



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	Secretaria de Seguridad Ciudadana
Nombre del servidor público	Luz Marina Torres Anteliz
Cargo - denominación empleo	Secretaria --Decreto 1106 del 30 de diciembre de 1988
Fecha de diligenciamiento	25/05/2026
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	☐ Retiro ☒ Situación administrativa ¿Cuál?: <u>Asenso</u>
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 (%)



Función Pública

1-Revisar y verificar, archivar, y registrar información necesaria para atender asuntos conforme a normas y procesos establecidos.	20%
2-Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos al cargo.	10%
3-Organizar y mantener actualizados el archivo de del área-	10%
4-Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean asignadas dentro del áreas de trabajo.	10%
5-Realizar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño-	10%
6-Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia área contribuir el cumplimiento.	10%
7-las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo	5%



Función Pública

8-organizar ordenar clasificar la correspondencia y archivar- responder el teléfono atender al público que solita cualquier información-	15%	
Cuidar y custodiar los documentos y el archivo. En general	10%	
	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-	Jcontribuir con el cumplimiento de las funciones del cargo para que transversalmente apoye las acciones de mejoras planteadas por el jefe inmediato,	Cumplimiento del por><90%., al 1 de junio 2026 y el 10 por queda pendiente x digitar en el inventario documental. año 2024-2025-
Plan anticorrupción	Se le brindo oportunamente información a los funcionarios cuando la solicitaba dando respuesta a lo que solicitaban al igual que el personal visitante que llegabas se le atendia y se le informaba sus inquietudes de manera que se fueran bien informados.,...	No contribuyo con el planteamiento de las acciones del plan anticorrupción, para prestau un buen servicio cumpla con la política de transparencia y ética pública dejando en cumplimiento mis funciones al 100% a la fecha del 1 de junio del 2026
Riesgos	Los riesgos que se pueden presentar problemas si se necesita un documento un contrato un convenio para allá no está la	En asenciapor vacaciones la persona quede a cargo se le explica y se dejó todo organizado para que no tuviese dificultades al buscar un documento y



Función Pública

	persona encargada de brindar este servicio oportunamente.	brindar un excelente servicio y así no hay riesgos negativos...			
Indicadores	Enviar un promedio 15 correos diarios para cancelar las cuentas de cobros a los contratistas- Verifico el pago de 104 contratistas de la salud de la secretaría de seguridad ciudadana.	Cumplimiento del 100% al 1 de junio del 2026-verificar los correos de los contratistas que no les hayan rechazado las cuentas e informar a los que han sido rechazada sus cuentas y comunicarle oportunamente para su respectiva corrección y puedan recibir su salario.			
Plan de mejoramiento	No aplica	No aplica			
Herramientas o aplicativos	Correo institucional-SIGEP-	Se cumple el 100% al 1 de junio del 2026 ya que estas herramientas son fundamentales para el funcionamiento de nuestro trabajo-			
Otros	No aplica-	No aplica			
3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:					
<table><thead><tr><th>Actividad</th><th>Ruta</th><th>Nombre del archivo</th></tr></thead></table>			Actividad	Ruta	Nombre del archivo
Actividad	Ruta	Nombre del archivo			



Función Pública

Inventario documental	Físico carpeta inventario documental - digital en una carpeta de documentos inventario documental	Para facilitar su búsqueda aparece como inventario documental-.
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
Lo más importante es garantizar una excelente custodia de los documentos que reposan en el archivo, ya que este es la columna vertebral de toda oficina. No se debe extraviar ningún documento; todo debe permanecer debidamente archivado y organizado para cuando sea solicitado.		
Brindar oportunamente un excelente servicio a quienes lo soliciten, estando siempre disponibles, con alegría y agrado, presentando el servicio de manera adecuada y dando cumplimiento al Código de Integridad.		
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



Función Pública

6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	
Presupuestales	Gestionar el diseño ambiental de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para mejorar la prestación del servicio.
Tecnológicos	Colocar en funcionamiento los equipos tecnológicos y mantenimiento del aire acondicionado.
Logísticos	Se requiere realizar el arreglo de la puerta principal del archivo, ya que actualmente no ofrece las condiciones adecuadas de seguridad para la protección de los documentos que allí reposan. Esta situación representa un riesgo para la conservación y custodia de la información almacenada.
Jurídicos	Actualmente, la Secretaría de Seguridad Ciudadana cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por abogados especializados, psicólogos, administradores públicos, contadores, periodistas, administradores de empresas, administradores públicos y financieros, así como técnicos en el área policial. Este personal posee conocimientos en temas jurídicos y cuenta con un enfoque orientado a la seguridad ciudadana.
Otros	No aplica
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:	



Función Pública

Mayores logros			Factores de éxito	
Organizar y mantener actualizados el archivo de del área y mantener la custodia de los archivos de la dependencia.			Crear y organizar desde cero el archivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de acuerdo con la política de gestión documental.	
Capacitarme para adquirir y generar conocimiento tácito - explícito.			Fundadora de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, junto con el equipo de la dependencia.	
Enlace con presupuesto para los temas de cobro.				
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
Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental de Gobernación Norte de Santander	Dra. Adriana Boada	Gestionar el pago de las cuentas de 104 contratistas.	presupuestont@nortedesantander.gov.co	3175152360
Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental de Gobernación Norte de Santander	Julio Andrés Pérez Yañez	Gestionar el pago de las cuentas	presupuestont@nortedesantander.gov.co	3175152360



Función Pública

		de 104 contratistas.		
Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Gobernación de Norte de Santander.	Dr. George Quintero Medina	Contribuir con el apoyo en la asignación y gestión de los temas de la dependencia, conforme a las directrices del jefe inmediato.	secjuridica@nortedesantander.gov.co	EXT 1193
9. Recomendaciones finales				
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?		Capacitarse en normas, leyes y todo lo relacionado con el archivo y la gestión documental. Asimismo, ser un servidor público responsable y puntual, comunicando oportunamente y de manera clara la información que se va a brindar. Lo más importante es		



Función Pública

	proyectar una buena imagen personal y ofrecer un servicio de calidad.
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.	Digitalizar la correspondencia de la vigencia 2024-2025.
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Organizar, clasificar y ordenar la correspondencia, así como los contratos y convenios. Asimismo, realizar seguimiento a los proyectos para la construcción de puntos estratégicos de Policía en Ocaña y Villa del Rosario, velando por su adecuado desarrollo. De igual manera, estar pendiente de los convenios de Colombia Compra Eficiente para dar continuidad a los procesos y procedimientos de la dependencia.