

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 Planeación y Desarrollo Territorial Área de Trabajo – Desempeño Institucional	
Nombre del servidor público	Zulma Paola Puentes Caicedo	
Cargo - denominación empleo	Profesional Universitario, Código 219, Grado 08 Decreto No. 000415 del 27 de marzo de 2024, Ficha de Empleo Pr149	
Fecha de diligenciamiento	31/12/2025	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☐ Retiro ☒ Situación administrativa ¿Cuál?: Encargo	
1. De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias	Porcentaje (%)	



Función Pública

Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:		
Apoyar la actualización y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad	40%	
Facilitar la revisión y ajustes de los procesos, procedimientos, formatos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad	40%	
Adelantar capacitaciones a los funcionarios en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Transparencia y Ética Pública, Gestión de Riesgos y demás programas que lo requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad	20%	
		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-	Realización del diagnóstico general del SGC, diseño del plan de trabajo y ejecución de jornadas de capacitación para la actualización de la documentación asociada a los procesos del SGC	Diagnóstico y Plan de Trabajo: 100% Ejecución de Capacitaciones:



Función Pública

		76% (correspondiente a la cobertura de 19 secretarías priorizadas)
Plan anticorrupción	Acompañamiento a las Secretarías y Entes Descentralizados para el diligenciamiento de la Matriz de Redes Internas y Externas, como parte del desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública	70% a fecha de corte
Riesgos	Participación en los espacios de capacitación y actualización normativa relacionados con la Gestión del Riesgos.	100% a fecha de corte
Indicadores	Ejecución oportuna de las funciones, tareas y responsabilidades asignadas	100% a fecha de corte
Plan de mejoramiento	Actualización de la documentación asociada a los procesos del SGC	25% a fecha de corte
Herramientas o aplicativos	Administración y actualización de la documentación en el aplicativo del SGC	100% a fecha de corte
Otros	Organización y custodia del archivo de gestión físico y (memorandos, listados de asistencia de las 32 jornadas y actas de mesas de trabajo)	100% a fecha de corte
3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:		
Actividad	Ruta	Nombre del archivo
Continuidad de las Mesas de Trabajo: Acompañamiento técnico a las Secretarías	D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional	Listado_Documentación_S GC



Función Pública

para la actualización de la documentación asociada a sus procesos.		
Revisión técnica de los procedimientos y formatos remitidos por la Secretaría de Medio Ambiente para su posterior ajuste.	Correo Electrónico Institucional (Bandeja de Entrada)	Correo del 24 de diciembre Remitente: Yeni Maritza Meneses Barroso
Espera de retroalimentación de los líderes de proceso para cerrar fichas técnicas y procedimientos (Turismo: 3, Cultura: 1, Talento Humano/SST/Pensiones: Fichas técnicas y Caracterización).	Proceso Gestión del Desarrollo Económico/Secretaría de Turismo:	Proceso Gestión del Desarrollo Económico/Secretaría de Turismo:
	D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional\Borradores_Act ualización_Documentación_SGC\Proceso_Gestión del Desarrollo Económico\Secretaría de Turismo	Procedimiento_Destino turistico_Ver. 1
	Proceso Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial/Secretaría de Cultura:	Proceso Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial/Secretaría de Cultura:
	D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional\Borradores_Act	Procedimiento_Fortalecimi ento actividad turística_Ver. 1 Procedimiento_Promoción turística_Ver. 1 Procedimiento_Intervenció n BIC



Función Pública

	ualización_Documentación_ SGC\Proceso_Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial\Secretaría de Cultura	Formato_Solicitud_Interven ción Proceso Gestión del Talento Humano/Secretaría General:
	Proceso Gestión del Talento Humano/Secretaría General: D:\Documents\Zulma\Dese mpañ Institucional\Borradores_Act ualización_Documentación_ SGC\Proceso_Gestión del Talento Humano\Secretaría General	Formato Caracterización_Gestión del Talento Humano_Final Formato Ficha Técnica_Fondo de Pensiones_12122025 Formato Ficha Técnica_SST_Final Formato Ficha Técnica_Talento Humano_12122025_Final
Cargue en el aplicativo del SGC de los documentos ya validados de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico y	Proceso Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial/Secretaría de	Proceso Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial/Secretaría de



Función Pública

de la Secretaría de Planeación, a la espera de la solicitud formal.	Agua Potable y Saneamiento Básico: D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional\Borradores_Act ualización_Documentación_ SGC\Proceso_Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial\Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Proceso Planeación del Desarrollo/Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial: D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional\Borradores_Act ualización_Documentación_ SGC\Proceso_Planeación del Desarrollo\Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Agua Potable y Saneamiento Básico: Procedimiento_Trámite de Pagos PDA MM-GS-PR-01-FO-01 Lista de Chequeo Proceso Planeación del Desarrollo/Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial: Presentación, registro y aprobación de proyectos a ser financiados con SGR_10102025 Ajuste a proyectos aprobados con recursos del SGR_10102025 Proceso Información Territorial/Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial:
---	---	--



Función Pública

	Proceso Territorial/Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial: D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional\Borradores_Act ualización_Documentación_ SGC\Proceso_Información Territorial\Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Procedimiento_SIT- NORTE
Programación de jornadas de socialización con las secretarías no abordadas en la vigencia actual (Privada, Riesgos, Educación, Fronteras, Gobierno).	D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional	Listado_Documentación_S GC
Revisión de los formatos enviados por la Secretaría de Hábitat el 15 de diciembre, insumo base para las mesas de trabajo de la próxima vigencia.	Correo Electrónico Institucional (Bandeja de Entrada)	Correo del 15 de diciembre Remitente: Secretaria de Hábitat
Entrega para revisión por parte del Profesional Especializado, Grado 12 (Dr. Alonso Toscano) de los documentos del Proceso Gestión de Calidad:	D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional\Borradores_Act ualización_Documentación_ SGC\Proceso_Gestión de Calidad	ME-GC-PR-01 Control y adopción de documentos y registros del SGC_Nuevo_Final



Función Pública

- Procedimiento de Control de Documentos con sus respectivos formatos e instructivos. - Caracterización		ME-GC-PR-01-FO-01 Listado Maestro de Documentos Internos_Nuevo ME-GC-IN-01 Instructivo para la gestión de la documentación en el aplicativo del SGC ME-GC-FO-01_Caracterización_Gestión de la Calidad_Nuevo
Se encuentra a la espera de la entrega de la portada institucional (por parte del funcionario encargado) del documento "Manual para la estructura y control de documentos institucionales", para su remisión final a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	D:\Documents\Zulma\Dese mpeño Institucional\Soporte_Docum entación_SGC\Macroproces o_Estratégico\Proceso_Gest ión de Calidad\Manuales	ME-GC-MA-01 Manual para la estructura y control de documentos institucionales
Continuar con el seguimiento de la Matriz de Redes Internas y Externas por parte de las secretarías pendientes	https://nortedesantander-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/calidad_nortedesantander_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7B424CDA-3E4C-4C83-93C7-2C3030E62948%7D&file=ld	Identificación de Redes Internas y Redes Externas



Función Pública

		entificaci%C3%B3n%20de%20Redes%20Internas%20y%20Redes%20Externas.xls x&action=default&mobileredirect=true	
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:			
Realización del diagnóstico integral al estado actual de la documentación que soporta el SGC.			
Asegurar la asistencia de los funcionarios a las capacitaciones, especialmente en las secretarías que se mostraban renuentes o que no veían la importancia de actualizar su documentación.			
Determinar la metodología para actualizar los procesos donde intervienen múltiples Secretarías simultáneamente.			
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	
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	Destinar recursos para el reconocimiento (simbólico o material) a las Secretarías o líderes de procesos que muestren mayor compromiso con el SGC, como estrategia para motivar la participación		



Función Pública

Tecnológicos	Actualización del aplicativo del SGC			
Logísticos	Garantizar el préstamo oportuno de salas y/o equipos (video beam, sonido) para la realización de las capacitaciones			
Jurídicos	Contar con un profesional en derecho dentro del equipo de trabajo que brinde soporte legal permanente			
Otros	Fortalecer el equipo de Desempeño Institucional			
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		
Realizar el diagnóstico integral del estado de la documentación asociada a los procesos del SGC.		Revisión detallada de la documentación cargada en el SGC		
La realización efectiva de las 32 jornadas de capacitación en las diferentes secretarías, cumpliendo con la cobertura propuesta.		El diseño y cumplimiento riguroso del cronograma de trabajo, que permitió organizar la logística y asegurar la ejecución de todas las sesiones.		
Lograr la actualización y/o creación de 79 documentos en el periodo agosto-diciembre, como resultado de la implementación de las mesas de trabajo posteriores a la capacitación.		Metodología de acompañamiento		
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

Área de Trabajo de Talento Humano (Secretaría General)	Nidia Teresa Leal Contreras	Enlace de Calidad	nidia.leal@nortedesatander.gov.co	3125793055
Área de Trabajo del Fondo Departamental de Pensiones (Secretaría General)	Franklin Humberto Muñoz	Enlace de Calidad	franklin.munoz@nortedesantander.gov.co	3112974344
Área de Trabajo de Servicios Administrativos (Secretaría General)	Henderson Yesuha Álvarez Céspedes	Enlace de Calidad	airoyes1771@gmail.com	3155920809
Secretaría de Gestión Minero y Energética Sostenible	Marco Antonio Vera Ibarra	Enlace de Calidad	marco.vera@nortedesantander.gov.co	3138257325
Secretaría de Seguridad Ciudadana	Diana Patricia Colmenares Colmenares	Enlace de Calidad	d.colmenares@nortedesantander.gov.co	3112283919
Secretaría Jurídica	José Paul Guevara Torres Johanna Lorena Galvis Alvarado	Enlace de Calidad	secjuridica@nortedesantander.gov.co	



Función Pública

Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	Sonia Atalia Navarro Uron	Enlace de Calidad	s.navarro@nortedesantander.gov.co	3153026446
Oficina de vigilancia y control de los juegos de suerte y azar (Secretaría de Hacienda)	Bonis Eli Melo Romero	Enlace de Calidad	bonismelo992@gmail.com	3213915140
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Pablo Antonio González Afanador	Enlace de Calidad	pablo.gonzalez@nortedesantander.gov.co	3112888872
Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía	Lizeth Cristina Vásquez Barón	Enlace de Calidad	lizeth.vasquez@nortedesantander.gov.co	3203328179
Secretaría de Cultura	Gerardo Becerra Yáñez	Enlace de Calidad	gerardobecerra@nortedesantander.gov.co	
Oficina de Control Interno de Gestión	Nikolay Gómez	Enlace de Calidad	andy.gomez@nortedesantander.gov.co	3115747621
9. Recomendaciones finales				
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y	- Sistemas de Gestión de Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). - Indicadores. - Gestión del Riesgo. - Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)			



Función Pública

competencias, la 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.	Resolución 000123 de 2024 – Mapa de Procesos D:\Documents\Zulma\Desempeño Institucional\Plan de Trabajo\Soportes_Capacitaciones Decreto 001387 de 2024 – Estructura Orgánica D:\Documents\Zulma\Desempeño Institucional\Plan de Trabajo\Soportes_Capacitaciones
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Continuidad de las Mesas de Trabajo: Dar prioridad y continuidad a las mesas de trabajo que se encuentran en curso con las Secretarías General, de Turismo, de Cultura, de Desarrollo Económico, TIC y Jurídica, entre otras; con el objetivo de garantizar la culminación de los productos documentales que ya se iniciaron. Cierre de trámites pendientes (Solicitud Formal): Gestionar con los líderes de proceso de la Secretaría de Planeación (Unidad de Regalías e Información Territorial) y de la Secretaría de Agua



Función Pública



Potable, la remisión de solicitud formal de cargue para los 4 procedimientos y 1 formato que ya están listos para publicación.

Culminación de capacitaciones:

Retomar y priorizar el cronograma de capacitaciones y socialización del SGC con las secretarías restantes que no alcanzaron a ser abordadas en la vigencia actual.