	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	1 de 5

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA

*Son "actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión y servir de ejemplo para otras entidades."*¹

Nota: 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".

Fecha de diligenciamiento del formato:

día	mes	año
01	11	2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la buena práctica de gestión pública:

Repositorio funcionamiento de la OCDI

Dependencia responsable de la buena práctica:

Oficina de Control Disciplinario Interno

Directivo(a) de la dependencia:

Proceso al que pertenece la buena práctica:

Proceso de Control Disciplinario Interno y reportes relacionados con Indicadores y Riesgos asociados al mismo

Equipo y/o grupo interno de trabajo donde se identifica la buena práctica:


Personas que integran el equipo de la Oficina de Control Disciplinario Interno

Colaborador(a) responsable:

Tipo de vinculación:

Carrera Administrativa

¹ Metodología para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública, DAFP 2021 p6.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	2 de 5

Número de contacto:

Correo institucional de contacto:

Fecha de inicio de la buena práctica:

día	mes	año
01	03	2020

2. IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA


Descripción de la buena práctica

Describa brevemente la buena práctica, es decir información sobre las principales necesidades detectadas en el proceso, dependencia, producto y/o servicio. Se sugiere redactarla en clave de una necesidad o brecha de conocimiento identificada. Además, mencione las acciones fundamentales de ésta (beneficios generados a personas, procesos, proyectos, grupos de valor, etc.) y el conjunto de circunstancias que hacen parte de la buena práctica, por ejemplo, aspectos institucionales u otros factores determinantes (económicos, políticos, sociales, etc.).

La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., identificó en el año 2020, la necesidad de implementar una buena práctica, en pro del funcionamiento de la Oficina y los reportes asociados al Proceso de evaluación – Control Disciplinario-, consistente en la consolidación de backs ups que permitan la transferencia de conocimiento entre los servidores o colaboradores de la OCDI.

Línea base:

Enuncie cuál es la línea base, estado del arte o punto de partida de la buena práctica o situación a afrontar. ¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora? (Si las hubo).

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	3 de 5

Ante el cambio de personal en la Oficina de Control Disciplinario Interno, se evidenció reproceso en el aprendizaje de las actividades que desarrolla la Oficina, motivo por el cual, se implementó por parte de la Jefe de la OCDI requerir a los profesionales la creación de back ups mediante la herramienta OneDrive asociados al correo de la Oficina disciplinarios@alcaldiabogota.gov.co, en el que reposa la información que maneja cada profesional conforme a las tareas asignadas.

Población objetivo:

Mencione los grupos poblacionales, sectores sociales y/o grupos de valor a los cuáles fue dirigida la buena práctica.

Equipo humano de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Alcance:

Mencione objetivos y tiempo en el que se desarrolló la buena práctica

Consolidar información sobre el funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno a fin de ser transferida a servidores o colaboradores del equipo.

3. CONTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA


Aporte de la buena práctica:

Explicar porque la acción funciona bien o es susceptible de implementarse. Analice resultados y beneficios que produjo la buena práctica.

Ante la entrada y salida de personal, permite la disminución de impactos negativos, al no generarse reprocesos frente al funcionamiento de la OCDI y se minimice el riesgo de vencimiento de términos ante los reportes asociados al Proceso de Control Disciplinario.

Difusión:

Describa brevemente las actividades de difusión de la buena práctica que realizó su

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	4 de 5

dependencia. Si la difusión se realizó con algún tipo de recurso (carteles, fotografías, video y audio, etc.).

La difusión se realiza mediante las reuniones de Subcomité de Autocontrol y el cargue de la información requerida por la Jefe de la OCDI mediante la herramienta OneDrive y el correo de la Oficina de Control Disciplinario Interno disciplinarios@alcaldiabogota.gov.co.

Otros aspectos:

Agregue los comentarios y demás aspectos que quiera aclarar sobre la buena práctica.

Es una Práctica a través de la cual, se pretende consolidar en un solo espacio la información a cargo de cada servidor, que ante el momento de retirarse de la Entidad o cualquier otro movimiento interno, permita al resto del equipo conocer todas las actividades que éste ejecutó y dar continuidad sin retrasos a las mismas.

4. SOSTENIBILIDAD DE LA BUENA PRÁCTICA


Retos a futuro:

Señale que desafíos y/o amenazas puede enfrentar esta buena práctica.

El desafío para los integrantes del equipo humano de la Oficina de Control Disciplinario Interno es la continuidad de la buena práctica, en el entendido que, la información consolidada se siga nutriendo y manteniendo actualizada.

Estabilidad de la buena práctica:

Indique cambios duraderos verificables en el tiempo, período de implementación, medios para garantizar su continuidad y adaptación a otras situaciones. Indique que elementos de la buena práctica se quieren mantener en el tiempo y de qué forma se lograría dicho objetivo.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	5 de 5

Se podría fijar compromisos a cargo del equipo de la OCDI en el Acta de Subcomité de Autocontrol, el mantener actualizada la información de los backs ups.

5. CONCLUSIONES

La creación y actualización permanente de Backs Ups de la información de funciones y obligaciones del personal de la OCDI, permitió la transferencia de conocimiento entre los servidores o colaboradores de la OCDI, pues esta información permite que las personas autorizadas puedan acceder a los temas que desarrolla cada profesional y hacer seguimiento y control al cumplimiento de tareas y tiempos establecidos.

6. ANEXOS

Anexe los soportes que se crean convenientes, que soporten la implementación de la buena práctica.