



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	Gobernación de Norte De Santander – Secretaría de Educación Departamental	
Nombre del servidor público	Dibeaná Cirley García Pabón	
Cargo - denominación empleo	Secretario Grado 3 – Decreto 00004 del 08 de enero 2026	
Fecha de diligenciamiento	29/01/2026	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☒ Retiro ☐ Situación administrativa ¿Cuál?: Nuevo nombramiento	
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 (%)	
Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los	30%	



Función Pública

documentos y del archivo de gestión y los de carácter técnico, administrativo y financiero, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas	
Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. Atender a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	20%
Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley	20%
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.	20%
Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.	10%
	La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%



Función Pública

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

Temática	Compromiso	Estado
Plan de acción Anual -SGI-	1. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión y los de carácter técnico, administrativo y financiero, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. Atender a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar	100% de cumplimiento con corte al 28 de enero de 2026



Función Pública

	documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 5. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.	
Plan anticorrupción	Herramienta de humano en línea, validación de documentos para proceso de solicitud de cesantías.	100% de cumplimiento con corte al 28 de enero de 2026
Riesgos	No aplica	No aplica
Indicadores	Validación de documentos para proceso de cesantías para docentes, de a 20 a 40 diarios	100% de cumplimiento con corte al 28 de enero de 2026
Plan de mejoramiento	No aplica	No aplica
Herramientas o aplicativos	HUMANO EN LINEA SAC	100% de cumplimiento con corte al 28 de enero de 2026
Otros	Escaneo de documentos, Cuadro de control de H05.01_2025 CESANTIAS HUMANO, cuadro de control de PENSION HUMANO, entrega de actos administrativos para oficina de archivo y despacho	Toda la información se encuentra en la carpeta compartida. 100% de cumplimiento con corte al 28 de enero de 2026
2. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:		
Actividad	Ruta	Nombre del archivo
No aplica	No aplica	No aplica



Función Pública

3. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
Herramienta de humano en línea, validación de documentos para proceso de solicitud de cesantías.		
Validación de documentos para proceso de cesantías para docentes, de a 20 a 40 diarios		
Humano en línea SAC		
Escaneo de documentos, Cuadro de control de H05.01_2025 CESANTIAS HUMANO, cuadro de control de PENSION HUMANO, entrega de actos administrativos para oficina de archivo y despacho		
4. ¿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
5. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:		
Presupuestales	Asignación de recurso humano	
Tecnológicos	Equipos de cómputo, mejora del aplicativo Humano en Línea	
Logísticos	No aplica	
Jurídicos	Apoyo jurídico	
Otros	No aplica	



Función Pública

6. 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	
Respuesta, validación y atención en los tiempos establecidos			Humano en línea se llevó a cabo con éxito ya que siempre se validó a tiempo	
7. ¿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
Oficina de Despacho y oficina de Archivo de la secretaria de educación DNS	Auxiliar de la oficina	Actos administrativos de procesos de cesantías y pensiones de docentes para archivo	Físico	Físico
8. Recomendaciones finales				
8.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?		Manejo de Humano en Línea y SAC		



Función Pública

8.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.	Procesos y procedimientos
8.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Tener ambiente laboral Tener gestión de conocimiento Manejo de herramientas de TIC