	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>
20	09	2024

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la lección aprendida de gestión pública:

¿Qué nombre describe mejor la lección aprendida?

REPOSITORIO OTIC

Dependencia responsable de la lección aprendida:

OFICINA DE TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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

ARLETH PATRICIA SAURITH CONTRERAS


Proceso al que pertenece la lección aprendida:

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

Colaborador(a) responsable:

LILIÁN BRISETH MARTÍNEZ SALDAÑA

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

Tipo de vinculación:

CONTRATISTA

Número de contacto:

3162223334

Correo institucional de contacto:

LBMARTINEZ@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO

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.

Actividad: Creación del Repositorio de la OTIC

Se estableció un repositorio para asegurar la conservación de la información y garantizar la continuidad laboral.

Durante la implementación de esta actividad, se presentaron varias circunstancias que se distanciaron de lo esperado:

Situaciones no previstas:

1. Transferencia de conocimientos Inadecuada:

- Algunos miembros de la OTIC no estaban familiarizados con las plataformas y herramientas necesarias para gestionar el repositorio.
- **Aspecto negativo:** Esto conllevó a errores en la carga de información y en la organización inicial del repositorio.


2. Comunicación Deficiente:

- Hubo momentos de confusión respecto a las responsabilidades de cada miembro de la OTIC, lo que causó duplicidad de esfuerzos.
- **Aspecto negativo:** Esto afectó la eficiencia y causó demoras en la finalización del proyecto.

Aspectos Positivos:

1. Adaptabilidad de la OTIC:

- A pesar de las dificultades, el equipo mostró una gran capacidad para adaptarse y buscar soluciones alternativas. Se organizaron sesiones de transferencia de conocimientos para mejorar las habilidades de todos.

	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

- **Aspecto positivo:** Esto fortaleció la cohesión del grupo y fomentó un ambiente de aprendizaje.
- 2. **Colaboración Activa:**
 - Los miembros de la OTIC se apoyaron mutuamente, compartiendo conocimientos para optimizar el proceso.
 - **Aspecto positivo:** Esta colaboración enriqueció el trabajo y la organización de los documentos
- 3. **Resultados Finales:**
 - A pesar de los contratiempos, se logró crear un repositorio funcional que ahora sirve como una herramienta valiosa para la transferencia y conservación de conocimiento al interior de la OTIC.
 - **Aspecto positivo:** La continuidad laboral se ha visto beneficiada, ya que la información ahora está accesible y organizada.

Conclusión

La creación del repositorio de la OTIC fue un proceso lleno de aprendizajes. Aunque enfrentamos desafíos que nos distanciaron de lo planeado, las lecciones aprendidas sobre adaptabilidad, colaboración y comunicación han fortalecido al equipo y mejorado la eficacia del proyecto. Ahora contamos con una herramienta esencial para asegurar la continuidad de nuestras labores y evitar la pérdida de información.

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.

Lección Aprendida: Importancia de la Comunicación Clara y la Transferencia de conocimientos.

Pertinencia:

La lección sobre la necesidad de una comunicación clara y efectiva es altamente pertinente, ya que, durante el desarrollo del repositorio, la falta de claridad en roles y responsabilidades generó confusiones, retrasos, e incluso impidió que en algunas oportunidades se realizara la actividad.

	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

Relevancia:

Esta lección es especialmente relevante en el contexto laboral actual, donde los equipos suelen ser multidisciplinarios y a menudo, operan en entornos remotos o híbridos. Una comunicación efectiva no solo evita malentendidos, sino que también fomenta un ambiente de colaboración y confianza, elementos clave para el éxito de cualquier actividad en la OTIC.

Impacto:

La mejora en la comunicación y la transferencia de conocimientos ha tenido un impacto significativo.

- **Positivos:** Durante todo este tiempo, la cohesión de la OTIC aumentó y se logró consolidar un repositorio funcional que garantiza la continuidad de las labores de la dependencia
- **Negativos:** Si bien los desafíos iniciales generaron por la falta de compromiso en la actividad el proceso de aprendizaje colectivo finalmente a mejorar la dinámica y fortalecer al equipo de la OTIC.

Conclusión

La lección aprendida subraya la importancia de establecer canales de comunicación claros y garantizar que todos los miembros de la OTIC comprendan las actividades a realizar. Este aprendizaje no solo se aplica al desarrollo de repositorios, sino que es esencial para el éxito en cualquier proyecto futuro.

Resultados:

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


Soluciones y Acciones de Mejora Derivadas de la Lección Aprendida

Establecimiento de Canales de Comunicación Efectivos

- **Acción:** Se realizó transferencia de conocimiento grupal y personal explicando todo lo relacionado con el repositorio y el cargue de información en el mismo. Se estableció el cargue de información al repositorio como obligatorio para minimizar el riesgo de pérdida de información.
- **Resultado:** Estas reuniones han mejorado la claridad en las responsabilidades y han facilitado el cargue de información y la importancia de lo mismo.

Recomendaciones:

¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario

	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

similar?, mencione los roles y las responsabilidades que se impactan y el efecto que tiene en el desarrollo del trabajo

Recomendaciones para Mejorar Resultados en Escenarios Similares

1. Fortalecer la Comunicación desde el Inicio
2. Definir Claramente Roles y Responsabilidades
3. Implementar la Transferencia de Conocimiento

Conclusión

Implementar estas recomendaciones puede mejorar significativamente la efectividad y la cohesión del equipo en proyectos futuros. Al definir roles claros, fomentar la comunicación y proporcionar capacitación continua, se crea un entorno donde todos los miembros pueden contribuir plenamente, optimizando así los resultados del trabajo colaborativo.


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.**

No Aplica

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	6 de 6

No Aplica

3. CONCLUSIONES

La creación del repositorio de la OTIC ha sido una experiencia valiosa que ha evidenciado la importancia de la comunicación clara, la definición precisa de roles y la transferencia de conocimientos. Durante el proceso, se enfrentaron desafíos que revelaron la necesidad de establecer protocolos de trabajo más efectivos y un ambiente colaborativo.

Las lecciones aprendidas de la implementación del Repositorio OTIC, no solo han permitido identificar áreas de mejora, sino que también han fortalecido la cohesión del equipo y la capacidad de adaptación a situaciones imprevistas. Como resultado se logró desarrollar un repositorio funcional que garantiza la preservación del conocimiento de la dependencia y la continuidad de sus procesos y compromisos.

Este proceso ha preparado a la oficina para asumir futuros proyectos, enfatizando que la comunicación abierta, la colaboración y el aprendizaje continuo son claves para el éxito en cualquier iniciativa. En resumen, cada desafío superado ha sido una oportunidad para crecer y mejorar como equipo.

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.