

Función Pública	Procedimiento Promoción y difusión Banco de Éxitos				Versión:	V8				
					Fecha Actualización:	17/10/2025				
					Proceso asociado:	Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión y Desempeño en las Administraciones Públicas				
1. Objetivo:	Establecer las directrices y etapas para la planeación, convocatoria, evaluación, deliberación, premiación y registro de las experiencias exitosas en el marco del Premio Nacional de Alta Gerencia (PNAG), garantizando la transparencia, trazabilidad y calidad en la identificación y reconocimiento de prácticas destacadas que integran el Banco de Éxitos de la Administración Pública.									
2. Alcance:	Inicia con la definición de manual de convocatoria del Premio Nacional de Alta Gerencia, hasta la remisión de la información de las experiencias galardonadas y con mención de honor a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) para la actualización del Sistema de Información Estratégica - SIE.									
3. Líder	Subdirector (a)	4. Responsable	Director (a) de Gestión y Desempeño Institucional DGDI Profesionales Dirección de Gestión y Desempeño Institucional DGDI Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones Comité técnico seleccionado, Jurado evaluador seleccionado							
5. Definiciones										
Acto Administrativo	Decisión formal emitida por una autoridad pública en ejercicio de sus competencias legales, mediante la cual se adoptan disposiciones o se formalizan actos del proceso.	Manual de convocatoria	Documento que establece los lineamientos, requisitos, criterios de evaluación y cronograma del Premio Nacional de Alta Gerencia.							
Banco de Éxitos	Repositorio de buenas prácticas y experiencias exitosas en la gestión pública, reconocido por el DAFF como referente de aprendizaje institucional.	Mención de honor	Reconocimiento especial a las experiencias que, sin obtener galardón, se destacan por su impacto o replicabilidad.							
Convocatoria	Proceso mediante el cual el DAFF invita a las entidades públicas a postular sus experiencias exitosas al Premio Nacional de Alta Gerencia.	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Marco de gestión que articula las políticas de desarrollo administrativo y orienta la gestión institucional hacia resultados.							
Comité evaluador	Grupo de expertos designado por Función Pública encargado de analizar, calificar y deliberar sobre las experiencias postuladas al premio.	OAP	Oficina Asesora de Planeación: Dependencia encargada de consolidar y analizar la información estratégica del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF y del Sistema de Información Estratégica SIE.							
DGDI	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional: Dependencia del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF encargada de la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones							
OAP	Oficina Asesora de Planeación: Dependencia encargada de consolidar y analizar la información estratégica del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF y del Sistema de Información Estratégica SIE.	PND	Plan Nacional de Desarrollo: Instrumento de planeación que orienta las políticas, programas y metas del Gobierno Nacional durante el cuatrienio.							
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública: Entidad responsable de promover la gestión pública efectiva el talento humano y la transparencia en la administración pública.	PNAG	Premio Nacional de Alta Gerencia: Estrategia de reconocimiento liderada por el DAFF que visibiliza las experiencias exitosas de las entidades públicas del país.							
Deliberación	Etapa del proceso en la que los jurados o comité evaluador discuten y definen, de manera colegiada, las experiencias que serán reconocidas o galardonadas.	Postulación	Acción mediante la cual una entidad registra y presenta formalmente una experiencia para participar en el Premio Nacional de Alta Gerencia.							
Experiencia Exitosa	Práctica implementada por una entidad pública que demuestra resultados verificables, innovación, impacto positivo y posibilidad de réplica.	SIE	Sistema de Información Estratégica: Instrumento Institucional del DAFF mediante el cual se registra, analiza y difunde información relevante sobre la gestión institucional, los resultados estratégicos y las experiencias exitosas identificadas en el Banco de Éxitos; soporta la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas institucional.							
Galardón	Reconocimiento oficial otorgado a las experiencias ganadoras del Premio Nacional de Alta Gerencia.	SIE	Sistema de Información Estratégica: Instrumento Institucional del DAFF mediante el cual se registra, analiza y difunde información relevante sobre la gestión institucional, los resultados estratégicos y las experiencias exitosas identificadas en el Banco de Éxitos; soporta la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas institucional.							
6. Políticas de Operación										
1.	Para vigencia desde la DGDI se deberá definir previamente con la Alta Dirección el eje temático de la convocatoria de Banco de Éxitos, considerando los intereses de la Entidad y los grupos de valor.									
2.	El desarrollo del procedimiento de Banco de Éxitos en cada vigencia debe hacer parte de la planeación de acción anual.									
3.	La Entidad atiende los principios de participación, transparencia y confidencialidad durante el desarrollo del proceso y el manejo de la información									
7. Riesgos			8. Indicadores							
Cod.	Nombre	URL	Cod.	Nombre	URL					
N/A	Falta de transparencia o trazabilidad en el proceso del PNAG, que afecte la legitimidad de las experiencias reconocidas.	Por definir	N. 19	Experiencias exitosas galardonadas y finalistas del Premio Nacional de Alta Gerencia registradas en el Banco de Éxitos	http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mayo/funcionamiento-y-desarrollo-de-la-gestion/indicadores					
N/A	Por definir	Por definir	N/A	No aplica		No aplica				
9. Descripción del procedimiento										
Convenções:										
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información		
1		Definir el manual de convocatoria	Teniendo el cuenta el plan de acción anual y los tiempos establecido, la DGDI elabora o actualiza el documento metodológico que describe el paso a paso, las etapas, mecanismos, responsabilidades que rigen el desarrollo del premio, asegurando uniformidad y transparencia en su ejecución. Se presenta para aprobación.	Primer cuatrimestre del año	Director (a) e Gestión y Desempeño Institucional DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificar que el manual de convocatoria integre de manera clara los objetivos, criterios, etapas, énfasis y sub-énfasis establecidos y discriminados responsabilidades del proceso y que sea contenido sea revisado y aprobado por las instancias competentes antes de su adopción oficial.	Manual de convocatoria elaborado	Yaksa TRD oficial		
2		¿Es aprobado?	Se presenta el manual previo a su oficialización para aprobación de Dirección General, si requiere ajuste se procede desde la DGDI.	Dentro de la actividad anterior	Director (a) e Gestión y Desempeño Institucional DGDI Profesional asignado de la DGDI	Se verificar pertinencia y etapas	Manual de convocatoria aprobado	Yaksa TRD oficial		
3		Elaborar el acto administrativo	Se elabora y expone el acto formal (resolución o circular) que define las énfasis temáticas, mecanismos de postulación y adopta el manual de convocatoria para la vigencia mediante el cual se oficializan las condiciones, los temas, mecanismos, cronograma y lineamientos de la convocatoria, garantizando su validez jurídica y operativa.	Cuarto mes, según cronograma	Director (a) e Gestión y Desempeño Institucional DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificar que el acto formal expedido oficialice los temas, mecanismos, cronograma y lineamientos de la convocatoria, garantizando su validez jurídica, técnica y operativa antes de su publicación.	Acto administrativo expedido	Yaksa TRD oficial		
4		Actualizar la plataforma de registro	Se define y realizar los ajustes técnicos y funcionales en la herramienta tecnológica que soporta el sistema de postulación, asegurando su disponibilidad, seguridad y facilidad de uso para las entidades participantes. Para esta actividad se cuenta con el apoyo de la CTIC y se remite por escrito los requerimientos.	Cuarto y quinto mes según cronograma	Profesionales asignados de la DGDI	Verificar que las actualizaciones realizadas en la plataforma del micrositio del Premio correspondan a los requerimientos funcionales definidos.	Requerimientos solicitados documentados	Micrositio del banco de éxitos Yaksa TRD oficial		
5		Realizar pruebas técnicas de la plataforma	Se seleccionan los profesionales de la DGDI para validar la plataforma mediante pruebas técnicas antes de su apertura y no afecten la integridad de la información registrada.	Dentro de la actividad anterior	Profesionales asignados de la DGDI	Validación confirme a requerimientos	Registro de pruebas de funcionamiento y validación.	Micrositio del banco de éxitos Yaksa TRD oficial		
6		Diseñar y ejecutar estrategia comunicacional	Los profesionales designados, en coordinación con la Oficina Asesora de comunicaciones, proponen y diseñan la estrategia para motivar la participación de los grupos de valor que incluye piezas, eventos, socialización.. La estrategia es presentada y aprobada según las directrices de comunicaciones.	Sexto mes	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI Profesionales asignados OAC	Validación imagen gráfica de la Entidad	Documentos de trabajo Correos electrónicos	Yaksa TRD oficial		

7		Difundir la convocatoria	Bajo la coordinación de DGDI y la OAC, a través de diferentes medios de comunicación (redes sociales, página web y canales aliados) de la entidad, se lleva a cabo la difusión de la convocatoria para incentivar la participación de las entidades públicas, según el cronograma definido.	Sexto mes	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI Profesionales asignados OAC	Verificar que la difusión de la convocatoria se realice en los medios, fechas y formatos apropiados, generando cobertura institucional, coherencia del mensaje y registro de las publicaciones efectuadas.	Plan o cronograma de difusión con medios, fechas y responsables. Evidencias de publicación	Yaksa TRD oficial
8		Realizar la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia	Se publica oficialmente la apertura del proceso mediante un evento de lanzamiento, invitando a las entidades del orden nacional, departamental y territorial a postular sus experiencias exitosas dentro de los plazos definidos siguiendo las directrices formales establecidas..	Séptimo mes	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI Profesionales asignados OAC	Verificar que la convocatoria se publique conforme al cronograma y lineamientos establecidos, asegurando la difusión del mensaje oficial en los medios institucionales definidos y la trazabilidad de su comunicación.	Evidencias de difusión en medios y canales de comunicación	Yaksa TRD
9		Dar apertura a la plataforma para registro	Se habilita formalmente el aplicativo web para la recepción e inscripción de postulaciones, asegurando que las entidades puedan registrar sus experiencias y cargar la documentación requerida.	Octavo y noveno mes	Profesional asignado de la DGDI	Verificar que la plataforma se habilita en la fecha programada, funciona correctamente y permite el registro de experiencias sin fallas técnicas, dejando evidencia del inicio operativo y de las pruebas previas realizadas.	Reporte inicial de accesos o primeros registros Comunicado institucional de apertura publicado en los canales oficiales	Micrositio del banco de éxitos Yaksa TRD oficial
10		Asesorar y hacer seguimiento a las entidades para la postulación de las experiencias	Brindar asesoría, acompañamiento y orientación a las entidades participantes sobre los requisitos, criterios de evaluación y uso de la plataforma, realizando seguimiento al avance de las postulaciones y atendiendo las solicitudes recibidas por los diferentes canales.	En el proceso de alistamiento de la convocatoria y durante la convocatoria en curso	Profesional asignado de la DGDI	Verificar que las entidades reciban la orientación técnica necesaria y que el acompañamiento se realice conforme al cronograma, dejando evidencia de las asesorías brindadas y del seguimiento efectuado a las postulaciones.	Registros de reunión Evidencias de seguimiento por parte del (la) director (a) técnico (a)	Yaksa TRD oficial
11		Dar cierre a la convocatoria del premio	Desde la DGDI se realiza el cierre formal del periodo de postulación según el cronograma establecido, bloqueando el acceso a nuevas inscripciones y consolidando el total de experiencias recibidas.	Último día de la convocatoria activa	Profesional asignado de la DGDI	Verificar que el cierre de la convocatoria se realice en la fecha establecida en el cronograma, dejando constancia del número total de postulaciones recibidas y asegurando el bloqueo de nuevos registros en la plataforma.	Reporte del sistema o plataforma con el total de experiencias registradas	Yaksa TRD oficial
12		Elaborar registro de las postulaciones recibidas	Se consolida y documenta la información de las experiencias postuladas, incluyendo número, entidad, categoría y estado, con el fin de contar con una base verificable para la etapa de validación, así como publicar la lista de experiencias inscritas oficialmente en las páginas oficiales del Departamento.	Día posterior al cierre de la convocatoria	Profesional asignado de la DGDI	Verificar que el registro de postulaciones incluya todas las experiencias recibidas dentro del plazo establecido, con datos completos y consistentes (entidad, categoría, fecha, estado), evitando omisiones o duplicidades.	Base de datos o matriz de registro de postulaciones Listado consolidado de postulaciones por entidad y categoría	Yaksa TRD oficial
13		Designar y conformar el comité técnico	Con la colaboración de la alta dirección se selecciona y nombra los integrantes del comité técnico evaluador interno de las diferentes direcciones líderes de los énfasis temáticos, los representantes, quienes serán los encargados de adelantar la prevalidación de requisitos habilitantes de las experiencias postuladas.	Durante los dos días siguientes al cierre de la convocatoria	Director (a) DGDI profesional asignado de la DGDI	Comunicar al comité técnico sobre la designación de actividades a realizar, así como lo slineamientos a tener en cuenta para la prevalidación de requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, conformados en Función Pública y en demás entidades líderes promotoras de los énfasis temáticos correspondientes.	Comunicación oficial	Yaksa TRD oficial
14		Validar los requisitos mínimos para la posterior evaluación de la experiencia	Revisar que las experiencias cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en los términos de referencia y el manual de convocatoria, descartando aquellas que no cumplen las condiciones mínimas.	Semana después del cierre de la convocatoria	Comité técnico evaluado seleccionado	Verificar que cada experiencia cumpla con los requisitos formales y documentales establecidos en los términos de referencia y el manual de convocatoria, dejando registro de las verificaciones realizadas y de los casos no habilitados.	Formato diligenciado que contenga experiencias habilitadas e inhabilitadas	Yaksa TRD oficial
15		Constituir el jurado calificador externo	De manera alterna a la actividad anterior, desde la DGDI y la alta dirección se propone y convoca a los representantes de los organismos constituidos por organizaciones del sector empresarial, la academia, cuerpo diplomático, organismos multilaterales y del tercer sector, se envíen invitaciones y comunicaciones y se monitoreen respuestas.	Primer semestre del año	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Generar proceso de articulación e interrelación institucional con las autoridades a conformar el jurado calificador externo.	Comunicaciones oficiales de invitación a conformar el jurado calificador externo	Yaksa TRD oficial
16		Capacitar a las organizaciones del sector privado y equipos catalizadores internos	Efectuar procesos de capacitación y acompañamiento a los equipos catalizadores internos sobre el diligenciamiento de la matriz de verificación de requisitos mínimos habilitantes, así como la revisión de evaluaciones para la selección de los galardonados por parte de las organizaciones que conforman el jurado calificador externo.	Tercer trimestre del año	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Acompañar los equipos catalizadores que evaluarán el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes tanto internos como externos, con el fin de comprenden el rol que desempeñarán en la validación y selección de los galardonados, así como el uso de la matriz de verificación respectiva.	Matriz de validación de requisitos mínimos habilitantes y de evaluación por parte de los Jurados calificadores	Yaksa TRD oficial
17		Consolidar y remitir al jurado evaluador la lista de experiencias	Remitir de manera oficial al jurado evaluador la relación consolidada de experiencias habilitadas para evaluación, junto con sus soportes documentales.	Día después de que se cumpla la semana de verificación de requisitos mínimos habilitantes	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificar que la lista de experiencias enviada al jurado evaluador corresponda exactamente a las habilidades, este completa, sin duplicidades ni inconsistencias, y que el envío se realice dentro del plazo establecido dejando constancia de remisión y recepción.	Oficio/correo de remisión al jurado con fecha, versión y responsable. Documento con la relación de experiencias postuladas habilitadas	Yaksa TRD oficial
18		Evaluar y calificar las experiencias postuladas de acuerdo con los criterios establecidos	Analizar cada experiencia conforme con los criterios definidos (innovación, impacto, sostenibilidad, replicabilidad, gestión del conocimiento, entre otros), asignando calificaciones y observaciones técnicas.	Cuatro semanas	Jurado calificador	Aplicar los criterios técnicos de evaluación definidos en los términos de referencia y manual de convocatoria, verificando que la valoración de cada experiencia se realice de manera objetiva, trascendible y sustentada en la evidencia presentada, con el fin de garantizar la transparencia y consistencia de los resultados del proceso.	Matriz o formato de evaluación diligenciado por los jurados calificadores Consolidado de resultados de evaluación	Yaksa TRD oficial
19		Consolidar las experiencias que cumplieron requisitos habilitantes	Integrar los resultados de las evaluaciones individuales en un listado único de experiencias destacadas que cumplen los requisitos para ser consideradas por los jurados en la etapa deliberativa.	1 día	Profesional asignado de la DGDI	Verificar que la información consolidada coincida con los resultados de la revisión de requisitos, evitando duplicidades o inconsistencias en la base de datos de experiencias habilitadas.	Listado consolidado de experiencias habilitadas	Yaksa TRD oficial
20		Realizar reunión deliberativa de las experiencias por parte de los jurados calificadores	Desde la DGDI se coordina la realización y desarrollo de la sesión presencial deliberativa en la cual participa el jurado calificador donde se analizan los resultados, se contrastan criterios y se definen de manera consensuada las experiencias ganadoras o con mención de honor.	1 día	Jurado calificador	Verificar que la reunión se realice según lo programado y que las experiencias deliberadas correspondan con las habilidades por Función Pública, dejando evidencia en el acta firmada por los jurados.	Acta de reunión deliberativa de Consolidado final de experiencias seleccionadas	Yaksa TRD oficial
21		Recibir el informe final de resultados y acta	Recopilar el informe final y el acta de deliberación elaborados por los jurados, como soporte oficial del proceso de evaluación y selección de experiencias destacadas.	1 día	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificar que el informe y el acta remitidos por los jurados estén completos, firmados y que las experiencias reportadas respondan con las listas oficiales facilitadas por la Función Pública, garantizando la coherencia, validez y trazabilidad de la información.	Acta de deliberación del comité evaluador Informe final de resultados de evaluación Oficio o correo de remisión	Yaksa TRD oficial
22		Seleccionar e invitar a los jurados y delegados de las entidades a la ceremonia	Desde la DGDI se realizar el listado de invitados a la ceremonia de entrega de galardones y menciones de honor, se comunica formalmente los jurados y delegados de las entidades ganadoras o destacadas su participación en la ceremonia oficial de entrega del premio.	1 día	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificar que las invitaciones se emitan a la lista oficial y dentro del cronograma, registrando envío, confirmación y requerimientos protocolarios.	Oficio/correo de invitación con fecha, hora, lugar y protocolo. Listado oficial de invitados (jurados y delegados) con contactos.	Yaksa TRD oficial
23		Programar y gestionar la logística para el evento de premiación	Coordinar con los grupos internos y las entidades externas todos los aspectos logísticos, técnicos y protocolarios necesarios para la realización del evento de premiación, incluyendo invitaciones, materiales, escenario, reconocimientos y agenda, atendiendo los procedimientos de apoyo establecidos de Comunicación, contratación y Administrativa.	Segundo semestre del año	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificar que la planeación logística cumpla cronograma, presupuesto y requerimientos técnicos y/o protocolarios mediante listas de chequeo y aprobaciones previas.	Plan logístico del evento Checklist de alistamiento	Yaksa TRD oficial
24		Realizar la ceremonia de entrega de los galardones y menciones de honor	Atendiendo lo planificado, los lineamientos de la alta dirección y el cronograma se ejecuta el acto público de reconocimiento a las experiencias ganadoras, garantizando la visibilidad institucional y la difusión de los resultados del premio. Se coordina la participación de la OAC y el registro audiovisual.	1 día	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificar que la ceremonia se desarrolle conforme al protocolo, cronograma y lista oficial de reconocimientos reconocidas, garantizando transparencia y cumplimiento del evento.	Evidencia audiovisual y fotográfica del evento Galardones y menciones de honor	Yaksa TRD oficial

25		Registrar las experiencias ganadoras en el Banco de éxitos	Incorporar con apoyo de la Oficina de Tecnología de la Información OTIC, los datos de las experiencias reconocidas al ministerio oficial del Banco de Éxitos de la Administración Pública, asegurando su publicación y disponibilidad como incentivo, estímulo y referente de gestión pública.	2 días	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI Profesionales de la OTIC	Verificar que la información registrada de las experiencias ganadoras sea completa y coherente con los resultados oficiales del premio cumpliendo con los lineamientos de publicación y difusión establecidos por Función Pública.	Formato de registro en el Banco de Éxitos Soporte de publicación en el micrositio del banco de éxitos	Yaksa TRD oficial
26		Elaborar el Informe final del Premio Nacional de Alta Gerencia	Consolidar los resultados, estadísticas, aprendizajes y conclusiones del proceso anual del PNAG, con base en la información generada en cada fase del procedimiento.	1 día	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificar que el documento consolidado de forma veraz, completa y coherente la información de todas las fases del proceso garantizando la trazabilidad y consistencia de los resultados reportados.	Informe de resultados del proceso	Yaksa TRD oficial
27		Remitir Información de experiencias postuladas, galardonadas y con mención de honor a OAP	Enviar de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación la información de experiencias postuladas, galardonadas y con mención de honor a OAP para actualización de Sistema de Información Estratégica - SIE para su registro, análisis y difusión en el Sistema de Información Estratégica.	1 día	Director (a) DGDI Profesional asignado de la DGDI	Verificación de la información remitida a la OAP entre completa, verificada y concuerda con los listados oficiales de postulaciones galardonadas y menciones de honor, asegurando su trazabilidad y correcta incorporación en el SIE.	Comunicación oficial Documento en formato Excel o pdf con la información consolidada	Yaksa TRD oficial
25		Archivar la información	Se verifica la conservación de la información conforme a la TRD vigente	Al finalizar el proceso	Profesional asignado de la DGDI	Verificar TRD oficial	Documentos generados	Yaksa TRD oficial

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados	
Internos	Externos
Manual de la convocatoria de cada vigencia	Hipervínculo
Plataforma banco de éxitos portal web	Hipervínculo