

Retención del conocimiento

Este documento permite la adecuada conservación del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa. Se recomienda su aplicación anualmente o cuando la entidad lo requiera.

Los datos recolectados en este formato serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.

Dependencia	DESPACHO DE GOBERNADOR	
Nombre del servidor público	RUTH BOTELLO GOMEZ	
Cargo - denominación empleo	ASESOR, CODIGO 105, GRADO 13 CONSEJERIA PARA EL AGENCIMIENTO DEL DESARROLLO TERRITORIAL	
Fecha de diligenciamiento	24/01/2024	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input checked="" type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?: _____	
1. De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación	Porcentaje (100%)	

que le demandó cada una de estas, en el último año:	
Enlazar a los alcaldes municipales de departamento con el equipo de gobierno y despacho del gobernador de Norte de Santander	35%
Garantizar la actualización de la base de datos del estado de proyectos de inversión sobre los que los alcaldes municipales requieren acompañamiento.	24%
Coordinar con las dependencias correspondientes la preparación realización y evaluación de visitas institucionales del despacho del gobernador a los municipios del departamento.	20%
Soportar la comunicación permanente con los municipios para la preparación de informes requeridos a estos y notificación de actos administrativos relacionados con los municipios. Convocatorias a eventos oficiales y otras comunicaciones institucionales	10%
Soportar la preparación y realización de visitas de los alcaldes a la oficina del gobierno departamental y del orden nacional presentes de Cúcuta cuando sean requeridas	8%
Soportar la articulación institucional intersectorial para el desarrollo de programas especiales en acuerdo con el plan de Desarrollo Departamental.	1%
Las demás que surjan de la naturaleza de consejería le sean debidamente asignadas.	1%

		La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%
2. Describa los compromisos y responsabilidades asociadas a su proceso:		
Temática	Compromiso	Estado
Plan de acción Anual -SGI-	Acompañamiento a los alcaldes en el seguimiento de los proyectos para el cumplimiento del plan de desarrollo.	60% con corte a 31 de diciembre de 2023
Plan anticorrupción	Trabajo articulo con los entes territoriales y secretarias de despacho para el cumplimiento de las metas	60% con corte a 31 de diciembre de 2023
Riesgos	Falencias en la infraestructura tecnología de los entes territoriales	A pesar de las falencias se logró cumplir con metas del plan de desarrollo. 60% con corte a 31 de diciembre de 2023.
Indicadores	Avances en los sectores que hacen partes de la estructura central de la Gobernación para cumplimiento de las metas.	60% con corte a 31 de diciembre de 2023
Plan de mejoramiento	Apoyo al cumplimiento de metas dentro del plan de desarrollo	60% con corte a 31 de diciembre de 2023
Herramientas o aplicativos	La herramienta utilizada en cuanto al seguimiento de 120 ideas para gobernar es una matriz diseñada desde el equipo de trabajo	60% con corte a 31 de diciembre de 2023
Otros	No aplica	No aplica
3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:		

Actividad	Ruta	Nombre del archivo
Enlazar a los alcaldes municipales de departamento con el equipo de gobierno y despacho del gobernador de Norte de Santander.	Correo del despacho y a través de celular.	Drive compartido con la correspondencia de cada municipio
<p>4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:</p> <p>Enlazar a los alcaldes municipales del Departamento Norte de Santander con el equipo de gobierno y Despacho del Gobernador de Norte de Santander.</p> <p>Garantizar la actualización de la base de datos del estado de proyectos de inversión sobre los que los alcaldes municipales requieren acompañamiento.</p> <p>Coordinar con las dependencias correspondientes la preparación realización y evaluación de visitas institucionales del Despacho del Gobernador a los municipios del departamento.</p>		
<p>5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Número de los contratos y/o convenios	Nombre del contratista	Estado del contrato a la entrega del cargo
03080-2023	José Uriel Caicedo Hernández	Terminado
03079-2023	Ederson Sánchez Flórez	Terminado
<p>6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:</p>		

Presupuestales	Se cuenta con presupuesto para desarrollo de productos
Tecnológicos	Se cuenta con las herramientas tecnológicas para el desarrollo de la función
Logísticos	Se cuenta con espacio agradable para el desarrollo de las funciones
Jurídicos	No aplica
Otros	No aplica
7. Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:	
Mayores logros	Factores de éxito
Enlazar a los alcaldes municipales de departamento con el equipo de gobierno y despacho del gobernador de Norte de Santander	Desarrollar las estrategias asertivas para el cumplimiento de los objetivos
Garantizar la actualización de la base de datos del estado de proyectos de inversión sobre los que los alcaldes municipales requieren acompañamiento.	Comunicación asertiva con los entes territoriales y su equipo de trabajo
Coordinar con las dependencias correspondientes la preparación realización y evaluación de visitas institucionales del despacho del gobernador a los municipios del departamento.	Comunicación asertiva
Soportar la comunicación permanente con los municipios para la preparación de informes requeridos a estos y notificación de actos	Comunicación asertiva

administrativos relacionados con los municipios. Convocatorias a eventos oficiales y otras comunicaciones institucionales			
8. ¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo? (diligenciar si aplica para su cargo)			
Entidad	Personas de contacto	Tema trabajado	Datos de contacto
			Correo electrónico institucional
Alcaldías de Norte de Santander	alcaldes	Acompañamiento requerido por cada uno de ellos, de acuerdo a sus necesidades	<u>alcaldes@nortedesantander.gov.co</u> 3203057942
9. Recomendaciones finales			
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Ninguna		
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer?	No porque la trazabilidad está en correo institucional.		

Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.	
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Ninguna