

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 Agua Potable y Saneamiento Básico de la Gobernación Norte de Santander
Nombre del servidor público	María Transito Cruz Muñoz
Cargo - denominación empleo	Operario Código 625 Categoría 2 de la planta Globalizada de la Administración Central con funciones en la División de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento, Auxiliar de Servicios Generales (Decreto No 000646 Del 200 del 06 Julio del 2000)
Fecha de diligenciamiento	20/04/2026
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 (%)
Realizar labores de aseo, limpieza y desinfección en las oficinas, áreas comunes y demás espacios asignados, garantizando condiciones adecuadas de higiene y orden.	14.29
Brindar atención y apoyo logístico al personal de la dependencia, contribuyendo al buen desarrollo de las actividades diarias.	14.29
Preparar y distribuir bebidas como café, agua y aromáticas al personal de la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades del servicio.	14.29
Apoyar la atención en reuniones, comités y eventos institucionales, suministrando oportunamente bebidas y demás requerimientos básicos.	14.29
Mantener en adecuado estado de limpieza y organización los utensilios, equipos y elementos utilizados en la prestación del servicio.	14.29
Velar por el uso adecuado y racional de los insumos de cafetería y aseo asignados.	14.29
Cumplir con las normas de seguridad, higiene y protocolos establecidos por la entidad.	14.29



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-	No aplica	No aplica
Plan anticorrupción	Recibir las indicaciones del jefe inmediato y atender a satisfacción de los servidores públicos de la Dependencia.	100 % de cumplimiento de la funciones hasta el 15 de abril 2026.
Riesgos	No aplica	No aplica
Indicadores	Cumplir al 100% el cumplimiento de las funciones acorde a las indicaciones del jefe inmediato; Velar por el uso adecuado y racional de los insumos de cafetería y aseo asignados.	100 % de cumplimiento de la funciones hasta el 15 de abril 2026.
Plan de mejoramiento	No aplica	No aplica
Herramientas o aplicativos	Velar por el uso adecuado y racional de los insumos de cafetería y aseo asignados. Cumplir con las normas de seguridad, higiene y protocolos establecidos por la entidad.	100 % de cumplimiento de la funciones hasta el 15 de abril 2026
Otros	No aplica	No aplica



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
No aplica	No aplica	No aplica
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
Realizar labores de aseo, limpieza y desinfección en las oficinas, áreas comunes y demás espacios asignados, garantizando condiciones adecuadas de higiene y orden, (antes que llegasen los servidores públicos).		
Preparar y distribuir bebidas como café, agua y aromáticas al personal de la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades del servicio.		
Cumplir con las normas de seguridad, higiene y protocolos establecidos por la entidad.		
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:		



Función Pública

Presupuestales	Mayor inversión para el desarrollo de productos
Tecnológicos	No aplica
Logísticos	Se requiere útiles de aseo completos (Café, limpia vidrios, papel higiénico, limpio y otros)
Jurídicos	No aplica
Otros	Mejorar la comunicación interna.
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
Cumplir con las normas de seguridad, higiene y protocolos establecidos por la entidad.	Adquirir conocimiento en las normas de seguridad, higiene y protocolos establecidos por la entidad.
Brindar atención y apoyo logístico al personal de la dependencia, contribuyendo al buen desarrollo de las actividades diarias.	
Mantener en adecuado estado de limpieza y organización los utensilios, equipos y elementos utilizados en la prestación del servicio.	



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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
9. Recomendaciones finales				
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?		Normas de seguridad, higiene y protocolos establecidos por la entidad, para atender a los Servidores Públicos.		
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		



Función Pública



9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?

Que sea atenta y carismática con los servidores públicos y que acate indicaciones del jefe inmediato acorde a Normas de seguridad, higiene y protocolos establecidos por la entidad.