

Anexo N° 1: FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA.

Por favor responder de forma concreta y usando el lenguaje más claro posible

(1) IDENTIFICACIÓN¹

Las siguientes preguntas buscan conocer la generalidad y características de la buena práctica de cualquier nivel.

Fecha de diligenciamiento	10/01/2024		
Nombre de la entidad	Alcaldía de San José de Cúcuta	Nombre de la dependencia o área	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Nombre de la persona que diligencia el formato	Martha Eslava Contreras	Cargo	Contratista
Correo electrónico institucional	marthaeslavac@gmail.com	Numero de contacto celular	3130000000
Tipo de estrategia de identificación de la buena práctica (marque según corresponda con una x el tipo de estrategia)	<input checked="" type="checkbox"/> Identificación interna <input type="checkbox"/> Identificación por indagación. <input type="checkbox"/> Identificación por asesoría. <input type="checkbox"/> Identificación por campañas temáticas.	Nivel de la buena práctica (marque según corresponda con una x el nivel de la buena práctica) ²	<input checked="" type="checkbox"/> De primer nivel <input type="checkbox"/> De segundo nivel
¿Qué nombre describe mejor la buena práctica?	Actualización eficiente del Sistema de Gestión de Calidad, que conforma el Sistema Integrado de Gestión como eje articulador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.		
¿Cuál fue el propósito de la buena práctica?	Actualizar los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad mediante la documentación de procesos y procedimientos siendo referente el procedimiento para Control de la Información Documentada en la creación, actualización y/o eliminación de los mismos, buscando identificar y plasmar en los subprocesos las actividades cotidianas del personal de planta y de apoyo de la alcaldía de San José de Cúcuta, estableciendo el ciclo PHVA en el ejercicio. Para lo cual, se estableció un equipo de trabajo con el fin de lograr la consolidación de todos los documentos generados en cada subproceso. Una vez documentado el Sistema de Gestión de Calidad, la oficina TIC		

¹ Para orientar el diligenciamiento con respecto a qué es una buena práctica de gestión pública, tipo de buenas prácticas y demás información relacionada debe consultar la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública.

² Un primer nivel, aquellas que reflejan aprendizajes y ejemplifican acciones desarrolladas por las entidades u organismos de la gestión pública. Un segundo nivel, aquellas que resuelven necesidades o problemas puntuales de la gestión pública demostrando que funcionan bien y cuentan con buenos resultados.

	<i>dió un espacio en la intranet de la alcaldía y diseñó el mapa de procesos de la entidad para el cargue de los documentos en la plataforma mencionada anteriormente, lo que permitió una mejor visualización y facilidad para consultarlos cada vez que lo requiera el personal.</i>
¿Cómo se desarrolló la buena práctica?	<i>El Coordinador de Calidad (Subdirector Administrativo de Desarrollo Socioeconómico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal) delegó a un líder de calidad para conformar el equipo de calidad responsable de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, quien programó y realizó mesas de trabajo para definir actividades a desarrollar, metas, responsables y fechas de cumplimiento en la creación, actualización y/o eliminación de documentos de cada proceso dentro del marco de MIPG, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional. Además, se distribuyeron entre los integrantes del equipo de calidad los subprocesos que debían documentar y realizar seguimiento mediante la asistencia técnica, Fue un trabajo exitoso ya que se logró la actualización del Sistema de Gestión de Calidad en el menor tiempo al programado. De acuerdo al procedimiento para Control de la Información documentada el equipo de calidad revisó documentos transversales como resoluciones, decretos, circulares, listas de asistencia, entre otros para su actualización y creó plantillas para procedimientos, guías, instructivos y formatos, estos últimos facilitaron la construcción de la documentación de los procesos del SGC.</i>
¿Qué tipo de material se elaboró y desarrolló a partir de la buena práctica, si aplica?	<i>Plantillas, formatos, manuales, procedimientos, guías, instructivos, cartillas.</i>
¿Cuál es el periodo en el que se desarrolló de la buena práctica?	<i>Febrero 5 de 2022 a 28 de diciembre de 2023</i>
¿Recibió algún tipo de apoyo para desarrollar la buena práctica?	<i>No se recibió ningún tipo de apoyo</i>
¿La buena práctica ha recibido algún tipo de reconocimiento nacional o internacional?	<i>No</i>
(2) DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LA BUENA PRÁCTICA³ Las preguntas en este apartado buscan conocer el cumplimiento de las características o atributos de la buena práctica.	
Las siguientes dos preguntas deben ser contestadas para las prácticas de cualquier nivel	

³ Para orientar el diligenciamiento con respecto a qué es una buena práctica de gestión pública, tipo de buenas prácticas y demás información relacionada debe consultar la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública.

¿Qué hace que la buena práctica sea sencilla y simple?	<i>El liderazgo del coordinador, la experiencia del líder y el compromiso del equipo de calidad.</i>
Señale de qué forma ¿es pertinente y adecuada al contexto en donde se implementó?	<i>Permite la interacción de los procesos de manera sencilla con acciones alcanzables y medibles de acuerdo a las capacidades institucionales.</i>
En el caso de ser una buena práctica de segundo nivel debe responder adicionalmente las siguientes preguntas:	
¿Cuál fue la situación, necesidad o problema específico que se buscaba modificar con la buena práctica?	<i>Proporcione una breve descripción de la problemática, necesidad o situación abordada (máximo 200 palabras)</i>
¿Cuáles fueron los resultados alcanzados por la buena práctica?	<i>Describe los resultados en términos cualitativos y cuantitativos (máximo 200 palabras)</i>
¿Cómo la buena práctica mejora la eficiencia o la efectividad en la gestión pública?	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
¿Qué hace que la buena práctica pueda ser sustentable en el tiempo (pueda mantenerse y producir efectos duraderos)?	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
(3) CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA⁴	
Las siguientes preguntas buscan brindar información para evaluar y seleccionar las buenas prácticas	
Los siguientes criterios aplican tanto para el primer como el segundo nivel de buena práctica⁵	
CREATIVIDAD: ¿Por qué su buena práctica puede considerarse creativa?	<i>Porque se logró un espacio en la Plataforma Intranet de la alcaldía donde la oficina TIC plasmó el mapa de procesos de la entidad, cada uno con sus subprocesos y allí reposan los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Es un logro histórico en la administración municipal.</i>
CREATIVIDAD: ¿Cómo contribuyó a mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor?	<i>Mejorando los procesos de la entidad para lograr la eficacia y eficiencia en la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor, satisfaciendo sus necesidades.</i>
CREATIVIDAD: ¿La práctica se fundamentó en nuevas ideas y/o la exploración en escenarios de ideación y experimentación?	<i>Se diseñó y construyó el nuevo mapa de procesos de la entidad municipal.</i>

1. Tomado de la función pública

CREATIVIDAD: ¿Qué transformaciones fueron generadas a partir de su buena práctica?	<i>Se concibió una forma diferente y práctica de obtener información de carácter ejecutivo y administrativo. Se logró sensibilizar al personal de planta y de apoyo de la entidad en el ejercicio de identificación de los procesos dentro del mapa de procesos, actualización del Sistema de Gestión de Calidad y en la importancia de actualizar permanentemente dicho sistema.</i>
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿La práctica es comprensible gracias a su sencillez y el lenguaje claro utilizado en su desarrollo?	<i>Es comprensible porque todos los involucrados puede interpretarla fácilmente.</i>
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿cómo se preservó en la entidad el aprendizaje derivado de la buena práctica?	<i>Aprendieron a ubicar sus procesos en el mapa de procesos y a trabajar orientados por los procedimientos documentados.</i>
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿La experiencia adquirida en el desarrollo de la práctica orientó nuevas formas del quehacer institucional?	<i>Se concibió una forma diferente y práctica de obtener información de carácter ejecutivo y administrativo.</i>
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿Se fortaleció la memoria institucional como resultado de la práctica implementada?	<i>Si ya que permitió que con la participación de las dependencias que intervinieron se explorará en las capacidades institucionales para poder planear, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en los procesos de la entidad municipal y a la construcción de documentos.</i>
EFICACIA: ¿La práctica formuló la consecución de un resultado?	<i>Si ya que se registraron acciones y metas a las que se les puede hacer seguimiento y serán medibles. La consecución del resultado fue la actualización del Sistema de Gestión de Calidad.</i>
EFICACIA: ¿La práctica logró el resultado deseado?	<i>Si, al permitir obtener la documentación del Sistema de Gestión de Calidad aprobada por los líderes de los procesos, la validación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad municipal y la navegabilidad del mapa de procesos en la intranet de la alcaldía de San José de Cúcuta importante para el desarrollo de los procesos en la gestión institucional.</i>
En el caso de ser una práctica de segundo nivel le aplican adicionalmente los siguientes criterios:	
RESULTADOS EFECTIVOS: ¿Cómo los resultados generaron una mejora o un cambio positivo en la gestión pública?	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
RESULTADOS EFECTIVOS: ¿Cuáles fueron los beneficiarios principales e indirectos de la buena práctica? (de ser posible, especificar número de personas)	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
CAPACIDAD DE RÉPLICA: ¿Qué recursos (humanos, financieros, tecnológico, físicos)	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>

u otros) se requirieron para llevar a cabo la buena práctica, y cómo aseguraron su disponibilidad?	
CAPACIDAD DE RÉPLICA: ¿Cuáles fueron los factores que favorecieron el desarrollo de la buena práctica?	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
CAPACIDAD DE RÉPLICA: ¿Cuáles fueron los principales obstáculos o limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la buena práctica?	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
SUSTENTABILIDAD: ¿Cuál es la capacidad de adaptación de la buena práctica a cambios en la autoridad política o cambios administrativos?	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
CREACIÓN DE ALIANZAS: ¿Qué alianzas internas y/o externas se generaron en el desarrollo de la buena práctica para el abordaje de la necesidad identificada?	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
CREACIÓN DE ALIANZAS: Explique ¿cómo incidió el trabajo colaborativo para la generación de los resultados de la buena práctica?	<i>Responda brevemente en máximo 200 palabras</i>
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser difundida con otras áreas y/o entidades?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Aceptación de condiciones y envío de inscripción de buena práctica	
Al diligenciar el formulario el usuario manifiesta de manera expresa e inequívoca que es el legítimo titular de la información proporcionada y que la misma es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Del mismo modo, el usuario declara de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que autoriza a Función Pública para que, en los términos de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de sus datos personales, para que dicho tratamiento se realice con el propósito de lograr la difusión del proyecto destacado.	

Tomado de la Función Pública