

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	Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional
Nombre del servidor público	María Juanita Fuentes Labarca
Cargo - denominación empleo	Auxiliar Administrativo Grado 03 (Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025)
Fecha de diligenciamiento	6/06/2025
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input type="checkbox"/> Retiro <input checked="" type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?: Renuncio para aceptar traslado a otra dependencia
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:	
Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025) , artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.	28%
Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025) , artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión y los de carácter técnico, administrativo y financiero, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.	20%
Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025) , artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las	20%

que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley.	
Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025) , artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Apoyar en las actividades necesarias que le sean indicadas para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.	10%
Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025) , artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Desempeñar funciones de asistencia logística y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos en los que participa.	10%
Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	3%
Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025) , artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Atender a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	3%
Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025) , artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Realizar labores	3%

propias de los servicios generales que demande la institución en los casos que aplique.	
Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.	3%
	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-	<p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; descritas en el ítem 1 del formato de retención de conocimiento.</p> <p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 11 Descripción funcional de los empleos de nivel asistencial que tiene como propósito realizar labores administrativas en la recepción, clasificación, radicación y archivo de información interna y externa para la atención de las gestiones y proyectos de las dependencias de la administración departamental, aplicando la política del sistema de gestión documental del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG.</p>	Cumplimiento 98% al corte de 9 de junio 2025; Quedando dos cajas: la caja N. ^a 18, que contiene un total de 7 carpetas, y la caja N. ^a 19, con 16 carpetas. Dichas cajas resguardan correspondencia y documentos que actualmente se encuentran en proceso de gestión y clasificación, conforme a los lineamientos establecidos

	<p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 11 Gestión Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de gestión documental. <p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 11 Gestión Logística:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trámites internos y externos requeridos por la dependencia según se la asignada. 2. Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia. 3. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorios bienes o bien servicio que se requiera para el funcionamiento de la dependencia. <p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 11 Gestión del Talento Humano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión de talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. <p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 11 Relacionamiento con ciudadano:</p>	<p>para el manejo documental.</p> <p>1. INVENTARIO DOCUMENTAL FECHA: 09 JUNIO 2025</p> <p>COMPROMISO:</p> <p></p> <p>FUID LISTO PARA ENTREGAR.xlsx</p>
--	---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control de términos de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requiera información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia. <p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 11 Gestión de las tecnologías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en la que se produjo. <p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 11 Gestión de las Comunicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar cartas, memorandos, informes, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
Plan anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar cartas, memorandos, informes, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	100 % al corte de 9 de junio 2025

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el control de términos de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin. 3. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requiera información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia. 	
Riesgos	<p>Perdida de documentos por estar expuestos debido a que el archivador que existes no tiene capacidad de almacenamiento. Pero más sin embargo se ha logrado gestionar el riesgo digitalizando la información bajo la política de gestión documental estos se encuentran física en cajas y digitalmente en carpetas con la con las tablas de retención documental.</p>	<p>Cumplimiento 98% al corte de 9 de junio 2025; Quedando dos cajas: la caja N.^a 18, que contiene un total de 7 carpetas, y la caja N.^a 19, con 16 carpetas. Dichas cajas resguardan correspondencia y documentos que actualmente se encuentran en proceso de gestión y clasificación,</p>

	<p>información que se encuentra explícitamente en la carpeta de su respectiva meta 657</p>	<p>informe de gestión de primer trimestre Meta 666 rutas de acceso bienestar y permanencia para niños y niñas migrantes del departamento acompañamiento a los municipios: Pamplona-Ocaña-Abrego-Puerto Santander -Toledo.</p>  <p>META 666 : RUTA DE ACCESO BIENESTAR Y PERMANENCIA PARA NIÑA MIGRANTES MATRICULADOS EN PRESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO; se encuentra en el correo institucional de la secretaría y se envía a conocimiento del jefe inmediato.</p>
--	--	---

Plan mejoramiento	de	Se cumplen los indicadores y metas bajo el decreto 000415 del 27 de marzo del 2025	100 % al corte de 9 de junio 2025
Herramientas aplicativos	o	Correo institucional, Siep Documental y formatos de gestión de las comunicaciones de Desempeño institucional	100 % al corte de 9 de junio 2025
Otros		N/A	N/A
3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:			
Actividad	Ruta	Nombre del archivo	
Digitalización de toda la correspondencia recibida enviada ejemplo metas, información de contratistas, memorandos circulares derechos de petición, tutelas, decretos, resoluciones funcionarios, resoluciones secretaria. Quedando dos cajas: la caja N. ^a 18, que contiene un total de 7 carpetas, y la caja N. ^a 19, con 16 carpetas. Dichas cajas resguardan correspondencia y documentos que actualmente se encuentran en proceso de gestión y clasificación, conforme a los lineamientos establecidos para el manejo documental.	<p>1. Archivo físico de la dependencia.</p> <p>2. Carpetas digitales: Carpeta Archivo para entregar se encuentra en el escritorio digitalizados desde la caja 1 a la caja 17 igualmente organizados por carpetas de la misma numeración.</p> <p>Información que se recibe en gestión de las comunicaciones se encuentra en el correo institucional y el Siep</p>	Carpeta Archivo para entregar	

	<p>Documental https://sistemadegestiondocumentalnids.gov.co/SIEPDO/C/index_frames.php?PHPSID=250606070359038191221162FRONTERAS1&fechah=20250606_1749229439&krd=FRONTERAS1&swLog=1&orno=1</p>	
<p>4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:</p>	<p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</p>	
	<p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025) , artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión y los de carácter técnico, administrativo y financiero, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.</p>	
	<p>Artículo 22 del decreto 000415 del 27 de 3 marzo 2025), artículo 2 funciones generales para los empleos de la planta de personal; Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley.</p>	
<p>5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?</p>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	

Número de los contratos y/o convenios	Nombre del contratista	Estado del contrato a la entrega del cargo
N/A	N/A	N/A
6.	Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	
Presupuestales	Se requiere de un archivador adicional con seguridad; para el almacenamiento de las carpetas con sus respectivas cajas de la correspondencia para evitar la perdida del conocimiento explico o documentos.	
Tecnológicos	N/A	
Logísticos	N/A	
Jurídicos	Consulta jurídica interno de la dependencia para poder dar información correcta al ciudadano.	
Otros	N/A	
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
Digitalizar los documentos desde la caja 1 a la 17 de la vigencia 2025 y anteriores vigencias 2021-2023-2024 de las cuales 17 se encuentran en la dependencia bajo el decreto 000415 del 27 marzo		Orientación oportuna al ciudadano interno y externo en apropiación de las herramientas Siep Documental – Correo institucional- orientación al ciudadano en temas de legalización de meta 666 y meta 657.

del 2025; y 85 bajo custodia del archivo central; bajo las tablas de retención documental.

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
Migración Colombia	Rafael Dario Eugenio Parada	Temas de la dependencia Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional Regularización de meta 666 y meta 657	rafael.eugenio@migracioncolombia.gov.co	01 8000 42 37

9. Recomendaciones finales

9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Informática Relacionamiento con el ciudadano El funcionario debe tener empatía con la ciudadanía para satisfacción de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las metas.
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su	Digitalización de la documentación: Quedando dos cajas: la caja N º 18, que contiene un total de 7 carpetas, y la caja N º 19, con 16 carpetas. Dichas cajas resguardan correspondencia y documentos que actualmente se encuentran en proceso de gestión y clasificación, conforme a los lineamientos establecidos para el manejo documental.

cargo debería conocer? 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?	Confidencialidad de la información