

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	Alta Consejería para la Población con Discapacidad Gobernación de Norte de Santander	
Nombre del servidor público	Magda Stella Mantilla Álvarez	
Cargo - denominación empleo	Profesional Universitario Grado 6 (Art. 22 de Decreto 000415 del 27 de marzo de 2025)	
Fecha de diligenciamiento	26/01/2026	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☒ Retiro ☐ Situación administrativa ¿Cuál?: <u>Pensión</u>	
1. De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Concias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el	Porcentaje (%)	



Función Pública

nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:	
Manejo del SIEP Documental de la consejería para la población con discapacidad.	25%
Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo a las normas que lo rigen.	10%
Participar en la formulación, diseño y organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	10%
Proponer e implantar procesos, procedimientos métodos e instrumentos requeridos para la mejorar la prestación de los servicios a la dependencia.	10%
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adaptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.	10%
Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del sistema integral de gestión y control, así como los que determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley.	10%



Función Pública

Atender a la población con discapacidad, resolviendo consultas y brindando asistencias técnicas y profesional según las necesidades identificadas.	10%	
Elaborar conceptos técnicos sobre los asuntos que le sean encomendados por su superior inmediato de acuerdo a las políticas y normas vigentes sobre la materia.	10%	
Elaborar y presentar informes requeridos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.1	10%	
Las demás tareas que le sean asignadas de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo	5%	
	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-	Atender a la población con discapacidad resolviendo consultas y brindando asistencia técnica y profesional	100% de cumplimiento a enero 30 de 2026



Función Pública

	Abrir y direccionar la información que llegue al SIEP Documental de la consejería.	100% de cumplimiento a enero 30 de 2026
Plan anticorrupción	Orientación y atención a las personas con discapacidad que requieren información sobre sus necesidades	100% de cumplimiento a enero 30 de 2026
	Control y seguimiento a las comunicaciones del SIEP Documental	100% de cumplimiento a enero 30 de 2026
Riesgos	Riesgo de deterioro físico del lugar de trabajo: Posible afectación de la infraestructura, equipos y condiciones locativas, lo que puede generar inseguridad, disminución de la productividad y riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores. Riesgo por demora en la atención de PQR: Retrasos en la respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos, lo cual puede derivar en la interposición de derechos de petición y acciones de tutela, generando riesgos legales, administrativos y reputacionales para la entidad; por parte del personal asignado.	30% de cumplimiento a enero 30 de 2026
Indicadores	Seguimiento a los planes de acción a través de reuniones mensuales con el equipo interdisciplinario	80% de cumplimiento a enero 30 de 2026
Plan de mejoramiento	No aplica	No aplica
Herramientas o aplicativos	SIEP Documental	100% de cumplimiento a enero 30 de 2026



Función Pública

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
Atención al ciudadano (Personas con discapacidad)	Cumplimiento Plan de Desarrollo	Plan de desarrollo 2024.2027
Seguimiento SIEP Documental	Revisión diaria	PQR Vencidos o por vencer
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
Orientación al usuario		
Derechos de petición		
Tutelas		
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



Función Pública

6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	
Presupuestales	Mayor presupuesto para nombramiento de personal de tiempo completo
Tecnológicos	Mayor cobertura y resolución del internet
Logísticos	Mejorar la planta física (Deterioro y humedad)
Jurídicos	Mejor articulación con el equipo jurídico (abogados)
Otros	Disminuir el uso de papel
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
Atención y orientación a las personas con discapacidad	Beneficiarios de los 40 municipios de Norte de Santander
Buen manejo del SIEP Documental	Funcionarios de la oficina de la Consejería
Buen manejo de la información de los recursos	Organización eficiente de la información
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)	



Función Pública

Entidad	Personas de contacto	Tema trabajado	Datos de contacto	
			Correo electrónico institucional	Teléfono
Universidad de Santander UDES Cúcuta.	Alejandra del Mar Rodríguez	Discapacidad, el programa de Fisioterapia en el campus de Cúcuta en contexto de los PQR	fisioterapia@cucuta.udes.edu.co	3004521164
Ministerio de la Igualdad	Julian Sánchez	Derechos de las personas con discapacidad	cnd@minigualdad.gov.co contacto@minigualdad.gov.co	☐ Conmutador: (+57) 601 6664543 ☐ Línea gratuita nacional: 01 8000 121181
9. Recomendaciones finales				
9.1.	¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias,	SIEP Documental Capacitación en atención al ciudadano		



Función Pública

persona que ocupará su cargo?	
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?	Seguimiento y articulación para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo 2024-2027 Atención proactiva a las personas con discapacidad Manejo eficiente del SIEP Documental