Formato

RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO

Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por diferentes situaciones administrativas

Entidad y área	I.V.C. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONES LABORARES
Nombre del servidor público	ANTONIO FIDEL POLO MENDOZA (CONTRATISTA)
Cargo	ABOGADO
Correo electrónico	Apolo@mintrabajo.gov.co
Fecha de diligenciamiento	9/12/2022
Situación administrativa por la cual se separa del cargo	Retiro

De las funciones asignadas según el Manual de Funciones de la entidad o en las obligaciones contractuales, objetivos concertados o delegación por parte del líder del proceso, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:	Porcentaje (%)
TRAMITE COMPLETO Y OPORTUNO DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS EN REPARTO	100%
COMUNICACIÓN TELEFONICA Y/ CORREO EMAIL A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y EMPRESA	100%

Señale cuáles fueron los mayores logros en el ejercicio del cargo o cumplimiento del contrato, en el último año y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:	
Mayores logros	Factores de éxito
Cumplimiento oportuno en entrega del reparto de los casos asignados	ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES DE CONVOCATORIA E INTREGRACION DE TRIBUNALES, QUE TERMINARON EN LAUDOS ARBITRALES DANDO SOLUCION AL CONFLICTO COLECTIVO
Enumere y registre, las actividades más importantes que se encuentran en proceso y pendientes de ejecución al momento de separarse del cargo:	SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 017 DE 2016, CUEL SE ENVIO LA DOCUENTACION PARA SU CUMPLIMIENTO
Enumere y registre las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:	LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRAMITES ASIGNADOS YA QUE EN EL EXPEDIENTE FÍSICO SE ENCUENTRAN EN UN PASO Y EN EL EXPEDIENTE DIGITAL EN OTRO,
Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con temas presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	MAS CAPACITACION A LOS CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS Y EL APOYO CON LOS TECNICOS EN LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES.

¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) y funcionarios se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo?

Entidad	Funcionario	Datos de contacto	
		Correo electrónico institucional	Número telefónico

¿Qué sistemas de información estuvieron a su cargo, que impliquen administración, cargue o actualización de datos?

Sistema de información	Ubicación física o link	Datos de contacto de la persona a quién entregué la clave (si aplica)	
		Correo electrónico institucional	Número telefónico

Recomendaciones finales	
¿En qué temas debe capacitarse la persona que lo reemplace, para fortalecer sus competencias?	EN EL APLICATIVO DE NORMAS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA RELACIONADO CON EL DERECHO COLECTIVO.
¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? *Relacione la ruta de ubicación*	EN REGLAMENTO DE CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 017-2016 .
¿Qué recomendaciones adicionales le daría a la persona que asumirá sus responsabilidades, asignaciones, compromisos y obligaciones?	REVISAR BIEN LOS EXPEDIENTES Y QUE TODO CONCUERDE CON LAS ACTUACIONES Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
Indique si usted puede colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato.	*Elija un elemento.*