

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 la Mujer y Equidad de Género	
Nombre del servidor público	Carlos Andres Vargas Mendoza	
Cargo denominación empleo	Contratista técnico apoyo a la gestión, contrato N°CD-SM-PSAG-00896-2026 del 15 de enero de 2026	
Fecha de diligenciamiento	01/06/2026	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☐ Retiro ☒ X Situación administrativa ¿Cuál?: Nombramiento provisional bajo decreto	
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	Porcentaje (%)	



Función Pública



estas, en el último año:

1



Función Pública

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER.	20%
Brindar apoyo administrativo y logístico a los procesos de apoyo, capacitación y fortalecimiento productivo dirigidos a setenta (70) mujeres con actividades sexuales pagas, mediante la coordinación operativa de la oferta institucional articulada, el diligenciamiento de actas, PILIS y listas de asistencia, y la recolección, organización y archivo de las evidencias físicas y digitales generadas.	30%
Brindar apoyo administrativo y logístico a las acciones de acompañamiento desarrolladas para el fortalecimiento de dos (2) iniciativas productivas lideradas por mujeres trabajadoras de la calle, mediante el apoyo operativo a las actividades programadas, la coordinación logística, el diligenciamiento de actas, PILIS y listas de asistencia, y la gestión documental de las evidencias generadas.	10%
Realizar como mínimo dos (2) visitas mensuales a municipios con el fin de adelantar acciones en pro del cumplimiento del programa MUJERES ES EL MOMENTO: POR LA EQUIDAD DE OPORTUNIDADES, LA INCLUSIÓN SOCIAL.	10%



Función Pública

PRODUCTIVA Y POLÍTICA de conformidad con el proyecto BPIN 2024004540087		
Entregar debidamente organizados, actualizados y firmados todos los documentos y archivos generados durante la ejecución del contrato, tanto en las carpetas físicas correspondientes como en medio digital, conforme a los lineamientos de la entidad	10%	
Elaborar y presentar al supervisor designado el cronograma de actividades correspondiente al periodo siguiente de las actividades directamente relacionadas al PDD, como herramienta de planeación, seguimiento y control para el adecuado cumplimiento del objeto contractual	10%	
Gestionar, organizar, acompañar y apoyar las actividades desarrolladas por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, orientadas a la coordinación, gestión y administración de los proyectos en ejecución, designadas por el Supervisor y el ordenador del gasto.	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-	Brindar apoyo administrativo y logístico a las acciones de acompañamiento desarrolladas para el fortalecimiento de dos (2) iniciativas productivas lideradas por mujeres trabajadoras de la calle, mediante el apoyo operativo a las actividades	En cumplimiento a las funciones específicas dejo el día 27 de mayo del 2026, un avance del 65% el restante queda 35%



Función Pública

	programadas, la coordinación logística, el diligenciamiento de actas, PILIS y listas de asistencia, y la gestión documental de las evidencias generadas. Realizar como mínimo dos (2) visitas mensuales a municipios con el fin de adelantar acciones en pro del cumplimiento del programa MUJERES ES EL MOMENTO: POR LA EQUIDAD DE OPORTUNIDADES, LA INCLUSIÓN SOCIAL, PRODUCTIVA Y POLÍTICA de conformidad con el proyecto BPIN 2024004540087 Entregar debidamente organizados, actualizados y firmados todos los documentos y archivos generados durante la ejecución del contrato, tanto en las carpetas físicas correspondientes como en medio digital, conforme a los lineamientos de la entidad	queda asignado en los demás funcionarios con los cuales se compartía las metas establecidas.
Plan anticorrupción	Atención a solicitudes para capacitación en diversas líneas productivas. Visitas par socialización y mejora en atención en la implementación y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo, en particular para el área de productividad de la mujer.	Avance en reuniones y capacitaciones con mujeres líderes del Departamento, mesas técnicas. Visitas a municipios asignados para el cumplimiento e



Función Pública

	Racionalización en tramites efectuados para la atención integral de la mujer.	implementación de estrategias y elaboración de documentos técnicos.
Riesgos	Seguridad en lo desplazamientos. Asignación de recursos en las capacitaciones. Apertura de ofertas para proyectos. Espacios disponibles dentro de las actividades	Pase a los riesgos mencionados se deja un avance del 65% de las funciones asignadas.
Indicadores	Se realizaron capacitaciones en líneas productivas a 40 mujeres con actividades sexuales pagas. Visita a 7 municipios. Fortalecimiento a 2 iniciativas productivas.	Se llevo a cabo de manera exitosa de acuerdo al cronograma establecido por supervisora desde el mes de marzo y dejando un avance significativo de las labores realizadas de acuerdo al objeto contractual.
Plan de mejoramiento	No aplica.	No aplica.
Herramientas aplicativos	0 SIEP documental asignado MUJER44 para el tramite de solicitudes.	No quedan requerimientos abiertos en el aplicativo.



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
Capacitación en diversas líneas productivas a mujeres con ASP	Documentos de soporte físico//auxiliar administrativo archivo//carpeta bajo mi nombre// (los documentos reposan en el archivo de la secretaría de la mujer asignado al auxiliar administrativo Tomas Jaimes, la carpeta reposa bajo mi nombre. Informe de actividades plataforma Secop II.	Documentos de soporte Carlos Andres Vargas Mendoza
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
Brindar apoyo administrativo y logístico a las acciones de acompañamiento desarrolladas para el fortalecimiento de dos (2) iniciativas productivas lideradas por mujeres trabajadoras de la calle, mediante el apoyo operativo a las actividades programadas, la coordinación logística, el diligenciamiento de actas, PILIS y listas de asistencia, y la gestión documental de las evidencias generadas. (En la entrega de unidades productivas al tener cupo reducidos no toda la población que participo de las convocatorias resulto beneficiaria)		



Función Pública



3

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co
Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 08 - Fecha: 2024-06-27
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)



Función Pública

5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?		☐ Si ☐ X 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	Mejor seguimiento a los procesos.	
Tecnológicos	Implementación de plataformas para la atención al ciudadano	
Logísticos	Las áreas de trabajo más amplias.	
Jurídicos	Seguimiento al cumplimiento efectivo de las metas asignadas.	
Otros	Mejorar la comunicación interna	
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

Implementación del sistema ARGIS.	Mejora en el seguimiento y control de actas de reuniones e indicadores de gestión para el cumplimiento de metas.			
Elaboración e implementación de documentos técnicos y manuales.	Documentos técnicos para la implementación de capacitaciones en diversas líneas productivas.			
Estrategia rompe el círculo.	Estrategia de atención y prevención en casos de violencias basadas en genero en el Departamento.			
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
Servicio nacional de aprendizaje – SENA	Cristal Barrera	Capacitaciones a mujeres en líneas productivas	direcciongeneralcedrum@senanortedesanteder.gov.co	301458669
9. Recomendaciones finales				



Función Pública

9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer su conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Atención humanizada y servicio al cliente. Manejo de herramienta ofimáticas Prevención de VBG
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.	Documentos de soporte físico//auxiliar administrativo archivo//carpeta bajo mi nombre// (los documentos reposan en el archivo de la secretaria de la mujer asignado al auxiliar administrativo Tomas Jaimes, la carpeta reposa bajo mi nombre.
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	La atención prioritaria en el proceso de capacitación y gestión para la entrega de certificados es mu importante para desempeñar de manera efectiva la línea de capacitaciones. Realizar apoyo con la profesional de planta Digna ortega quien maneja la base de datos de todas las asociaciones de mujeres del departamento.



6