



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	Secretaría de Hacienda – Gobernación Norte de Santander
Nombre del servidor público	Jhonatan Correa Santiago
Cargo - denominación empleo	Técnico Operativo Grado 7 (decreto 000415 del 27 de marzo de 2025)
Fecha de diligenciamiento	5/05/2026
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☐ Retiro ☒ Situación administrativa ¿Cuál?: traslado de secretaria



Función Pública

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 (%)
<i>Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que 10 rigen.</i>		50%
<i>Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos en que interviene, mediante la realización de actividades técnicas</i>		50%
		<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
Plan de acción Anual -SGI-	<i>Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.</i>	<i>100% con corte 8 de mayo de 2026</i>



Función Pública

	Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos en que interviene, mediante la realización de actividades técnicas	
Plan anticorrupción	<i>Se redirecciona al ciudadano a las áreas correspondientes cuando existe alguna inconformidad con reportes en las plataformas de los entes de vigilancia y control</i>	<i>100% con corte 8 de mayo de 2026</i>
Riesgos	<i>Errores en el sistema de información por caída de redes</i>	<i>100% con corte 8 de mayo de 2026</i>
Indicadores	<i>Trimestralmente elaboración y archivo de estados financieros</i>	<i>100% con corte 8 de mayo de 2026</i>
Plan de mejoramiento	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>
Herramientas o aplicativos	<i>TNS, Aplicativo CHIP, SIEP</i>	<i>100% con corte 8 de mayo de 2026, entregados los reportes, al día en PQR</i>
Otros	<i>Correo electrónico del área</i>	<i>100% con corte 8 de mayo de 2026, no hay respuestas pendientes</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



Función Pública

Entrega de cajas de archivo físico	Archivo físico en la oficina, \\192.168.0.55\Visual TNS Oficial\tns	\\192.168.0.55\Visual TNS Oficial\tns
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que 10 rigen.		
Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos en que interviene, mediante la realización de actividades técnicas		
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:		
Presupuestales	Inversión en estructura física del edificio	



Función Pública

Tecnológicos	Mantenimiento periódico			
Logísticos	mejorar los puestos de trabajo			
Jurídicos	Socializar la normatividad de impuestos para asesorar mejor al contribuyente			
Otros	Aplicar política de cero papel			
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			
Entrega a tiempo de los informes	Trabajo en equipo			
Gestión de archivo	capacitación			
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
Contador general del departamento	Víctor Suarez Vergel	Procesos del área de Contabilidad	contaduria@nortede santander.gov.co	5829333



Función Pública

9. Recomendaciones finales	
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Gestión documental, contabilidad, impuestos departamentales, manejo de herramientas ofimáticas.
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.</i>	RUT que debe actualizar en la página de la DIAN, Certificaciones de parafiscales \\192.168.0.55\Visual TNS Oficial\tns
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Revisión continua del SIEP documental y Correo electrónico