

VI 2026



BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS 2026

Gestión del Conocimiento y la Innovación

Alcaldía de Armenia



ALCALDÍA DE ARMENIA

FORMATO DE BUENAS PRÁCTICAS

Gestión del Conocimiento y la Innovación – Alcaldía de Armenia

INSTRUCCIONES

• Este formato debe ser diligenciado por cada dependencia de la Alcaldía de Armenia para identificar y documentar buenas prácticas que puedan ser compartidas, replicadas o fortalecidas.

• Se contemplan tres categorías: (A) Buenas Prácticas en General, (B) Buenas Prácticas de Procesos de Evaluación y Seguimiento de Proyectos y (C) Lecciones Aprendidas.

• Registre información concreta, verificable y suficiente para comprender la práctica, sus resultados y su aporte a la gestión institucional.

SECCIÓN A — BUENAS PRÁCTICAS EN GENERAL

CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Nombre de la práctica:	Business Lab masterMINDS
Objetivo:	Fortalecer, consolidar y promocionar el posicionamiento estratégico del municipio de Armenia como un nodo regional y destino nacional e internacional para los negocios, la innovación, la transformación tecnológica y el turismo sostenible, mediante la articulación efectiva entre el sector público, el sector privado, la academia y la comunidad inversionista dentro del marco del Business Lab 2026 – masterMINDS
Descripción:	Durante las jornadas del 16 y 17 de abril de 2026, la ciudad de Armenia se convirtió en el epicentro de la primera estación nacional del Circuito de Crecimiento y Sostenibilidad Empresarial con el desarrollo presencial del Business Lab 2026 – masterMINDS, congregando a líderes empresariales, representantes gubernamentales, expertos en tecnología y actores de la academia en dos escenarios representativos: el Parque de la Vida y el Auditorio de la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío. La estructura metodológica del evento combinó múltiples dinámicas operativas diseñadas para maximizar la transferencia de conocimiento y el relacionamiento estratégico entre los asistentes. Por un lado, se llevaron a cabo conferencias magistrales y paneles de discusión especializada, orientados a la implementación práctica de la Inteligencia Artificial en los procesos comerciales y de producción, así como a la estructuración de

	modelos de negocio bajo criterios de sostenibilidad corporativa y responsabilidad social. Por otro lado, se habilitaron mesas de trabajo intersectoriales y diagnósticos participativos para mapear brechas de competitividad regional, acompañados de ruedas de negocios (networking B2B y B2G) que facilitaron la conexión entre pequeños empresarios, grandes firmas y representantes institucionales. Finalmente, la Secretaría de Desarrollo Económico proyectó la oferta institucional y el portafolio de beneficios del municipio, posicionando a la capital quindiana como un territorio propicio para la inversión, la aceleración de emprendimientos de base tecnológica y el flujo de turismo corporativo
Resultados obtenidos:	La ejecución estratégica del Business Lab 2026 – masterMINDS arrojó resultados de alto impacto para la competitividad regional y el fortalecimiento de la imagen institucional de la ciudad: En primer lugar, se logró consolidar la reputación de Armenia como una ciudad innovadora y preparada para albergar eventos empresariales y de conocimiento de gran formato, visibilizando su capacidad instalada y articulación gremial ante actores nacionales e internacionales. En segundo lugar, se generaron alianzas estratégicas e intenciones de cooperación entre el sector público, las empresas privadas y las instituciones educativas, sentando bases sólidas para el desarrollo de proyectos conjuntos en materia de cofinanciación, formación especializada y transferencia de tecnología. En tercer lugar, el evento impulsó la capacitación efectiva de los empresarios asistentes en el uso defensivo y competitivo de herramientas disruptivas como la Inteligencia Artificial, la gestión eficiente de recursos energéticos y la transición hacia esquemas de economía circular, elevando su capacidad de resiliencia operativa. Finalmente, se propiciaron canales directos de relacionamiento comerciales que dinamizan las

	oportunidades de inversión, encadenamientos productivos y apertura de nuevos mercados para los productos y servicios originarios del municipio
Impacto en la ciudadanía:	El desarrollo del Business Lab masterMINDS generó un impacto altamente positivo e incluyente en la ciudadanía de Armenia al convocar activamente a 90 participantes —entre emprendedores, líderes empresariales, jóvenes y profesionales—, logrando dinamizar la economía local a través del fortalecimiento de la cadena de valor en servicios, transporte y gastronomía, al tiempo que democratizó el acceso al conocimiento técnico mediante la capacitación presencial en Inteligencia Artificial, transformación digital y modelos de sostenibilidad corporativa; este proceso no solo contribuyó a cerrar la brecha tecnológica y potenciar el talento humano del municipio para la creación de empleos más estables y competitivos, sino que también consolidó el posicionamiento de la capital quindiana como un territorio innovador, atractivo para la inversión y referente en el desarrollo de eventos de gran formato a nivel nacional
Estado (En ejecución / Finalizada):	Finalizado
Responsable:	Secretario de Despacho
Fecha de inicio:	16 de Abril de 2026

SECCIÓN B — BUENAS PRÁCTICAS DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Esta sección está destinada a identificar y documentar buenas prácticas relacionadas con la evaluación y el seguimiento de proyectos, especialmente aquellas que permitan mejorar el control, la medición de avances, la toma de decisiones, la identificación oportuna de riesgos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Nombre de la práctica:	**ESQUEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTRATISTAS**
Proyecto(s) o proceso(s) al que aplica:	1. Generación de Oportunidades 2.Fomento al Desarrollo Empresarial 3 Desarrollo Turístico 4. Desarrollo Rural Con Enfoque Territorial
Objetivo del proceso de evaluación y seguimiento:	Establecer un mecanismo sistemático, periódico y trazable para programar, verificar, medir y controlar las actividades y obligaciones ejecutadas por contratistas y líderes, asegurando su articulación con el contrato, el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo, así como la generación oportuna de alertas para la toma de decisiones del nivel directivo.
Descripción de la práctica:	Programación semanal de actividades, articulada con las obligaciones contractuales, productos, metas e indicadores del proyecto/proceso. Para cada actividad se registran responsable, fecha, población objetivo, lugar, requerimientos logísticos, productos esperados, avance y evidencias. Al cierre se verifica el cumplimiento y se documentan novedades, compromisos y acciones de mejora.
Metodología / mecanismos de evaluación y seguimiento:	1) Programación semanal previa. 2) Validación frente al plan de trabajo y obligaciones contractuales. 3) Seguimiento a la ejecución. 4) Registro de resultados y población impactada. 5) Cargue de evidencias verificables. 6) Revisión por líder/supervisor. 7) Consolidación periódica de avances y alertas. 8) Retroalimentación y acciones de mejora ante desviaciones. 9) Fecha de programación y ejecución 10) contratista responsable 11) líder/supervisor; proyecto/proceso 12) obligación contractual relacionada 13) actividad; producto o entregable

	14) meta asociada 15) indicador 16) población objetivo y efectivamente atendida 17) lugar 18) porcentaje de avance físico 19) estado 20) dificultades/riesgos 21) requerimientos 22) compromisos 23) fecha de cumplimiento 24) observaciones de supervisión.
Indicadores, herramientas o evidencias utilizadas:	• % actividades ejecutadas / actividades programadas × 100. • % obligaciones contractuales con avance verificable × 100. • % productos entregados y validados × 100. • % actividades con evidencia completa × 100. • % metas del Plan de Acción con avance reportado × 100. • % población efectivamente atendida frente a la programada × 100. • % actividades ejecutadas dentro del plazo programado × 100. • % compromisos de seguimiento cumplidos × 100. • Número de alertas identificadas y atendidas. • Índice de avance físico del plan de trabajo. Link a **HERRAMIENTA FORMULARIO GOOGLE FORM** Formulario digital institucional (Google Forms o herramienta institucional autorizada), matriz consolidada, cronograma/programación semanal, informes de actividades, productos/entregables, registros de asistencia o bases de beneficiarios, actas, fotografías cuando sean pertinentes, piezas de divulgación, enlaces o soportes de actividades, comunicaciones y demás evidencias previstas en el contrato. La evidencia debe permitir identificar qué se hizo, cuándo, quién lo ejecutó, para quién y cuál fue el resultado.
Resultados y mejoras obtenidas:	Información consolidada y actualizada para conocer el avance real de contratos y proyectos; identificación temprana de retrasos y desviaciones; mayor trazabilidad de actividades; fortalecimiento del control de productos y evidencias; reducción de

	reprocesos; y disponibilidad de información para informes, comités y toma de decisiones.
Impacto / valor agregado:	Permite pasar de un seguimiento basado principalmente en programación y reporte a un esquema de control basado en resultados y evidencias, articulando ejecución contractual, Plan de Acción y Plan de Desarrollo. Facilita la toma de decisiones del nivel directivo, la priorización de recursos, la gestión de riesgos y la identificación oportuna de acciones preventivas y correctivas.
Responsable:	Contratista/equipo ejecutor: programa, ejecuta, reporta y aporta evidencias. Líder del proyecto/proceso: consolida, verifica avances y gestiona alertas. Supervisor del contrato: verifica el cumplimiento de obligaciones, productos, evidencias y condiciones contractuales, dejando trazabilidad del seguimiento. Nivel directivo: analiza resultados, define orientaciones y toma decisiones frente a desviaciones relevantes.
Estado (En ejecución / Finalizada):	En programación y/o En ejecución

SECCIÓN C — LECCIONES APRENDIDAS

Esta sección permite documentar experiencias relevantes de un proyecto o proceso, identificando qué ocurrió, qué se esperaba, qué se aprendió y cómo ese aprendizaje puede aplicarse en futuras actuaciones. Las lecciones aprendidas pueden corresponder tanto a situaciones que generaron dificultades como a experiencias exitosas que sea conveniente replicar.

CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Proyecto / Proceso:	**Aplicativo Web para la Gestión y Control de Actas de la Secretaría de Desarrollo Económico** *(Sistema de Gestión de Actas)*
Situación vivida:	Anteriormente, la asignación de consecutivos y la gestión de actas institucionales se realizaban de forma manual mediante una plantilla de Excel controlada por una sola persona. El envío y recepción de las actas diligenciadas en formato PDF se gestionaba exclusivamente a través del correo electrónico institucional. Esta metodología presentaba graves cuellos de botella e ineficiencias: constante represamiento de solicitudes, falta de trazabilidad y seguimiento respecto al cumplimiento en la entrega del documento final, dispersión de archivos en distintas carpetas/correos y pérdida de control sobre qué contratista o funcionario adeudaba el soporte documental de su reunión o gestión.
¿Qué se esperaba?	Se buscaba modernizar, estandarizar y centralizar el proceso de solicitud, consecutivo y entrega de actas mediante la implementación de una herramienta digital moderna. El objetivo principal era garantizar un registro transparente, optimizar los tiempos de atención, eliminar la dependencia del seguimiento manual y asegurar que el 100% de las actas consecutivas generadas contaran con su correspondiente archivo PDF cargado en el sistema en los tiempos estipulados.

¿Qué ocurrió realmente?	Se diseñó, desarrolló e implementó de manera exitosa la plataforma web (**Sistema de Gestión de Actas**), centralizando el flujo operativo. Con la puesta en marcha de la herramienta y su panel de administración (*dashboard*), el proceso pasó de ser puramente reactivo e informal a un modelo completamente automatizado y auditable. Se logró: 1. **Identificación inmediata de morosidad:** El panel muestra en tiempo real cuáles actas están pendientes por cargar en PDF y a qué contratista o funcionario corresponde la responsabilidad. 2. **Control y Estadísticas:** Centralización de métricas sobre actas totales generadas, entregadas y pendientes. 3. **Orden y Centralización:** Almacenamiento directo de los archivos PDF en la nube, eliminando la dispersión de documentos en bandejas de correo. 4. **Optimización del tiempo:** Agilización en la consecución de números de acta sin depender de la mediación manual constante de una sola persona.
Lección aprendida:	La transición de procesos manuales e informales (basados en hojas de cálculo y correos) a plataformas web centralizadas no solo reduce el margen de error humano y la pérdida de información, sino que empodera la gestión fiscalizadora de la dependencia. La visibilidad de la información (saber en tiempo real "quién debe qué") es la clave para garantizar el cumplimiento normativo e institucional en el archivo de la gestión público.
Aplicabilidad futura:	La plataforma está diseñada sobre una arquitectura técnica sólida y modular que permite seguir evolucionando para responder a las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico. En etapas posteriores, el aplicativo podrá integrar funcionalidades avanzadas como: 1. **Notificaciones y recordatorios automáticos:** Envío de alertas por correo electrónico a los contratistas que tengan actas pendientes de carga al aproximarse o vencer el plazo límite de entrega. 2. **Generación de informes y trazabilidad para auditorías:** Módulos de reporte avanzado que permitan consolidar indicadores periódicos sobre el volumen de gestión, tiempos de respuesta por

	responsable y cumplimiento documental, facilitando los procesos de control interno e inspección. 3. **Búsqueda inteligente y categorización temática:** Implementación de filtros dinámicos por tema, compromiso o proyecto clave dentro de las actas ya cargadas, convirtiendo el aplicativo en un repositorio de consulta rápida e historial de gestión para la Secretaría
Responsable:	Todos y cada uno de los funcionarios que desarrollan actividades dentro del proceso Desarrollo Económico