

### 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 del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad.	
Nombre del servidor público	Consuelo Flórez Bastos	
Cargo - denominación empleo	Técnico Operativo Grado 06 (DECRETO No.000026 del 16 de Enero de 2025)	
Fecha de diligenciamiento	24/02/2025	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input checked="" type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?:Pensión	
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:		
Manejo de la plataforma SIEP Documental		40%
Manejo del correo institucional		20%
Seguimientos derechos de petición		20%
Elaborar reportes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño, en el tiempo y frecuencia requeridas por el supervisor inmediato.		10%
Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleado, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		10%
		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-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la plataforma SIEP Documental.</li><li>• Manejo del correo institucional.</li><li>• Seguimientos derechos de petición</li><li>• Elaborar reportes de las actividades, novedades y resultados del área de</li></ul>	100% con corte a 28 febrero de 2025 (Apoyo de ejecución del plan).

	<p>desempeño, en el tiempo y frecuencia requeridas por el supervisor inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleado, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
Plan anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la plataforma SIEP Documental.</li> <li>Manejo del correo institucional.</li> <li>Seguimientos derechos de petición</li> <li>Elaborar reportes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño, en el tiempo y frecuencia requeridas por el supervisor inmediato.</li> </ul>	100% con corte a 28 febrero de 2025 (Apoyo de ejecución del plan).
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contestar oportunamente ni hacer los seguimientos derechos de petición. Porque conlleva al incumplimiento del Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</li> <li>El no revisar el Correo Electrónico, nos conlleva al incumplimiento de requerimiento de orden judicial como tutelas.</li> </ul>	100% con corte a 28 febrero de 2025
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el Correo Electrónico y la Plataforma del SIEP Documental para atender las peticiones de la ciudadanía y otros, para cumplir con nuestras funciones de esta secretaria.</li> </ul>	100% con corte a 28 febrero de 2025
Plan de mejoramiento	Revisar, hacer seguimiento para mantener el dialogo constante con la ciudadanía y ejecutar estas funciones.	100% con corte a 28 febrero de 2025

Herramientas aplicativos	o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la plataforma SIEP Documental.</li> <li>Manejo del correo institucional.</li> </ul>	100% con corte a 28 febrero de 2025
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
Manejo plataforma SIEP-Documental		Documentos recibidos se entrega al secretario y hacer el reparto según sus instrucciones al profesional asignado.	Se registra en el libro “entrega de documentos para su trámite” y firman su recibido, además se envía a sus correos electrónicos
Manejo correo institucional		Recibir documentos allegados además enviar comunicaciones ya firmadas por el secretario.	El reporte del envío hace parte del documento y además su registro aparece en correos enviados y se entrega al equipo de archivo para su disposición según la tabla de retención documental.
Seguimiento derechos petición		Se entrega al profesional según instrucciones del secretario, quien indica la fecha de respuesta.	Se registra en el libro “entrega de documentos para su trámite” y firman su recibido, además se envía a sus correos electrónicos.

4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:

1. Manejo documentación proyectada por los contratistas para firma del secretario

5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?

☐ Si

☒ No

Número de los  
contratos y/o  
convenios

Nombre del contratista

Estado del contrato a la entrega del cargo

No aplica

No aplica

No aplica

6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:

Presupuestales

No aplica

Tecnológicos

No aplica

Logísticos

Mejorar los puestos de trabajo personal de planta y contratistas para una mejor convivencia laboral.

Jurídicos

Se necesita apoyo de un Abogado del Derecho para cualquier consulta jurídica, según las peticiones.

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		
Manejo del SIEP Documental. Llevar al día todo lo relacionado con manejo de correspondencia y atención a peticiones al 100% con cumplimiento.		Realizar las trazabilidades para un documento con varios radicados		
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
Alcaldía de Bochalema	Oscar Andrés Pérez	Actualización de PGIRS	alcaldia@bochalema-nortedesantander.gov.co	3173684352
Alcaldía de Chinácota	Jose Ramiro Luna Conde	Actualización de PGIRS	alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co	3102567817
Alcaldía de Teorama	Uber Said Conde Serrano	Información existencia plaza de toros	alcaldia@teorama-nortedesantander.gov.co	3184553022

9. Recomendaciones finales	
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Las actualizaciones del 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.	No aplica
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Que el primer día hábil de cada mes, se debe dar respuesta a la oficina de control de gestión, respuesta sobre el tema de “obras inconclusas” así sea negativa por parte de esta secretaria, hay que responder.