



Buenas prácticas y lecciones aprendidas 2025

**Gestión del Conocimiento
y la Innovación**

Departamento Administrativo
de Fortalecimiento
Institucional



ALCALDÍA DE
ARMENIA

Instrucciones

Este formato debe ser diligenciado por cada dependencia de la Alcaldía de Armenia con el fin de consolidar las Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas en el marco de la Gestión del Conocimiento e Innovación - MIPG v6.

Plazo de envío: 9 de septiembre de 2025

Contacto para dudas: Federico Arango-3147014651

Correo: federicoaaristizabal@armenia.gov.co

Sección A Buenas Prácticas en General		
Nombre de la práctica:	Observatorio Jurídico.	
Objetivo:	Asesorar en soluciones de tipo jurídico.	
Descripción:	Realizar mesa de estudio jurídico a temas solicitados internamente en el Departamento Activo. Jurídico o peticiones de otras dependencias de la Administración	
Resultados obtenidos:	Proponer soluciones de tipo jurídico a temas de interés de la Administración Municipal.	
Impacto en ciudadanía:	Mejorar la calidad de actos, actuaciones y procesos administrativos, que impacten a la comunidad	
Estado (En ejecución/Finalizada):	Finalizada	
Responsable:	Julio Cesar Espinosa Vidal	
Fecha de inicio:	02 de enero de 2025	
Sección A Buenas Prácticas en General		
Nombre de la práctica:	Revisión de documentos precontractuales	

Objetivo:	Minimizar errores de forma y de fondo que puedan dar origen hallazgos Administrativos y responsabilidades, fiscales y/o y/o disciplinarios y/o penales	
Descripción:	Se le asignan a los abogados contratista o de planta de la Subdirección Jurídica conforme al decreto de delegación, los procesos que radican las dependencias para su sustanciación se realiza una revisión previa y se asigna a otro abogado para una segunda revisión	
Resultados obtenidos:	Ningún hallazgo respecto de los procesos de selección	
Impacto en ciudadanía:	Como cliente interno procesos mejor estructurados con el mínimo de observaciones	
Estado (En ejecución/Finalizada:	Continuo	
Responsable:	Abogados Asignados a la Subdirección de Jurídica (contratación)	
Fecha de inicio:	Enero 2025	

Sección A Buenas Prácticas en General		
Nombre de la práctica:	Actos administrativos generales y particulares	
Objetivo:	Revisión exhaustiva	
Descripción:	Realizar la revisión de cada uno de los actos administrativos, verificando que en su contenido este correcto.	
Resultados obtenidos:	Disminución de devolución por parte del Despacho de los mismos.	

Impacto en ciudadanía:	Mejora en procesos y tramites que afecten la comunidad	
Estado (En ejecución/Finalizada):	Finalizada	
Responsable:	Tatiana Toquica	
Fecha de inicio:	27 de enero de 2025	

Sección A Buenas Prácticas en General		
Nombre de la práctica:	Organización de archivo	
Objetivo:	Establecer políticas claras de gestión documental, una clasificación y organización efectiva de los documentos, implementación de sistemas de gestión documental (SGD) para la digitalización y el control de acceso, capacitar al personal, realizar auditorías regulares y establecer procedimientos para la destrucción segura de los documentos cuando ya no sean necesarios	
Descripción:	Se clasifican las carpetas de acuerdo a las series y subseries, luego se hace el proceso para la organización del archivo (Agrupación, clasificación, ordenación, depuración y foliación), para hacer el inventario en el respectivo FUID (Formato único de inventario documental)	
Resultados obtenidos:	Mejora la productividad, facilita el acceso y aumenta la seguridad de la información, asegura el cumplimiento normativo, dando como resultado un trabajo eficiente y rentable para la organización.	

Impacto en ciudadanía:	El impacto a la ciudadanía es directo y positivo, fortaleciendo la transparencia al facilitar el acceso a la información pública, mejora la eficiencia de la administración permitiendo que los ciudadanos reciban los servicios de manera más rápida y sencilla al agilizar los trámites	
Estado (En ejecución/Finalizada):	Finalizada	
Responsable:	Carmen Elena López Barrera	
Fecha de inicio:	Septiembre 11 - 2020	

Si tienen varias prácticas A, copiar tabla A.

Sección B Buenas Prácticas de Integridad y Lucha Contra la Corrupción		
Nombre de la práctica:	Actos Administrativos según su legalidad y pertinencia	
Problema que aborda:	Normatividad de cada uno de ellos	
Acciones implementadas:	Verificación de las normas (pertinencia – conducencia)	
Resultados/evidencias:	Identificación de las normas y conducencia de las mismas de acuerdo al tema a tratar	
Impacto en ciudadanía:	Correcta expedición de actos administrativos que tengan que ver con la ciudadanía. (actos administrativos de carácter general)	
Recomendaciones para sostenibilidad:	Realizar labor de verificación en herramientas tecnológicas de la normatividad pertinente	
Responsable:	Tatiana Toquica	

Sección B Buenas Prácticas de Integridad y Lucha Contra la Corrupción		
Nombre de la práctica:	Inventarios documentales	

Problema que aborda:	La ilegalidad, el uso indebido de los recursos públicos y la falta de confianza en las instituciones que puede generarse en el manejo de los documentos, ya que un archivo bien organizado garantiza transparencia, combate la ineficiencia, promueve la responsabilidad, elementos esenciales para prevenir y erradicar la corrupción.	
Acciones implementadas:	Promover una cultura de ética y transparencia, establecer políticas de anticorrupción, fortalecer los mecanismos de control y vigilancia, implementar programas de capacitación y sensibilización.	
Resultados/evidencias:	Para lograr estos resultados, se deben implementar políticas de integridad y anticorrupción, fortalecer la cultura ética, diseñar procesos de debida diligencia, asegurar la gestión documental con profesionales especializados en archivista	
Impacto en ciudadanía:	Fomenta la confianza en las instituciones, garantiza el acceso a la información pública, promueve una gestión transparente y eficiente de los recursos públicos, fortalece una cultura de legalidad que promueve el bienestar social.	
Recomendaciones para sostenibilidad:	Establecer y fortalecer una cultura ética a través de políticas claras, capacitación continua a los archivistas, con apoyo de la alta dirección.	
Responsable:	Carmen Elena López Barrera	

Si tienen varias prácticas B, copiar tabla B.

Sección C Buenas Prácticas de Gestión del Conocimiento e Innovación		
Nombre de la práctica:	Digitalización, escaneo y transferencias documentales	
Área/Proceso:	Proceso Jurídico	
Metodología usada:	Digitalizar y clasificar documentos, usar metadatos y herramientas tecnológicas para organizar y buscar información, capacitar a los empleados, el objetivo es crear una cultura de aprendizaje continuo para fortalecer la entidad y sus procesos	
Resultados/Mejoras:	Eficiencia y productividad, innovación, mejor toma de decisiones optimización de recursos y desarrollo de una cultura organizacional facilitando el aprendizaje y la competitividad. Para mejorar se recomienda establecer políticas claras, digitalizar y organizar los documentos, capacitar al personal para facilitar la colaboración y acceso al conocimiento.	
Valor agregado:	Se radica en su capacidad para transformar los documentos en un activo estratégico, facilitando la generación, captura y difusión del conocimiento, mejorar la eficiencia y colaboración, fomentar una cultura de innovación que fortalece la entidad y su sostenibilidad a largo de plazo.	
Responsable:	Carmen Elena López Barrera	

Sección C Buenas Prácticas de Gestión del Conocimiento e Innovación
--

Nombre de la práctica:	Verificación de documentos anexos a los actos administrativos	
Área/Proceso:	Revisión y verificación	
Metodología usada:	Cada acto administrativo en físico debe de llevar los documentos soporte del mismo	
Resultados/Mejoras:	Acto administrativo sin los documentos soportes se devuelve a la dependencia pertinente	
Valor agregado:	Verificación completa de los actos administrativos sin que con ello lleve la devolución por parte del Despacho del Alcalde	
Responsable:	Tatiana Toquica	

Si tienen varias prácticas C, copiar tabla C.

Sección D Lecciones Aprendidas		
Proyecto/Proceso:	Coordinación y trabajo en equipo	
Situación vivida:	Coordinación con el Despacho del Alcalde para la verificación de los actos administrativos, para que vayan completos, verificados y analizados en su pertinencia y conducencia	
¿Qué se esperaba?	Que se siga con las instrucciones impartidas para la revisión y análisis de los mismos	
¿Qué ocurrió realmente?	Acatamiento de las instrucciones para el buen funcionamiento	
Lección aprendida:	Tener parámetros establecidos para la revisión y análisis de los mismos	
Aplicabilidad futura:	Dejar establecido el procedimiento para evitar	

	demoras en la firma de dichos documentos por parte del Alcalde	
Responsable:	Tatiana Toquica	

Si tienen varias prácticas D, copiar tabla D.