

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	FISCALIZACION Y LIQUIDACION TRIBUTARIA	
Nombre del servidor público	DORIS KATHERINE TORRES ALBARRACIN	
Cargo - denominación empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Fecha de diligenciamiento	18/12/2023	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?: __TRASLADO DE AREA_____	
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:		
Proyectar el 100% de los documentos de conformidad de los procedimientos establecidos y que sean asignados por el superior.	40%	
Organizar el 100 % de la información y los archivos digitales de los equipos a su cargo y la información allegada en los correos de la dependencia. Direccionándolos oportunamente a la persona competente para su respuesta y tramite, de conformidad a los procedimientos establecidos.	30%	
Asistir al 100% de las capacitaciones para las que sea convocada por la Gobernación Norte de Santander, para el fortalecimiento personal e institucional.	30%	
<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 riesgos que se pueden presentar es que no se realice notificación a tiempo de los documentos emitidos en el área, los cuales cuentan con términos legales. Manejo de los emplazamientos por impuesto vehicular.</i>	<i>100% de las funciones ejecutadas</i>

	<i>Transferencia de procesos de insolvencia al área de cobro coactivo</i>	
Plan anticorrupción	<i>Se realiza radicación de los documentos emitidos por el área, se difunde la información generada y radicada a través de correo electrónico y envío físico, se radica de manera interna por el SIEP Documental la transferencia a otras áreas</i>	
Riesgos	<i>Cero riesgos</i>	<i>Actividades actualizadas del 2020 al 2023</i>
Indicadores	<i>Productividad, eficacia, responsabilidad</i>	<i>Actividad ejecutada a la fecha (19/12/2023) en el área de Trabajo de Fiscalización y Liquidación Tributaria</i>
Plan mejoramiento de	<i>Capacitación en manejo de ofimática, notificaciones y gestión documental</i>	<i>100% de cumplimiento</i>
Herramientas aplicativos o	<i>Los documentos generados por el puesto de trabajo no se rigen a una normatividad establecida</i>	<i>Actividad ejecutada a la fecha (19/12/2023) en el área de Trabajo de Fiscalización y Liquidación Tributaria</i>
Otros	<i>Avances en el tiempo de notificaciones y respuestas de los emplazamientos por impuesto vehicular</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

actividad:	<i>Llega respuesta en físico o digital, la cual se valida en que estado se encuentra y se procede a dar trámite o reasignar al área competente</i>	<i>Correo electrónico del área (<u>sechacienda.fiscalizacion@nortedesantander.gov.c</u>) Carpetas físicas en el archivo físico de gestión</i>
EMPLAZAMIENTO IMPUESTO VEHICULAR		
<p>4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:</p> <p>Proyectar el 100% de los documentos de conformidad de los procedimientos establecidos y que sean asignados por el superior.</p> <p>Organizar el 100 % de la información y los archivos digitales de los equipos a su cargo y la información allegada en los correos de la dependencia. Direccionándolos oportunamente a la persona competente para su respuesta y tramite, de conformidad a los procedimientos establecidos.</p>		
<p>5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>		
Número de los contratos y/o convenios	Nombre del contratista	Estado del contrato a la entrega del cargo

6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:		
Tecnológicos	<i>uso de internet libre, licenciamientos de herramientas</i>	
Logísticos	<i>mejorar los puestos de trabajo</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>El proceso de notificación y control de los emplazamientos por impuesto vehicular y los tramites que genere el mismo</i>		<i>Conocimiento de la normatividad y la experiencia adquirida</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
Supervisor del área	José Antonio Mendoza acevedo	Emplazamiento por impuesto vehicular	Jose.mendoza@nortedesantander.gov.co	3219606385

9. Recomendaciones finales

9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Excel, ofimática y gestión documental
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer?	Ordenanzas las cuales los archivos están ubicados en el equipo del puesto 110 del área de Fiscalización y liquidación tributaria en la carpeta ubicada en el escritorio (ORDENANZAS)

<i>Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.</i>	
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Se recomienda verificar la información para poder contribuir al informe (FUID formato único de inventario documental), no prolongar las fechas de respuestas ya que muchos son derechos de petición y así evitar la generación de tutelas.