

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	Oficina Jefatura De Gabinete
Nombre del servidor público	Yurley Karina Alvarez Arias
Cargo - denominación empleo	Profesional Universitario -219 Grado 8 Mediante Decreto N° 001499 De Fecha 12 De Julio De 202
Fecha de diligenciamiento	7/01/2026
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☒ Retiro ☐ Situación administrativa ¿Cuál?: Retiro voluntario



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 (%)
Prestar asistencia técnica para la formulación de los proyectos estratégicos y realizar los ajustes o modificaciones según los requerimientos técnicos.	10%
Brindar apoyo profesional para la proyección de insumos que permitan el cumplimiento de la etapa precontractual de los proyectos estratégicos.	10%
Adelantar acciones para el seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Departamental.	10%
Brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades del Plan de Desarrollo Departamental según las indicaciones del proceso de Planeación del Desarrollo.	10%
Brindar acompañamiento al trámite de las solicitudes y requerimientos por parte de los entes de control y demás que se presenten en la atención a los proyectos.	10%



Función Pública

Articular con las secretarías de despacho y demás dependencias de la Gobernación, entidades descentralizadas y entidades territoriales la formulación, implementación y seguimiento a proyectos de inversión pública.	10%
Asistir a las secretarías de despacho en la formulación de los proyectos de inversión pública en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con las diferentes fuentes de financiación y según las indicaciones del jefe inmediato.	10%
Brindar Asistencia a las secretarías en la contratación en el ejercicio de autocontrol para el encausamiento de los proyectos de inversión pública	10%
Realizar seguimiento a la ejecución de las políticas, programas y proyectos de las secretarías y demás dependencias de nivel central y las entidades descentralizadas del orden departamental para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	10%



Función Pública

		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-	N/A	N/A
Plan anticorrupción	Seguimiento y acompañamiento a la contratación de las secretarías delegadas de la gobernación mediante aplicativo de seguimiento por parte de la oficina de gabinete , reuniones permanentes	100% de cumplimiento a la separación del cargo
Riesgos	N/A	N/A
Indicadores	Matrices de seguimiento a las secretarías delegadas de la contratación	100% de cumplimiento a la separación del cargo
Plan de mejoramiento	N/A	N/A
Herramientas aplicativos	o Plataforma de seguimiento oficina jefatura de gabinete	100%-Registro de contratos secretarías delegadas
Otros	N/A	N/A



Función Pública

3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:		
Actividad	Ruta	Nombre del archivo
Brindar Asistencia a las secretarías en la contratación en el ejercicio de autocontrol para el encausamiento de los proyectos de inversión pública	Mesas de trabajo y seguimiento con las secretarías asignadas	Matrices de seguimiento por cada secretaría asignada
N/A	N/A	N/A
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
Brindar Asistencia a las secretarías en la contratación en el ejercicio de autocontrol para el encausamiento de los proyectos de inversión pública		
N/A		
N/A		
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
N/A	N/A	N/A



Función Pública

6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	
Presupuestales	Cumpliendo con los compromisos en los términos establecidos en los contratos y pagos
Tecnológicos	Mejorar la red de internet
Logísticos	Planeando las actividades y mesas de seguimiento ejecutándolas con disciplina y calidad
Jurídicos	Socializando la normatividad acorde a las actividades que van a ser ejecutadas
Otros	N/A
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
Verificación seguimiento y control de los proyectos por parte de las Secretarías asignadas de la Gobernación del Departamento, durante la vigencia 2024 y 2025.	Aplicación objetiva de criterios técnicos, económicos, financieros institucionales al momento de realizar el análisis y revisión de los contratos
Acompañamiento en la construcción del ejercicio de seguimiento mediante la construcción del aplicativo de seguimiento de los contratos para el diligenciamiento de la plataforma de seguimiento de la jefatura de gabinete	Plataforma de seguimiento de jefatura de gabinete



Función Pública

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9. Recomendaciones finales				
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?		Manejo de aplicativos para el seguimiento SECOP I, SECOP II, SIA Observa, aplicativo de seguimiento por parte de la Jefatura De Gabinete		
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer?		Decreto no 000073 del 15 de enero de 2024 por medio del cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, se disponen medidas para ejercer el control y vigilancia en la actividad contractual de la administración departamental, se deroga el decreto 001514 del 8 de noviembre de 2022, demás decretos concordantes y complementarios		
Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.		https://administrador.nortedesantander.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/decreto-n.-000073-del-15-de-enero-de-2024.pdf		



Función Pública



9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Mantenerse actualizado en temas de formulación de proyectos, control, evaluación, ejecución de contratos, verificación de plataformas SECOP, SIA Observa,
--	---