

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	SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER	
Nombre del servidor público	CARMEN BEATRIZ RAMIREZ NUÑEZ	
Cargo - denominación empleo	LIDER PROCESO H05 FONDO PRESTACIONAL	
Fecha de diligenciamiento	17/10/2023	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input checked="" type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?:CUMPLIMIENTO LA EDAD	
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 (%)	

que le demandó cada una de estas, en el último año:	
1.Asignación de las Solicitudes Radicadas en el Sistema SAC	10 %
2.Distribución de las solicitudes al personal a mi cargo	8 %
3.Validación de las Solicitudes realizadas por el sistema Humano en Cesantías.	10 %
4.Sustanciación de las solicitudes realizadas en el sistema humano en Cesantías	10 %
5.Validación y Sustanciación de Pensiones y Auxilios en general.	10 %
6.Aprobación Actos Administrativos	10 %
7.Notificación, Ejecutoria Actos Administrativos	10 %
8.Aprobación en forma digital Resoluciones Cesantías, por el sistema humano.	10 %
9. Aprobación en forma Digital de las Resoluciones de Pensiones (Llamase Pensiones de Jubilación, de sobreviviente, Pensiones de Vejez, Pensiones de Invalidez, Auxilios Funerarios, Seguro por muerte), en general.	10 %
10. Sanción por Mora proceso de Cesantías.	2%

11. Traslado de Aportes Pensionales.	2%
12. Bono Pensional	1%
13. Comité de Salud y de Prestaciones Sociales	1%
14. Respuesta de requerimientos radicados en el SAC	2%
15. Fallos Contenciosos	2%
16. Apoyo a la Oficina jurídica y otras dependencias suministrando información cuando lo requieren para dar respuesta a tutelas, procesos judiciales y Conciliaciones Prejudiciales.	2%
	<i>La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%</i>

2. Describa los compromisos y responsabilidades asociadas a su proceso:

Temática	Compromiso	Estado
Plan de acción Anual -SGI-	<i>Los Fallos Contenciosos no se encuentran en su totalidad terminados teniendo en cuenta que algunos Proyectos de Actos Administrativos se encuentran en la FIDUPREVISORA, para su estudio, aprobación o negación para poder culminar con la respectiva actuación Administrativa.</i>	<i>A la fecha de verificación 17 de octubre de 2023 se encuentra realizado un 75% por ciento y se encuentra pendiente por ejecutar un 25%.</i>

Plan anticorrupción	<i>Se realiza atención al cliente en donde se le da información sobre las inquietudes relacionadas en el lleno de los requisitos de las prestaciones solicitadas evitando con ello contratación de tramitadores.</i>	<i>Se le informa al ciudadano sobre los comunicados enviados por el FOMAG. de los pasos a seguir</i>
Riesgos	<i>Es importante prestar atención a los Fallos Contenciosos Traslado de Aportes y al Trámite de Cesantías bajo el decreto 1272 de 2.018 y otras disposiciones para evitar demanda alguna.</i>	<i>Se ha gestionado correctamente a la fecha 17/10/2023 teniendo en cuenta que no se encuentra riesgo pendiente.</i>
Indicadores	<i>Eficacia y eficiencia</i>	<i>Digital y en la carpeta compartida.</i>
Plan mejoramiento de	<i>Se desarrolla sobre el plan vigente</i>	<i>En la Sede Electrónica de la Gobernación Norte de Santander carpeta compartida, humano en línea queda la evidencia de las gestiones.</i>
Herramientas aplicativos	<i>o Manual de Funciones, comunicados enviados por el FOMAG, Mesas de trabajo articulas con la FIDUPREVISORA</i>	<i>Manual Operativo y Manual del usuario actualizado</i>
Otros	<i>No aplica.</i>	<i>No aplica</i>
3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:		
Actividad	Ruta	Nombre del archivo

1.Asignación de las Solicitudes Radicadas en el Sistema SAC	<i>Atención al Ciudadano radicación Sistema Humano en línea.</i>	<i>Inicia el proceso en línea.</i>
2.Distribución de las solicitudes al personal a mi cargo	<i>Se revisan las solicitudes y se asignan al servidor público encargado del proceso.</i>	<i>El servidor público da la respectiva respuesta y esta queda en la carpeta compartida del Drive, junto con la documentación allegada</i>
3.Validación de las Solicitudes realizadas por el sistema Humano en Cesantías.	<i>El servidor Público encargado de la validación verifica que la documentación este correcta y la pasa a sustanciación.</i>	<i>Registro Humano en Línea</i>
4.Sustanciación de las solicitudes realizadas en el sistema humano en Cesantías	<i>Verificada la documentación se procede a la elaboración del Acto Administrativo una vez realizada su liquidación acorde a las tablas estipuladas, pasa a revisión y a probación digital de la suscrita y se remite por humano en línea al secretario de Educación para su firma, se</i>	<i>Registro Humano en Línea</i>

	<p><i>Procede a imprimir la Resolución se notifica electrónicamente, al interesado remitiendo copia del AA. si está de acuerdo lo aprueba en caso contrario dentro del tiempo estipulado interpone recurso. Finalmente se remite al FOMAG para estudio aprobación o pago</i></p>	
5. Aprobación en forma digital Resoluciones Cesantías, por el sistema humano	<p><i>Por el sistema humano en línea se revisa el acto administrativo y si se encuentra acorde se procede a la firma digital, se remite digitalmente al secretario de Educación para su aprobación.</i></p>	Registro Humano en Línea
6. Validación y Sustanciación de Pensiones y Auxilios en general.	<p><i>El funcionario Público encargado realiza la validación y sustanciación de la documentación, expide el acto administrativo de reconocimiento, lo remite al FOMAG para su estudio y Aprobación.</i></p>	Registro Humano en Línea

	<i>Una vez expedida la Hoja de revisión se procede a elaborar el Acto Administrativo de reconocimiento</i>	
8.Apoyo a la Oficina jurídica y otras dependencias suministrando información cuando lo requieren para dar respuesta a tutelas, procesos judiciales y Conciliaciones Prejudiciales.	<i>El profesional en derecho hace su solicitud por correspondencia interna, se procede solicitar al funcionario que lleva el caso de su información y oportunamente se le allega los insumos necesarios.</i>	<i>Digital en carpeta compartida.</i>
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
1. Aprobación en forma digital Resoluciones Cesantías y Pensiones por el sistema humano		
2. Traslado de Aportes Pensionales.		
3. Bono Pensional		
4. Respuesta de requerimientos radicados en el SAC		
5. Fallos Contenciosos		
6.Comité de Salud y de Prestaciones Sociales		

5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?		<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
CD-SED-02714-2023-15/08/2023	Fabián Mauricio Monsalve Jiménez	El 16 de noviembre de 2023 termina la Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios - quedando activo con adición y cambio de supervisor del Contrato.
6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:		
Presupuestales	<i>Capacitación por parte de la oficina del fondo prestacional a los docentes que se encuentran en inducción para darles a conocer los procedimientos en la solicitud de prestaciones.</i>	
Tecnológicos	<i>Mejorar los equipos y adquisición de scanner .</i>	
Logísticos	<i>Mejorar la comunicación con nivel Nacional FIDUPREVISORA</i>	
Jurídicos	<i>Capacitación para los funcionarios de esta dependencia sobre actualización de normas.</i>	
Otros	<i>Mejorar la comunicación interna</i>	
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

<i>Evaluación y propuestas de mejoras para el plan de acción de la vigencia.</i>		<i>La adopción y apropiación de las solicitudes de cesantías y pensiones por el sistema humano en línea</i>		
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	Teléfono
9. Recomendaciones finales				
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?		NO APLICA		

<p>9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.</i></p>	<p>NO APLICA</p>
<p>9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?</p>	<p>Los decretos y disposiciones para cada caso explicito</p>