	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas en gestión pública	Página	1 de 6

LECCIÓN APRENDIDA

Las lecciones aprendidas pueden definirse como el conocimiento adquirido sobre un proceso o sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico sobre los factores que pueden haber afectado positiva o negativamente. (...) Señalan de manera puntual, los factores que pueden haber afectado la gestión pública, para ser utilizados luego en la mejora continua, contribuyendo a explicitar nuevo conocimiento, difusión, aplicación y re-uso¹.

Nota: Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

Fecha de diligenciamiento del formato:

<u>día</u>	<u>mes</u>	<u>año</u>
01	11	2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la lección aprendida de gestión pública:

¿Qué nombre describe mejor la lección aprendida?

Arbol de Repositorio

Dependencia responsable de la lección aprendida:

Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Nombre y cargo del directivo(a) de la dependencia:


Proceso al que pertenece la lección aprendida:

Gestión de Servicios Administrativos y Tecnológicos

Equipo y/o grupo interno de trabajo donde se identifica la lección aprendida:

Infraestructura

¹ Luna, E., & Rodríguez, L. (15 de 01 de 2015). Banco Interamericano de Desarrollo. Recuperado el 23 de 08 de 2022, de <https://blogs.iadb.org/conocimiento-abierto/es/como-documentar-lecciones-aprendidas/>

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas en gestión pública	Página	2 de 6

Colaborador(a) responsable:

Tipo de vinculación:

Número de contacto:

Correo institucional de contacto:

2. IDENTIFICACIÓN DE LA LECCIÓN APRENDIDA


Situación o experiencia de la lección aprendida

Mencione qué sucedió en el desarrollo de una actividad, tarea o proyecto. Revise las circunstancias o situaciones que se distanciaron de lo que se esperaba. Registre la diferencia destacando los aspectos positivos o negativos. MEN, sf.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) identificó la necesidad imperante de establecer un repositorio con el propósito de recolectar y estructurar de manera organizada la información pertinente y correspondiente a las áreas de responsabilidad de los colaboradores de esta dependencia.

Durante el año 2021, se manifestó una carencia de traspaso de conocimiento debido a la desvinculación de individuos encargados de labores dentro de la Oficina. A pesar de los logros tangibles obtenidos en términos de mejoras en los sistemas de información, no se concretó de manera explícita la localización y el estado de almacenamiento, junto con sus respectivos respaldos, que desencadenaron reprocesos y realizar de ceros algunos trabajos que ya tenían algún tipo de avance, obstaculizando la ejecución eficiente de las tareas diarias.

En virtud de lo previamente expuesto, el director de la Oficina, en conjunto con el equipo de trabajo, empezaron un proceso de recopilación de la información relativa a los procesos y procedimientos efectuados por los colaboradores de la dependencia. Esto tuvo por objetivo avanzar en la documentación exhaustiva de la gestión realizada por el equipo y centralizar los aspectos más relevantes en un

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas en gestión pública	Página	3 de 6

archivo digital.

Se efectuó una presentación individualizada del nuevo repositorio a los miembros del equipo de la Oficina, donde se delinearón los pasos necesarios para cargar la información prioritaria, basada en las actividades vinculadas con los procesos y procedimientos internos.

El "Árbol de Repositorio" constituye una herramienta de archivo para documentos electrónicos, desarrollada en la plataforma SharePoint. Estos documentos están estructurados en función de los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia, siendo compartidos con cada colaborador encargado de dichas actividades. Esta infraestructura se constituye en el ámbito propio de la Oficina, asegurando la accesibilidad continua para aquellos que necesiten consultar la información.

En el transcurso de 2022, el repositorio fue instaurado en SharePoint, siendo anunciado a través de comunicados vía correo electrónico, reuniones y destacando su uso y relevancia de forma mensual en los Subcomités de Autocontrol.

Antes de finalizar cada contrato, se requiere que los contratistas carguen las pruebas documentales presentadas durante cada mes en el repositorio. Esta diligencia es supervisada y apoyada por los responsables de supervisar los contratos. Paralelamente, el personal permanente de la Oficina lleva a cabo de manera regular la carga de documentos necesarios para mantener la continuidad de las operaciones.

A lo largo de 2023, los contratistas efectúan mensualmente el cargue de sus pruebas documentales, mientras se prosigue subrayando la relevancia del repositorio en los encuentros periódicos de los Subcomités de la OTIC.

Descripción:


¿Cuál fue la lección aprendida?, responda a esta pregunta teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Pertinencia:** Es adecuada u oportuna de acuerdo a la situación en la que se identificó.
- **Relevancia:** Es importante o significativa en el contexto donde se produjo.
- **Impacto:** Efectos positivos o negativos producidos para el equipo, proceso y/o entidad.

Pertinencia: Es adecuada u oportuna de acuerdo a la situación en la que se identificó.

La génesis de esta buena práctica se remonta al contexto de la pandemia, que sirvió de catalizador para su creación.

No obstante, la formulación y concreción de la misma demandaron un período de

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas en gestión pública	Página	4 de 6

tiempo considerable. En este escenario, se procedió a identificar de manera precisa el conjunto de individuos que desempeñarían un papel clave en su desarrollo. Esta selección se llevó a cabo bajo la tutela del equipo perteneciente a la Oficina de Planeación, cuya guía resultó de fundamental trascendencia para asegurar una ejecución efectiva y coherente de esta iniciativa.

Relevancia: Es importante o significativa en el contexto donde se produjo. **Impacto:** Efectos positivos o negativos producidos para el equipo, proceso y/o entidad.

Impacto: Efectos positivos o negativos producidos para el equipo, proceso y/o entidad.

La implementación de esta buena práctica en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) ha tenido un impacto positivo significativo. A continuación, se resaltan las razones clave que hacen que esta iniciativa sea de gran importancia:


Preservación del Conocimiento: La creación del repositorio permitió a la OTIC retener y estructurar de manera efectiva el conocimiento relacionado con las actividades y responsabilidades de los colaboradores. Esto se volvió esencial, especialmente en un contexto donde la salida de personal clave dejó vacíos significativos en términos de experiencia y conocimiento práctico utilizado para abordar desafíos y realizar tareas de manera efectiva.

Eliminación de Reprocesos: La falta de un sistema de almacenamiento adecuado había llevado a reprocesos innecesarios, lo que dificultaba el desarrollo eficiente de las actividades diarias. El repositorio ha ayudado a eliminar estos reprocesos al proporcionar acceso rápido y fácil a la información relevante, evitando la duplicación de esfuerzos.

Mejora en la Documentación: La iniciativa de recopilación de información y la creación del "Árbol de Repositorio" han mejorado significativamente la documentación de la gestión realizada por el equipo de la OTIC. Esto facilita el seguimiento y la auditoría de los procesos y procedimientos, lo que a su vez contribuye a la transparencia del trabajo realizado.

Acceso Fácil y Rápido: El repositorio en SharePoint asegura que la información esté disponible para aquellos que la necesiten en cualquier momento. Esto ha mejorado la eficiencia operativa, ya que los colaboradores pueden acceder a los recursos clave sin demoras.

Participación Activa de los Colaboradores: La creación de documentos y la carga regular de pruebas documentales en el repositorio se ha convertido en una práctica común tanto para los contratistas como para los funcionarios de planta. Esto fomenta la colaboración y asegura la continuidad de las actividades, independientemente de las circunstancias individuales.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas en gestión pública	Página	5 de 6

Resultados:

¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora de la lección aprendida (si las hubo)?

Se han generado carpetas que han sido designadas como pertinentes y, a su vez, se han eliminado aquellas que no han sido utilizadas debido a que carecen de necesidad. En relación a las carpetas correspondientes al año 2023, se ha llevado a cabo la creación de estructuras actualizadas, acorde con los procesos y procedimientos vigentes para dicho año.

Recomendaciones:


¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario similar?, mencione los roles y las responsabilidades que se impactan y el efecto que tiene en el desarrollo del trabajo

La Asistencia, Acompañamiento y Supervisión brindados por los supervisores de los contratos, junto con los compromisos establecidos por parte de los funcionarios y contratistas, aseguran la ejecución sin excusas del proceso de carga de información.

Hasta la fecha, los resultados derivados de esta implementación han sido altamente positivos. El repositorio ha demostrado su eficacia al proporcionar acceso a información crucial para garantizar la continuidad de las actividades por parte de otros colaboradores. Aquellos que han concluido su vínculo con la entidad han contribuido depositando su información en esta plataforma para futuras eventualidades. Además, ha demostrado ser una herramienta valiosa en el contexto de auditorías, al tiempo que ha coadyuvado en el mantenimiento de un archivo ordenado de información.

Difusión:

*Describa brevemente las actividades de difusión de la lección aprendida que realizó su dependencia. Si la difusión se realizó con algún tipo de recurso (carteles, fotografías, video y audio, etc.). **Por favor dejar evidencias de estas actividades en los anexos.***

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas en gestión pública	Página	6 de 6

Se han llevado a cabo encuentros individuales y sesiones de grupo, además de proporcionar información en los subcomités, utilizando apoyos visuales como diapositivas.

Mensualmente se proporciona al equipo las presentaciones en diapositivas que detallan las actividades y el trabajo desarrollado por la OTIC con el objetivo de mantener al tanto a la OTIC acerca de las labores realizadas en la Secretaría General.

En estas presentaciones, se brinda una explicación detallada de las actividades y el trabajo llevado a cabo, con el propósito de mantener presente el esfuerzo y los logros alcanzados, adicionalmente se explica detalladamente el funcionamiento del repositorio, la asignación de permisos, su estructura, las modificaciones implementadas para el año 2023, así como información reiterada sobre el proceso de carga de datos y la significativa importancia del repositorio y la ejecución de esta actividad.

Otros aspectos:

Agregue los comentarios y demás aspectos que quiera aclarar sobre la lección aprendida.

3. CONCLUSIONES

La implementación de este tipo de herramientas al interior de la dependencia permite acceder a la información oficial de manera organizada, acogiendo los lineamientos de gestión documental y evitando la pérdida de conocimiento.

4. ANEXOS

Anexe los soportes que se crean convenientes, que evidencie la lección aprendida, como por ejemplo las actividades de difusión de la lección aprendida.