Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa.	
Área, grupo de trabajo o dirección/secretaria u Oficina	SECRETARIA DE EDUCACION
Nombre del servidor público	SIGRID MILENA PEREZ SOLANO
Cargo- denominación empleo	PROFESIONAL DE CAMPO PAE
Correo electrónico	simipeso@gmail.com
Fecha de diligenciamiento	12/12/2023
Retiro o situación administrativa por la cual se separa del cargo	Terminación de contrato.

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 (%)
TODAS	100%

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
% de Visitas Realizadas	Cumplí con el 100% de las visitas propuestas desde la dirección de permanencia escolar PAE.
Contacto con Coordinadores Municipales.	La comunicación fue muy satisfactoria y fluida por lo cual se logra alcanzar los objetivos propuestos.
Hallazgos Realizados.	Aplicar a cabalidad los formatos para evidenciar los hallazgos y darle su debido proceso para la mejora continua en cada una de las instituciones donde se llevó a cabo la visita a los restaurantes escolares.

Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:	
	1. Contacto con coordinadores municipales
	2. Visitas a instituciones educativas.
	3. Verificación de comedores y aplicativo de formatos.
	4. Evidenciamiento de hallazgos.
Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:	1. Visita a instituciones educativas
	2. La supervisión de calidad de insumos, equipos y materiales.
	3. Prestar y estar atento a cada capacitación brindada.
Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	
	N/A

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

Entidad	Persona de contacto	Datos de contacto	
		Correo electrónico institucional	Número telefónico
Gobernación departamental	Coordinador de permanencia escolar	pae@santander.gov.com	
Coordinadores municipales	Operador		
Instituciones Educativas	Rectores		

Recomendaciones finales

¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Las ubicaciones de las instituciones Los gramajes de cada grupo etario El aplicativo de los formatos
¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? *Relacione la ruta de ubicación*	SI, resolución 2476 de 2013, resolución 0719 de 2015 y las brindadas por la UAPA para una adecuada ejecución del PAE.
¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Buena comunicación con los coordinadores municipales y con el equipo de campo.
Indique si usted podría colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato.	Si.

Notas:

- Los datos recolectados en esta ficha 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.