



## 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                                                                                                                                                                                                    | Servicios Administrativos Secretaría General Gobernación Norte de Santander                                        |  |
| Nombre del servidor público                                                                                                                                                                                    | Carlos Francisco Canal Lindarte                                                                                    |  |
| Cargo - denominación empleo                                                                                                                                                                                    | Conductor, Código 480 Grado 2 Decreto 000321 24 de marzo 2000                                                      |  |
| Fecha de diligenciamiento                                                                                                                                                                                      | Mayo19 2026                                                                                                        |  |
| Señale la situación por la cual se diligencia el formato                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> Retiro<br><input type="checkbox"/> Situación administrativa<br>¿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 que le demandó cada una de estas, en el último año: | Porcentaje (%)                                                                                                     |  |
| Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.                                                                                                                        | 6.25                                                                                                               |  |
| Respetar las normas de tránsito y de seguridad vial                                                                                                                                                            | 6.25                                                                                                               |  |



## Función Pública

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ejecutar reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas.                                                                                                                                                           | 6.25 |
| Revisión diaria del nivel del líquido refrigerante, lubricantes, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.                                                                                                           | 6.25 |
| Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realice al vehículo, señalando en la planilla del mantenimiento correspondiente la fecha y taller donde se realizó la reparación.                                                                  | 6.25 |
| Revisar los sistemas de reparaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las fallas y anomalías o fallas que registre el vehículo.                                                                                             | 6.25 |
| Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.                                                                                                                                                       | 6.25 |
| Realizar cambios de aceite, y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar planillas de mantenimiento correspondiente. | 6.25 |
| Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.                                                                                                                                                                        | 6.25 |
| Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y las necesidades de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.                                                                                                     | 6.25 |



## Función Pública

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mantener la buena presentación efectuando el lavado periódico externo e interno.                                                       | 6.25                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |
| Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se manejan en el despacho del gobernador                                | 6.25                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |
| Mantener la disponibilidad para atender las necesidades del gobernador                                                                 | 6.25                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |
| Verificar las fechas de vencimientos de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.        | 6.25                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |
| Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.                                                                       | 6.25                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |
| Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de trabajo. | 6.25                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                        | 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-                                                                                                             | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No aplica                                                                                                                                                                 |
| Plan anticorrupción                                                                                                                    | Mantener la disponibilidad para atender las necesidades del gobernador.<br>Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se manejan en el despacho del gobernador<br>Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y las necesidades de su | Como tal no domino el diseño del plan de acción, pero como servidor publico cumpro funciones de acuerdo al código de transparencia y ética pública dejan cumplimiento del |



## Función Pública

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.<br>Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realice al vehículo, señalando en la planilla del mantenimiento correspondiente la fecha y taller donde se realizó la reparación. | 100% de las funciones del cargo a la fecha del 31 de julio 2026.                                                                                                                                       |
| Riesgos                                                                                                                 | Que el vehículo no esté en capacidad operativa.<br>Vías en mal estado o fenómenos naturales.<br>Orden público o temas seguridad ciudad ciudadana.                                                                                                     | En gestión de los riesgos se busca soluciones consolidadas acorde al jefe inmediato y por tanto las funciones quedan cumplimiento del 100% de las funciones del cargo a la fecha del 31 de julio 2026. |
| Indicadores                                                                                                             | Transportar funcionarios de la gobernación norte de Santander según orden del jefe inmediato; dentro o fuera del departamento.                                                                                                                        | cumplimiento del 100% de las funciones del cargo a la fecha del 31 de julio 2026.                                                                                                                      |
| Plan de mejoramiento                                                                                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                             | No aplica                                                                                                                                                                                              |
| Herramientas o aplicativos                                                                                              | Correo institucional, SIGEP, SIEP DOCUMENTAL.<br>En relación al vehículo equipo de carreteras.                                                                                                                                                        | cumplimiento del 100% de las funciones del cargo a la fecha del 31 de julio 2026.                                                                                                                      |
| Otros                                                                                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                             | No aplica                                                                                                                                                                                              |
| 3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo: |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |



## Función Pública

| Actividad                                                                                                                                  | Ruta                   | Nombre del archivo                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| No aplica                                                                                                                                  | No aplica              | No aplica                                                             |
| 4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:                                        |                        |                                                                       |
| Revisar el vehículo todos los líquidos fluidos                                                                                             |                        |                                                                       |
| Revisar la documentación del SOAT Técnico mecánica este al día                                                                             |                        |                                                                       |
| Transporte de función de funcionarios                                                                                                      |                        |                                                                       |
| Presentación de informe pre operativo semanal realizado diariamente.                                                                       |                        |                                                                       |
| 5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?                                                        |                        | <input type="checkbox"/> Si<br><input checked="" type="checkbox"/> 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                                                                                                                                 | No aplica              |                                                                       |
| Jurídicos                                                                                                                                  | No aplica              |                                                                       |
| Otros                                                                                                                                      | No aplica              |                                                                       |



## Función Pública

|                                                                                                                                                                                                    |                        |                                                                                                                   |                                               |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
| 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                                                                                                 |                                               |              |
| Transporte de funcionarios de destinos sin novedades                                                                                                                                               |                        | Confidencialidad y buenas relaciones con los servidores públicos transportados                                    |                                               |              |
| Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y las necesidades de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.                                        |                        | Mantener la buena presentación efectuando el lavado periódico externo e interno y su equipo de carreteras al día. |                                               |              |
| 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     |
| Servicios Administrativos Secretaría General Gobernación Norte de Santander                                                                                                                        | Myriam Celeyda Cardoso | Asignación de labores diarias ejemplo salidas para apoyar a diferentes secretarías con Transporte                 | <u>MYRIAM.CARDOZO@NORTEDESANTANDER.GOV.CO</u> | NO APLICABLE |
| 9. Recomendaciones finales                                                                                                                                                                         |                        |                                                                                                                   |                                               |              |
| 9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y                                                                                                                            |                        | Seguridad vial y conocimientos básicos de mecánica                                                                |                                               |              |



## Función Pública



|                                                                                                                                                                                            |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| competencia<br>s, la persona<br>que ocupará<br>su cargo?                                                                                                                                   |                                                           |
| 9.2. ¿Exist<br>en<br>documentos<br>adicionales<br>que una<br>persona en<br>su cargo<br>debería<br>conocer?<br><i>Relacione el<br/>nombre del<br/>documento y la<br/>ruta de ubicación.</i> | No aplica                                                 |
| 9.3. ¿Qué<br>recomendac<br>iones y/o<br>aspectos<br>claves<br>adicionales<br>debería<br>tener en<br>cuenta la<br>persona que<br>ocupará su<br>cargo?                                       | Revisión diaria del vehículo antes de iniciar actividades |