	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 5

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>
25	10	2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la lección aprendida de gestión pública:

¿Qué nombre describe mejor la lección aprendida?

Memorias de Gestión de la OCDI

Dependencia responsable de la lección aprendida:

Oficina de Control Disciplinario Interno.

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

Proceso al que pertenece la lección aprendida:


Control disciplinario

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

Personas que integran el equipo de la Oficina de Control Disciplinario Interno

Colaborador(a) responsable:

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 5

Tipo de vinculación:

Carrera Administrativa

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.

En la vigencia 2020, la Oficina de Control Disciplinario Interno advirtió escasa información en relación con la trazabilidad del funcionamiento de la dependencia, lo que generó un reproceso en el aprendizaje de tareas y reportes asociados al Proceso de Control Disciplinario, por parte de los nuevos servidores que ingresaron con ocasión al concurso.


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.

La lección aprendida se refiere a crear y consolidar dos herramientas que contengan:

(i) Las Memorias de Gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno, mediante una base de datos en formato Excel, que contiene la trazabilidad del trámite de los procesos disciplinarios para cada vigencia; la cual es revisada mensualmente por la Jefe de la Oficina en las reuniones de verificación de actividades de control con cada profesional de la Oficina. Es preciso mencionar que esta herramienta tiene uso limitado a 3 personas del equipo, la Jefe de la OCDI que

	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 5

al realizar el seguimiento de los expedientes, crea una semaforización en la que se identifica entre otros, aquellos procesos que están próximos a vencer, así mismo un profesional y el Auxiliar Administrativo se encargan de mantener la herramienta actualizada. Frente a su implementación es importante resaltar que:


- Es pertinente porque permite tener un histórico actualizado de los procesos activos y finalizados de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Es relevante porque es una herramienta de consulta constante para los miembros del equipo y además permite tener la trazabilidad del funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario desde la vigencia 2020.
- Ante una contingencia, como la ausencia de un miembro del equipo o incluso la transición que se tuvo con ocasión a la pandemia, no se genera reprocesos para la búsqueda de la información del funcionamiento de la OCDI, en este sentido el impacto es positivo.

(ii) Creación de una herramienta de consulta de información disciplinaria en la Intranet de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., este espacio tecnológico contiene las actividades señaladas por la Oficina de Control Disciplinario en el documento de Estrategia de Prevención Disciplinaria para cada vigencia, tales como tips disciplinarios, plegables, cartillas, material de apoyo usado en las jornadas de orientación y normativa disciplinaria. Al respecto, se precisa que esta nueva herramienta es:

- Es pertinente porque permite tener un consolidado de las actividades preventivas que realiza la OCDI para cada vigencia.
- Es relevante porque es una herramienta de consulta de información disciplinaria, dirigida a los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- Al ser una herramienta de fácil acceso a través de la Intranet de la entidad y el usuario /correo institucional, el impacto es positivo.

Resultados:

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

	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 5

Se implementó por parte de la Jefe de la Oficina la creación de una herramienta en Excel, donde reposa la información de todos los expedientes disciplinarios a cargo de la OCDI, para cada vigencia. (se adjunta el correo).

En el marco de la Estrategia de Prevención en Materia Disciplinaria, se creó el sitio de la Oficina de Control Disciplinario en la Intranet, el cual contiene información en materia disciplinaria como tips, plegables, cartillas, material de apoyo de las jornadas de orientación, y normativa disciplinaria en fin de transferir conocimiento.

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

Mantener el seguimiento y actualización de las herramientas de Gestión y de Prevención ante una contingencia, lo que no generará efectos o impactos negativos, pues el objetivo de su implementación es preservar la transferencia del conocimiento del funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario en el equipo y demás servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.


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.***

Se socializó en reuniones de Subcomité de Autocontrol.

Otros aspectos:

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

	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 5

3. CONCLUSIONES

Con la implementación de la herramienta para el seguimiento interno se logró el control, seguimiento y medición de la gestión disciplinaria interna de una forma más efectiva y sistemática.

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.