


| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|-----------------|
|  | 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 7 |

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> |
| 15 | 10 | 2025 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la lección aprendida de gestión pública:

¿Qué nombre describe mejor la lección aprendida?

Exposiciones Archivo de Bogotá

Dependencia responsable de la lección aprendida:

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

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

Ricardo Rivadeneira V

Proceso al que pertenece la lección aprendida:

Dirección Distrital de Archivos

Política MIPG a la que le aporta

Gestión del conocimiento e innovación: Divulgar conocimiento

Servicio al ciudadano: Ofrecer un servicio cultural al público


Participación ciudadana: Involucra a la comunidad

Gestión documental: Usar y mostrar documentos institucionales relacionados con el patrimonio documental.

Comunicación e información pública: Pone el conocimiento y la información al servicio de

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 7 |

la ciudadanía.

Integridad: Transmite valores y ética institucional.

Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público en tanto se ha considerado la optimización de recursos en pro de un proceso de calidad.

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

Divulgación Archivo de Bogotá

Colaborador(a) responsable:

Sara Franco Rojas

Tipo de vinculación:

Carrera Administrativa

Número de contacto:

3173740617

Correo institucional de contacto:

sfrancor@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

El Archivo de Bogotá desarrolla, desde 2009, exposiciones como mecanismo de divulgación del patrimonio documental.

En 2018, la Dirección Distrital de Archivo reconoció la envergadura del ejercicio museológico y creó un cargo de planta para fortalecer esta apuesta de divulgación.

Para 2025, se realizó un balance de la implementación a través de un operador logístico, figura tradicionalmente empleada para la contratación de impresos de gran formato. Sin embargo, se evidenciaron múltiples inconvenientes para sustentar la necesidad y para cubrir de manera adecuada los requerimientos reales asociados a una exposición, lo que limitaba la calidad y eficiencia de los montajes.

Frente a ello, se optó por adecuar el proceso contractual bajo la modalidad de menor cuantía, con el fin de cualificar el ejercicio de montaje y superar las carencias operativas

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|-----------------|
|  | 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 7 |

identificadas.

Este ajuste permitió reconocer la complejidad conceptual, científica, estética y operativa que implica el desarrollo de exposiciones, así como comprender sus particularidades a partir del proceso de aprendizaje derivado de las dificultades previamente experimentadas.

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 adecuación del proceso contractual para las exposiciones del Archivo de Bogotá gira en torno al reconocimiento de la complejidad que implica un montaje de gran formato, el cual requiere una planificación integral que articule aspectos intelectuales, operativos y técnicos.

Esta lección es pertinente porque responde a una necesidad identificada en la gestión de las exposiciones del Archivo de Bogotá. En administraciones anteriores, los procesos de contratación a través de operador logístico no contemplaban las particularidades técnicas y logísticas de una exposición de gran formato —como los materiales, las dimensiones y calidades de las impresiones, los tiempos y las necesidades de montaje—. Esto generaba dificultades en la ejecución y sobrecargaba al equipo de museografía, conformado únicamente por una responsable y una persona de apoyo, quienes debían realizar montajes manualmente, incluso en horarios extra laborales.

La contratación mediante un proceso de menor cuantía, con especificaciones claras que incluyen no solo la impresión en gran formato, sino también el montaje de las piezas, resulta adecuada para el contexto actual y mejora la planeación y ejecución de las exposiciones.

Esta lección es relevante porque fortalece la eficiencia institucional y la comprensión del carácter técnico y comunicativo de las exposiciones como parte de la estrategia de divulgación del Archivo de Bogotá. Reconocer la naturaleza específica de estos proyectos mejora la coordinación entre las áreas administrativas y misionales, optimiza los tiempos y recursos, y contribuye a elevar la calidad de la presentación de las exposiciones al público.

El impacto ha sido positivo para el equipo y para la entidad. El nuevo esquema ha permitido una mayor autonomía y claridad operativa, reduciendo la carga logística sobre los equipos de museografía y museología, y asegurando que los contratistas entreguen productos terminados conforme a las especificaciones acordadas. Esta mejora ha fortalecido la gestión institucional en coherencia con las políticas de Servicio al Ciudadano y de Gestión del Conocimiento y la Innovación del MIPG, aportando a una experiencia más coherente y eficiente tanto para el público como para el personal encargado de la estrategia de divulgación del Archivo de Bogotá.

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|-----------------|
|  | 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 7 |

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?

La principal acción de mejora derivada de esta lección fue la implementación de un proceso de contratación en la modalidad de menor cuantía, diseñado específicamente para atender los requerimientos técnicos y logísticos de las exposiciones del Archivo de Bogotá, en pequeño, mediano y gran formato. Este proceso incorpora de manera integral el diseño, la producción y el montaje de las piezas expositivas, garantizando un producto que para el público sea completo y de calidad.

Entre las soluciones aplicadas se destacan:


- La definición de especificaciones técnicas precisas en los estudios previos, que reflejan las dimensiones, materiales y condiciones de instalación requeridas.
- La articulación entre el equipo misional y el área administrativa, lo que permitió traducir las necesidades curatoriales y museográficas en términos contractuales claros.
- La planificación anticipada del cronograma de montaje optimizando tiempos y evitando sobrecarga para el equipo interno.

Factores que contribuyeron a los resultados obtenidos:

- Decisiones de gestión orientadas a reconocer las exposiciones como proyectos misionales con requerimientos técnicos propios.
- Recursos humanos y técnicos especializados, que fortalecieron la capacidad de planificación y seguimiento.
- Comunicación interna efectiva entre las áreas administrativas, jurídicas y misionales.

Aplicabilidad de la lección

Esta experiencia es aplicable a otras iniciativas institucionales con componentes creativos o técnicos especializados, como publicaciones, intervenciones urbanas o producciones

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|-----------------|
|  | 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 7 |

audiovisuales. El aprendizaje demuestra que ajustar los procesos administrativos a la naturaleza de los proyectos mejora la eficiencia, reduce riesgos y garantiza resultados de mayor calidad para la ciudadanía.

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


Para obtener mejores resultados en escenarios similares, se recomienda fortalecer la planificación previa y la coordinación interdependencias, garantizando una comunicación oportuna y clara entre los equipos responsables.

Así mismo, es fundamental establecer un diálogo claro sobre las necesidades del producto, en este caso los aspectos estéticos pueden resultar complejos de comprender en todas sus dimensiones por lo cual el diálogo profundo para comprender técnicamente los requerimientos es fundamental.

De igual manera la conformación de un equipo evaluador de proponentes con conocimiento de las necesidades técnicas constituye un valor agregado hacer una evaluación óptima desde las competencias del proponente.

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 | 02 |
| | FORMATO | Documentación de lecciones aprendidas de gestión pública | Página | 6 de 7 |

La lección aprendida fue socializada internamente mediante reuniones de retroalimentación con los equipos participantes y la presentación de resultados en los espacios de seguimiento de gestión, como el Subcomité de Autocontrol de la Dirección.

Así mismo, se elaboró un Protocolo de Exposiciones, en el cual se destaca la importancia de estos proyectos y se detalla el paso a paso necesario para obtener un producto de divulgación de esta magnitud.

Otros aspectos:

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

Se resalta la disposición y el compromiso del equipo de trabajo, así como su capacidad de adaptación frente a los retos identificados durante el proceso, especialmente en el área administrativa y en la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional.

Entre los aspectos a mejorar se encuentra la optimización de los tiempos de respuesta ante imprevistos y el fortalecimiento de la articulación con otras áreas para consolidar una gestión más colaborativa. Asimismo, se reconoce el valor de este ejercicio como una herramienta para robustecer la cultura de aprendizaje organizacional y la mejora continua.


3. CONCLUSIONES

- La experiencia permitió identificar oportunidades de mejora en la planeación, comunicación y seguimiento de las actividades, reafirmando la importancia de la coordinación institucional.
- Las recomendaciones derivadas de esta lección aprendida contribuyen a fortalecer los procesos internos y a consolidar una gestión más eficiente, transparente y orientada a resultados.
- El ejercicio evidencia que el aprendizaje institucional, cuando se documenta y comparte, se convierte en un insumo valioso para la toma de decisiones y la sostenibilidad de las buenas prácticas.

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.

-Protocolo de exposiciones

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|-----------------|
|  | 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 | 7 de 7 |

- Anexo Técnico