



Lecciones APRENDIDAS

Publicaciones Alcaldía Distrital de Barranquilla • Marzo de 2023 ©



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

Introducción

Las organizaciones son en esencia una 'tecnología social' que les ha permitido a los seres humanos concentrar esfuerzos para atender las diversas y múltiples necesidades. Por ello, las encontramos en todos los ámbitos de la vida humana. Una de ellas, tal vez de las más antiguas históricamente reconocidas, son las organizaciones que se dedican a la administración pública.

Antiguamente, en tiempos de caballería, de revolución industrial, hasta los años 90 del siglo XX, las organizaciones evolucionaban lentamente en el marco de unas sociedades que relativamente podían ser predictivas con alta probabilidad de acierto. No obstante, los cambios políticos, sociales, económicos, científicos, técnicos, tecnológicos y culturales, han incorporado nuevas

tensiones en las organizaciones que se encargan de administrar lo público.

Satisfacer las demandas hoy de la función pública por parte de los ciudadanos, exige de una organización altamente eficaz y eficiente. Eficaz en el tiempo de respuesta y eficiente en el uso de los recursos. Es por ello, que la Administración Pública en Colombia viene adoptando sus respectivos modelos de Gestión del Conocimiento, teniendo como uno de sus componentes clave todo aquello que pueda darle un sentido exponencial al aprendizaje organizacional. En este punto, las lecciones aprendidas se convierten en el motor a través del cual todos los miembros de las organizaciones pueden mejorar su curva de conocimiento y su curva de experiencia. Esto lleva por su-



puesto, como los diría Peter Senge, en su libro *La Quinta Disciplina: "Las organizaciones que aprenden"*.


En este orden de ideas, la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el marco de la implementación de su Modelo de Gestión del Conocimiento y la Innovación, vienen adelantando una importante estrategia de sistematización, socialización y aseguramiento de todas las lecciones aprendidas que, en la vida cotidiana de la Administración Pública, encuentra una riqueza sin precedente. Es por ello, que el lector de esta edición encontrará un compendio de lecciones aprendidas provenientes de las distintas dependencias de la entidad. En ellas,

de manera sencilla, didáctica y concreta, los proponentes exponen qué tipo de problemas enfrentaron y cómo les han venido dando solución a partir de la creatividad, la imaginación, el conocimiento y por sobre todo, el trabajo en equipo, como un distintivo de la capacidad organizacional que actualmente existe en la Alcaldía del Distrito de Barranquilla.

La invitación muy atenta a todos los lectores de este compendio es a reflexionar sobre las formas, modos, y contenidos creativos y de iniciativa que sus propios compañeros han tenido a bien implementar para satisfacer la solución de problemas que aportan al mejor bienestar de la ciudad y sus ciudadanos.



FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	Secretaría/Gerencia	Participantes	
	GERENCIA DE LAS TICS	Carmen Molinares; Jarlyn Reatiga; Melissa Manjarres; Rubén Cortes; Melissa Covilla; Daniel Soto; Josefina Trespalacios	
	Oficina		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL		FECHA: 2022-03-01	
Nombre de la Lección	CONFORMACIÓN DE EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.	Área:	Nro. 01
Nombre Persona que registra la L.A.	Carmen Molinares Brito	Cargo: Contratista	
1. Describa brevemente la situación	La Alcaldía asumió el reto de convertir a Barranquilla en una ciudad inteligente, a través de la Estrategia Barranquilla Inteligente, durante la ejecución de los proyectos de transformación digital. En el marco de la estrategia Ibaq, se evidenció la necesidad de conformar un equipo interdisciplinario para atender los diferentes enfoques, escenarios y requerimientos técnicos y administrativos que implica el desarrollo del proyecto, debido a que se emprendió este propósito con necesidades de talento humano especializado.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Se encuentran necesidades de profesionales con experiencia en la implementación de inteligencia artificial, arquitecturas en nube y científicos de datos, por lo que el equipo debe estar conformado por un equipo interdisciplinario.		
3. Describa las acciones tomadas	A medida que se avanzaba en la ejecución de actividades dentro del proyecto, se fueron integrando miembros al equipo que atendieran las diferentes necesidades de conocimiento y experiencia requeridas para el proyecto.		
4. Describa los resultados obtenidos	Se logró ejecutar satisfactoriamente el proyecto de omnicanalidad y actualmente se avanza en el desarrollo del proyecto de ADN Digital.		

Lecciones aprendidas

5. Describa la lección aprendida (L.A.)	La Gerencia TIC requiere inversión en el capital humano, para asegurar la disponibilidad de recurso humano necesario para la ejecución y exitoso desarrollo de los proyectos de transformación digital.	
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	El alcance, el tiempo y la calidad del proyecto y los resultados esperados.	
Nota: Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".		
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i> ? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Responsable del reporte	Jaime Criales Henao Gerente de las TIC	Fecha del reporte: 2022-03-01



FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	Secretaría/Gerencia	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • María Yunis Molinares • Claudia Arzuzar Sánchez • Zugey Correa Granados • Sandra Arzuzar Sánchez • Jesica Rodríguez Taborda • Karen Quevedo Angarita • María Oñoro Echeverría • Luz Jaimes González • Alexander Aguilar Arias • Lilibeth García Calderón • Kenny Villalba Molina • José Luis Olmos • Luis Sánchez Noguera • Lucy Zapata Márquez • Henry Figueroa Melo • Yesica González Martínez • Keys Buelvas Narváez • Patricia Vargas • Leyla Yidios • Marinela Figueredo • Angie Zárate • José Terán • Vianet Niebles • Meibel Tatis Rodríguez 	
	Oficina		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL		FECHA: 2022-05-18	
Nombre de la Lección	ACERCAMIENTOS A LA COMUNIDAD	Área:	Nro. 02
Nombre Persona que registra la L.A.	Maria Eugenia Yunis Molinares	Cargo:	Asesora de Despacho
1. Describa brevemente la situación	La mayoría de los beneficiarios de nuestros programas no tenían los medios para solicitar los servicios y/o actualizar su información, de esta manera las PQRSD, fueron aumentando sobre todo de los programas de transferencia monetaria.		

<p>2. Describa la causa o la raíz del problema</p>	<p>Debido a la coyuntura por el COVID-19 y las medidas de aislamiento tomadas por el territorio nacional, se crea la iniciativa para llevar los servicios de Gestión Social a la comunidad.</p> <p>Los programas aliados previa afectación de comunicación de información sobre los programas donde acercarnos más a los beneficiarios en cada barrio para que así, puedan tener un acceso sobre la oferta institucional de la secretaria articulándose con las secretarías de Planeación, estrategia así vivo mi barrio, Secretaría de Salud y Atención al Ciudadano, estrategia el uso del Alba, para suministrar toda la información sobre cada programa de la secretaria Distrital de Gestión Social y sus aliados.</p>
<p>3. Describa las acciones tomadas</p>	<p>Adaptación del escenario a las medidas implementadas por el virus del COVID-19</p> <p>Acercamiento a 10 barrios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Manga ➤ Carrizal ➤ Sierra ➤ La Esmeralda ➤ La Ciudadela ➤ Conidec ➤ La Playa – La cangrejera ➤ Siete de Abril ➤ La Sierrita ➤ Rebolo ➤ La Luz – La Chinita <ul style="list-style-type: none"> • Articulación con oficinas y con algunas secretarías de la Alcaldía Distrital las cuales aportarían desde su dependencia, valor agregado y diferentes temáticas a desarrollar en las jornadas programadas. • Atención, orientación sobre los programas de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Familias en acción ➤ Jóvenes en acción ➤ Subsidio al adulto mayor (Colombia mayor – subsidio distrital) ➤ Ingreso solidario ➤ Compensación de IVA ➤ Sisbén (actualizado dentro de nuestros programas) ➤ Primera infancia ➤ Juventud con sentido ➤ Víctimas ➤ Centros de vida ➤ Socialización del uso de Alba ➤ Así vivo mi barrio ➤ Vacunación




<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<p>1. Atención sobre la oferta institucional a la comunidad donde se le informa sobre todos los programas de transferencias monetarias y sus aliados.</p>
	<p>2. Reconocimiento a nivel nacional de la estrategia tomada y decisión de réplica en otras ciudades del territorio nacional.</p> <p>3. Mayor asociación de la comunidad con los programas de transferencias monetarias de la Secretaría Distrital de Gestión Social.</p> <p>4. Adaptación de las actividades y población a las medidas necesarias implementadas a causa de la emergencia sanitaria.</p> <p>5. Logramos acercarnos a 11 barrios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Manga: Atención de 108 personas. ➤ Carrizal: Atención de 122 personas. ➤ La Sierra: Atención de 87 personas. ➤ La Esmeralda: Atención de 179 personas. ➤ Ciudadela: Atención de 163 personas. ➤ Conidec: Atención de 149 personas. ➤ La Playa – La cangrejera: Atención de 145 personas. ➤ Siete de Abril: Atención de 305 personas. ➤ La Sierrita: Atención de 207 personas. ➤ Rebolo: Atención de 203 personas. ➤ La Luz – Chinita: Atención de 263 personas. <p>Atención a 1.931 personas en los barrios anteriormente mencionado, orientando así sobre cada uno de nuestros programas de transferencias monetarias de la Secretaría de Gestión Social y sus aliados, donde brindamos información, orientación, direccionamiento o inscripción, éste último aplica Solo para el programa de Subsidio para el Adulto Mayor si cumple con los requisitos.</p>
<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>La relación con el ciudadano es el medio que tenemos para solucionar las preguntas y dudas que tenga el ciudadano para poderlo responder, aclarar y ayudar al ciudadano, que para la secretaría es lo más importante. De esta manera, la estrategia liderada, diseñada e implementada por el equipo de transferencias monetarias, con el acompañamiento y apoyo de otros proyectos y distintas dependencias, nos ayudó a socializar la oferta institucional y nos brindó una gran oportunidad de acercamiento de atención, orientación a los usuarios, garantizando correctos resultados en esta estrategia de gestión social a tu barrio.</p>


6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	Desde los factores externos se pudo haber afectado el proceso de la estrategia por baja asistencia ante el temor de padres, abuelos o cuidadores por la propagación del virus del COVID-19; Sin embargo, hasta la fecha se ha contado con el control, el distanciamiento y buen comportamiento de la comunidad frente a la estrategia.
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".	

¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i> ? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Responsable del reporte	Santiago Vásquez Valderama Secretario Distrital de Gestión Social	Fecha del reporte: 2022-05-18

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS


	Secretaría/Gerencia	Participantes	
	GERENCIA DE LAS TICS	- Carlos Díaz	
	Oficina	- Gabriel Quijano	
		- Armando Hamburger	
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-06-29
Nombre de la Lección	SEGURIDAD EN PORTALES WEB	Área:	Nro. 03
Nombre Persona que registra la L.A.	Carlos Díaz	Cargo: Contratista	
1. Describa brevemente la situación	Se carecía de un certificado SSL para los sitios y micrositos del distrito, por lo cual se implementan una serie de monitoreos para identificar la caducidad o inexistencia de estos.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	No se habían adquirido los certificados porque no existía conciencia de la importancia de tener los sitios web seguros.		
3. Describa las acciones tomadas	Monitorear los portales web e identificar cuáles carecían de certificado, informar a los directivos de la situación y que estos tomaran conciencia de la importancia de estos certificados para mejorar la seguridad de los sitios web de la entidad, adquirir el certificado, instalarlo y configurarlo, especialmente en los sitios que manejan transacciones, como por ejemplo el pago de impuesto predial.		
4. Describa los resultados obtenidos	Portales web seguros de acuerdo con las normas y generación de confianza en el relacionamiento con el ciudadano y el trámite realizado.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	Tener portales web seguros generó mayor confianza con el ciudadano y disminuyó las vulnerabilidades de los sitios web.		
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	Disminución de recaudos, pérdida de imagen institucional y transacciones inseguras.		
<p>Nota: Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".</p>			
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>			
Responsable del reporte	Jaime Criales Henao Gerente de las TIC	Fecha del reporte: 2022-06-29	

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	Secretaría/Gerencia	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	Yenisse Álvarez, Ilma Prasca	
	Oficina		
	Oficina de Inspección, Vigilancia y Control		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-07-07
Nombre de la Lección	VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ETDH	Área:	Nro. 04
Nombre Persona que registra la L.A.	Yenisse Álvarez	Cargo: Jefe de Oficina Inspección, Vigilancia y Control	
1. Describa brevemente la situación	El plan de visitas del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, el procedimiento de legalización de instituciones educativas y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - ETDH, y la atención de quejas presentadas a la secretaría se realiza a través de visitas físicas.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Ante la emergencia social y aislamiento preventivo obligatorio, definido mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, y la imposibilidad de asistir a las instituciones educativas, se buscan alternativas para resolver las visitas a las instituciones educativas.		
3. Describa las acciones tomadas	Realizar visitas virtuales a los establecimientos educativos, enviando formatos focalizados para el desarrollo de las visitas virtuales, estableciendo fecha y hora de la visita y plataforma virtual a utilizar.		
4. Describa los resultados obtenidos	El resultado de esta experiencia es muy significativo, se logró realizar las metas establecidas en el plan de acción con respecto al POAIV y atender el 100 % de las solicitudes realizadas para renovación de programas en ETDH.		

<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>Convertir una amenaza en fortaleza, la comunicación con los usuarios se optimizó, el contacto telefónico o virtual ofreció iguales condiciones de calidad para la prestación de los servicios. Hacer mejor uso de las plataformas virtuales, antes las subutilizábamos. Mejor actitud y disposición al trabajo, clave para la creatividad en los entornos virtuales.</p>	
<p>6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<p>Incremento de las PQRSD vencidas.No cumplimiento del Plan de Acción.</p>	
<p>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”.</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i>? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Yenisse Álvarez Jefe de Oficina Inspección, Vigilancia y Control</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-07-07</p>

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	Secretaría/Gerencia	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	Aileen Rueda Cárdenas Yeheimy Palma Ojeda	
	Oficina		
	Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-07-07
Nombre de la Lección	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE VISITAS TÉCNICAS Y DIAGNÓSTICA LAS IED	Área:	Nro. 05
Nombre Persona que registra la L.A.	Yeheimy Palma Ojeda	Cargo: Técnico Operativo	
1. Describa brevemente la situación	Una vez reportada una emergencia o cualquier necesidad por parte de las Instituciones Educativas Distritales, se hace necesario el registro y seguimiento de las visitas técnicas, así como del diagnóstico y presupuesto generado por las mismas.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Durante el tiempo de pandemia, no se tenía centralizada la información de tipo infraestructura de las instituciones, así como el seguimiento de las visitas realizadas por los arquitectos y los respectivos informes y presupuestos como producto de éstas.		
3. Describa las acciones tomadas	Se implementó el uso de un aplicativo, que permita el ingreso de la información, de tal manera que se pueda consultar y utilizar de manera rápida y centralizada.		
4. Describa los resultados obtenidos	Los resultados han sido satisfactorios, las acciones tomadas han permitido contar con la información a la mano y consolidada al momento de requerirla para la toma de decisiones.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	Es importante contar con las herramientas que nos permitan registrar y consultar de manera oportuna la información.		
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	Pérdida de la información por encontrarse en diferentes lugares físicos y expuestas al daño o deterioro, de tal manera que no se puedan tomar decisiones oportunas.		

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”.


¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser *compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes*?
Sí No

Responsable del reporte

Lenny Cuello Escobar
Jefe de Oficina Gestión Estratégica
y Fortalecimiento Institucional

Fecha del reporte:
2022-07-07

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	Secretaría/Gerencia	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS	Rafael Lafont, Armando Movilla, Patricia Torres, Sara Pertuz, Antonio Cotamo, Nestor Paternina	
	Oficina		
	Oficina de Programación y Control de Obras Públicas		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-07-11
Nombre de la Lección	INFORME MENSUAL DE GESTIÓN PQRSD SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.	Área:	Nro. 06
Nombre Persona que registra la L.A.	Néstor Raúl Paternina Martínez	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	<p>En la Secretaría de Obras Públicas, por recomendaciones de las auditorías internas de seguimiento realizada por la Gerencia de Control Interno de Gestión en la vigencia 2021, presentábamos informes mensuales de pqrds, pero no contábamos con un informe detallado de la gestión mensual de PQRSD, que nos garantizara el efectivo control del cumplimiento de las respuestas de forma oportuna de las pqrds por parte de funcionarios y contratistas en la dependencia, por lo cual y atendiendo a esta observación se reunió el Equipo de Mejoramiento Continuo de la dependencia para realizar esta oportunidad de mejora y elaborar un informe mensual detallado de PQRSD, que ayudará a un mejor control y seguimiento mensual del cumplimiento de pqrds en la Secretaría de Obras Públicas. Actualmente el informe mensual de PQRSD lo diseñó nuestra funcionaria en el enlace SIGOB y se está aplicando e implementando en la secretaría desde la vigencia 2021.</p>		
2. Describa la causa o la raíz del problema	<p>Al revisar el tema, se observó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por falta de tener un informe mensual más detallado de pqrds en la dependencia que facilite la gestión de este proceso. Hay que continuar impulsando en la secretaría las acciones necesarias para eliminar las causas que ocasionan las PQRSD relacionadas con la prestación del servicio. 		

	<p>3. Porque falta incluir en el informe mensual existente de pqrds de la Secretaría lo relacionado con quejas y reclamos, antes de control y tutelas en caso que apliquen.</p>
<p>3. Describa las acciones tomadas</p>	<p>Acciones tomadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el informe de PQRSD mensual detallado con su respectivo análisis y tabulación. 2. Verificar con apoyo del enlace de jurídica el tipo de petición si es el correcto. 3. Incluir en el informe de pqrds mensual de la dependencia, los ítems relacionados con quejas y reclamos, antes de control y tutelas, en el caso de que sí apliquen para estos dos últimos ítems. 4. También se solicita a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, mediante el envío de correos electrónicos y por mensajes de chats internos, el estricto cumplimiento en las respuestas oportunas por SIGOB de las PQRSD en la dependencia.
<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe mensual detallado de gestión de PQRSD, facilita que la Secretaría de Obras Públicas, presente y/o comunique el estado real de cumplimiento mensual de pqrds en la Alcaldía Distrital. 2. Mayor control y seguimiento por parte de la Secretaría de Obras Públicas en el cumplimiento de las metas con respecto a las pqrds. 3. El informe es insumo importante para las evidencias de las auditorías internas y externas. 4. El informe detallado presenta el análisis y tabulación mensual de pqrds y la descripción según su tipología.



<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>La lección aprendida que nos deja la elaboración del Informe mensual detallado de cumplimiento oportuno de pqrds en la Secretaría de Obras Públicas, es que para la obtención de unos excelentes resultados se requiere siempre de trabajo en equipo, comunicación, planificación, documentar las actividades diarias, entre otros, para lograr así el cumplimiento de las metas.</p>
--	--

<p>6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibles incumplimientos de la dependencia en los informes mensuales de pqrds emitidos por la entidad. 2. No cumplimiento de las metas fijadas. 3. Disminución de la imagen institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
--	--


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".

¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes?
 Sí No

<p>Responsable del reporte</p>	<p>Néstor Paternina Martínez Profesional Universitario</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-07-11</p>
--------------------------------	--	--




FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	Secretaría/Gerencia		Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DECOMUNICACIONES		Alejandra Sánchez, Elkin Sánchez, José Meneses Laura Orozco	
	Oficina			
	Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde			
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-07-27	
Nombre de la Lección	FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DE UN BOT CONVERSACIONAL.		Área:	Nro. 07
Nombre Persona queregistra la L.A.	Laura Orozco		Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	Desde la Secretaría de Comunicaciones se identificó la necesidad de fomentar un contacto permanente con el cliente interno, de modo que se pueda orientar y responder a sus principales inquietudes 24/7 a través de la incorporación de una plataforma digital, en donde se propicie un diálogo cercano y personalizado.			
2. Describa la causa o la raíz del problema	Los canales existentes no daban abasto a la demanda de información y orientación de los servidores, es decir el correo institucional recibía solicitudes que tardaban en ser resueltas, mientras se realizaba trazabilidad de estos. Igualmente sucedía con la mensajería instantánea recibida por WhatsApp.			
3. Describa las acciones tomadas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las principales consultas de los servidores. - Creación de un chatbot conformado por un menú con los principales temas identificados. - Validación de la operatividad. - Lanzamiento del proyecto. - Identificación de un inventario de trámites que permita minimizar procesos y tiempos de comunicación entre los servidores y la entidad. - Sostenimiento del proyecto, por medio de la incorporación de nuevas herramientas o funciones más dinámicas. 			

<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las principales consultas de los servidores. - Creación de un chatbot conformado por un menú con los principales temas identificados. - Validación de la operatividad. - Lanzamiento del proyecto. - Identificación de un inventario de trámites que permita minimizar procesos y tiempos de comunicación entre los servidores y la entidad. - Sostenimiento del proyecto, por medio de la incorporación de nuevas herramientas o funciones más dinámicas. 	
<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>Implementación de un nuevo canal de comunicación interno que permita fortalecer la relación con los servidores de la Alcaldía de Barranquilla, fomentar la cercanía y el trato personalizado.</p>	
<p>6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La resistencia al cambio, cuando algunos servidores se reusan a implementar la nueva herramienta por estar acostumbrados a otros medios. 	
<p>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”.</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i>? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Miguel Lozano Secretario de Comunicaciones</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-07-27</p>



FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	Secretaría/Gerencia	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Diana Mantilla	
	Oficina	Mauro Rocha Marla	
	Gerencia de Gestión Catastral	Florez Acuña	
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-06-14
Nombre de la Lección	CREACIÓN DEL APLICATIVO BABERY	Área:	Nro. 08
Nombre Persona queregistra la L.A.	Marla Flórez Acuña	Cargo:	Técnico Operativo
1. Describa brevemente la situación	Necesidad de crear un sistema que permita de manera más fácil la interrelación Catastro y Registro		
2. Describa la causa o la raíz del problema	La información entregada por SNR es bastante extensa y el trabajo se realizaba de manera manual lo que ocasionaba retrasos en la verificación de la información.		
3. Describa las acciones tomadas	Fue creado un sistema que integra la información catastral de los predios y la información jurídica, para de esta manera determinar cuáles son los cambios que se deben realizar a la base de datos catastral para que esta pueda estar actualizada.		
4. Describa los resultados obtenidos	Consolidación de información que funcione alimentando la base de datos, soporte al convenio SNR – Catastro, incrementando predios con información.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	Los sistemas de información entre entidades son viables y hacen eficiente los procesos, Se debe trabajar en la implementación de sistemas de información que permitan el flujo de información entre entidades. Es importante tener para consulta toda información de nuestra base de datos actualizada a los últimos cambios realizados por los ciudadanos.		
6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado	La actualización del predio estaba sujeta al querer del dueño del predio el cual generalmente lo hace solo cuando necesita hacer un trámite de este.		


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”.

¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser *compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes*?
Sí No


Responsable del reporte	Diana MantillaGerente	Fecha del reporte: 2022-06-14
-------------------------	-----------------------	----------------------------------



FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	Secretaría/Gerencia	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Alicia Caro Arroyo Yonnellys Sandoval	
	Oficina		
	Gerencia de Gestión de Ingresos		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-06-24
Nombre de la Lección	APRENDIZAJE SIGOB	Área:	Nro. 09
Nombre Persona queregistra la L.A.	Alicia Caro Arroyo	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	En los análisis realizados por la Secretaría General se presentan solicitudes finalizadas sin responder siendo que estaban resueltos con otro Quilla o que no generaban respuesta.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Falta de conocimiento del manejo del aplicativo		
3. Describa las acciones tomadas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir capacitación - Se enlaza la respuesta de varios SIGOB mediante la función de derivadas. - Se cambia la tipología cuando no genera respuesta. 		
4. Describa los resultados obtenidos	- Mejores resultados estadísticos en los informes.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando haya varias solicitudes del mismo ciudadano se enlazan a través de la derivada y se responde solo una. - Cambiar la tipología cuando no genere respuesta. 		
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	El cumplimiento en términos de respuesta a las solicitudes.		
<p>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".</p>			
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i>? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>			
Responsable del reporte	Alicia Caro Arroyo Profesional universitario	Fecha del reporte: 2022-06-24	

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS	Equipo De Mejoramiento Continuo: Rafael Lafont, Armando Movilla, Patricia Torres, Sara Pertuz, Antonio Cotamo, Néstor Paternina.	
	OFICINA		
	Oficina de Programación y Control de Obras Públicas		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-09-19
Nombre de la Lección	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE OBRA MM-GI-DO-F-017.	Área:	Nro. 10
Nombre Persona que registra la L.A.	Néstor Raúl Paternina Martínez	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	<p>Por solicitud y recomendaciones de los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, que tienen a cargo la supervisión y apoyo de supervisión de obras y proyectos, el formato de actividades de supervisión de obra que pertenece al proceso de contratación, se encuentra desactualizado y presenta inconsistencias, por lo que se requiere hacer los respectivos ajustes. Por lo anterior, atendiendo la solicitud de los supervisores de obras, el EMC - Equipo de Mejoramiento Continuo, de la secretaría se reunió para hacer la revisión de dicho formato y en coordinación con el proceso de contratación, se toma la decisión de adoptar el formato anterior y realizarle la actualización y ajustes requeridos.</p> <p>Actualmente el formato está actualizado y ajustado en el aplicativo solución. Es el formato MM-GI-DO-F-017 Informe Mensual de Actividades de Supervisión de Obra, que pertenece ahora al Proceso Gestión del Diseño y Control de Obras, y es utilizado por los funcionarios y contratistas de la dependencia para presentar los informes mensuales de las actividades del supervisor de las diferentes obras o proyectos que supervisa la Secretaría de Obras Públicas.</p>		


<p>2. Describa la causa o la raíz del problema</p>	<p>Al hacer la revisión del tema, se observó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por falta de tener un informe mensual de supervisión de obras propio del proceso de Gestión del Diseño y Control de Obras, que facilite la gestión y control de las actividades de supervisión y apoyo de supervisión de contratos.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Porque falta realizar en el informe mensual de actividades de supervisión de obra existente, los ajustes y actualización necesaria para que sea un formato más dinámico, ágil y eficiente. 3. Hay que continuar impulsando en la Secretaría de Obras Públicas las acciones necesarias para la actualización de formatos, que faciliten la mejora continua de nuestro proceso.
<p>3. Describa las acciones tomadas</p>	<p>Acciones tomadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó reunión del EMC - Equipo de Mejoramiento Continuo de la Secretaría, y en coordinación con el proceso de contratación (dueño del formato), se determinó la adopción del formato referenciado, sea de nuestro proceso Gestión del Diseño y Control de Obras. 2. Se realizó en la dependencia la actualización y ajuste del nuevo formato: Informe Mensual de Actividades de Supervisión de Obra. 3. Se ingresó el nuevo formato actualizado y ajustado al aplicativo solución, quedando registrado como el formato MM-GI-DO-F-017 perteneciente a la Secretaría de Obras Públicas. 4. Una vez actualizado y ajustado el nuevo formato, se comenzó a utilizar por los funcionarios y contratistas responsables de la supervisión y apoyo de supervisión de contratos en la dependencia.
<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Informe mensual de Actividades de Supervisión de Obra, facilita que los funcionarios o contratistas responsables de la supervisión y/o apoyo de la supervisión de los contratos de la Secretaría de Obras Públicas, presenten un informe dinámico, ágil, fácil de entender y se lleva un control efectivo de las actividades de supervisión de los contratos en referencia. 2. Mayor control y seguimiento por parte de la Secretaría de Obras Públicas en el cumplimiento de las actividades de supervisión de los contratos a cargo. 3. El Informe mensual de actividades de supervisión de obra, es un insumo importante para la supervisión de contratos en el Distrito.



<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>Por solicitud y recomendaciones de los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, que tienen a cargo la supervisión y apoyo de supervisión de obras y proyectos, el formato de actividades de supervisión de obra que pertenece al proceso de contratación, se encuentra desactualizado y presenta inconsistencias, por lo que se requiere hacer los respectivos ajustes.</p>	
	<p>Por lo anterior, atendiendo la solicitud de los supervisores de obras, el EMC - Equipo de Mejoramiento Continuo de la Secretaría se reunió para hacer la revisión de dicho formato y en coordinación con el proceso de contratación, se toma la decisión de adoptar el formato anterior y realizarle la actualización y ajustes requeridos. Actualmente el formato está actualizado y ajustado en el aplicativo solución. Es el formato MM-GI-DO-F-017 Informe Mensual de Actividades de Supervisión de Obra, que pertenece ahora al Proceso Gestión del Diseño y Control de obras, y es utilizado por los funcionarios y contratistas de la dependencia para presentar los informes mensuales de las actividades del supervisor de las diferentes obras o proyectos que supervisa la Secretaría de Obras Públicas.</p>	
<p>6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibles incumplimientos de la Secretaría de Obras Públicas en la elaboración de los informes mensuales de actividades de supervisión de los contratos de obras. 2. No cumplimiento de las metas fijadas. 3. Afectación de la imagen institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 	
<p>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".</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>RAFAEL LAFONT DE SALES SECRETARIO DE DESPACHO- SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-09-19</p>




FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DERECREACIÓN Y DE- PORTES	Gabriel Berdugo, María Fernanda Llinás, Emanuel Valencia	
	OFICINA		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-09-26
Nombre de la Lección	DISEÑO DEL PLAN DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES A LAS CAPACITACIONES.	Área:	Nro. 11
Nombre Persona queregistra la L.A.	Emmanuel Valencia Celis	Cargo: Contratista	
1. Describa brevemente la situación	El programa de capacitaciones, de la Secretaría de Recreación y Deportes busca cubrir las necesidades y requerimientos de formación de los entrenadores de las escuelas deportivas del distrito, estudiantes, deportistas y profesionales del deporte, así mismo fortalecer sus conocimientos y competencias. Sin embargo, en vigencias anteriores no se tenía estructurada una metodología de selección de los aspirantes de acuerdo con el perfil requerido en cada capacitación.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Logramos evidenciar que no existía una metodología estructurada de selección para identificar el perfil de los participantes y realizar el seguimiento con el fin de minimizar la deserción durante la ejecución de las capacitaciones.		
3. Describa las acciones tomadas	<p>Buscando disminuir el porcentaje de deserción en las capacitaciones del 30% al 5%, se define la siguiente metodología de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el perfil de los aspirantes. • Segmentar a los preseleccionados por localidades. • Contactar a las personas seleccionadas vía telefónica y brindarles información de la capacitación en cuanto a modalidad (virtual/presencial), temática, objetivos y horarios; así mismo, confirmar si tienen la disponibilidad del tiempo. • Enviar por correo la confirmación del cupo a las personas seleccionadas con toda la información de la capacitación. • Crear grupos de WhatsApp por cada capacitación donde se incluyen las personas seleccionadas, se comparte cronograma con el contenido, políticas y recomendaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Informamos los requisitos para obtener el certificado de participación, el cual deben cumplir mínimo con el 80 % de asistencia a las sesiones. • Registro de asistencia. • Seguimiento de inasistencias, se contactan individualmente vía telefónica para conocer los motivos de la ausencia. 		
4. Describa los resultados obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Se mejoró el proceso de selección. • Incremento del número de personas impactadas y certificadas en cada capacitación. 		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	El programa de capacitaciones, de la Secretaría de Recreación y Deportes busca cubrir las necesidades y requerimientos de formación de los entrenadores de las escuelas deportivas del distrito, estudiantes, deportistas y profesionales del deporte, así mismo fortalecer sus conocimientos y competencias. Sin embargo, en vigencias anteriores no se tenía estructurada una metodología de selección de los aspirantes de acuerdo con el perfil requerido en cada capacitación.		
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	<p>Se pudo haber afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de persona impactadas. • Cumplimiento de la meta 		
<p>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".</p>			
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i>? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>			
Responsable del reporte	<table border="1"> <tr> <td>Gabriel Berdugo Peña Secretario de Despacho</td> <td>Fecha del reporte: 2022-09-26</td> </tr> </table>	Gabriel Berdugo Peña Secretario de Despacho	Fecha del reporte: 2022-09-26
Gabriel Berdugo Peña Secretario de Despacho	Fecha del reporte: 2022-09-26		




FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	GERENCIA DE LAS TICS	Yunelis Gutierrez - Silvana De la Hoz -Leonor Zapata	
	OFICINA		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-02
Nombre de la Lección	RELACIONAMIENTO DEL CIUDADANO CON EMPRESAS DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	Área:	Nro. 12
Nombre Persona que registra la L.A.	Martha Camargo	Cargo: Contratista	
1. Describa brevemente la situación	En la ciudad de Barranquilla, los ciudadanos debido a los problemas presentados con postes, cableado aéreo y registros sin tapas recurrían directamente a las empresas de telecomunicaciones sin obtener una respuesta por parte de dichas empresas, aumentando el número de quejas de los ciudadanos ante la alcaldía y la Superintendencia de Industria y Comercio, donde esta última hacía el traslado de la solicitud a la alcaldía. Ante esta problemática, la alcaldía determinó gestionar estas peticiones y soluciones a través de la Gerencia de las TIC para mejorar la gestión de este tipo de requerimientos.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de acceso a las empresas de telecomunicaciones confacilidad 2. Canales de comunicación confusos. 3. Retardo en la solución de los trámites. 4. Falta de información al ciudadano. 		
3. Describa las acciones tomadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La alcaldía encargó a la Gerencia TIC el trámite de las quejas, reclamos y peticiones referente a los postes, cableado aéreo y registros sin tapas. 2. La Gerencia TIC designó a un responsable para estos trámites. 3. Se identificó y armó un directorio de empresas de telecomunicaciones. 4. Se documenta cada caso y se hace seguimiento. 5. Se informa al ciudadano del estado de su caso. 		
4. Describa los resultados obtenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de la satisfacción del ciudadano. 2. Disminución de tiempos para los trámites con las empresas de telecomunicaciones 		


<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>En la ciudad de Barranquilla, los ciudadanos debido a los problemas presentados con postes, cableado aéreo y registros sin tapas recurrían directamente a las empresas de telecomunicaciones sin obtener una respuesta por parte de dichas empresas, aumentando el número de quejas de los ciudadanos ante la alcaldía y la Superintendencia de Industria y comercio, donde esta última hacía el traslado de la solicitud a la alcaldía. Ante esta problemática, la alcaldía determinó gestionar estas peticiones y soluciones a través de la Gerencia de las TIC para mejorar la gestión de este tipo de requerimientos.</p>	
<p>6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<p>1. Caso omiso de las empresas de telecomunicaciones ante el requerimiento realizado por la alcaldía en nombre del ciudadano.</p>	
<p>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”.</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Jaime Criaes Gerente TIC</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-11-02</p>

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA PRIVADA	Yoshira Pacheco, Margarita Jacome, Blas Cepeda, NayibeGarcía, Andrea Tatiana Salamanca	
	OFICINA		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-02
Nombre de la Lección	POLÍTICA CERO PAPEL IMPLEMENTADA AL 100 %EN LA SECRETARIA PRIVADA, COMO META DE LA NO UTILIZACIÓN DEPAPEL EN NUESTRAS OFICINAS	Área:	Nro. 13
Nombre Persona queregistra la L.A.	BLAS CEPEDA CANTILLO	Cargo: ASE-SOR	
1. Describa brevementela situación	Se evidenció como falencia la política de cero papel existiendo inconvenientes para la custodia de archivos físicos que llegaban a la secretaria privada.		
2. Describa la causa o larazón del problema	Se recibía documentación por la herramienta sigob y documentación física a nuestras oficinas, enviados por los ciudadanos, existía la cultura de la impresión de los documentosdigitalizaos.		
3. Describa las acciones tomadas	Se realizaron actualizaciones de los equipos de computación de losfuncionarios de la Secretaria Privada. Entrega de portátiles a los funcionarios que laboran desde suscasas. La habilitación de la ventanilla única por la oficina de gestión documental, para que los ciudadanos interpusieran los PQRSDmediante la utilización del correo electrónico.		
4. Describa los resultados obtenidos	Trámites efectuados por la secretaria en un porcentaje de 98 %, cumplimiento de las metas de cero papel y aprovechamiento de la herramienta sigob por todos los funcionariosde la Secretaría Privada.		
5. Describa la lecciónaprendida (L.A.)	Se evidenció como falencia la política de cero papel existiendo inconvenientes para la custodia de archivos físicos que llegaban a la Secretaría Privada.		

6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	Incumplimiento de la política de cero papel	
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”.		
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i> ? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Responsable del reporte	Juliana Solano Secretaria Privada	Fecha del reporte: 2022-11-02


FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Juan Carlos Llinás Oscar Abril Tique Enlaces de Seguimiento a planes de acción Gerencia de Control Interno de Gestión	
	OFICINA		
	Oficina de Planeación Socio Económica e Inversiones		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-10
Nombre de la Lección	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN Y PLAN DE DESARROLLO	Área:	Nro. 14
Nombre Persona que registra la L.A.	Edward Joseph Arrieta Mercado	Cargo: Profesional Especializado 222-07	
1. Describa brevemente la situación	<p>Dentro de los mecanismos que tenía la Alcaldía Distrital de Barranquilla para llevar a cabo los procesos de seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión en el marco del cumplimiento de la Ley 152 de 1994 y demás disposiciones legales, se venían utilizando diferentes herramientas tecnológicas que, si bien solucionaron de manera temporal las necesidades emergentes de la entidad, como sistema de información no se observa que se alinearan efectivamente a la misionalidad de la entidad.</p> <p>Esto, acompañado de dificultades en su administración, mantenimiento, duplicidad y problemas de calidad de información, debido a la falta de estándares y metodologías. En este tipo de soluciones, no solamente se evidencia una alta dependencia del recurso humano que participó en cada herramienta, sino también la inexistencia de una base de conocimientos que permita superar de manera rápida la curva de aprendizaje para los nuevos participantes administradores de tales medios tecnológicos.</p>		
2. Describa la causa o la raíz del problema	<p>Duplicidad y problemas de calidad de información que retrasa la toma de decisiones debido a herramientas basadas en aplicaciones de escritorio, que no tienen la potencia necesaria para cumplir los requisitos.</p>		
3. Describa las acciones tomadas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un diagnóstico de la situación actual con el fin de proponer una arquitectura de referencia que pueda apoyar los procesos de la entidad para mejorar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y planes de acción. - Definir la arquitectura actual del sistema de información para seguimiento de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, abarcando cada dominio de Arquitectura de TI, identificando claramente: Stakeholders y sus principales falencias; las necesidades del sector, los objetivos del proyecto, los principios y lineamientos, para orientar el diseño de la arquitectura objetivo en cumplimiento de las necesidades identificadas en materia de Sistemas de Información para la medición del cumplimiento de los planes de acción. 		

	<p>-Establecer gobierno de TI, ajustando y/o generando principios, políticas y lineamientos técnicos que oriente la construcción y evolución de los sistemas de información para el seguimiento y monitoreo de la Alcaldía de Barranquilla para la interoperabilidad, integración e intercambio de información, en el marco de Gobierno en Línea.</p> <p>- Realizar las actividades técnicas para el diseño, implementación, administración y puesta en operación de un Sistema de Información de seguimiento y evaluación de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p>	
<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<p>Para el seguimiento al plan de desarrollo, formular y hacer seguimiento a los planes de acción se encuentra en fase de implementación una aplicación llamada MiPLAN, que tiene como objetivo medir la gestión y el cumplimiento del plan de desarrollo en el cuatrienio, a través de indicadores macro y micro que den a conocer el avance de cada reto, política, programa o proyecto del plan de desarrollo.</p>	
<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>Dentro de los mecanismos que tenía la Alcaldía Distrital de Barranquilla para llevar a cabo los procesos de seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión en el marco del cumplimiento de la Ley 152 de 1994 y demás disposiciones legales, se venían utilizando diferentes herramientas tecnológicas que, si bien solucionaron de manera temporal las necesidades emergentes de la entidad, como sistema de información no se observa que se alinearan efectivamente a la misionalidad de la entidad.</p> <p>Esto, acompañado de dificultades en su administración, mantenimiento, duplicidad y problemas de calidad de información, debido a la falta de estándares y metodologías. En este tipo de soluciones, no solamente se evidencia una alta dependencia del recurso humano que participó en cada herramienta, sino también la inexistencia de una base de conocimientos que permita superar de manera rápida la curva de aprendizaje para los nuevos participantes administradores de tales medios tecnológicos.</p>	
<p>6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<p>Reportes erróneos de información a entidades de control y ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.</p>	
<p>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".</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i>? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Ernesto Toncel Reyna</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-11-10</p>




FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	Tedy Ordoñez, Lis Dany Blanco, Jhon Muñoz y Paula Olivares.	
	OFICINA		
	Oficina de Participación Ciudadana		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-14
Nombre de la Lección	OPTIMIZAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL AUTO DE RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO.	Área:	Nro. 15
Nombre Persona que registra la L.A.	Paula Andrea Olivares Rosero	Cargo: Técnico Operativo	
1. Describa brevemente la situación	<p>El trámite de elaboración del acto administrativo que lleva por nombre AUTO DE RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO fue entregado en esta ocasión posterior al proceso de elecciones 2021, para lo cual se debe cumplir con los requisitos contemplados en la norma vigente que regula a estas organizaciones comunales. Durante el proceso de verificación de la documentación se estableció una estrategia inicial para minimizar el margen de error y poder cumplir con los tiempos de entrega del auto de reconocimiento que, mediante notificación a los presidentes de las organizaciones comunales, deben ser entregados sin presentar enmendaduras o error en el contenido de la información. Aunque se contó con el talento humano necesario para que se diera entrega según lo planificado y termina con el proceso de custodia del documento en el expediente de cada organización que reposa en el archivo de gestión de la Oficina de Participación Ciudadana, se presentaron situaciones que incurrieron en la necesidad de emitir nuevos autos por solicitud de algunos de los dignatarios de las organizaciones comunales.</p>		
2. Describa la causa o la raíz del problema	<p>En la necesidad de dar cumplimiento a la fecha de entrega en el mes de febrero de 2022 del acto administrativo a los dignatarios elegidos en el proceso de elecciones comunales 2021, de acuerdo con el cronograma de actividades de la oficina. Se estructuró inicialmente un grupo de trabajo constituido por funcionarios en el área administrativa y contratistas en el área operativa de la oficina, para lo cual fueron recibidos los soportes establecidos por la norma, a través de la ventanilla virtual de atención al ciudadano. Sin embargo el volumen de documentación recibida, la duplicidad de la documentación recibida, la demora en el envío de los documentos para subsanar por parte de algunas de las organizaciones comunales y la no asertiva asignación del personal de apoyo para la revisión, nos ocasionó el tener que realizar correcciones y la obligación de emitir nuevos actos administrativos.</p>		


<p>3. Describa las acciones tomadas</p>	<p>Para evitar el número de autos posibles para nuevas correcciones se replanteó la distribución del personal de apoyo, fue designado un funcionario exclusivamente en el primer filtro para verificar que la documentación recibida estuviese completa y legible.</p> <p>Se atendió la sugerencia por parte de uno de los compañeros de solicitar copia de los documentos de identidad de los dignatarios elegidos como soporte anexo. La lluvia de ideas se tuvo en cuenta y nos llevó a una nueva estrategia en la ejecución de las actividades. Se fortalecieron los conocimientos en la norma entre las personas que apoyaron la realización del trámite y, posterior a esto, se realizó la elaboración de los autos restantes por entregar y los que surgieron después de las elecciones extemporáneas y de Asocomunales.</p>	
<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<p>El compromiso del equipo de trabajo que apoyó en la elaboración del acto administrativo fue sin duda la fortaleza necesaria en la situación que nos encontrábamos para la toma de decisiones correctivas cuando fue identificada la causa del problema interno y obtuvimos como resultado evitar nuevos errores que podían generar inconformidad en el servicio que brinda la oficina a nuestros grupos de interés y comunidad general.</p> <p>Logramos fortalecer los conocimientos en el equipo de trabajo sobre la norma y su aplicabilidad en el trámite de autos de reconocimiento de las organizaciones para brindar un mejor servicio de cara al ciudadano y establecer el procedimiento idóneo para la elaboración del acto administrativo.</p>	
<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>El trámite de elaboración del acto administrativo que lleva por nombre AUTO DE RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO fue entregado en esta ocasión posterior al proceso de elecciones 2021, para lo cual se debe cumplir con los requisitos contemplados en la norma vigente que regula a estas organizaciones comunales. Durante el proceso de verificación de la documentación se estableció una estrategia inicial para minimizar el margen de error y poder cumplir con los tiempos de entrega del auto de reconocimiento que, mediante notificación a los presidentes de las organizaciones comunales, deben ser entregados sin presentar enmendaduras o error en el contenido de la información. Aunque se contó con el talento humano necesario para que se diera entrega según lo planificado y terminar con el proceso de custodia del documento en el expediente de cada organización que reposa en el archivo de gestión de la Oficina de Participación Ciudadana, se presentaron situaciones que incurrieron en la necesidad de emitir nuevos autos por solicitud de algunos de los dignatarios de las organizaciones comunales.</p>	
<p>6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<p>Pérdida de la credibilidad en los servicios ofrecidos a la comunidad, sanciones por emitir documentos con información incorrecta, desaprovechamiento de los recursos humano y tecnológico, sanciones legales por incumplimiento de la norma que regula el trámite.</p>	
<p>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".</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>DEIVY CÁSSERES CAÑATE JEFE DE OFICINA</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-11-14</p>



FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	Gerencia de Control Interno de Gestión	Ivan Dario Ojito Diego Oviedo	
	OFICINA		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-16
Nombre de la Lección	NOTIFICACIÓN INICIO DE ACTIVIDADES	Área:	Nro. 16
Nombre Persona que registra la L.A.	Martin Rafael Molina Torres	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	Actualmente se pueden presentar retrasos en la preparación e inicie las auditorias establecidas en el programa anual.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	El programa anual se notifica a principios de año, pero los auditores no llevan un control de las fechas de actividades para toda la vigencia lo cual podría conllevar a su incumplimiento.		
3. Describa las acciones tomadas	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un código de colores para la planificación, ejecución y presentación del informe de auditoria - Asignar en el calendario de la cuenta institucional las actividades establecidas en el programa anual de auditorías y cualquier otra actividad planificada en la Gerencia de Control Interno de Gestión. 		
4. Describa los resultados obtenidos	Cumplimiento en la planificación y ejecución de las diferentes actividades del proceso, generando las alertas a través del calendario del correo electrónico de la entidad.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	Actualmente se pueden presentar retrasos en la preparación e inicie las auditorias establecidas en el programa anual.		
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	Incumplimiento a planes de auditoría, sanciones a la entidad por el reporte tardío de informes de ley.		
<p>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".</p>			
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>			
Responsable del reporte	Belka Maria Gutiérrez Arrieta Gerente	Fecha del reporte: 2022-11-16	

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Alirio Prada Peña - Iván Movilla Díaz - Ronald Chavarro - Jarlyn Reatiga - Carolina Cahuana - César Mattos - Walter Peralta 	
	OFICINA		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-16
Nombre de la Lección	MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ECOSISTEMA CREATIVO DE LA CIUDAD.	Área:	Nro. 17
Nombre Persona que registra la L.A.	Alirio Prada Peña	Cargo: Profesional Especializado	
1. Describa brevemente la situación	<p>En la Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio se han evidenciado situaciones de riesgo de pérdida y disminución de continuidad en la producción de información correspondiente al proceso de gestión de cultura y patrimonio.</p> <p>Tradicionalmente el sector cultura ha priorizado sus esfuerzos en la gestión de los programas de promoción y acceso efectivo a procesos culturales y la gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural y más bien poco al fortalecimiento de la gestión y dirección de este sector en elementos como la Implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y mejoramiento de los sistemas de información de carácter administrativos y de gestión, al igual que mejoramiento de las capacidades institucionales del sector.</p> <p>Esta distinción fue claramente expuesta y planteada como recomendación a las entidades territoriales por entidades como el Observatorio del Caribe Colombiano, al igual que los creadores y gestores culturales participantes del ejercicio de mapeo del sector con el apoyo de FINDETER, el Centro Nacional de Consultoría, la Gobernación del Atlántico y las mesas de trabajo convocadas por la Secretaría Distrital de Planeación en el marco de la Formulación del Plan de Desarrollo Distrital PDD 2020 – 2023 SOY BARRANQUILLA.</p>		
2. Describa la causa o la raíz del problema	<p>Esta situación se debe, en gran medida, al limitado alcance e inclusión de la Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio en la formulación del Plan del Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI 2019 – 2022, la insuficiencia de capacidades para el desarrollo de herramientas informáticas, de comunidades de práctica para la gestión de estas, además de la ausencia de una política documentada de gestión de información estadística, provoca situaciones de inseguridad y pérdida de continuidad en la captura, procesamiento y entrega de datos e información requerida en procesos internos, organismos de control y comunidad en general.</p>		

3. Describa las acciones tomadas

Identificada esta situación, en el año 2020, el equipo de trabajo de la SDCP orientó, en la formulación del nuevo PDD, la inclusión del Programa Fortalecimiento de la Institucionalidad Cultural y la Participación Ciudadana. Para su operacionalización se definieron los proyectos de formulación e implementación del Plan Estratégico Cultural; el Fortalecimiento del Sistema Distrital de Cultura y Patrimonio y la Optimización del Sistema Integrado de Información para la gestión cultural (SIIGC).

En esta misma dirección, a través de CoCrea, entidad mixta creada por el Gobierno de Iván Duque para el fortalecimiento de las industrias culturales y creativas, la SDCP presentó el proyecto “Optimización del Sistema Integrado de Información para la Gestión Cultural ATARRAYA SIIGC” a la Convocatoria CoCrea 2020, Un Compromiso por Colombia para avalar proyectos elegibles para recibir aportes sujetos al incentivo tributario del artículo 180 del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

ATARRAYA SIIGC es un modelo de innovación tecnológica y gestión de información, organizado en red, de naturaleza diversa y flexible en permanente evolución con capacidad para acoger, analizar, organizar, mapear y compartir para todos de manera ordenada y sostenible, la información y el conocimiento de las Industrias Culturales y Creativas y de Economía Naranja ICCEC de interés para el ecosistema creativo conformado por 45.000 jóvenes, adultos, mujeres, afrodescendiente y residentes de las zonas PEMP y ADN, vinculados a procesos de formación artística, protección y salvaguardia del patrimonio cultural en la ciudad de Barranquilla y el Departamento del Atlántico en la Región Caribe de Colombia.

Aunque este proyecto fue avalado y certificado por CoCrea obteniendo un puntaje mayor a 80 sobre 100, sobre este no se logró realizar un proceso de gestión exitosa de recursos ante potenciales aportantes que estuviesen interesados en acceder a un beneficio tributario con una deducción del 165% del valor invertido o donado a este proyecto.

Frente a esta situación, desde el segundo semestre de 2021 se inició la realización de una serie de encuentros, inicialmente entre una parte del equipo de trabajo de la SDCP con funcionarios de la Gerencia de TIC de la Alcaldía Distrital, a la que más tarde se sumarían funcionarios de la Gerencia de Gestión Catastral y el

Equipo de Infraestructura de Conocimiento y Datos Especiales de Barranquilla.




	<p>Esta decisión, tomada en el periodo entre el pico más alto de la pandemia del COVID -19 y la preparación del proceso de reactivación posterior a la misma, se constituyó en un factor clave de éxito para adelantar, por la vía de la gestión transversal de procesos estratégicos y misionales, el desarrollo de un proyecto que, por la misma situación de crisis de la pandemia, se había quedado sin recursos financieros para su ejecución.</p> <p>El equipo de trabajo conformado evidenció como las deficiencias en la gestión de innovación en tecnologías de información y comunicaciones, tenía incidencia en la pérdida de oportunidades y desaprovechamiento de las potencialidades que ofrecen las Industrias Culturales y Creativas y de Economía Naranja ICCEN, para contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad y la región. Esta situación afecta al ecosistema creativo conformado por más de 45.0000 jóvenes, adultos, mujeres, afrodescendientes y residentes de las zonas PEMP y ADN, vinculados a procesos de formación artística, protección y salvaguardia del patrimonio cultural en la ciudad de Barranquilla y el Departamento del Atlántico en la Región Caribe de Colombia.</p> <p>En su primera fase el equipo se enfocó en la definición y planificación de la solución definiéndolo como un sistema de información del sector cultural del Distrito de Barranquilla para la recolección y puesta en valor de datos sobre agentes individuales y colectivos, organizaciones, instancias, convocatorias, documentos, la agenda cultural de ciudad, lugares para</p>
<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<p>En la actualidad la SDCP cuenta con un sistema de Información Observatorio Cultural del Distrito de Barranquilla, herramienta en la cual se consolidará la información sobre agentes, instancias, convocatorias, y la agenda cultural de la ciudad. El sistema contiene lo siguiente: http://icdebaq.barranquilla.gov.co:7000/observatoriocultura/index.html</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El módulo del censo de creadores, gestores e industrias culturales y creativas, CGI, es una herramienta para la caracterización del sector cultura, patrimonio e industrias culturales y organizaciones del sector cultura del Distrito de Barranquilla, que generará datos robustos y pertinentes para orientar las políticas y la toma de decisiones que den soluciones a las necesidades del sector y generen valor a la ciudadanía. 2. El módulo de eventos permite consultar, en el mapa de interés del usuario, la información actualizada de los eventos programados mensualmente. 3. El módulo de Cartografía Cultural que permite georreferenciar los agentes del ecosistema cultural, la identificación de los lugares de práctica cultural y la georreferenciación de los eventos culturales programados en la ciudad. 4. Repositorio documental que contiene las publicaciones reportes e informes sobre los sectores culturales y creativos del Distrito de Barranquilla desde el año 2017.



<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>En la Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio se han evidenciado situaciones de riesgo de pérdida y disminución de continuidad en la producción de información correspondiente al proceso de gestión decultura y patrimonio.</p> <p>Tradicionalmente el sector cultura ha priorizado sus esfuerzos en la gestión de los programas de promoción y acceso efectivo a procesos culturales y la gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural y más bien poco al fortalecimiento de la gestión y dirección de este sector en elementos como la Implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y mejoramiento de los sistemas de información de carácter administrativos y de gestión, al igual que Mejoramiento de las capacidades institucionales del sector.</p> <p>Esta distinción fue claramente expuesta y planteada como recomendación a las entidades territoriales por entidades como el Observatorio del Caribe Colombiano, al igual que los creadores y gestores culturales participantes del ejercicio de mapeo del sector con el apoyo de FIND-ETER, el Centro Nacional de Consultoría, la Gobernación del Atlántico y las mesas de trabajo convocadas por la Secretaría Distrital de Planeación en el marco de la Formulación del Plan de Desarrollo Distrital PDD 2020 – 2023 SOY BARRANQUILLA.</p>	
<p>6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<p>El riesgo de seguridad y pérdida en la continuidad de la captura, gestión y entrega de datos e información del proceso de gestión decultura y patrimonio, requerida por usuarios internos, gestores culturales, comunidad en general y organismos de control.</p>	
<p>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”.</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Alirio Prada Peña Profesional Especializado</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-11-16</p>

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	SECRETARÍA/GERENCIA		Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD		Ligia Oviedo, Meibel Tatis, Equipo Pai, Secretaría De Educación, Gestión Social, Comunicaciones, Comercio De Barranquilla.	
	OFICINA			
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-17	
Nombre de la Lección	TRABAJO EN EQUIPO INTERSECTORIAL		Área:	Nro. 18
Nombre Persona que registra la L.A.	Ligia Oviedo Castaño.		Cargo: JEFE DE OFICINA	
1. Describa brevemente la situación	<p>En el marco de la crisis originada por la pandemia del COVID- 19, lavacunación fue parte fundamental de la recuperación de la salud de las personas en el distrito de Barranquilla, llevando a la apertura económica de la ciudad, impactando de esta manera positivamente con la disminución de los indicadores ocasionados por la enfermedad COVID-19.</p> <p>La intersectorialidad de los equipos y el trabajo mancomunado de todos los actores permitió que la ciudad liderara un Plan de Vacunación de gran efectividad alcanzando coberturas útiles que permitieron el mejoramiento de la salud y la disminución de los picos de mortalidad por esta enfermedad devolviéndole la confianza a los habitantes del distrito.</p>			
2. Describa la causa o la raíz del problema	Pandemia por el virus del COVID-19, que afectó a todos los sectores de la sociedad.			

3. Describa las acciones tomadas	Implementación de un Plan Distrital de Vacunación, acorde con los lineamientos del Ministerio de Salud e involucrando a todos los actores.
4. Describa los resultados obtenidos	Disminución de la mortalidad y morbilidad. Coberturas de vacunación contra COVID-19 en la segunda dosis del 95,7%


5. Describa la lección aprendida (L.A.)	<p>En el marco de la crisis originada por la pandemia del COVID-19, la vacunación fue parte fundamental de la recuperación de la salud de las personas en el distrito de Barranquilla, llevando a la apertura económica de la ciudad, impactando de esta manera positivamente con la disminución de los indicadores ocasionados por la enfermedad COVID-19.</p> <p>La intersectorialidad de los equipos y el trabajo mancomunado de todos los actores permitió que la ciudad liderara un Plan de Vacunación de gran efectividad alcanzando coberturas útiles que permitieron el mejoramiento de la salud y la disminución de los picos de mortalidad por esta enfermedad devolviéndole la confianza a los habitantes del distrito.</p>
6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado	Alta demanda de ciudadanos al acudir a los puestos de vacunación solicitando la vacuna en etapas en las que nos correspondía su aplicación de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud.

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".


¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes?
Sí No

Responsable del reporte	Ligia Oviedo Jefe de la Oficina de Salud Pública.	Fecha del reporte: 2022-03-24
-------------------------	--	----------------------------------

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL	Rosmira Angulo, Martin Cantillo	
	OFICINA		
	Oficina de Gestión del Riesgo		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-17
Nombre de la Lección	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO A TRAVÉS DE LOS EJERCICIOS DE SIMULACRO	Área:	Nro. 19
Nombre Persona que registra la L.A.	Rosmira Angulo	Cargo:	Técnico Operativo
1. Describa brevemente la situación	La prevención es la base de la protección de la ciudadanía. Se debe analizar, identificar y caracterizar el riesgo para tomar las medidas necesarias.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Afectaciones ante la materialización de riesgo por fenómenos socionaturales, naturales y antrópicos por falta de preparación y prevención ante los mismos. Desconocimiento de los riesgos de su entorno y la forma de afrontarlos o mitigarlos. No realizan ejercicios de preparación para la atención de las emergencias.		
3. Describa las acciones tomadas	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación por sectores y tipos de riesgos de la ciudad. • Ampliación de los sectores que adquieren conocimientos y practican los ejercicios de simulacros. • Promoción de la cultura de prevención y reducción del riesgo • Fortalecimiento de capacidades institucionales y comunitarias para el manejo integral del riesgo. • Coordinación como regulador de las actuaciones del Sistema Local de Gestión del Riesgo. 		
4. Describa los resultados obtenidos	Con los ejercicios de simulacros pone a prueba la estrategia de respuesta que se ha elaborado para afrontar los riesgos identificados al interior de nuestra ciudad, empresa, colegio, hogar.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	La prevención es la base de la protección de la ciudadanía. Se debe analizar, identificar y caracterizar el riesgo para tomar las medidas necesarias.		
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de atención al usuario • Desconocimiento de los factores de riesgos • Insuficiente personal de apoyo • Falta de apoyo a estas actividades por parte de algunos sectores productivos por considerarlo un gasto innecesario 		
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".			
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Responsable del reporte	Edgardo Saucedo Jefe de oficina de Gestión del Riesgo	Fecha del reporte: 2022-11-17	

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	Ricardo Plata Sarabia Vilma Insignares Castilla	
	OFICINA	Geovani Manzano Sanchez Equipo enlaces oficinas	
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-17
Nombre de la Lección	FORTALECIMIENTO EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA SDDE.	Área:	Nro. 20
Nombre Persona que registra la L.A.	Geovanni Manzano	Cargo: Profesional Especializado	
1. Describa brevemente la situación	<p>A través del acuerdo 001 de 2020, se adoptó el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla “Soy Barranquilla”, en el cual se establecieron los programas, proyectos y metas a cargo de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico relacionados con la promoción del desarrollo económico local en forma articulada con el sector privado y la sociedad civil a través de la ejecución de programas y proyectos en las áreas de empleo, emprendimiento, turismo, asuntos portuarios, cooperación internacional, competitividad e innovación. En este proceso de planeación estratégica se fijaron veinte siete (27) proyectos en el Plan de Desarrollo Distrital como responsable o con participación de la secretaria, y cuarenta y cinco (45) indicadores de producto.</p> <p>Así mismo, por medio del artículo 55 del Decreto Acordal 0801 de 2021, se estableció la estructura orgánica de la administración central del distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla, las funciones primarias y secundarias de la dependencia y sus oficinas adscritas correspondientes a la Oficina de Asuntos Portuarios, Oficina de Competitividad e Innovación, Oficina de Turismo, Oficina de Relaciones Internacionales, Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.</p> <p>En este sentido, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con un amplio ámbito de actuación para el cumplimiento de su misionalidad que se soporta significativamente en el diseño, operación y evaluación de proyectos de inversión como el medio por el cual se apalanca la concreción de los objetivos estratégicos institucionales en materia económica en el marco del plan de desarrollo distrital 2020-2023.</p>		

	<p>Por último, el Departamento Nacional de Planeación con el objetivo de optimizar el funcionamiento del ciclo de la inversión pública de todos los niveles y fuentes de financiación, soportada en el marco normativo entre los que se encuentra la Ley 152 de 1994, el Decreto 1082 de 2015 entre otros, y a través de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, ha venido dando directrices, herramientas tecnológicas y metodológicas tendientes a fortalecer las operaciones y procesos del ciclo de vida de los proyectos de inversión de nación y territorio en cuanto a la formulación y presentación, transferencia, viabilidad, programación presupuestal, ejecución y operación y evaluación posterior. Consciente de estos requerimientos y responsabilidades, bajo el liderazgo del secretario Ricardo Plata Sarabia, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha venido incorporando mejoras paulatinas en las etapas de formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia entendidas como buenas prácticas ya reconocidas y replicables al interior de la entidad.</p>
<p>2. Describa la causa o la raíz del problema</p>	<p>Aunque pueden existir diferentes factores que pudiesen dar origen a la problemática después del análisis realizado por el equipo de trabajo, la secretaría estableció como causa principal relacionada a los “métodos”, debido a la limitada estandarización de las metodologías e instrumentos requeridos para la gestión en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos desarrollados en la entidad.</p>
<p>3. Describa las acciones tomadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limitada estandarización de las metodologías e instrumentos requeridos para la gestión en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos que desarrollamos en la entidad. • Debilidades en la verificación de condiciones y aplicación de criterios de viabilidad de los proyectos por parte del administrador del banco de proyectos institucional. • Debilidades en la aplicación metodológica en el análisis, determinación y evaluación de las problemáticas y magnitudes en las que se fundamenta la necesidad del proyecto. • Debilidades en los procesos de supervisión de la contratación que apalancan la ejecución de los proyectos.
<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<p>SOLUCIÓN DADA AL PROBLEMA:</p> <p>5.1 ETAPAS TRANSVERSALES AL CICLO DEL PROYECTO</p> <p>- Conformación equipo de proyectos: En este primer ámbito de actuación se identificó el personal de planta adscrito a la dependencia con experiencia y formación en gestión de proyectos. Así mismo, se analizó el Manual de Funciones y Competencias, además de los niveles jerárquicos conforme a la estructura interna, conformando a través de resolución el “Equipo de Estructuración, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico” con sus respectivas responsabilidades y funciones. A continuación, se muestra el organigrama del equipo.</p>



- Creación Share Point: Esta herramienta tecnológica de Microsoft es usada por la dependencia como un lugar de trabajo colaborativo en línea seguro donde se almacena, organiza y comparte información desde cualquier dispositivo para la gestión de los proyectos a cargo de la secretaria. Cuenta con una página principal y una subpágina dedicada exclusivamente a los proyectos de inversión que actualmente cuenta con veintiséis (26) miembros activos.

5.1 ETAPA DE FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN

- Diseño herramienta interactiva formulación de proyectos: Con el objetivo de facilitar el trabajo colaborativo entre los jefes de oficina, asesores y enlaces se diseñó herramienta de registro y validación de información de los proyectos, ajustada a un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación de los proyectos de inversión. Su estructura se fundamentó en la Metodología de Marco Lógico – MML y el sistema de información denominado Metodología General Ajustada -MGA.

- Estandarización anexo técnico proyectos: Esta actividad consistió en estandarizar el Anexo Técnico del proyecto como buena práctica, con el objetivo de optimizar los procesos relacionados a la etapa de formulación de proyectos de inversión de la dependencia. Así mismo, se pretende contar con una herramienta de fácil uso, que permita al formulador del proyecto de inversión, lograr una coherencia lógica y conceptual dentro de proceso de estructuración de proyectos de inversión y definir criterios claros para la estructuración y viabilización de proyectos de inversión previo a su presentación a la Secretaría Distrital de Planeación.

5.2 ETAPA DE SEGUIMIENTO

- Estandarización resumen ejecutivo: El objetivo principal de un resumen ejecutivo es comunicar los aspectos más significativos de la evolución completa de un proyecto dentro de su horizonte programado. Se pretende especificar claramente la justificación y motivación que conlleva a su formulación, así como los logros alcanzados (y por alcanzar) que para la fecha de elaboración del documento se puedan identificar, haciendo siempre uso de la información más actualizada y fácilmente

disponible y verificable con la que cuenta la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Diseño formato ejecución obligaciones contractuales: Esta actividad tiene como objetivo fortalecer el reporte de las actividades desarrolladas por el personal de contrato vinculado a los proyectos de inversión a cargo de la secretaria. Para esto se identificaron los siguientes beneficios:


- a. Se clarifica la relación contractual con los objetivos y meta(s) fijadas en el plan de desarrollo.
- b. Se precisa la relación contractual con los productos fijados en el proyecto de inversión.
- c. Facilita la supervisión al contratista en cuanto al avance cuantitativo y cualitativo de las obligaciones contractuales.
- d. Permite monitorear conforme a la ejecución del contrato los entregables pactados en las obligaciones.



<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>A través del acuerdo 001 de 2020, se adoptó el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla “Soy Barranquilla”, en el cual se establecieron los programas, proyectos y metas a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico relacionados con la promoción del desarrollo económico local en forma articulada con el sector privado y la sociedad civil a través de la ejecución de programas y proyectos en las áreas de empleo, emprendimiento, turismo, asuntos portuarios, cooperación internacional, competitividad e innovación. En este proceso de planeación estratégica se fijaron veinte siete (27) proyectos en el Plan de Desarrollo Distrital como responsable o con participación de la secretaria y cuarenta y cinco (45) Indicadores de producto.</p> <p>Así mismo, por medio del artículo 55 del Decreto Acordal 0801 de 2021, se estableció la estructura orgánica de la administración central del distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla, las funciones primarias y secundarias de la dependencia y sus oficinas adscritas correspondientes a la Oficina de Asuntos Portuarios, Oficina de Competitividad e Innovación, Oficina de Turismo Oficina de Relaciones Internacionales, Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.</p> <p>En este sentido, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con un amplio ámbito de actuación para el cumplimiento de su misionalidad que se soporta significativamente en el diseño, operación y evaluación de proyectos de inversión como el medio por el cual se apalanca la concreción de los objetivos estratégicos institucionales en materia económica en el marco del plan de desarrollo distrital 2020-2023.</p> <p>Por último, el Departamento Nacional de Planeación con el objetivo de optimizar el funcionamiento del ciclo de la inversión pública de todos los niveles y fuentes de financiación, soportada en el marco normativo entre los que se encuentra la Ley 152 de 1994, el Decreto 1082 de 2015 entre otros, y a través de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, ha venido dando directrices, herramientas tecnológicas y metodológicas tendientes a fortalecer las operaciones y procesos del ciclo de vida de los proyectos de inversión de nación y territorio en cuanto a la formulación y presentación, transferencia, viabilidad, programación presupuestal, ejecución y operación y evaluación posterior. Consciente de estos requerimientos y responsabilidades, bajo el liderazgo del secretario Ricardo Plata Sarabia, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha venido incorporando mejoras paulatinas en las etapas de formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la</p>
	<p>dependencias entendidas como buenas prácticas ya reconocidas y replicables al interior de la entidad</p>


6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	<ul style="list-style-type: none">- Posibilidad de incumplimiento de las metas fijadas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el marco del plan de desarrollo distrital.- Hallazgos derivados por entes de control por la inadecuada gestión de los proyectos de inversión a cargo de la secretaria.- Posibilidad de intervenciones poco pertinentes, de bajo impacto o que no corresponden a las necesidades reales o expectativas de la ciudadanía y grupos de valor.	
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".		
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i> ? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Responsable del reporte	Vilma InsignaresAsesor	Fecha del reporte: 2022-11-17

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS


	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	Ángelo Cianci, Liceth Bermejo, Maria Teresa Rubio, Iván Castro, Alexander Ávila, Zareth Romero, representantes de vendedores, vigías, coordinadores, personal administrativo y operativo.	
	OFICINA		
	Oficina de Gestión Urbanística		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL		FECHA:	11/17/2022 4:04:12 PM
Nombre de la Lección	MERCADO A TU BARRIO	Área:	Nro. 21
Nombre Persona queregistra la L.A.	Rafael Antonio Salzedo Escorcía	Cargo:	Técnico Operativo
1. Describa brevemente la situación	La ciudad de Barranquilla tiene como referencia comercial de productos perecederos el Centro Histórico, específicamente las zonas comprendidas como Barranquillita, y sus alrededores donde se evidencia un gran número de comerciantes informales que día a día venden dichos productos de gran calidad a los ciudadanos. Con ocasión a las medidas restrictivas de la pandemia, para no afectar a los vendedores y compradores, se vio la necesidad de ayudar a la comunidad y que no se viera afectada su economía. Se realizaron unas mesas de trabajo para analizar la situación y se optó por descentralizar la comercialización en diferentes sectores de la ciudad utilizando algunos parques reconocidos.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Acogiéndose a la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus, y con los índices de contagio por aglomeración de las personas, particularmente en la zona del mercado público de la ciudad de Barranquilla, se adoptaron medidas de seguridad por parte de la SCUPEP relacionado con el control del espacio público; surgió la necesidad de buscar una solución para mitigar y no afectar a las partes interesadas como son los vendedores informales y la ciudadanía.		

<p>3. Describa las acciones tomadas</p>	<p>Se analizó la situación y con acciones de mejora se realizaron mesas de trabajo y planificación para el proyecto “Mercado a Tu Barrio”, el cual permitió a los vendedores informales llegar a diferentes sitios de la ciudad y promocionar y vender sus productos. La comunidad se favoreció debido a que no se tenían que desplazar hasta el Centro de la ciudad, con la ventaja de comprar con los mismos precios y manteniendo la calidad de los productos.</p>	
<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<p>Reubicación de vendedores Promover el emprendimiento Favorecer las partes interesadas - (Vendedores - Ciudadanía) Fortalecimiento económico. Réplica para otras actividades. Se mantuvo el proyecto con dos aniversarios. Impacto positivo hacia la comunidad.</p>	
<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>La ciudad de Barranquilla tiene como referencia comercial de productos perecederos el Centro Histórico, específicamente las zonas comprendidas como Barranquillita, y sus alrededores donde se evidencia un gran número de comerciantes informales que día a día venden dichos productos de gran calidad a los ciudadanos. Con ocasión a las medidas restrictivas de la pandemia, para no afectar a los vendedores y compradores, se vio la necesidad de ayudar a la comunidad y que no se viera afectada su economía. Se realizaron unas mesas de trabajo para analizar la situación y se optó por descentralizar la comercialización en diferentes sectores de la ciudad utilizando algunos parques reconocidos.</p>	
<p>6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<p>Uno de los factores fue la proliferación del Coronavirus el cual no se tenía previsto y no tenía acciones relacionadas. La falta de recursos debido que no estaba establecido en el presupuesto anual dicha emergencia. El desempleo de muchas personas afectadas por la pandemia.</p>	
<p>Nota: Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Rafael Antonio Salzedo Escorcía Técnico Operativo</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-11-17</p>


FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Esther Mercedes Fontalvo Ternera Elías José Mozo Isa	
	OFICINA		
	Oficina de Hábitat		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-11-23
Nombre de la Lección	APRENDIZAJE SIGOB	Área:	Nro. 22
Nombre Persona que registra la L.A.	Esther Mercedes Fontalvo Ternera	Cargo: Profesional Especializado	
1. Describa brevemente la situación	Los funcionarios y contratistas del proceso Hábitat no tenían claridad en cuanto a la respuesta a las PQRS de forma virtual, y al cierre de cada una de las PQRS asignadas al finalizarlas.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Falta de conocimiento en cuanto al manejo del aplicativo SIGOB		
3. Describa las acciones tomadas	Se gestionó una jornada de capacitación liderada por los operadores de SIGOB, dirigida a funcionarios y contratistas de esta dependencia		
4. Describa los resultados obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Rapidez en la entrega de las correspondencias gracias al uso de la herramienta "envío vía email" - Mejora en los informes estadísticos de cumplimiento en respuestas a las PQRS 		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	Los funcionarios y contratistas del proceso Hábitat no tenían claridad en cuanto a la respuesta a las PQRS de forma virtual, y al cierre de cada una de las PQRS asignadas al finalizarlas.		
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	El cumplimiento en términos de respuesta a las solicitudes.		
<p>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".</p>			
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>			
Responsable del reporte	Daniel Eduardo Navarro D'Anetra Jefe de Oficina de Hábitat	Fecha del reporte: 2022-11-23	

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA GENERAL	Cristian FlorezMelissa Co-villa	
	OFICINA		
	Oficina de Relación con el Ciudadano		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-12-23
Nombre de la Lección	SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO	Área:	Nro. 23
Nombre Persona que registra la L.A.	Cristian David Flórez Rodriguez	Cargo: Contratista	
1. Describa brevemente la situación	No se tenían encuestas de percepción de la satisfacción en todos los canales de atención.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	No se contaba con un número significativo de encuestas al no tener implementado el instrumento en todos los canales de atención.		
3. Describa las acciones tomadas	Se incluyó en las respuestas de Sigob un enlace para el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción. Además, desde la línea única 195 se hicieron encuestas a ciudadanos que hubieran visitado las sedes para la realización de un trámite.		
4. Describa los resultados obtenidos	Se obtuvieron más encuestas y comentarios para realizar un análisis de resultados más significativo en la vigencia 2022.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	No se tenían encuestas de percepción de la satisfacción en todos los canales de atención.		
6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	La disminución en la satisfacción de las partes interesadas.		
<p>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".</p>			
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>			
Responsable del reporte	Daniella Andrea Aguilar Támara Jefe de Oficina	Fecha del reporte: 2022-12-23	

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS


	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL	Santiago Vázquez Valderrama	
	OFICINA	Luisa Maria Mora García Equipo Interdisciplinario Programa Habitantede la Calle.	
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-12-26
Nombre de la Lección	ACOGIENDO Y TRANSFORMADO VIDAS	Área:	Nro. 24
Nombre Persona queregistra la L.A.	Luisa María Mora García	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	<p>En el 2009, el Distrito de Barranquilla realizó el primer levantamiento de línea base de los habitantes de calle. Con este ejercicio se conoció que el fenómeno de habitanza en calle ha ido en aumento, debido a las condiciones geográficas de ubicación de la ciudad, la poca tolerancia que tienen los ciudadanos del común en torno a los habitantes de la calle, el desplazamiento de extranjeros a esta ciudad, muchos convertidos en habitantes de la calle.</p> <p>Así mismo, se identificó que, de las 5 localidades de Barranquilla, la mayor concentración de habitantes de la calle se encontró en la localidad Centro Norte Histórico debido a que en dicho sector existen distintos mercados públicos y hay cercanía al río Magdalena y sus distintos caños o canales fluviales.</p> <p>En este sentido, las personas habitantes de la calle carecen de recursos, por lo cual no pueden acceder a los servicios básicos como albergues, alimentos, vestuario, vivienda, salud, elementos de aseo para llevar a cabo hábitos de vida saludables de autocuidado para la reducción, mitigación y superación del daño y, a su vez son excluidos de la participación en el ámbito social y laboral.</p> <p>Por lo que, la situación generada por la pandemia de la COVID 19 agudizó la situación del fenómeno de situación de calle, donde muchas personas que realizaban en su cotidianidad actividades informales no tenían un sustento para pagar una pieza, muchos fueron expulsados de sus hogares por problemas económicos y familiares. En este sentido, empezaron a pernoctar en los parques, plazas, andenes, etc., como espacio para realizar sus actividades diarias, especialmente para dormir. De acuerdo con lo anterior, no había un lugar para acoger a la población en calle y de calle con el fin de brindarles una atención</p>		

	<p>integral y con sentido humano, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.</p> <p>En el ámbito local, todos los esfuerzos han redundado en lograr la recuperación integral de los habitantes de y en calle con factores de riesgos presentes en Barranquilla, mediante el cumplimiento de sus derechos y acceso a servicios básicos para la promoción de estilos de vida saludable.</p>
2. Describa la causa o la raíz del problema	<p>Durante la pandemia generada por el COVID-19, desde el Programa Habitante de la Calle se identificó un incremento de la población habitante de calle en el Distrito de Barranquilla, especialmente población que en un primer momento se identificó como población en calle y con factores de riesgo.</p>
3. Describa las acciones tomadas	<p>Hacer una reducción, contención y mitigación del contagio por el COVID-19 a través de la implementación del Centro de Acogida Noche, por medio de albergue donde los ciudadanos y ciudadanas en situación de habitanza en calle, encontraran en este lugar un espacio protector cómodo, tranquilo y digno para poder descansar durante la noche.</p> <p>Dentro de los servicios ofertados se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dormitorio digno con camas cómodas y limpias. • Acceso a los servicios públicos básicos. • Entrega de kit de bioseguridad y de aseo.
4. Describa los resultados obtenidos	<p>De acuerdo con las acciones realizadas se han obtenido los siguientes resultados:</p> <p>Desde la apertura del Centro de Acogida Noche hasta la fecha, se han beneficiado más de mil habitantes de y en calle con factores de riesgo y población migrante, garantizándoles a la población beneficiada acceso a servicios públicos básicos, un albergue donde dormir y descansar seguro, mejorando así, su calidad de vida y los entornos que antes eran ocupados por ellos.</p>
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	<p>En el 2009, el Distrito de Barranquilla realizó el primer levantamiento de línea base de los habitantes de calle. Con este ejercicio se conoció que el fenómeno de habitanza en calle ha ido en aumento, debido a las condiciones geográficas de ubicación de la ciudad, la poca tolerancia que tienen los ciudadanos del común en torno a los habitantes de la calle, el desplazamiento de extranjeros a esta ciudad muchos convertidos en habitantes de la calle.</p> <p>Así mismo, se identificó que, de las 5 localidades de Barranquilla, la mayor concentración de habitantes de la calle se encontró en la localidad Centro Norte Histórico debido a que en dicho sector</p>


	<p>existen distintos mercados públicos y hay cercanía al río Magdalena y sus distintos caños o canales fluviales.</p> <p>En este sentido, las personas habitantes de la calle carecen de recursos, por lo cual no pueden acceder a los servicios básicos como albergues, alimentos, vestuario, vivienda, salud, elementos de aseo para llevar a cabo hábitos de vida saludables de autocuidado para la reducción, mitigación y superación del daño y, a su vez son excluidos de la participación en el ámbito social y laboral.</p> <p>Por lo que, la situación generada por la pandemia de la COVID 19 agudizó la situación del fenómeno de situación de calle, donde muchas personas que realizaban en su cotidianidad actividades informales no tenían un sustento para pagar una pieza, muchos fueron expulsados de sus hogares por problemas económicos y familiares. En este sentido, empezaron a pernoctar en los parques, plazas, andenes, etc., como espacio para realizar sus actividades diarias, especialmente para dormir. De acuerdo con lo anterior, no había un lugar para acoger a la población en calle y de calle con el fin de brindarles una atención integral y con sentido humano, con el objetivo de mejorar su calidad de vida. En el ámbito local, todos los esfuerzos han redundado en lograr la recuperación integral de los habitantes de y en calle con factores de riesgos presentes en Barranquilla, mediante el cumplimiento de sus derechos y acceso a servicios básicos para la promoción de estilos de vida saludable.</p>	
<p>6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<p>Desconocimiento por parte de los habitantes de y en calle con factores de riesgo, de las ofertas y servicios que despliegan los organismos territoriales para la mejora del bienestar, calidad de vida, garantía y restablecimiento de derechos en el Distrito de Barranquilla.</p>	
<p>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”.</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Santiago Vázquez Valderama Secretario de Gestión Social</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-12-26</p>



FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS


	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	Fabian Salcedo	
	OFICINA		
	NO APLICANO APLICA		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-12-27
Nombre de la Lección	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PANDEMIACOVID 19	Área:	Nro. 25
Nombre Persona que registra la L.A.	Fabian Salcedo	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	Se requiere dentro de las funciones de la oficina de atención al ciudadano la notificación de actos administrativos a docentes, directivos docentes e instituciones educativas.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Debido a la pandemia COVID -19, la atención presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano se suspendió, por lo tanto imposibilita la notificación de actos administrativos de forma presencial como se venía realizando.		
3. Describa las acciones tomadas	La notificación se realizó de forma electrónica mediante el envío del acto administrativo. La comunicación de notificación al correo electrónico del peticionario mediante un correo electrónico certificado.		
4. Describa los resultados obtenidos	Se cumplió mediante este proceso con la notificación de los actos administrativos de la Secretaría de Educación a pesar del cierre de la oficina de forma presencial, generando además disminución de tiempo de actividades, disminución de uso de papel, pérdida de documentos y disminución de usuarios en la oficina.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	Se requiere dentro de las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano la notificación de actos administrativos a docentes, directivos docentes e instituciones educativas.		
6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado	La no prestación del servicio de forma oportuna, sanciones legales y/o disciplinarias y administrativas.		
<p>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".</p>			
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>			
Responsable del reporte	Fabian Salcedo Profesional Universitario	Fecha del reporte: 2022-12-27	

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS


 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	Angelica Ma. Rodriguez Arrieta	
	OFICINA		
	Oficina de Calidad Educativa		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 12/27/2022 3:15:21 PM
Nombre de la Lección	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.	Área:	Nro. 26
Nombre Persona que registra la L.A.	Angélica María Rodríguez Arrieta	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	La oficina de calidad educativa formula e implementa programas y proyectos con el objetivo de mejorar la calidad de la educación que reciben los estudiantes de los colegios del distrito. Estos responden a las estrategias establecidas en el plan de desarrollo distrital, que cuentan con indicadores que recogen el efecto de los programas a un nivel agregado.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Aunque existen indicadores de medición propios del SGC, algunos de los programas no cuentan con indicadores detallados a nivel de las diferentes etapas de su cadena de valor, dificultando la posibilidad de hacer un monitoreo y seguimiento a las actividades, productos y resultados que permitan la identificación de riesgos durante la ejecución y las necesidades de ajuste que faciliten el logro de los objetivos esperados.		
3. Describa las acciones tomadas	Construcción de un sistema de seguimiento a través de indicadores para monitoreo y seguimiento de los programas, que permita contar con información para evaluación de resultados y formulación de políticas basada en evidencia. La construcción se realizó a partir de una revisión inicial de los problemas que cada programa aborda, las actividades, productos y resultados esperados, con el fin de precisar objetivos específicos e indicadores clave de cada etapa de la cadena de valor.		

4. Describa los resultados obtenidos	Los resultados han sido satisfactorios, las acciones tomadas han permitido contar con la información a la mano y consolidada al momento de requerirla para la toma de decisiones.	
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	La Oficina de Calidad Educativa formula e implementa programas y proyectos con el objetivo de mejorar la calidad de la educación que reciben los estudiantes de los colegios del distrito. Estas responden a las estrategias establecidas en el plan de desarrollo distrital, que cuentan con indicadores que recogen el efecto de los programas a un nivel agregado.	
6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado	La información existente podría no ofrecer suficiente detalle para verificar que las actividades están generando los productos esperados acorde a lo programado en cada estrategia, teniendo en cuenta los diversos actores que participan y los supuestos que garantizan el éxito de los programas.	
<p>Nota: Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i>? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
Responsable del reporte	Angélica Rodríguez Profesional Universitario	Fecha del reporte: 2022-12-27

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	ANDREA ARIZA	
	OFICINA		
	Oficina de Cobertura Educativa		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL		FECHA:	12/27/2022 3:20:36 PM
Nombre de la Lección	REMISIÓN DE CUPOS A IEDs	Área:	Nro. 27
Nombre Persona que registra la L.A.	Andrea Ariza	Cargo:	Profesional Externo
1. Describa brevemente la situación	En el proceso de Cobertura Educativa se evidenció: Demora en los tiempos de respuesta a las solicitudes de cupo realizada por los padres de familia o acudientes. Reproceso al momento de asignar el responsable de la respuesta a la solicitud. Falta de coordinación entre las partes responsables para las asignaciones de cupo.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Teniendo documentado el proceso de solicitud y asignación de cupo, no existía claridad y compromiso de este proceso, el cual se realizaba de forma muy básica		
3. Describa las acciones tomadas	La creación de un aplicativo donde se cargan y así pueda mostrar la oferta educativa en tiempo real para preasignar el cupo del estudiante en la institución solicitada, de acuerdo con la disponibilidad, para que el padre de familia o acudiente se acerque directamente a la misma para iniciar el proceso de matrícula.		
4. Describa los resultados obtenidos	Optimización del proceso de solicitud de cupo, evitando a la ciudadanía incurrir en desplazamientos para este trámite.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	En el proceso de Cobertura Educativa se evidenció: Demora en los tiempos de respuesta a las solicitudes de cupo realizada por los padres de familia o acudientes. Reproceso al momento de asignar el responsable de la respuesta a la solicitud. Falta de coordinación entre las partes responsables para las asignaciones de cupo.		
6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplir con el derecho a la educación en las IED del Distrito de Barranquilla. - Sanciones por parte de los entes de Control del Distrito de Barranquilla. - Pérdida de imagen institucional de la Secretaría de Educación en el Distrito de Barranquilla. 		
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".			
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i> ? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Responsable del reporte	Andrea Ariza Profesional Externo	Fecha del reporte:	12/27/2022

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	Gianny Warff	
	OFICINA		
	Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-12-30
Nombre de la Lección	INDUCCIÓN A NUEVOS FUNCIONARIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	Área:	Nro. 28
Nombre Persona que registra la L.A.	Gianny Warff	Cargo: Jefe de Oficina Gestión Administrativa Docente	
1. Describa brevemente la situación	La Oficina de Gestión Administrativa Docente lidera cinco (5) procesos internos de apoyo de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, recibiendo un aproximado de 14.000 requerimientos anuales correspondientes a solicitudes de los docentes y directivos docentes de los colegios oficiales y privados de la ciudad de Barranquilla. De acuerdo con lo anterior, se requiere un conocimiento de los procesos, las normas y una comunicación asertiva entre los funcionarios y contratistas vinculados a la oficina que atienden cada caso allegado a esta dependencia.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	La vinculación y retiro de talento humano derivado del último concurso de méritos, generó la necesidad de compartir bases técnicas desde las cinco coordinaciones de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, para replicar la información y compartir el quehacer diario de cada una, con el fin de mejorar las prácticas de cada proceso.		
3. Describa las acciones tomadas	Se realizó una (1) actividad por cada una de las coordinaciones de GAD (Nómina, Hojas de vida, Escalafón, Planta Docente y Fondo de prestaciones), liderada por cada equipo de trabajo, en la cual de una manera creativa, práctica y técnica cuentan a sus compañeros el quehacer de su área. Mediante dinámicas se evaluó el conocimiento adquirido y se compartieron inquietudes para que el equipo líder brinde claridad y herramientas para el ejercicio diario de las funciones que todos desempeñan en el área.		


<p>4. Describa los resultados obtenidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apropiación de los procesos internos de la oficina Gestión Administrativa Docente. - Conocimiento del quehacer de cada uno de los funcionarios y contratistas de cada área. <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento del trabajo en equipo. - Respeto por el trabajo del otro. - Oportunidad en la respuesta de los PQR. 	
<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>La Oficina de Gestión Administrativa Docente lidera cinco (5) procesos internos de apoyo de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, recibiendo un aproximado de 14.000 requerimientos anuales correspondientes a solicitudes de los docentes y directivos Docentes de los colegios oficiales y privados de la ciudad de Barranquilla. De acuerdo con lo anterior, se requiere un conocimiento de los procesos, las normas y una comunicación asertiva entre los funcionarios y contratistas vinculados a la oficina que atienden cada caso allegado a esta dependencia.</p>	
<p>6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<p>Gestión Administrativa Docente es una dependencia de apoyo y lleva a cabo procesos técnicos que requieren profundizar en temas normativos vigentes que se apliquen al régimen especial del sector educación.</p>	
<p>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”.</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Gianny Warff Jefe de Oficina Gestión Administrativa Docente</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-12-30</p>



FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS


	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	Lenny Cuello Escobar Valeria Criales Henao	
	OFICINA		
	Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-12-30
Nombre de la Lección	BOLETÍN ESTADÍSTICO SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	Área:	Nro. 29
Nombre Persona que registra la L.A.	Valeria Criales Henao	Cargo: Profesional Externo	
1. Describa brevemente la situación	El Boletín Estadístico de la Secretaría Distrital de Educación se encontraba organizado por oficina y no por cada eje de política / programa, lo cual no permitía visualizar fácilmente a qué programa pertenecía cada uno de los proyectos presentados.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Los proyectos presentados en el Boletín Estadístico de la Secretaría Distrital de Educación se organizaban por oficina, teniendo en cuenta los formatos establecidos en la vigencia pasada.		
3. Describa las acciones tomadas	A partir del análisis de la información se organizó el informe con base al plan de desarrollo, los programas y las metas establecidas por la secretaría.		
4. Describa los resultados obtenidos	La organización permite visualizar de manera ordenada los procesos y avances de la gestión de la secretaría.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	El Boletín Estadístico de la Secretaría Distrital de Educación se encontraba organizado por oficina y no por cada eje de política / programa, lo cual no permitía visualizar fácilmente a qué programa pertenecía cada uno de los proyectos presentados.		
6. Señale que amenaza al proceso de la Organización se pudo haber afectado	La información presentada a la ciudadanía podía presentar confusión a la hora de interpretarla.		
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".			
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser <i>compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes</i> ? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Responsable del reporte	Lenny Cuello Escobar Jefe de Oficina Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional	Fecha del reporte: 2022-12-30	

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	Zully Oñate Zapata Margarita Jacquin Mailin Claro	
	OFICINA		
	Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional		
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL		FECHA: 2022-12-30	
Nombre de la Lección	FERIA DE PROCESOS SED 2022	Área:	Nro. 30
Nombre Persona que registra la L.A.	Zully Esther Oñate Zapata	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	La Secretaría Distrital de Educación incentiva la gestión del conocimiento de sus procesos internos, con el fin de que los funcionarios y contratistas que hacen parte de su equipo de trabajo conozcan a profundidad los procesos, funciones y acciones que desarrollan desde cada una de las oficinas, así como a los funcionarios que las conforman. Además de generar integración y acercamiento entre ellos.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Al ingresar nuevos funcionarios y contratistas a la dependencia reciben inducción en las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo o proceso. Es importante que cuenten con un conocimiento global de la gestión que se realiza desde los diferentes procesos de la Secretaría.		
3. Describa las acciones tomadas	Con presentaciones creativas, lúdicas e innovadoras, las diferentes oficinas y procesos internos de la Secretaría de Educación se presentaron en la 'Feria de procesos' versión 2. Mediante un standy puesta en escena cada una de ellas realizaron presentaciones en distintos formatos, sobre las funciones que desarrollan diariamente. Participaron: Gestión estratégica, Gestión de bienes y servicios, Control financiero y Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de la infraestructura, Gestión administrativa docente, Atención al ciudadano, MTICs y Gestión organizacional, Cobertura, Programa de Alimentación Escolar, Calidad educativa, Inspección, Vigilancia y Control, entre otros.		
4. Describa los resultados obtenidos	Se generó un mayor conocimiento de los procesos, la forma como interactúan entre sí y el valor que representa cada uno en el logro de los objetivos.		
5. Describa la lección aprendida (L.A.)	La Secretaría Distrital de Educación incentiva la gestión del conocimiento de sus procesos internos, con el fin de que los funcionarios y contratistas que hacen parte de su equipo de trabajo conozcan a profundidad los procesos, funciones y acciones que desarrollan desde cada una de las oficinas, así como a los funcionarios que las conforman. Además de generar integración y acercamiento entre ellos.		

6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado	Comunicación deficiente entre las áreas, funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Educación.	
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".		
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Responsable del reporte	Zully Oñate Zapata Profesional Universitario	Fecha del reporte: 2022-12-30

FICHA REGISTRO LECCIONES APRENDIDAS

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	SECRETARÍA/GERENCIA	Participantes	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	José Cantillo Arcón	
	OFICINA	Astrid Fuenmayor Zully	
	Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional	Oñate Zapata	
PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL			FECHA: 2022-12-30
Nombre de la Lección	MTICS A TU OFICINA - SED 2022	Área:	Nro. 31
Nombre Persona que registra la L.A.	Zully Esther Oñate Zapata	Cargo: Profesional Universitario	
1. Describa brevemente la situación	El área de Modernización y Nuevas Tecnologías de la Secretaría Distrital de Educación en su misión de coordinar procesos de modernización tecnológica dirigidos a fortalecer el sector educativo del Distrito de Barranquilla busca propiciar la eficiencia en la ejecución de procesos internos de la SED, a través de soluciones mediadas por tecnologías.		
2. Describa la causa o la raíz del problema	Dificultades para la transformación digital o apropiación de las TIC por parte de los procesos de las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación.		
3. Describa las acciones tomadas	<p>La oficina MTIC's emitió convocatoria para que equipos de trabajo de la SED inscribieran sus necesidades respecto a procesos internos susceptibles a ser mejorados / optimizados a través de soluciones mediadas por tecnologías, con lapso de implementación en máximo 30 días, relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de la Información - Infraestructura de red, equipos - Sistematización y automatización - Origen, tratamiento y análisis de datos 		
4. Describa los resultados obtenidos	<p>Se ofrecieron las siguientes soluciones a los equipos que se postularon:</p> <p>Área de CONTRATACIÓN - SED:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se automatizó el proceso de liquidación de contratos de la vigencia 2022 a través de combinación de correspondencia con base de datos exportada del aplicativo treasury. - Se ha logrado una mayor organización de la documentación que se maneja durante la etapa precontractual, suprimiendo el intercambio de correos con archivos adjuntos y habilitando carpetas compartidas con las diferentes oficinas de la secretaría, en las cuales las personas involucradas en cada proceso de contratación van cargando los respectivos registros; minimizando así confusiones en cuanto a las versiones actualizadas de los documentos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Se creó una automatización con Google apps script para informarlas etapas en la que va cada proceso contractual de la vigencia 2022. - Se reemplazaron equipos de cómputo obsoletos asignados a tres funcionarios, y se mejoró la conectividad wifi del área mediante suministro de una antena. <p>Área de Universidad al Barrio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se estructuró una carpeta compartida en Google Drive para resguardo de la información del área (18 usuarios involucrados) y administración de perfiles para almacenamiento, asignando permisos a las carpetas de acuerdo con el rol de cada usuario para que ubiquen en su respectiva carpeta la información relevante que maneja. Se logra de esta manera mayor nivel de control en los accesos, estipulando tres roles: de Administrador, de Gestor de Contenidos y de Colaborador. - Se reasignaron equipos de cómputo, mejorando los equipos de trabajo a dos usuarios del área. - Se diseñó un appsheet para administrar y actualizar la base de datos de egresados y se hizo entrega de la herramienta al usuario final. 	
<p>5. Describa la lección aprendida (L.A.)</p>	<p>El área de Modernización y Nuevas Tecnologías de la Secretaría Distrital de Educación en su misión de coordinar procesos de modernización tecnológica dirigidos a fortalecer el sector educativo del Distrito de Barranquilla busca propiciar la eficiencia en la ejecución de procesos internos de la SED, a través de soluciones mediadas por tecnologías.</p>	
<p>6. Señale que amenazas al proceso de la Organización se pudo haber afectado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultades y demoras en algunos procesos internos de la SED, debido que se realizan de manera manual. - Riesgo de pérdida de la información por daño de equipos de cómputo y/o unidades de almacenamiento, o cambio de personal. 	
<p>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".</p>		
<p>¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Responsable del reporte</p>	<p>Zully Oñate Zapata Profesional Universitario</p>	<p>Fecha del reporte: 2022-12-30</p>



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

Lecciones **APRENDIDAS**

Publicaciones Alcaldía Distrital de Barranquilla - Marzo de 2023 ©