

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

CONGLOMERADO PÚBLICO MUNICIPIO DE MEDELLÍN

MANUAL DEL PILAR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 ALCANCE.....	3
1.2 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
1.4 INSTANCIAS Y RESPONSABILIDADES	4
1.5 NORMATIVIDAD.....	5
3. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN.....	8
3.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS GESTORES DE LAS PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS INSTITUCIONALES	8
3.2 APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.....	8
3.3 INSTRUMENTO FICHA DE BUENAS PRÁCTICAS:.....	9
4. ESTRATEGIA DE BUENAS PRÁCTICAS.....	10
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	12
a. SEGUIMIENTO	12
b. EVALUACIÓN.....	12
6. REUNIONES.....	13
7. RESPONSABLES.....	13
8. DISPOSICIONES FINALES	13
a. CUMPLIMIENTO.....	13
b. COMUNICACIÓN.....	14

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Ficha de Buenas Prácticas.....	20
---	----

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

INTRODUCCIÓN

El Manual establece la guía de actuación que orienta las acciones del Municipio de Medellín, nivel central, con sus entidades descentralizadas, en el marco de la gestión institucional a través del ejercicio de buenas prácticas o experiencias exitosas y la asesoría y el acompañamiento a las entidades que hacen parte del Conglomerado Público del Municipio, con el fin de contribuir al proceso de mejoramiento de las entidades.

Constituyéndose en un instrumento que sirve para la gestión del conocimiento orientado a la recopilación y socialización de experiencias y prácticas dinámicas e innovadoras y promoviendo la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

Para dar cumplimiento a lo anterior, es importante identificar buenas prácticas de gestión implantadas tanto en la administración central como en los entes descentralizados, que ayuden a obtener mejores resultados a las entidades, así como facilitar la transferencia de conocimiento a aquellas que deseen mejorar su gestión.

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, llevará a cabo el ejercicio de articulación y coordinación, de las buenas prácticas y de las actividades de asesoría y acompañamiento con las entidades descentralizadas desde el Pilar de Gestión Institucional, permitiendo un intercambio de conocimiento e información de los temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Modelos Organizacionales.

Este manual es una guía que promueve y fortalece las buenas prácticas respetando la autonomía jurídica y administrativa de las entidades descentralizadas.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ALCANCE

Comprende el ejercicio de identificar, socializar y hacer seguimiento a las buenas prácticas o las experiencias exitosas y las actividades de asesoría y acompañamiento del Municipio de Medellín, nivel central, con las entidades descentralizadas, reconociendo que son las mismas entidades la mejor fuente de información y conocimiento para la mejora continua de los procesos de gestión pública.

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

1.2 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las buenas prácticas o las experiencias exitosas entre el Municipio de Medellín, nivel central, y sus entidades descentralizadas, mediante el desarrollo de estrategias de articulación y coordinación, con el fin de mejorar la gestión institucional.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Visibilizar y promover las buenas prácticas del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, para convertirlas en referentes de mejora continua.
- Constituir un banco de buenas prácticas enmarcados en las políticas de gestión y desempeño institucional, que se actualice de manera permanente, que responda a las dinámicas del entorno.
- Propiciar espacios de socialización y retroalimentación entre el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas con el fin de fortalecer la transferencia de conocimiento respecto a la gestión y desempeño de lo público.

1.4 INSTANCIAS Y RESPONSABILIDADES

Las instancias y responsabilidades de pilar de Gestión Institucional están a cargo de:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño responsable de realizar seguimiento a las buenas prácticas y experiencias exitosas. Quien articulará los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía–Subsecretaría de Desarrollo Institucional, quien tiene la competencia de planear, implementar y coordinar los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad de acuerdo

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

con los procedimientos y mecanismos establecidos por las directrices y normas nacionales, para armonizar mantener el Sistema Integral de Gestión.

En las Entidades Descentralizadas, los Jefes de las áreas de Planeación o quien haga sus veces, serán los responsables de liderar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, en los apartes del Decreto 1499 de 2017 que les aplique.

1.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto Municipal 883 de 2015 “Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo Municipal 001 de 2016 “Por el cual se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”
- Decreto Nacional 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Decreto Municipal 0578 de 2018, “Por el cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Medellín”.
- Decreto 1985 de 2015 “Por medio del cual se deroga el Decreto 499 de 2013 y se ajusta el Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, Nivel Central”.
- Decreto 0577 de agosto 6 de 2018: “Por el cual se crea y se conforma el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Medellín”.
- Decreto 1869 de agosto 15 de 2019: “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 0578 de 2018, que conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Medellín”

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

- Decreto 500 de 2013 “Por el cual se aprueba la misión, visión, valores, principios orientadores de la función pública y el modelo institucional de la Administración Central del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones”.

2. CONCEPTUALIZACIÓN

BUENAS PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS INNOVADORAS

LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Está basada en planear, dirigir, ejecutar, hacer seguimiento y controlar la gestión de las organizaciones públicas en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que satisfagan, atiendan y resuelvan los problemas, necesidades y expectativas de los ciudadanos.

LAS BUENAS PRÁCTICAS INSTITUCIONALES (BPI):

Consisten en el diseño y ejecución de una actividad relevante, capaz de modificar un proceso y generar valor agregado a los resultados a través de criterios como la innovación, impacto, replicabilidad y sostenibilidad.

Así mismo, pueden ser comprendidas como intervenciones desarrolladas a partir de una situación o problema que se busca cambiar, las cuales originan acciones de los involucrados para el planteamiento de soluciones y el aprovechamiento de las capacidades y recursos existentes.

La implementación de un ejercicio de buenas prácticas con las Entidades descentralizadas del Municipio de Medellín, contribuye a la adquisición, difusión y generación de nuevo conocimiento, a la transferencia de experiencias y al intercambio de ideas entre las personas y las organizaciones que las han generado, mediante:

- La construcción de la memoria institucional.
- La identificación y difusión de lecciones aprendidas.
- El planteamiento de acciones de mejora continua.
- El levantamiento de documentación técnica.

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

Las características básicas de una buena práctica en transferencia del conocimiento son:

- La eficacia.
- El carácter innovador.
- Los resultados positivos.
- La transferencia.
- La replicabilidad

Igualmente, la buena práctica se concibe como la recopilación y análisis del buen hacer de las entidades en la gestión del conocimiento y la transferencia del mismo a los demás, que reflejen experiencias documentadas que tengan como fundamento la aplicación de métodos de excelencia o innovadores, y que generen nuevas experiencias de coordinación y articulación entre las entidades.

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO:

Interacción y relacionamiento entre los servidores públicos del Municipio de Medellín del nivel central con las diferentes Entidades descentralizadas con el fin de compartir y socializar las buenas prácticas o experiencias exitosas sobre las políticas de gestión y desempeño institucional.

CULTURA DE MEJORA CONTINUA:

Acciones coordinadas en pro de efectuar las mejoras a nivel de las políticas y de los procesos involucrados, que se traduzcan en una gestión pública más eficaz y eficiente.

SOCIALIZACIÓN:

Se realizarán socializaciones relacionadas con los Sistemas de Gestión y Modelos Organizacionales con las entidades descentralizadas, según criterios diferenciales, es decir, aquellas entidades que voluntariamente se acojan a su implementación, se intervendrán de manera diferente a las entidades que ya tienen un desarrollo y avance del mismo. Así mismo, se contará con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, para lo cual el Municipio coordinará las agendas con el asesor delegado para el Departamento de Antioquia.

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

3. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

3.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS GESTORES DE LAS PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS INSTITUCIONALES

Para el desarrollo de buenas prácticas o experiencias innovadoras, resulta fundamental el involucramiento del nivel directivo desde su definición hasta su implementación, que implique un convencimiento sobre los beneficios de la puesta en marcha de una solución a una situación específica de la gestión institucional, así como el acompañamiento y apoyo técnico a los equipos, tanto a las dependencias del nivel central como a las entidades descentralizadas que lo requieran, con el liderazgo del responsable de las políticas de gestión y desempeño institucional.

Las principales características de los equipos que se destacan en el proceso de buenas prácticas o experiencias institucionales, como un factor de éxito o de incidencia positiva para el alcance de los resultados de las prácticas o experiencias, son:

- La complementariedad en la formación de los técnicos (equipos multidisciplinarios).
- El empoderamiento de los servidores públicos en torno a las prácticas.
- La formación técnica especializada de los servidores públicos y su experiencia en las diferentes temáticas.
- El compromiso con las metas propuestas y las habilidades para el trabajo con equipos de la misma entidad, otras instituciones y con diferentes niveles de gobierno.

3.2 APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Una vez detectadas las necesidades de las entidades, se analizarán los factores críticos de éxito de cada una, así como las fortalezas encontradas en común, con el fin de determinar el ejercicio de buenas prácticas, para replicarlo a las entidades y de esta manera fortalecer las dinámicas.

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

3.3 INSTRUMENTO FICHA DE BUENAS PRÁCTICAS:

Se debe elaborar una ficha resumen por iniciativa innovadora, completa y estructurada, con el objeto de facilitar su estudio y divulgación, donde se contempla las siguientes etapas:

Identificación
Descripción
Resultados

Tiene como utilidad el ejercicio de plasmar la buena práctica teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Considerar las fortalezas del Municipio de Medellín, nivel central, para replicarlo a las entidades descentralizadas.
2. Considerar las fortalezas entre entidades descentralizadas para replicarlas entre sí.

Nota: ver y analizar en el **anexo** del presente documento, la ficha de buenas prácticas realizada y aplicada a un ejemplo real del Municipio de Medellín, con relación a los esfuerzos encaminados al diligenciamiento del FURAG para una posterior experiencia exitosa en la obtención del resultado positivo del Índice de Desempeño Institucional.

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

4 ESTRATEGIA DE BUENAS PRÁCTICAS

Las temáticas que se desarrollen estarán relacionadas en la ficha de buenas prácticas con las políticas, herramientas o instrumentos que puestos en marcha de manera articulada e intercomunicada, permiten que el sistema de gestión opere eficaz y eficientemente.

Para lograr lo anterior, se darán orientaciones en las diferentes temáticas relacionadas con las políticas de gestión y desempeño institucional, como son: servicio al ciudadano, gestión documental, seguridad digital, defensa jurídica, participación ciudadana en la gestión pública, entre otros.

Una vez se desarrolle la metodología de buenas prácticas y se lleve a cabo el diligenciamiento del formato de buena práctica, se pondrá en funcionamiento el banco de buenas prácticas, donde se busca el fortalecimiento de metodologías de enseñanza – aprendizaje a partir de las experiencias compartidas. De manera que, cada entidad aprenderá con mayor facilidad de sí misma y de las buenas prácticas de otras entidades, además, de convertirse la entidad en un referente de gestión pública para el resto del país.

El banco de buenas prácticas consiste en un repositorio de datos con información que recoge y difunde experiencias innovadoras de gestión entre las entidades, con el fin de que puedan ser aplicadas por las dependencias del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas.

Este repositorio de datos contendrá el nombre de la entidad descentralizada, el contacto de los líderes de la dependencia correspondiente, tales como: nombres, correo electrónico y número telefónico y el anexo del formato de buena práctica diligenciado y almacenado en la NAS en la Subsecretaría de Desarrollo Institucional. O en el aplicativo que se disponga para tal fin.

La estrategia para socializar la buena práctica con las entidades descentralizadas por medio de la cultura de difundir y compartir, se concentra en las siguientes fases:

DIVULGACIÓN:

Fortalecimiento de las redes institucionales de la Alcaldía de Medellín, tales como: Página Web, Redes Sociales con todo lo relacionado a Buenas Prácticas con las

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

Entidades Descentralizadas. Dicha estrategia se trabajará conjuntamente con la Secretaría de Comunicaciones.

Adicionalmente se establecerán vínculos con la Función Pública para la publicación de contenidos de buenas prácticas en la página web:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/redes-y-comunidades-de-practica>

CAPACITACIÓN:

Fortalecer las capacitaciones con la Función Pública y los Líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, para generar estrategias de enseñanza y aprendizaje en temas de mayor importancia e impacto en la gestión institucional que permita identificar a las entidades qué hacer, cómo hacerlo y para qué hacer una buena práctica.

Para llevar a cabo el fortalecimiento de las capacitaciones:

1. Definir con la Función Pública los parámetros para fortalecer las buenas prácticas en las entidades públicas.
2. Priorizar las agendas con los Líderes de las políticas de gestión y desempeño Institucional con los temas de mayor impacto en las Entidades en coordinación con la Función Pública.
3. Coordinación con la Subsecretaría de Gestión Humana y el equipo de Formación y capacitación, para la emisión de los certificados de los temas elegidos como seminarios con horario igual o superior a las 8 horas.
4. Asignación presupuestal para la coordinación logística en temas de refrigerios, viáticos de los participantes, almuerzos de los expositores, material publicitario, entre otros materiales de apoyo que se requiera para la realización de los eventos con una frecuencia bimensual.

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

a. SEGUIMIENTO

El seguimiento se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos desde el Comité de Gestión del Conglomerado Público, acorde a lo estipulado en el capítulo 111, artículo 10 del Decreto 1686 de 2015.

Del resultado del seguimiento anterior, se generarán planes de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.

b. EVALUACIÓN

Se realizará a través de:

- Los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad que identifique la entidad para los Sistemas de Gestión y Modelos Organizacionales, definidos en los procesos del Modelo Operativo, y con las herramientas o instrumentos de seguimiento y medición con que se cuente.
- El Sistema de Seguimiento a Plan de Desarrollo Municipal, del Departamento Administrativo de Planeación, el cual contiene la información de los indicadores de producto y resultado consignados en el Plan de Desarrollo aprobado para el período de gobierno.
- El aplicativo Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión –FURAG, instrumento aplicado por la Función Pública en coordinación con las demás entidades Líderes de Política, se habilitará una vez al año y permitirá recoger información para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión y desempeño de las organizaciones, adicionalmente permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos del Modelo, sus avances, sus mejoras, todo a partir de la información que suministren directamente las mismas organizaciones.

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

6. REUNIONES

Se realizarán reuniones periódicas con las entidades descentralizadas, el acompañamiento será según demanda de dichas entidades; se llevará a cabo un encuentro bimensual para verificar el acompañamiento y experiencia referente al tema. Dichas reuniones serán coordinadas por cada Líder de Política de Gestión y Desempeño Institucional del nivel central, con el fin de compartir las experiencias y aclarar las inquietudes relacionadas con los diferentes temas, de las cuales se dejarán actas.

Así mismo, se realizará acompañamiento por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional al nivel central y a las entidades descentralizadas en temas metodológicos, a través de reuniones presenciales, por correo electrónico y por canal telefónico.

7. RESPONSABLES

El responsable de cada Política de Gestión y Desempeño Institucional del Municipio de Medellín, será el encargado de direccionar las buenas prácticas con las entidades descentralizadas que lo requieran, con el acompañamiento de los enlaces de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía - Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

8. DISPOSICIONES FINALES

a. CUMPLIMIENTO

El Manual de Gestión Institucional se suscribe en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y su cumplimiento es de carácter vinculante para el municipio y las entidades descentralizadas sujetas al mismo.

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

Este Manual podrá ser adoptado por aquellas entidades descentralizadas en las que el municipio no tenga participación mayoritaria, conforme lo decidan sus respectivos órganos de dirección.

b. COMUNICACIÓN

El Manual de Gestión Institucional y las modificaciones que se realicen, serán ampliamente divulgados en la administración municipal, en cada una de las entidades descentralizadas y las partes interesadas.

9. ANEXO

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

Ficha de Buenas Prácticas Diligenciamiento FURAG en el Municipio de Medellín		
Nombre	Alcaldía de Medellín	
Sector	Territorial	
Dependencia	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	
Año	2019	
Etapas:	1) Identificación	
	2) Descripción	
	3) Resultados	
1. Identificación	Contexto	En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual, se adopta El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para los organismos y entidades de orden nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.
	Nombre de la Práctica	Diligenciamiento del Furag en el Municipio de Medellín

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

	Definición y objetivo	Se conforma la mesa técnica para la implementación del MIPG, con el propósito de fortalecer el Índice de Desempeño Institucional –IDI en el Municipio de Medellín
	Población Objetivo	Todas las dependencias del Municipio de Medellín, de acuerdo a la actual estructura administrativa - Decreto 883 de 2015 , Por el cual se adecúa la estructura administrativa Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones y Acuerdo 01 de 2016 , Por el cual se modifica la estructura de la administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas dependencias y se dictan otras disposiciones.
	Alcance	Diligenciamiento de Furag en el Municipio de Medellín, para el 15 de Marzo de 2019, de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública
2. Descripción	Canales de comunicación	correo electrónico : respuestas.furag@medellin.gov.co
	Tiempo	Cronograma definido por un mes para el diligenciamiento del FURAG, en la plataforma de la Función Pública

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

	Producto	Documento específico DE-DIES Protocolo Roles y Responsabilidades Líderes de Política Gestión y Desempeño Institucional - Cód. DE-DIES-089 V2.
	Recursos Invertidos	N/A
	Conformación de la Mesa Técnica	Se conforma la Mesa Técnica para coordinar y articular la implementación del MIPG en el Municipio de Medellín, con el propósito de fortalecer el Índice de Desempeño Institucional – IDI .
		La mesa técnica está conformada por: Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Secretaría de Evaluación y Control y Subdirección de Planeación Social y Económica
	Implementación	Las principales actividades desarrolladas para diligencia el FURAG son:
		1. Identificación de los responsables y corresponsables de las políticas de gestión y desempeño institucional
2. Desarrollo de cronograma definido en tiempos máximos de un mes, según lo lineamientos de la Función Pública para ingresar a la plataforma las respuestas del Furag con sus respectivas evidencias.		

		<p>3. Articulación de las dependencias con los líderes de las políticas y enlaces nombrados del Furag.</p> <p>4. Socialización de la Mesa técnica a los Líderes de las políticas de como diligenciar las respuestas y sus respectivas evidencias cumpliendo con las características: competente, relevante y suficiente.</p> <p>5. Creación del correo electrónico: respuestas.furag@medellin.gov.co, donde se enviaron las preguntas del FURAG a los líderes de las políticas y a su vez se recibieron las respuestas, las evidencias fueron relacionadas en CD a la Secretaría de Evaluación y Control, para ser revisadas antes de ingresar a la plataforma de la Función Pública.</p> <p>6. Revisión de la mesa técnica de las respuestas del Furag e ingreso de la información a la plataforma de la Función Pública.</p>
3. Resultados	Seguimiento	Monitoreo fue de manera permanente por un mes, antes de ingresar la información a la plataforma de la Función Pública
	Impacto	El reporte del formulario del Furag (formulario único de reporte de avance en la gestión), a través el IDI (Índice de Desempeño Institucional) con 87.7 La Alcaldía de Medellín ocupa el primer lugar a nivel nacional dentro de la categoría especial de las ciudades capitales.

	Logros	<p>Dimensión Plan de Desarrollo 2016-2019 - Creemos en la Cultura Ciudadana en el Reto 1.3 “ Medellín Bien Administrada” con el indicador Sistemas de Gestión Mejorados, cuyo objetivo es medir el grado de madurez del Sistema Integral de Gestión en el Municipio de Medellín – nivel central, mediante la generación de estrategias y métodos, con el fin de lograr el buen desempeño institucional, donde concurre un conjunto de condiciones favorables para la acción de un buen gobierno, dicho indicador es el equivalente al Índice de Desempeño Institucional, emitido por la Función Pública, que obtuvo para la entidad en la vigencia 2018 un resultado de 87.72, superando la meta establecida en 80.</p>
	Oportunidades de Mejora	<p>Se está revisando el seguimiento de los instrumentos de cierre de brechas y los autodiagnósticos; priorizando las calificaciones más bajas.</p> <p>Se está propendiendo por una mayor articulación cuando existen varios corresponsables en una misma política de gestión y desempeño institucional.</p>

Cód. MA-DIES-020	Manual MA-DIES Manual del Pilar Gestión Institucional	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

	Lecciones aprendidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejoramiento de los procedimientos de los canales de comunicación como boletín del día y la intranet. 2. Creación del correo MIPG@medellin.gov.co, para la convocatoria de eventos masivos con los servidores del Municipio de Medellín y Entidades Descentralizadas. 3. Compromiso y asistencia de los servidores y las entidades descentralizadas a la convocatorias de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional priorizadas con la Función Pública, tales como: Política de Integridad, Política de Participación Ciudadana, Política de Gestión de Conocimiento, Política de Control Interno, Política de Gestión Documental y Política de Seguridad Digital.
Contacto	Secretaría de Gestión Humana y Servicio al Ciudadanía	Cristina Nicholls Villa Secretaria de Gestión Humana y Servicio al Ciudadano cristina.nicholls@medellin.gov.co

Tabla 1: Ficha de Buenas Prácticas