Control de Cambios

Revisión Número	DESCRIPCIÓN	Fecha
01	Creación del procedimiento.	16/03/2021
02	Se incluye el código del formato de identificación de buena práctica F-PI-75, se modifica el literal 3 responsables, se ajustan las actividades del literal 2,4,5,8,10,12,13 y se incluyó el literal 9.	12/08/2021
03	Se modifica el objetivo y alcance, se incluyen las responsabilidades de las dependencias, se incluye el Decreto N° 130 del 28 de marzo de 2022 y se elimina la Ley 1581 de 2012, se incluye el registro N° 4-5, se ajusta el numeral 7. Procedimiento las actividades 1, 2, 3, 4, 6,7 se incluyó literal 8 y etapa de seguimiento del literal 10 al 17.	25/05/2022
04	Se actualizan los responsables y se suprimen las actividades 5,5,7 y 8	24/04/2023
05	Se actualiza el objetivo del procedimiento. Se incluye como documento asociado al procedimiento el formato Formato de documentación de buenas prácticas (externo). Se modifica la clasificación en el ciclo PHVA de la actividad 5. Se actualiza la redacción de las actividades 1, 2, 8, 10 y 14.	15/12/2025

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la documentación de las buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión institucional, para contribuir a la gestión del conocimiento y la mejora continua en la Alcaldía Municipal de Mosquera, Cundinamarca.

2. ALCANCE

Fortalecer los procesos de aprendizaje organizacional, con el fin de preservar la memoria institucional, iniciando con la identificación de una buena práctica y/o lección aprendida, la cual incluye su documentación, verificación, socialización, postulación y finalizando con el seguimiento al cumplimiento de las actividades de la buena práctica dentro de la entidad.

3. RESPONSABLES

Profesional de planta o grupo de apoyo de la Oficina de prospectiva, evaluación y cumplimiento, es el responsable de:

- Realizar acompañamiento y brindar asesoría en el proceso de documentación de la práctica y/o lección aprendida.
- Programar acompañamiento con el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la revisión y aprobación.
- Realizar seguimiento trimestralmente al avance de ejecución de las actividades programadas.
- Generar alertas de las actividades de la buena práctica que se observe que van con un bajo cumplimento.

Dependencias, son las responsables de:

- Diligenciar el formato de documentación de la buena práctica y/o lección aprendida (si aplica)
- Elaborar el documento guía de la buena práctica.
- Definir las actividades que se desarrollaran en cumplimiento a la buena práctica (dentro del formato establecido).
- Socializar la buena práctica con las entidades que así lo soliciten.
- Garantizar que la buena práctica perdure en el tiempo.
- Reportar el avance de cumplimiento de las actividades que dan cumplimiento a la buena práctica.
- Aplicar los correctivos que se necesiten conforme a las observaciones dejadas después de la revisión del avance.
- Recepcionar y remitir la información con sus respectivos soportes a la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.
- Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o socializaciones a que haya lugar citadas por la oficina de Prospectiva, evaluación y Cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- **BUENA PRÁCTICA:** Es una experiencia o intervención que se ha implementado con resultados positivos, siendo eficaz y útil en un contexto concreto, contribuyendo a la mejora o solución de problemas y/o dificultades que se presenten en la gestión, y que constituyen una experiencia que puede servir de modelo para otras organizaciones (APS, 2018).

COPIA CONTROLADA

- **CONOCIMIENTO EXPLÍCITO:** Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir. (DAFP, 2020)
- **CONOCIMIENTO TÁCITO:** Es el conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y, en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otros. (DAFP, 2020)
- **CONOCIMIENTO:** Es la suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas. (DAFP, 2020. De acuerdo con la **UNESCO (2015)**, el conocimiento es el modo en que las personas y las instituciones dan sentido a la experiencia. Así, la información, el entendimiento, las competencias, los valores y las actitudes son parte del conocimiento adquirido a través del aprendizaje. El conocimiento está ligado a los contextos donde este se genera, por esta razón gestionar el conocimiento depende de los espacios en que este se crea y se reproduce.
- **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:** proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (DAFP, 2020).
- **LECCIÓN APRENDIDA:** Conocimiento adquirido sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado (DAFP, 2018).
- **SAC:** Sistema de Atención al Ciudadano

5. POLITICAS

- Decreto 1499 de 2017 por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
- En cumplimiento al Decreto N° 130 del 28 de marzo de 2022 "Por medio por el cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de Mosquera Cundinamarca y se derogan los Decretos 075 del 23 de marzo de 2018 y 191 del 29 de abril de 2019".
- La dependencia deberá organizar y guardar los soportes en el equipo de cómputo que haga parte del inventario de la administración municipal y deberá adjuntar la información en el drive del correo institucional, el cual deberá ser relacionado en el formato F-PI-106 en la columna de "*enlace para la verificación de los soportes*" y deberá otorgar acceso a la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento para la verificación de los documentos cargados.

6. REGISTROS

Nombre	Código	Identificación y recuperación	Responsable	Tiempo Retención	Disposición Final	Documento de apoyo
Instructivo documentación de buenas prácticas de la gestión pública y lecciones aprendidas.	IN-PI-01	Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Según tabla de retención	Archivo de Gestión	Si

COPIA CONTROLADA

Nombre	Código	Identificación y recuperación	Responsable	Tiempo Retención	Disposición Final	Documento de apoyo
Formato de documentación de Buenas prácticas.	Formato externo	Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Según tabla de retención	Archivo de Gestión	Si
SiFormato de Documentación de Lecciones Aprendidas	Formato externo	Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Según tabla de retención	Archivo de Gestión	Si
Documento rector buena práctica.	N/A	Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Según tabla de retención	Archivo de Gestión	Si
Formato de seguimiento Políticas operacionales, planes institucionales y buenas practicas	F-PI-106	Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Según tabla de retención	Archivo de Gestión	Si

7. PROCEDIMIENTOS

PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
P	1. Definir las orientaciones para la Documentación de las buenas prácticas al interior de la entidad.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Instructivo documentación de buenas prácticas de la gestión pública y lecciones aprendidas.
H	2. Diligenciar el formato de documentación de la buena práctica y/o lecciones aprendidas (si aplica) y remitirlo a la oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento para su revisión.	Dependencia Líder y/o responsable de la experiencia	Formato de documentación de buenas practicas Formato de Documentación de Lecciones Aprendidas
V*	3. Revisar y validar que la información presentada en el formato documentación de la buena práctica y/o lecciones aprendidas cumplan con los parámetros establecidos.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Formato de documentación de buenas practicas Formato de Documentación de Lecciones Aprendidas
A	4. NO cumpla con los parámetros establecidos se informa a la dependencia líder de la buena práctica para realizar los respectivos ajustes. En caso de que, SI cumpla con los parámetros establecidos, se informara a la dependencia	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Correo Electrónico y/o Memorando SAC

COPIA CONTROLADA

	para continuar con el proceso de documentación.		
V*	5. Remitir el formato de Documentación de buenas prácticas y/o lecciones aprendidas según corresponda, al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para su revisión.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Correo Electrónico y/o Memorando SAC
A	6. SI ES CORRECTO EL DAFP emite su concepto de viabilidad y retorna el documento en versión pdf……. NO ES CORRECTO se informa al líder de la buena práctica para que realice los respectivos ajustes.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Correo Electrónico y/o Memorando SAC
A	7. SI es necesario realizar ajustes, se enviará un SAC al líder de la buena práctica, solicitando las respectivas correcciones y se pasa de nuevo al punto 5. En caso de Cumplir a totalidad los requisitos técnicos se informará mediante SAC al líder de la buena práctica.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Correo Electrónico y/o Memorando SAC
H	8. Elaborar el documento rector de la buena práctica.	Dependencia líder y/o responsable de la experiencia	Documento rector
H	9. Envíar la solicitud al área de calidad para que esta sea publicada en el repositorio de buenas prácticas en la casita MIPG. Dimensión 6 gestión del conocimiento y la innovación – Eje 4.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Correo Electrónico y/o Memorando SAC
P	10. Remitir al inicio de cada vigencia, vía SAC el formato F-PI-106 a la dependencia responsable la cual formulará las actividades para el cumplimiento de la Buena práctica.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	SAC / Formato F-PI-106
H	11. Radicar a la Oficina de Prospectiva, Evaluación y cumplimiento el formato F-PI-106, con la relación de las actividades para el cumplimiento de la Buena Práctica.	Dependencia líder y/o responsable de la buena practica	SAC / Formato F-PI-106
V*	12. Revisar la coherencia de las actividades propuestas de la buena práctica por parte de la dependencia.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Formato F-PI-106
A	13. Si no cumple se devolverá vía SAC las observaciones para realizar los respectivos ajustes en las actividades propuestas. Si cumple, se da paso al punto 14.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	SAC / Formato F-PI-106

COPIA CONTROLADA

H	14. Radicar trimestralmente en el formato F-PI-106 de seguimiento los avances de las actividades para el cumplimiento de la buena práctica.	Dependencia líder y/o responsable de la buena practica	SAC / Formato F-PI-106
V*	15. Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades planteadas en el formato con sus respectivos soportes.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	Formato F-PI-106
A	16. Si NO CUMPLE se Remitirá un SAC con el formato F-PI-106 adjunto y las respectivas observaciones, para que sean subsanadas en el próximo reporte. Si CUMPLE, se da por finalizada la etapa de seguimiento del trimestre en relación.	Profesional de planta y/o Grupo de apoyo	SAC / Formato F-PI-106
A	17. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas con el fin de subsanarlas.	Dependencias de la administración municipal.	Formato F-PI-106

COPIA CONTROLADA