	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	02
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas de gestión pública	Página	1 de 6

LECCIÓN APRENDIDA

Las lecciones aprendidas pueden definirse como el conocimiento adquirido sobre un proceso o una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pueden haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado¹. Señala 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-uso. Consiste en el desarrollo de los elementos claves y la reconstrucción de la lógica que llevó a la consecución de los resultados y las relaciones causales que los condicionaron, capturadas durante la fase de identificación².

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	09	2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la lección aprendida de gestión pública:

¿Qué nombre describe mejor la lección aprendida?

Uso de Power BI para el control de los informes de comisiones

Dependencia responsable de la lección aprendida:

Dirección de Talento Humano

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

Sergio Felipe Galeano Gómez – Dirección de Talento Humano

Proceso al que pertenece la lección aprendida:

Gestión del Talento Humano

Política MIPG a la que le aporta


Talento Humano

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

N.A.

¹ DAFP Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación - Versión 1 - Octubre 2020
https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/37386704

² 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	02
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas de gestión pública	Página	2 de 6

Colaborador(a) responsable:

Sergio Felipe Galeano Gómez

Tipo de vinculación:

Libre nombramiento y Remoción

Número de contacto:

3813000 ext. 1800

Correo institucional de contacto:

sfgaleano@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. Generalmente las lecciones aprendidas son resultado de un proceso de aprendizaje interno, sin embargo, es posible que, a partir de las experiencias, éxitos y/o dificultades documentadas por otras instituciones, se tenga un punto de referencia para afrontar nuevos desafíos institucionales y anticiparse a situaciones que puedan presentarse. En este caso, es importante, dar crédito a la Entidad y a la Lección Aprendida


En atención al hallazgo identificado por la Contraloría de Bogotá, D.C., relacionado con el control de la entrega de los informes de comisiones de los miembros del Gabinete Distrital y de los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se evidenció, a partir del diagnóstico adelantado, la necesidad de realizar ajustes al procedimiento vigente, en concordancia con los lineamientos normativos aplicables.

Se determinó que los informes de comisión no se estaban entregando dentro de los plazos establecidos, presentándose retrasos y pendientes en su radicación y control.

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.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	02
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas de gestión pública	Página	3 de 6

De acuerdo con el artículo 34 del Decreto Distrital 140 de 2021 corresponde a la Dirección de Talento Humano proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos del Gabinete Distrital y de la Secretaría General, así como dar respuesta a las peticiones en materia de talento humano.

Las situaciones administrativas, entre ellas las comisiones de servicios, se rigen por lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, cuyo artículo 2.2.5.5.25 define que la comisión de servicios puede otorgarse para cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, seminarios o realizar visitas de observación, entre otras actividades que interesen a la administración.

El artículo 2.2.5.5.29 del mismo decreto establece la obligación de que los servidores públicos presenten un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, ante su superior inmediato.


En cumplimiento de este marco normativo, la Dirección de Talento Humano cuenta con el procedimiento 4232000-PR-380 “Solicitud, autorización y pago de comisiones”, en el cual se describe el trámite que deben adelantar los servidores públicos de la Secretaría General para la presentación del informe correspondiente, utilizando el formato 4232000-FT-1154, dirigido a su jefe inmediato y con copia a la Dirección de Talento Humano.

Adicionalmente, la Circular No. 006 de 2024 establece que los informes del Gabinete Distrital deben remitirse a la Secretaría General, dirigidos al (la) Alcalde(sa) Mayor, por medio de la ventanilla electrónica (ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co).

En el caso de comisiones de servicios al exterior, corresponde a los superiores inmediatos llevar el control de la presentación de los respectivos informes.

Con el fin de fortalecer el cumplimiento de esta obligación, la Dirección de Talento Humano implementó las siguientes acciones:

1. Actualización del procedimiento 4232000-PR-380, incorporando la *Etapla No. 7: “Presentar el informe de comisión y reintegro de recursos (si aplica)”*, con el propósito de recordar a los servidores públicos el deber legal de presentar el informe al finalizar la comisión.
2. Diseño e implementación de un Dashboard en Power BI, que permite el seguimiento semanal de las comisiones de servicios aprobadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General, incluyendo un módulo específico para las comisiones al interior y al exterior del país.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	02
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas de gestión pública	Página	4 de 6

3. Emisión de requerimientos formales a los servidores comisionados que incumplen el plazo de tres (3) días para la presentación del informe, mediante oficios o memorandos electrónicos radicados en SIGA. A la fecha, se han emitido diecisiete (17) requerimientos a servidores públicos de la Secretaría General y del Gabinete Distrital.

Resultados:

¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora de la lección aprendida (si las hubo)? Tenga en cuenta las siguientes preguntas orientadoras para presentar los resultados de la lección aprendida:

¿Qué factores cree que contribuyeron a los resultados obtenidos?: recursos, decisiones, gestión, etc.

¿Cómo puede aplicarse esta lección a otras iniciativas?

Las acciones implementadas han tenido un impacto positivo en el proceso de legalización y presentación de informes de comisión de servicios, garantizando el cumplimiento normativo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones.

A corte del 30 de agosto de 2025, se reportan los siguientes resultados:


Gabinete Distrital:

- Informes presentados: 99
- Servidores en término o en desarrollo de la comisión: 5
- Informes pendientes: 0

Servidores públicos de la Secretaría General:

- Informes presentados: 27
- Servidores en término o en desarrollo de la comisión: 7
- Informes pendientes: 0

Estos resultados reflejan una mejoría sustancial en la gestión, control y seguimiento de los informes de comisión, evidenciando una mayor responsabilidad institucional y un cumplimiento pleno de las obligaciones establecidas.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	02
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas de gestión pública	Página	5 de 6

El Dashboard de Power BI se consolidó como una herramienta eficaz para la consolidación, visualización y análisis de la información, facilitando la toma de decisiones oportunas. Asimismo, la estrategia de requerimientos escritos ha demostrado ser un mecanismo de control preventivo y correctivo, promoviendo la cultura del cumplimiento entre los servidores públicos.

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 semanal de las comisiones de servicios otorgadas, garantizando la actualización oportuna de la información en el Dashboard institucional.
- Continuar con la emisión de requerimientos formales a los servidores que no presenten los informes dentro del plazo establecido, fortaleciendo la rendición de cuentas y la trazabilidad administrativa.
- Evaluar la posibilidad de integrar alertas automáticas en el sistema Power BI o SIGA que notifiquen a los servidores sobre los plazos de presentación de informes.

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.

La Dirección de Talento Humano ha socializado las acciones de mejora y los resultados alcanzados mediante reuniones internas y espacios de retroalimentación con las dependencias involucradas. Asimismo, se ha compartido el acceso al Dashboard en Power BI como herramienta de consulta para los responsables del seguimiento de comisiones.

Otros aspectos:

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1312
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión pública	VERSIÓN	02
	FORMATO	Documentación de lecciones aprendidas de gestión pública	Página	6 de 6

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

Se resalta la disposición de las dependencias para articular esfuerzos en el cumplimiento de los plazos normativos, así como el compromiso institucional en el fortalecimiento de la gestión administrativa del talento humano.

3. CONCLUSIONES

La implementación de mecanismos tecnológicos y acciones de control ha permitido un seguimiento diligente y exhaustivo de los informes de comisión de servicios, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y la consolidación de información confiable para la gestión institucional.

El Dashboard de Power BI se constituye en una herramienta estratégica para la planeación, evaluación y toma de decisiones, mientras que los requerimientos formales han funcionado como medidas de contingencia efectivas ante posibles incumplimientos.

Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la responsabilidad institucional en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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.