

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.

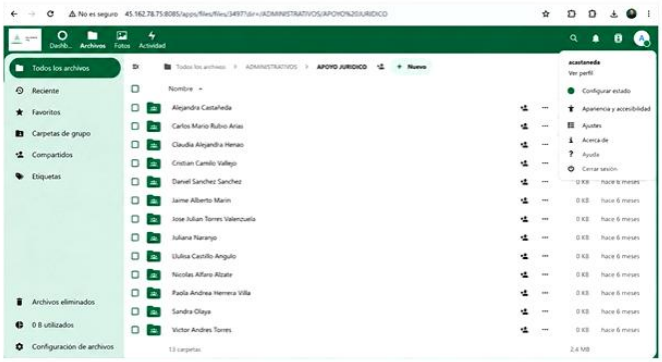
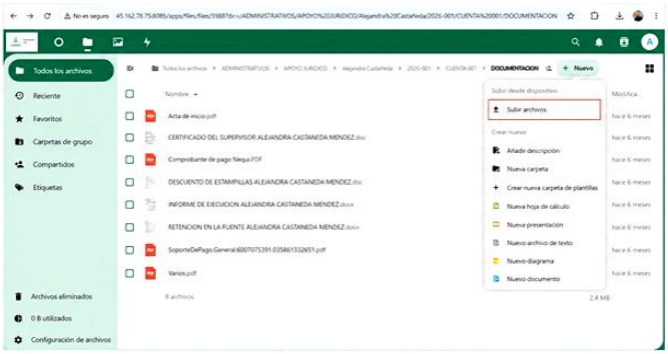
• Se contemplan tres categorías: (A) Buenas Prácticas en General, (B) Buenas Prácticas de Procesos de Evaluación y Seguimiento de Proyectos y (C) Lecciones Aprendidas.

• 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

Práctica A.1 – Plataforma EONAS

CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Nombre de la práctica:	Implementación y uso de la plataforma EONAS para la gestión centralizada de la información y de las evidencias de gestión de la Secretaría TIC.
Objetivo:	Centralizar en un espacio digital compartido el registro de las actividades y evidencias de gestión de los servidores de planta y contratistas de la Secretaría TIC, con el fin de facilitar su revisión, consulta, verificación y reutilización en el trámite de cuentas de cobro, la elaboración de informes institucionales y la atención de requerimientos internos y de entes de control.
Descripción:	**Funcionamiento:** los servidores de planta y contratistas registran en la plataforma EONAS las actividades desarrolladas y cargan sus respectivas evidencias en un espacio digital compartido de la Secretaría. Todos los integrantes de la dependencia pueden consultar los registros y evidencias cargados por sus compañeros, lo que permite identificar información útil y aprovechar documentos ya disponibles. **Usos principales:** • Revisión de los soportes para el trámite de cuentas de cobro. • Consulta, verificación y seguimiento de la gestión realizada. • Elaboración de informes institucionales. • Atención de requerimientos de los entes de control y de otros procesos internos.
Resultados obtenidos:	• Centralización, en un solo repositorio digital, de las actividades y evidencias de gestión de la Secretaría. • Mayor agilidad en la revisión de los soportes para el trámite de cuentas de cobro. • Disponibilidad oportuna de información para informes institucionales y para la atención de requerimientos de entes de control. • Reducción de la dependencia de archivos físicos y de los tiempos de búsqueda y consulta. • Fortalecimiento de la memoria institucional, la trazabilidad y la comunicación entre los integrantes de la Secretaría.

	Evidencias: **5 Buscar carpeta con mi nombre.** En este caso particular al abrir Administrativos me encuentro con 2 carpetas APOYO JURIDICO y PLANEACION CALIDAD, damos clic a la que pertenecemos y allí vamos a encontrar la carpeta con nuestro nombre.  **Importante:** Buscar la carpeta con mi nombre. **9 Subir Archivos.** Abrimos Documentacion y Evidencias, damos clic en Nuevo - Subir archivos - y ubicamos donde estan alojados nuestros archivos y damos Abrir.  **Importante:** Diferencia con respecto a la NAS anterior, mas velocidad al momento de subir la información y que podemos enviar varios archivos a la vez seleccionándolos con la tecla CTRL presionada **(OJO solo archivos no carpetas).**
Impacto en la ciudadanía:	Impacto indirecto. Contar con información organizada, disponible y verificable sobre la gestión de la Secretaría TIC fortalece la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia administrativa, y mejora la oportunidad y el soporte de las respuestas a los entes de control, que ejercen la vigilancia de la gestión pública en representación del interés ciudadano.
Estado (En ejecución / Finalizada):	En ejecución.
Responsable:	Secretaría TIC
Fecha de inicio:	**Actualización de la plataforma 1 de agosto de 2026.**

Práctica A.2 – Herramienta web de consulta de actas

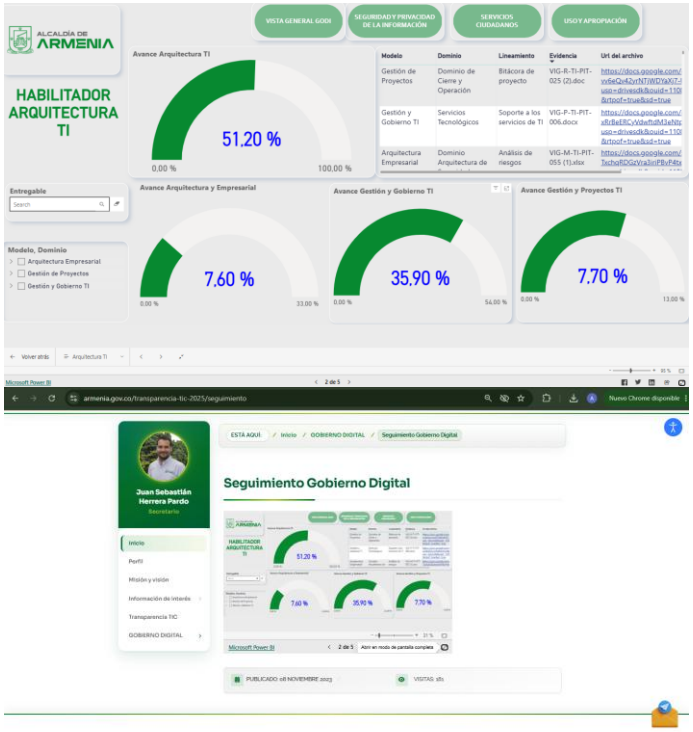
CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Nombre de la práctica:	Implementación de una herramienta web para la consulta y seguimiento de las actas de la Secretaría TIC.
Objetivo:	Centralizar, organizar y facilitar la consulta de las actas de los comités y espacios de trabajo de la Secretaría TIC mediante una herramienta web de uso interno con buscador temático, con el fin de agilizar la recuperación de antecedentes, compromisos y temas tratados en la vigencia actual y en vigencias anteriores.
Descripción:	**Situación que originó la práctica:** para localizar antecedentes, compromisos o temas específicos tratados en comités de vigencias anteriores o del año en curso era necesario revisar los archivos físicos, lo que implicaba dificultades y tiempos prolongados de búsqueda. **Solución implementada:** la Secretaría TIC desarrolló una herramienta web de uso interno en la que se cargan las actas de los comités operativos. La herramienta cuenta con un buscador que identifica los documentos en los que se ha abordado un tema determinado e indica el acta y la vigencia correspondientes. **Usos principales:** • Preparación de comités y recuperación de antecedentes. • Atención de visitas de organismos reguladores y requerimientos de entes de control. • Auditorías internas de calidad y ejercicios de seguimiento de Control Interno.
Resultados obtenidos:	• Reducción de los tiempos de búsqueda y recuperación de antecedentes. • Acceso centralizado a la información histórica de los comités de la Secretaría. • Mayor capacidad de respuesta en comités, visitas, auditorías y requerimientos de entes de control. • Fortalecimiento de la gestión documental, la memoria institucional y la trazabilidad de los asuntos tratados.  
Impacto en la ciudadanía:	Impacto indirecto. La disponibilidad inmediata de los antecedentes y compromisos de la Secretaría mejora la oportunidad y la calidad del soporte documental en auditorías, visitas y requerimientos de entes de control, y fortalece la trazabilidad de las decisiones adoptadas, en favor de la transparencia de la gestión pública.

Estado (En ejecución / Finalizada):	En ejecución.
Responsable:	Secretaría TIC
Fecha de inicio:	**1 de Julio 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.

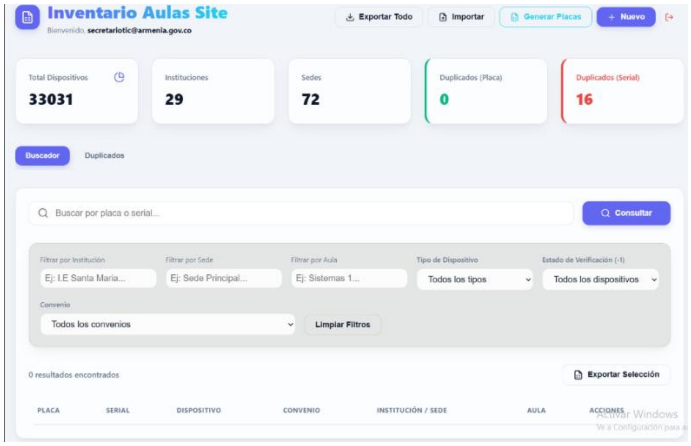
CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Nombre de la práctica:	Tablero de seguimiento y control en Power BI para la Política de Gobierno Digital.
Proyecto(s) o proceso(s) al que aplica:	Implementación de la Política de Gobierno Digital de la Alcaldía de Armenia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a cargo de la Secretaría TIC.
Objetivo del proceso de evaluación y seguimiento:	Realizar un seguimiento permanente al cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, consolidando y visualizando el avance de las actividades y acciones ejecutadas, para facilitar el monitoreo, la toma de decisiones basada en información actualizada y la rendición de cuentas a la ciudadanía.
Descripción de la práctica:	La Secretaría TIC desarrolló un tablero de seguimiento y control en Power BI que consolida, visualiza y actualiza la información de las actividades y acciones adelantadas para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital. El tablero está publicado en el portal web institucional de la Alcaldía de Armenia (www.armenia.gov.co), de modo que puede ser consultado tanto por los equipos internos como por la ciudadanía. **Enlace: https://www.armenia.gov.co/transparencia-tic-2025/seguimiento**
Metodología / mecanismos de evaluación y seguimiento:	• **Registro y actualización:** la información se incorpora al tablero a medida que se ejecutan nuevas actividades de la política, lo que mantiene los datos vigentes. • **Consolidación y visualización:** se usa una herramienta de inteligencia de negocios (Power BI) para presentar los avances y resultados. • **Publicación:** el tablero se publica en el portal institucional como mecanismo de consulta, monitoreo y control social.

Indicadores, herramientas o evidencias utilizadas:	**Herramienta:** tablero en Microsoft Power BI publicado en www.armenia.gov.co. 
Resultados y mejoras obtenidas:	• Seguimiento continuo al cumplimiento de la Política de Gobierno Digital con información vigente. • Disponibilidad de un mecanismo único de consulta para monitorear el cumplimiento de la política. • Visibilización de los avances de la Secretaría en la implementación de la política. • Apoyo a la toma de decisiones con información consolidada y actualizada. **Datos medibles: el avance porcentual registrado, la evolución del resultado de la política en la evaluación de desempeño institucional (FURAG).**
Impacto / valor agregado:	**Para la gestión interna:** incorpora herramientas de inteligencia de negocios al seguimiento, la evaluación y el control de la política, y facilita la identificación de avances y rezagos. **Para la ciudadanía (impacto directo):** al estar publicado en el portal institucional, el tablero permite a la ciudadanía conocer las acciones adelantadas por la Secretaría TIC, lo que promueve la transparencia, la rendición de cuentas y el control social sobre la gestión pública.
Responsable:	Secretaría TIC
Estado (En ejecución / Finalizada):	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:	Convenio AulaSite suscrito con Aldesarrollo: administración y seguimiento de los inventarios de los elementos entregados a las instituciones educativas del municipio de Armenia. El proceso es liderado conjuntamente por la Secretaría TIC y la Secretaría de Educación, en articulación con el área de Bienes y Suministros.
Situación vivida:	En los ejercicios de seguimiento, auditoría y control realizados por organismos de control del orden municipal y departamental al proceso AulaSite se identificaron dificultades en la administración, ubicación, verificación y trazabilidad de los elementos entregados por Aldesarrollo a las instituciones educativas, en particular: • Inconsistencias en los inventarios. • Dificultad para identificar la ubicación de los elementos. • Traslados de elementos entre instituciones educativas. • Dificultad para verificar las existencias y las condiciones de los bienes. Estas situaciones originaron requerimientos de los organismos de control y acciones dentro de planes de mejoramiento.
¿Qué se esperaba?	Que los mecanismos de registro y control de los elementos entregados permitieran conocer en todo momento su ubicación, cantidad, estado y movimientos, y responder de forma completa y oportuna a los ejercicios de verificación de los organismos de control.
¿Qué ocurrió realmente?	Los mecanismos de control existentes no garantizaron la trazabilidad de los bienes, lo que generó las inconsistencias y dificultades identificadas por los organismos de control. A partir de esos hallazgos, la Secretaría TIC evaluó diferentes alternativas, revisó las necesidades de articulación con el área de Bienes y Suministros, y propuso y desarrolló una aplicación web especializada para la administración y el seguimiento de los inventarios del convenio. La aplicación registra y actualiza en tiempo real los ingresos, movimientos, traslados y modificaciones de los elementos, e informa su ubicación por institución educativa, las cantidades disponibles y las condiciones de los bienes. Así, cada novedad registrada se refleja en el sistema y la información queda actualizada, verificable y centralizada.
Lección aprendida:	• El control de bienes públicos distribuidos en múltiples sedes requiere herramientas tecnológicas que garanticen la trazabilidad, la actualización permanente de la información y la identificación oportuna de novedades. • Los hallazgos de los ejercicios de auditoría y seguimiento pueden convertirse en **oportunidades de mejora e innovación institucional**, orientadas a prevenir la repetición de las situaciones identificadas y a fortalecer la gestión, custodia y control de los recursos públicos.

	
Aplicabilidad futura:	• Mantener la aplicación como herramienta permanente de control de los bienes del convenio AulaSite. • Replicar el modelo en otros convenios, contratos o programas que impliquen la entrega de bienes a instituciones educativas, sedes o terceros. • Incluir, desde la planeación de futuros convenios con entrega de bienes, el mecanismo de control de inventarios articulado con el área de Bienes y Suministros. • Usar los resultados de auditorías y seguimientos como insumo para identificar mejoras e innovaciones en los procesos.
Responsable:	Secretaría TIC, en articulación con la Secretaría de Educación y departamento administrativo de bienes y suministros.