

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 Tránsito Departamental	
Nombre del servidor público	Ana Mercedes Jimenez Peñaranda	
Cargo - denominación empleo	Técnico Operativo Grado 7 (Decreto 1387 Del 21 Junio Del 2024)	
Fecha de diligenciamiento	9/06/2025	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input checked="" type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?: Motivo personal.	
1. De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:	Porcentaje (%)	
Atención usuario ventanilla entradas , radicación documentación de solicitudes de usuarios externos	50%	

<p>e internos como: solicitud de prescripción de comparendos, derecho de peticiones, solicitud desembargo cuentas bancarias, solicitud de desembargo de razón social, tutelas, solicitudes en general, solicitud de placas publicas particulares, tramites: cambio de carrocería, cambio de motor, duplicado de placas, traslado de cuentas, radicación de cuentas, inscripción de prenda, traspaso indeterminado, levante de prenda, matricula inicial, cancelación matricula, matricula inicial, duplicado de licencia de tránsito, cambio de servicio, regrabación de vehículo, cambio de color, traspaso, todas estas funciones a través de SIEP Documental.</p>	
<p>Atención usuario ventanillas salidas, atención usuario interno y usuario externo: respuestas al usuario de vehículos automotores, motocicletas, correo personal e instituciones según sea necesario, respuesta prescripciones de comparendos, respuestas derecho de petición, respuestas de tutelas, respuestas desembargos bancarios y razón social, respuesta tramites vehículos automotores y motocicletas, usuarios internos radicación cuentas de cobro hacienda departamental todas estas funciones a través de SIEP Documental.</p>	<p>50%</p>
	<p>La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%</p>

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

Temática	Compromiso	Estado
Plan de acción Anual -SGI-	<p>Atención usuario ventanilla entradas, radicación documentación de solicitudes de usuarios externos e internos como: solicitud de prescripción de comparendos, derecho de peticiones, solicitud desembargo cuentas bancarias, solicitud de desembargo de razón social, tutelas, solicitudes en general, tramites: cambio de carrocería, cambio de motor, duplicado de placas, traslado de cuentas, radicación de cuentas, inscripción de prenda, traspaso indeterminado, levante de prenda, matricula inicial, cancelación matricula, matricula inicial, duplicado de licencia de tránsito, cambio de servicio, regrabación de vehículo, cambio de color, traspaso, todas estas funciones a través de SIEP Documental.</p> <p>Atención usuario ventanillas salidas, atención usuario interno y usuario externo: respuestas al usuario de vehículos automotores, motocicletas, correo personal e instituciones según sea necesario, respuesta prescripciones de comparendos, respuestas derecho de petición, respuestas de tutelas, respuestas desembargos bancarios y razón social, respuesta tramites vehículos automotores y motocicletas, usuarios internos radicación cuentas de cobro hacienda departamental todas estas funciones a través de SIEP Documental.</p>	100% de cumplimiento con corte a 05 marzo 2025, con licencia no remunerada por 60 días de 5 de marzo al 06 de junio 2025.

Plan anticorrupción	En una comunicación eficiente, eficaz y asertiva en atención usuario ventanilla de entrada es contacto físico, o correo institucional, en atención usuario ventanilla de salidas atreves de correo personal, usuario interno correo institucional.	100% de cumplimiento con corte a 05 marzo 2025, con licencia no remunerada por 60 días de 5 de marzo al 06 de junio 2025.
Riesgos	Caída página SIEP Documental, incompleto correo personal de los usuarios para dar respuesta, eficacia en la digitalización de correos de respuestas en especial las tutelas.	100% de cumplimiento con corte a 05 marzo 2025, con licencia no remunerada por 60 días de 5 de marzo al 06 de junio 2025.
Indicadores	Radicación entradas 50 solicitudes físico y 20 correo institucional diariamente.	100% de cumplimiento con corte a 05 marzo 2025, con licencia no remunerada por 60 días de 5 de marzo al 06 de junio 2025.
Plan mejoramiento de	Sugerencia que la secretaria de jefe inmediato sea planta por favor radique SIEP Documental las solicitudes que ingresan correo de correo.	Para que lo tenga cuenta plan desarrollo anualmente del cuatreño 2024-2027 para la

		mejora continua del proceso misional.
Herramientas o aplicativos	SIEP Documental, correo institucional, sede electrónica, plataforma gobernación tramites (tics, tránsito, relacionamiento ciudadano, gestión de conocimiento).	Se elabora digitalmente y físico. Atendiendo aproximadamente entre 50 y 70 tramites o solicitudes.
Otros	Manual de funciones y actividades de servidor público.	avance del plan de trabajo al 100%
3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:		
Actividad	Ruta	Nombre del archivo
N.A	N.A	N.A
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
1. Dar respuesta oportuna a los cuidados en solicitud de acuerdo ítem 1 este formato.		
2. Validar la documentación recibos pago sea originales, y corresponda al número cedula ciudadano.		
3. Concentración al momento dar respuesta ciudadanos de correos usuarios.		
5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?		<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	Adquisición de escáner para secretaria de jefe inmediato. Sugerencia una secretaria y funcionarios planta ventanillas entrada y salida.	
Tecnológicos	Mantenimiento continuo SIEP Documental.	
Logísticos	Sugerencia Mejorar las cargas laborales de puesto entrada, secretaria apoye con radicación de lo ingresa por correo institucional.	
Jurídicos	Dar respuesta oportuna a los ciudadanos en sus solicitudes.	
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
Dar respuestas oportunas a los ciudadanos.		Enviado las respuestas a sus correos personales.
Asesorar en diligenciamiento de trámite los requisitos.		Rapidez en atención al ciudadano momento radicar.

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
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

9. Recomendaciones finales

9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Responsabilidad, Atención usuario, conocimiento normativo, Manejo página SIEP Documental.
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.	N.A

<p>9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?</p>	<p>Sugerencia validar la información documentación recibida para radicar, verificar los recibos pago sea original y con numero cedula de ciudadano que solicita tramite que valor corresponda al trámite solicitado,</p>
---	--