

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 Desarrollo Económico y Productividad Gobernación Norte de Santander
Nombre del servidor público	José Luis Omaña Cárdenas
Cargo - denominación empleo	Profesional Universitario Grado 8 (Decreto 00415 del 27 de marzo 2025 del cual se actualiza el manual de funciones)
Fecha de diligenciamiento	10/02/2026
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☒ Retiro ☐ Situación administrativa ¿Cuál?: Pensión



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 (%)
Supervisor de convenios		40
Supervisor de contratos		40
Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento		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-	Supervisor de convenios Supervisor de contratos Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento	100 % de cumplimiento al 28 de febrero 2026.



Función Pública

Plan anticorrupción	Apropiación de plataformas emergentes, como WhatsApp, para realizar el seguimiento a los convenios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad del departamento de Norte de Santander, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en cada vigencia. Organizar a los contratistas para los eventos, delegados por parte de la Secretaría, de acuerdo con las metas o comités establecidos, y asistir como delegado en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad para el cumplimiento de sus proyectos.	100 % de cumplimiento al 28 de febrero 2026; pero recomienda el debido seguimiento debido a que se dan fechas para entregar el convenio; para evitar reprocesos o solicitud bajo normativas.
Riesgos	Riesgo de cumplimiento: Se presenta un 100 % de cumplimiento al 28 de febrero de 2026; no obstante, se recomienda realizar el debido seguimiento, dado que existen fechas establecidas para la entrega de los convenios, con el fin de evitar reprocesos, solicitudes fuera de los tiempos definidos o el incumplimiento de la normatividad vigente, lo cual podría derivar en faltas disciplinarias.	100 % de cumplimiento al 28 de febrero 2026
Indicadores	Seguimiento a convenios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad, medido mediante la realización de seguimientos periódicos a un promedio de tres (3) convenios asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Anual.	100 % de cumplimiento al 28 de febrero 2026, y se entrega reporte al jefe inmediato cuando lo requiera.



Función Pública

Plan mejoramiento	de	No aplica	No aplica
Herramientas aplicativos	o	Correo institucional y Siep Documental	100 % de cumplimiento al 28 de febrero 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:			
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:			
Supervisor de convenios; lo ideal es gestionar, realizar seguimiento para mitigar caer en faltas disciplinarias.			
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
02091	Asociación Cámara Junior de Colombia Capítulo Cúcuta -JCI (101 Folio en archivo central de la secretaría)		Finalizado



Función Pública

03916	Corporación de Industriales de calzado y Similares de Norte de Santander (122 Folio en archivo central de la secretaría)	Finalizado
02192	Asociación Colombiana de Restaurantes Acodres, Gustavo de la Rota	Finalizado
CD-SDEYP-00079-2026	Nancy Judith Reyes Silva	Ejecución
CD-SDEYP-00139-2026	Elvinia Torrado Santos	Ejecución
CD-SDEYP-00682-2026	Diany Alexa Bautista Quintero	Ejecución
CD-SDEYP-00141-2026	Natalia Alexandra Pertuz Quintero	Ejecución
CD-SDEYP-0077-2026	Sonia Yazmin Salazar Mendoza	Ejecución
CD-SDEYP-000594-2026	Maria De Jesus Surez Vergel	Ejecución
CD-SDEYP-0000430-2026	Jenny Johana Iorellanos Contreras	Ejecución
CD-SDEYP-00001127-2026	Liza Maria Canal Peralta	Ejecución



Función Pública

CD-SDEYP-00000685-2026	Rosa Guillermina Tribiño Rojas	Ejecución
CD-SDEYP-000001841-2026	Maria Teresa Rodriguez Castro	Ejecución
CD-SDEYP-00000136-2026	Luis Salvador Forero Becerra	Ejecución
CD-SDEYP-000001826-2026	Angie Noraima Parada Figueroa	Ejecución
CD-SDEYP-00000143-2026	Fabian Gamboa Cuellar	Ejecución
CD-SDEYP-0002051-2026	Marco Colorado Vecino	Ejecución
6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:		
Presupuestales	Asignación de recurso humano de apoyo idóneo énfasis de profesión de contador.	
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	
Supervisión de convenios; lo ideal fue gestionar y realizar seguimiento oportuno para mitigar el riesgo de incurrir en faltas disciplinarias.			Factor de éxito: La apropiación de plataformas emergentes, como WhatsApp, permitió fortalecer el seguimiento oportuno a los convenios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad del departamento de Norte de Santander, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas en cada vigencia. Asimismo, la organización de los contratistas para los eventos, conforme a las metas o comités definidos, y la participación como delegado en representación de la Secretaría, contribuyeron al cumplimiento efectivo de los proyectos institucionales.	
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

Corporación de calzado	María Fernanda Cadena	Convenio del gremio del sector calzado	Ejemplo: mmartinez@gobantioquia.gov.co	Ejemplo: 608523254
ACODRES	Gustavo de la Rotta	Convenio del gremio del sector gastronómico	nortedesantander@acodres.com.co	840968 – (7) 5836183

9. Recomendaciones finales

9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Se recomienda realizar el debido seguimiento a los convenios, ya que estos cuentan con fechas específicas para su entrega. Esto permitirá evitar reprocesos o solicitudes fuera de la normatividad. Por ejemplo, si el tiempo de ejecución del convenio es de tres meses, el seguimiento debe ajustarse estrictamente a ese periodo y no excederlo.
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.	No aplica; queda todo en archivo.



Función Pública



9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Se recomienda organizar de manera sistemática toda la documentación relacionada con los convenios , asegurando que esté completa, actualizada y en orden cronológico. Posteriormente, se debe entregar la documentación de forma oportuna a las áreas o entidades correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así como el correcto seguimiento y cierre de los convenios.
--	--