

PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA MANUAL OPERATIVO

PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA



BANCO DE
EXITOS

Participan iniciativas que promuevan experiencias exitosas de la
Administración Pública colombiana.



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**





Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

Manual Operativo

**PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA**



**BANCO DE
EXITOS**

Bogotá, D.C., mayo de 2013



**Departamento Administrativo de la Función Pública
Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Teléfonos: 243 71 05 – 336 06 86 – 334 40 80 Ext. 114
Fax 341 21 20
Internet: www.dafp.gov.co
E-mail: banexitos@dafp.gov.co**

Mayo 2013



**Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

Elizabeth Rodríguez Taylor
Directora

María Teresa Russell García
Subdirectora

Sylvia Cristina Puente Álvarez-Correa
Secretaria General (E)

María del Pilar García González
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

Corrección de Textos
Dolly Amaya Caballero
Ángela Mejía
Caridad Jiménez
Olga Lucía Echeverri Cardona

Bogotá D.C., mayo de 2013





Manual Operativo

Banco de Éxitos de la Administración Pública Colombiana Premio Nacional de Alta Gerencia

El objetivo del presente Manual Operativo es orientar a las entidades interesadas para que inicien y desarrollen a cabalidad el proceso de postulación de sus experiencias de gestión al Banco de Éxitos de la Administración Pública y al Premio Nacional de Alta Gerencia.

Experiencia Exitosa

Es toda práctica documentada de gestión pública que agrega valor al cumplimiento de las obligaciones legales y misionales que tienen las entidades, contribuye a la generación de los resultados de las políticas públicas y es susceptible de replicarse en cualquier contexto de la Administración Pública colombiana.

Banco de Éxitos de la Administración Pública

Es un sistema de reconocimiento y difusión de experiencias exitosas que hayan contribuido a la solución de problemas de gestión y al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Pública colombiana. El Banco es una fuente de aprendizaje e intercambio de conocimiento entre las

entidades públicas y de apoyo para la réplica de estas prácticas en contextos y problemáticas similares.

Premio Nacional de Alta Gerencia

Es el incentivo, por excelencia, al buen desempeño institucional, a través del cual el Gobierno Nacional reconoce anualmente a los organismos y entidades que se destaquen por presentar iniciativas exitosas en aquellos aspectos que se consideren prioritarios para la consolidación del modelo de gestión pública colombiano.

Quiénes pueden participar

El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública convoca a las



entidades de la Administración Pública de los órdenes nacional y territorial, para que postulen al Banco de Éxitos de la Administración Pública Colombiana y al Premio Nacional de Alta Gerencia, aquellas experiencias de gestión que consideren cumplen las condiciones para ser exitosas.

Cualquier entidad u organismo de la Administración Pública del orden nacional y territorial, entidad autónoma o sujeta a régimen especial en virtud de mandato constitucional, en forma individual o asociada, puede postular experiencias



Énfasis Temático

Se pueden postular iniciativas que promuevan experiencias exitosas de gestión de la Administración Pública colombiana, en especial que reflejen las siguientes Políticas de Desarrollo Administrativo definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así:

Transparencia, Participación y Servicio al ciudadano:

Política orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.

Las entidades pueden postular experiencias exitosas y buenas prácticas de transparencia y acceso a la información pública; participación ciudadana; plan anticorrupción y de atención al ciudadano y rendición de cuentas.

Gestión del Talento Humano:

La Política de Gestión de Talento Humano está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

Se requiere postular experiencias innovadoras en bienestar e incentivos; capacitación, plan anual de vacantes; plan estratégico de recursos humanos.

Así mismo, programas que demuestren en el desarrollo de sentido de pertenencia, aplicación de los valores de la entidad, relaciones interpersonales, vocación de servicio y que en general demuestren un impacto directo en el clima laboral.



Eficiencia Administrativa:

Política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

Hacen parte de esta política experiencias en el desarrollo de la Gestión de la Calidad, la Modernización Institucional, las Tecnologías de Información, la

Racionalización de trámites, la Gestión Documental y las prácticas de Cero Papel y eficiencia administrativa.

Gestión Financiera:

Política orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto.

Se podrán postular buenas prácticas en programación y ejecución presupuestal, plan anual mensualizado de caja, proyectos de inversión y plan de compras.

CATEGORÍAS

- **Nivel Nacional:** todas las entidades que tengan circunscripción nacional.
- **Nivel Departamental:** entidades cuyo ámbito de competencia son los departamentos, distritos y ciudades capitales.
- **Nivel Municipal:** alcaldías y entidades cuyo ámbito de competencia son los municipios.



Cómo hacer la postulación de las experiencias

Las entidades deberán postular sus experiencias en medio magnético (3) CDs en archivo “.doc.” y un (1) impreso en papel por ambas caras y remitirla mediante carta remisoría suscrita por el Representante Legal al Departamento Administrativo de la Función Pública - Cra. 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., antes del cierre de la convocatoria. El informe no podrá superar las cincuenta (50) páginas por ambas caras y los anexos deberán ser de un máximo de diez (10) hojas.

Atributos de presentación de las experiencias:

- Fuente Arial 12, se permite tamaños inferiores para gráficos e ilustraciones siempre y cuando éstos sean legibles
- Interlineado sencillo.
- Numeración de las páginas
- Tamaño del papel: Carta (220x297mm).
- Las entidades deberán postular sus experiencias en medio magnético (3) CDs en archivo “.doc.” y un (1) impreso en papel.
- La experiencia debe ser presentada siguiendo estrictamente el orden de los literales que se establecen en el Informe de Presentación incluido el orden de los numerales de cada literal.
- La copia impresa debe estar debidamente argollada o empastada.

Proceso de Clasificación y Verificación de Requisitos

El Departamento Administrativo de la Función Pública como responsable de la Política de Incentivos a la Gestión Pública, realiza una clasificación de las experiencias postuladas de tal forma que se pueda confrontar si se ha cumplido con los atributos establecidos anteriormente, tanto de forma como de contenido, con los criterios de evaluación y con la idoneidad y consistencia de la información.

Proceso de Evaluación

El Departamento Administrativo de la Función Pública mediante resolución conforma y designa un Comité Evaluador, el cual tiene carácter autónomo e independiente y está integrado por personas de reconocida



idoneidad, especializadas en las temáticas a evaluar, representantes del Cuerpo Diplomático, la Academia y el sector empresarial.

El Comité es la instancia encargada de calificar y seleccionar las experiencias exitosas en cada una de las categorías y de recomendar al Gobierno Nacional el registro de experiencias en el Banco de Éxitos y el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia. Esta decisión se fundamenta en el cumplimiento de los criterios de evaluación y demás requisitos exigidos.

El comité seleccionará las experiencias que se registrarán en el Banco de Éxitos de la Administración Pública; y dentro de las registradas, aquellas que obtengan la mayor puntuación, se harán merecedoras del Premio Nacional de Alta Gerencia.

Si el Comité Evaluador lo considera pertinente, se programarán visitas de verificación a las entidades postulantes. Estas visitas permitirán conocer las actuaciones de la organización en su propio medio y allegar información complementaria que proporcione más elementos de juicio para la evaluación.

El Comité de manera autónoma evaluará la experiencia, teniendo en cuenta los siguientes puntajes establecidos para cada criterio de evaluación y sus respectivos atributos.

criterio	Puntos
Innovación, creación o Adaptación de tecnologías Administrativas.	20
Resultados e Impacto	50
Potencial de réplica y transferencia a otras entidades	20
Sustentabilidad en el tiempo	10

Nota: En el informe de presentación de la experiencia, encontrará la información detallada de cada uno de los criterios de evaluación que deberá desarrollar en su totalidad.

Informe del Comité Evaluador

El Comité Evaluador mediante acta debidamente soportada y firmada por cada uno de sus miembros, presenta su Informe de Resultados en el cual expresa su decisión de registro de experiencias y otorgamiento del Premio.

De acuerdo con el Decreto 921 de 2000, el Comité Evaluador puede declarar desierto el registro de entidades en el Banco de Éxitos, cuando:

- Ninguno de los casos presentados cumpla con los requisitos de que trata el artículo 5º de dicho Decreto.



- Los resultados de la evaluación y la visita de verificación no concuerden con la realidad de la entidad que lo presenta.
- Los casos evaluados no obtengan el puntaje mínimo de calificación establecido en el Manual del Banco de Éxitos.

Registro de Experiencias en el Banco de Éxitos

Con base en el Informe presentado por el Comité Evaluador, el Departamento Administrativo de la Función Pública, registra en el Banco de Éxitos las experiencias exitosas. Éstas se clasifican y documentan para ser incorporadas a un sistema de información con el fin de facilitar su réplica y difusión. Las entidades cuyas experiencias se registren en el Banco de Éxitos se hacen merecedoras a una Mención de Honor otorgada por el Gobierno Nacional en ceremonia oficial convocada para tal fin.

Otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia

El Gobierno Nacional a través del Presidente de la República y del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, en ceremonia especial otorga el

Premio Nacional de Alta Gerencia a aquellas entidades recomendadas por el Comité Evaluador como merecedoras de tal distinción.

Beneficios y Responsabilidades de los Ganadores

Recibir el Premio Nacional de Alta Gerencia, aporta diversos beneficios a las entidades que fueron galardonadas:

- Reconocimiento estatal y social por su esfuerzo y contribución al mejoramiento de la gestión pública.
- Contribuir a la difusión y desarrollo de la calidad y de mejores prácticas de gestión en el tejido institucional de la Administración Pública Colombiana.
- Servir de incentivo a los servidores públicos al obtener el reconocimiento por su trabajo.
- Participar como entidad ganadora del premio en los programas de difusión a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Registro de la experiencia en el Banco de Éxitos de la Administración Pública.
- Permitir a las entidades ganadoras la oportunidad de utilizar los símbolos del Premio en todas sus



comunicaciones y soportes, evidenciando un reconocimiento a la gestión a nivel nacional.

Obligaciones de quien recibe el premio:

1. Difundir los conceptos, herramientas, procesos o sistemas de la experiencia exitosa.
2. Recibir la visita de entidades interesadas en conocer la experiencia implementada.
3. Garantizar la continuidad de la experiencia.
4. Informar al Departamento Administrativo de la Función Pública cuando los casos registrados en el Banco de Éxitos dejen de ser sustentables en el tiempo.

Derechos de los postulantes¹:

1. Confidencialidad de las presentaciones y de la información que se genere durante el proceso de evaluación.
2. Ser evaluados en un todo de acuerdo con la reglamentación establecida en las Bases del Premio.

Exclusión de Casos exitosos del Banco de Éxitos

El Departamento Administrativo de la Función Pública recomendará al Gobierno Nacional la exclusión de experiencias del Banco de Éxitos cuando no cumplan con las responsabilidades establecidas para las entidades galardonadas.

¹ Las experiencias de la convocatoria del Premio Nacional de Alta Gerencia una vez que son postuladas y registradas no serán propiedad exclusiva del cliente, toda vez que éstas podrán ser susceptibles de ser replicas o adaptadas por cualquier entidad.



Informe de presentación de la experiencia

NOTA: Es importante que se diligencien todos y cada uno de los numerales del presente formato, en el orden señalado.

A. Información General de la Entidad.

Nombre de la entidad: _____	
Misión de la entidad: _____	
Representante legal: _____	
Nombre de la experiencia: _____	
Líder de la experiencia postulada: _____	
Dirección entidad: _____	Ciudad: _____
Teléfonos: _____ Fax: _____	
Correo electrónico: _____	
Categoría en la cual se ubica la entidad:	
Nacional: _____ Departamental _____ Municipal _____	
Nota: Por las características de las entidades capitales se ubicarán dichas experiencias en el nivel Departamental.	
Énfasis temático en el cual se postula la experiencia:	
Transparencia, Participación y Servicio al ciudadano	_____
Gestión del Talento Humano	_____
Eficiencia Administrativa	_____
Gestión Financiera	_____
Nota: Una experiencia puede inscribirse en varias líneas temáticas.	



B. Descripción de la experiencia.

- En qué consiste la experiencia
- Razones que motivaron el desarrollo de la experiencia.

C. Análisis de la experiencia a presentar según los criterios de evaluación:

Desarrolle de manera amplia y completamente cada uno de los 4 criterios de evaluación, de tal forma que la información y las evidencias aportadas permitan dar sustentabilidad a la experiencia postulada.

Recuerde que los Criterios de Evaluación están orientados a resaltar el cómo y los medios y no el fin del proyecto que sustenta la experiencia.

1. Innovación, creación o adaptación de tecnología administrativa

Se considera que una experiencia o caso exitoso ha innovado, creado o adaptado tecnología administrativa cuando propone nuevas o mejores herramientas, métodos, procedimientos, técnicas y acciones, que agilizan el desarrollo de los procesos, optimizan la coordinación de los servidores públicos y permiten un máximo aprovechamiento de los recursos técnicos, materiales y financieros. Para ello debe cumplir con los siguientes atributos:

- Desarrollo de nuevas o mejores prácticas que optimicen la realización del trabajo, el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios.
- Implementación de nuevas o mejores formas de organizar el trabajo, de desempeñar las funciones o de prestar los servicios.
- Apropiación de nuevos comportamientos y actitudes frente a la realización del trabajo, el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios.
- Destaque el aporte de la experiencia a la resolución de uno o varios problemas de gestión pública.



2. Resultados e impacto

Una experiencia o caso exitoso debe garantizar impactos positivos en la gestión de la entidad y en la satisfacción de necesidades de la población usuaria y de la comunidad en general. En este sentido la experiencia debe cumplir con los siguientes atributos:

- Indique claramente la fecha en la que se dio inicio a la experiencia.
- Describa los cambios favorables que en materia de gestión se han presentado para la entidad y para la población usuaria o la comunidad en general, demostrándolos con cifras, análisis, estudios o cualquier medio que permita verificar la información.
- Presente cifras o información que evidencie el mejoramiento en los niveles de calidad, oportunidad, cobertura, eficiencia y eficacia en la generación de bienes y prestación de servicios relacionados con la experiencia

3. Posibilidad de réplica y transferencia a otras entidades

Es condición de toda experiencia exitosa que tenga la posibilidad de adaptarse o implementarse en otras instituciones. Para evidenciar esta condición, debe explicar:

- Condiciones de flexibilidad que le permiten a la experiencia ser replicada en otras entidades.
- Etapas del proyecto – Cómo se ha desarrollado
- Actores claves del proceso
- Cuáles han sido los factores críticos de éxito
- Aprendizajes generados a partir de su implementación
- Obstáculos presentados y formas de superarlos
- Costos asumidos por la entidad para su desarrollo y fuentes de financiación.



4. Sustentabilidad en el tiempo

Explicar las condiciones técnicas, económicas y sociales que sustentan la experiencia y le permiten mantenerse en el tiempo.

D. Relación de fuentes que permitan la verificación de la información.

Relacione las fuentes que permitan verificar la información suministrada y téngala disponible en caso de que el Comité Evaluador las requiera.

E. Anexos

Presente una relación y adjunte los anexos que considere necesario (máximo 10 hojas) para complementar la información suministrada en el

cuerpo del Informe. Igualmente es deseable acompañar la postulación de imágenes alusivas a la experiencia.

F. Informe Ejecutivo

Además del informe de Postulación, elabore en este numeral un resumen ejecutivo de la experiencia en un máximo de cinco (5) páginas, desarrollando cada uno de los numerales anteriores, lo cual facilitará el registro de la experiencia en el Banco de Éxitos en caso de ser seleccionada por el Comité Evaluador.



Mayores Informes:

**Departamento Administrativo de la Función Pública
Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Teléfonos: 2437105 – 3344080, Ext. 114-126-135, Fax 3360686
Internet: www.dafp.gov.co
E-mail banexitos@dafp.gov.co
Twitter: @dafp_colombia
Facebook: www.facebook.com/FuncionPublica**

