

	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 7

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
25	10	2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la buena práctica de gestión pública:

¿Qué nombre describe mejor la buena práctica?

Secretaría General en Datos:

calidad y confiabilidad de la información

Dependencia responsable de la buena práctica:

Oficina Asesora de Planeación

Directivo(a) de la dependencia:

Proceso al que pertenece la buena práctica:

Gestión del Conocimiento

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

Gestión del conocimiento

Colaborador(a) responsable:

Tipo de vinculación:

Prestación de servicios

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 7

Número de contacto:

Correo institucional de contacto:

Fecha de inicio de la buena práctica:

día	mes	año
20	10	2020

2. IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

Descripción de la buena práctica

Describe 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.).

El tablero de gestión “Secretaría General en Datos” surgió ante la necesidad de presentar información de valor para la toma de decisiones orientada a directivos, funcionarios y ciudadanía.

El liderazgo para el diseño, consolidación, validación y visualización de los datos del tablero es responsabilidad de la Oficina Asesora de planeación, mientras que la generación, procesamiento y reporte es responsabilidad de los procesos que prestan directamente el servicio.

De allí que, establecer las “reglas de juego” frente a los canales de comunicación con las dependencias responsables y los métodos de validación de los datos, resultó una buena práctica para garantizar la calidad y confiabilidad de los datos. La emergencia sanitaria decretada en la ciudad en el año 2020 transformó la dinámica institucional y la interlocución entre dependencias se realizaba únicamente a través de plataformas tecnológicas. Además, los equipos de trabajo se estaban consolidando debido a la llegada del nuevo gobierno, por lo que iniciar el proceso de interlocución, resultó lento y difícil debido a no se tenía claridad de directorio que identificara los actores claves en cada área, ni de las personas responsables de suministrar la información.

Fue así, como se dio inicio al agendamiento de reuniones convocadas por teams y acompañadas por la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación y en la que participó

	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 7

el personal directivo de las dependencias. En la sesión se informaba el objetivo de la herramienta, el interés de su creación desde el Comité institucional de Gestión y Desempeño, se explicó el diseño de la misma y la manera como visualizaría la gestión realizada desde cada área. Así mismo, se levantó un directorio de las personas designadas por el o la jefa, quienes serían los enlaces para el reporte. Durante el diseño del tablero, se identificaron necesidades de información, potenciales fuentes para su recolección y depuración, niveles de desagregación, periodicidad, corte de la información, canal de entrega y responsable del reporte en cada área. Información que fue validada por el nivel directivo de la entidad, especialmente frente a variables de su interés y en relación con la demanda de información requerida por la ciudadanía y los grupos de valor.

La actualización periódica del tablero ha sido un proceso exitoso en tanto se cumple una secuencia de actividades que permiten la depuración y validación de los datos: En primer lugar, el área técnica genera y procesa los datos de acuerdo con las variables y métodos de cálculo establecidos, información se carga en una carpeta one drive de la Oficina Asesora e Planeación en archivos planos y se envía un correo electrónico informando al respecto. En segundo lugar, la Oficina Asesora de Planeación, revisa y valida los datos en relación con las variables que se reportan al Segplan, verifica los niveles de desagregación territorial por localidad, valida los datos correspondientes al uso del enfoque diferencial, contrasta con la definición de las variables y con el método de cálculo. Adicionalmente, realiza limpieza y estandarización de datos y caracteres que serán llevados al tablero Power BI. Terminado este ejercicio, se remite información al área técnica para confirmación, ajuste de inconsistencias y aclaración de tendencias o variaciones que se hayan presentado en el periodo. Cuando se requieren reuniones aclaratorias, las mismas se programa de mutuo acuerdo entre la dependencia productora del dato y la Oficina Asesora de Planeación. Finalmente, se cuenta con un espacio trimestral instituido, donde se presentan y validan públicamente de los datos con todos los productores de información del tablero.

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	4 de 7

En el año 2020, antes de las reuniones que fueron convocadas por la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación, los(as) profesionales hacían esfuerzos individuales por generar canales de comunicación que permitieran el intercambio eficaz de información y visualización del trabajo de las dependencias. Sin embargo, los esfuerzos se dispersaban, teniendo en cuenta que después del acercamiento y las reuniones en las que se socializaba la herramienta, los(as) profesionales de las áreas debían escalar la información, solicitar aval del nivel directivo para remitir los datos y en caso de que, se considerara que otra persona sería debía ser enlace, realizar una nueva reunión explicatoria. En diciembre del año 2020 inició el ejercicio de revisión de información disponible, con la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación (ACPVR), trabajo que en el primer trimestre del año 2021 se replicó con las demás áreas: la Oficina de la Alta Consejería Distrital Tecnologías de la Información y la Comunicación (ACDTIC), la Dirección Distrital de Archivo, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional (DDDI) y con los círculos de Diseño y Monitoreo y Presupuesto de la Oficina Asesora de Planeación (OAP). De manera que, la Secretaría General pasó de tener en 2020 datos estáticos de cada dependencia presentados por canales tradicionales como informes o reportes, a tener en 2021 una herramienta dinámica, con dimensiones y variables que recoge información de la entidad para la toma de decisiones, que posee series históricas, enfoque diferencial y territorial y que se encuentra dispuesta en la página web de la entidad como mecanismo de relación directa entre el estado y la ciudadanía.

Población objetivo:

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

Teniendo en cuenta que se describe la buena práctica frente al modo en que la entidad logró garantizar la calidad y confianza en los datos, la misma tuvo como principal población objetivo a los Colaboradoras(es) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Sin embargo, la población beneficiaria de la información del tablero está representada por Directivos y colaboradores de la entidad, grupos de valor y ciudadanía en general, especialmente aquella que recibe la oferta de servicios institucionales.

Alcance:

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

	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 7

-Establecer las “reglas de juego” o mecanismos de interlocución y validación para garantizar la calidad y confianza en los datos que produce la entidad y se visualizan en el Tablero Power Bi Secretaría General en Datos”.

-Unificar categorías de enfoque diferencial de acuerdo con los criterios del Plan Estadístico Distrital para la captura y reporte de información al tablero

La buena práctica inició en octubre de 2020 y se mantiene a la fecha

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.

Se estableció un mecanismo de relacionamiento (interlocución) y validación de los datos entre las dependencias productoras de la información y la Oficina Asesora de Planeación como responsable de la consolidación, validación y visualización del tablero.

Esta estrategia permite contar con el aval de los técnicos de la información visualizada en el tablero y de ser necesario, realizar los ajustes correspondientes antes de su difusión a través de la página web institucional.

Como buena práctica es replicable, en tanto que, sin crear un procedimiento ni la formalización de una instancia, se estandarizó un mecanismo claro pero flexible de validación, que cuenta con el aval y el reconocimiento de los enlaces técnicos que participan del ejercicio y de los directivos de las dependencias responsables de la producción de los datos. El tablero cuenta con documentación propia de carácter metodológica que sirve de base para que perdure en tiempo y sirva como ejemplo para otros ejercicios de similar naturaleza.

Difusión:

Describa brevemente las actividades de difusión de la buena práctica que realizó su dependencia. Si la difusión se realizó con algún tipo de recurso (carteles, fotografías, video y audio, etc.).

Mediante correo electrónico se solicita la información para actualizar el Tablero y median este mismo medio se convoca la reunión trimestral de validación.

	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	6 de 7

Otros aspectos:

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

Además de construir un canal expedito para el intercambio de información esta buena práctica permitió identificar los campos de los sistemas de captura de información de los registros administrativos aprovechados para el tablero

4. SOSTENIBILIDAD DE LA BUENA PRÁCTICA

Retos a futuro:

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

-Consolidar canales de comunicación pese a la salida de personal de prestación de servicios en la coyuntura del cambio de administración, lo que supone mantener y fortalecer la interlocución con las personas de carrera administrativa, quienes serán la que dinamicen los canales que permitan el intercambio de información para la herramienta o para cualquiera otra necesidad.

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.

El mantener canales fluidos de comunicación e intercambio de información, son fundamentales para garantizar el logro de objetivos propuestos en la entidad y el seguimiento a las metas y tareas asignadas, lo que estrecha cada vez más la interlocución y establecer roles y tiempos claros, así como realizar un seguimiento y recordatorio constante para el cumplimiento de éstos.

	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	7 de 7

5. CONCLUSIONES

La implementación del tablero de gestión Secretaría General en Datos, permitió avanzar en el mejoramiento de la calidad y confiabilidad de la información, a través de la estandarización de la captura y tratamiento de los datos.

6. ANEXOS

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



La Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General invita a la

II Sesión de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la Información Estadística - 2023
creada mediante Resolución 224/2020
modificada mediante Resolución 548/2021

Miércoles, 28 de junio de 2023 | 09:00 a.m. - 11:00 a.m. | TEAMS 



