**FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS**

**Nombre del funcionario:**

**CC:**

**Cargo:**

**Dependencia a quien impacta la Buena Práctica**:

**Funcionario(s) con quien socializo la experiencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** |
| **Nombre de la buena práctica (Título)** | El nombre busca identificar y relacionar el contenido de la buena práctica.**Por ejemplo:** si la **BUENA PRACTICA** está relacionada con higiene y salud, el nombre podría ser **¡Previniendo accidentes!** o **¡Haz de tu casa un espacio seguro!**Se sugiere que este sea corto y concreto, y que contenga las palabras claves que facilite su recordación. |
| **Autor (es) que participaron en el proceso.** | Nombre de los colaboradores que vivieron y participaron en la experiencia. |
| **Lugar (zona geográfica) y el año.** | Nombre del lugar en dónde se desarrolló la buena práctica, es decir, en las dependencias de Seguridad y salud en el trabajo.Así como el año en el cual se llevó a cabo. |
| **Problema o necesidad que soluciona la buena práctica.** | Es importante describir el problema o necesidad que se identificó y a partir del cual se decide implementar la buena práctica**Por ejemplo:** Dificultad para realizar teletrabajo por diferentes distractores dentro del hogar. |
| **Buena práctica.** | Describir cuál es la buena práctica y en que consiste, haciendo un relato de lo realizado con el fin de entender cómo se desarrolló. |
| **Lecciones aprendidas que se tuvieron en cuenta para el desarrollo la buena práctica.** | Es importante describir en caso de que aplique, las lecciones aprendidas que se tomaron como referencia para desarrollar la buena práctica. |
| **Metodología utilizada para el desarrollo de la buena práctica** | Es importante que las buenas prácticas estén en el marco de una metodología con el fin de que se puedan sustentar y validar de una mejor forma.Ejemplo: Observación, Análisis DOFA, Análisis de Problemas, Árbol de Problemas entre otros. |
| **Resultados logrados.** | Describa los resultados que se obtuvieron a nivel cualitativo y/o cuantitativo, luego de la implementación de la buena práctica.Ejemplo: **Ahorro en tiempo de horas de trabajo.**En la vigencia 2019 el tiempo en horas de trabajo que se usaba para hacer seguimiento a los planes del sistema integrado de gestión (en Excel) era de 16 horas, y hoy en 2020 con la implementación de la App de Riesgos se redujo el tiempo a 6 horas, es decir, se redujo en un 62,5%. |
| **Población que se beneficia de la Buena Práctica.** | Describir las áreas, procesos y/o personas a quienes les puede ser de gran utilidad la buena práctica.Ejemplo: Oficina de talento humano, oficina planeación etc. |
| **Validación de la buena práctica.** | Breve descripción de la manera como le contaron a otros la buena práctica para obtener retroalimentación.Ejemplo: El CZ de la oficina financiera comparte a los demás miembros sobre la buena práctica de hacer grupos de estudio virtuales para estudiar los diferentes casos que vienen siendo atendidos por la Universidad Tecnológica del Chocó con el fin de recibir retroalimentación y saber si es válida su aplicación y oportunidades para mejorarla. |
| **Desafíos en el desarrollo de la buena práctica.** | Hace referencia a las barreras que se presentaron durante el desarrollo de la buena práctica y a la forma en la que estos fueron abordados.Ejemplo: Dificultad en el uso de aplicaciones o herramientas tecnológicas, la cual, se abordó mediante la asistencia técnica brindada por la oficina de sistemas y por compañeros de la Institución que tienen habilidades en el tema. |
| **Situaciones en las que se puede aplicar la buena práctica.** | Describa en qué otro contexto podría ser aplicada la buena práctica.Ejemplo: La buena práctica del CZ de la oficina de registro y control puede ser replicada dentro del contexto de los demás CZ de las facultades y programas de la entidad. |
| **Referencias** | Describa los documentos que utilizó como referencia en el desarrollo de la buena práctica, esto con el fin de garantizar los derechos de autor.Ejemplo:* Procedimiento de Gestión del conocimiento
* DAFP (2019), Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 |