



Función Pública

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	Área de trabajo de fiscalización y Liquidación Tributaria – Secretaria de Hacienda Departamental – Gobernación de Norte de Santander
Nombre del servidor público	Juana Valentina Maldonado Quintero
Cargo - denominación empleo	Auxiliar Administrativo (Resolución 000013 de febrero 2026)



Función Pública

Fecha de diligenciamiento	16/03/2026	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☒ Retiro ☐ Situación administrativa ¿Cuál?: Renuncia Voluntaria	
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 (%)	
1) <i>Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato</i>	30	
2) Enviar los derechos de petición al responsable de la oficina de peticiones y recursos, para su trámite correspondiente	20	



Función Pública

3) Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben de estar presente funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista	20	
4) Registrar en el sistema la correspondencia externa que llega de las diferentes localidades, exctratando: Asunto, destinatario, código de la dependencia, hora de recibo y relacionar los anexos que contenga	15	
5) Servir de enlace para la elaboración de los informes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones que deba presentar la dependencia	15	
	<i>La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%</i>	
2. Describa los compromisos y responsabilidades asociadas a su proceso:		
Temática	Compromiso	Estado



Función Pública

Plan de acción Anual - SGI-	1) Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato. 2) Enviar los derechos de petición al responsable de la oficina de peticiones y recursos, para su trámite correspondiente. 3) Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben de estar presente funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista. 4) Registrar en el sistema la correspondencia externa que llega de las diferentes localidades, exctratando: Asunto, destinatario, código de la dependencia, hora de recibo y relacionar los anexos que contenga. 5) Servir de enlace para la elaboración de los informes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones que deba presentar la dependencia.	<i>En cumplimiento de las funciones de mi cargo 100% a la fecha de 19 de febrero 2026.</i>
Plan anticorrupción	<i>Al finalizar las reuniones se hacían sus respectivas actas y desde el correo institucional se hacían las solicitudes</i>	<i>En cumplimiento de las funciones de mi cargo 100%</i>



Función Pública



	<i>para los siep documental para los compañeros y colaboraba con la agenda del supervisor.</i>	<i>a la fecha de 19 de febrero 2026.</i>
Riesgos	<i>A veces no me respondían y no podía seguir mi gestión ni poder dar solución a la solicitud que se requería para proceder a las funciones del cargo.</i>	<i>Sin embargo, pude comunicarme con la persona encargada. En cumplimiento de las funciones de mi cargo 100% a la fecha de 19 de febrero 2026.</i>
Indicadores	<i>Estaba autorizada de manejar 32 contratistas para darle las instrucciones sobre el tema del siep documental y cualquier otra inquietud, ya que a ellos le repartían las entidades correspondientes.</i>	<i>Le di las instrucciones sobre el manejo de la plataforma. En cumplimiento de las funciones de mi cargo 100% a la fecha de 19 de febrero 2026.</i>
Plan de mejoramiento	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>



Función Pública

Herramientas aplicativos	o <i>Siep Documental y correo institucional</i>	<i>En cumplimiento de las funciones de mi cargo 100% a la fecha de 19 de febrero 2026.</i>
Otros	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>
3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:		
Actividad	Ruta	Nombre del archivo
<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
<i>Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato.</i>		
Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben de estar presente funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista		



Función Pública

Enviar los derechos de petición al responsable de la oficina de peticiones y recursos, para su trámite correspondiente.

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:

Presupuestal
es

No aplica

Tecnológicos

No aplica

Logísticos

No aplica

Jurídicos

No aplica



Función Pública

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		
Enseñarles las actividades a los compañeros de planta y contratista		Dominios de Excel, Word y siguientes plataformas		
		Aprendí el manejo del siep documental y la ventanilla virtual		
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



Función Pública



<i>Secretaria General – secretaria de gestión documental</i>	<i>David vera</i>	<i>Siep documental</i>	<i>No aplica</i>	<i>3006315 991</i>
9. Recomendaciones finales				
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Capacitarse en el manejo de las plataformas con Word, Excel pero en especial en el siep documental y saber manejar la ventanilla virtual de la Gobernación de Norte de Santander.			
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer?	Acta de reunión y se entrega al supervisor inmediato José Antonio Mendoza Acevedo luego de firmada por el, se anexan en la carpeta correspondiente llamada actas de reuniones.			



Función Pública

<i>Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.</i>	
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Ser sociables, estar muy atenta a las recomendaciones o innovación a la tecnología para poder registrar la mayor información de las reuniones.