

RESOLUCIÓN N° 0322 DE 2023
Marzo 2

Por la cual se aprueba la creación de un formato del Proceso de Talento Humano para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y la normativa del Decreto n.º 1072 DE 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad Industrial de Santander, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que según el Artículo 30 del Estatuto General, es función del Rector de la Universidad expedir los manuales de funciones y requisitos, y los procedimientos administrativos.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce en la implementación del Sistema de Gestión integrado, basado en las normas del Sistema de Gestión de Calidad NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto n.º 1072 de 2015 una herramienta de gestión que apoya el mejoramiento continuo de los procesos y de las unidades académicas y administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos, la calidad institucional y el ejercicio de la autonomía universitaria.
- d. Que la Universidad Industrial de Santander da cumplimiento a los artículos aplicables del Decreto n.º 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual compila la normativa emitida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector ambiente.
- e. Que en el Artículo 3º de la Resolución n.º 1966 de 2008, se aprueban los procedimientos obligatorios para el control de documentos internos y externos en los procesos de la Universidad Industrial de Santander, y son actualizados de acuerdo con las modificaciones a las versiones de las normas de gestión o normativa aplicable.
- f. Que bajo la coordinación del jefe de la División de Gestión del Talento Humano se analizó la creación de un documento para el Proceso de Talento Humano del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN DE FORMATO. Aprobar el Formato de Lecciones Aprendidas FTH.180 correspondiente al Proceso de Talento Humano para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y la normativa del Decreto n.º 1072 DE 2015.

ARTÍCULO 2º. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA. Autorizar a las instancias competentes referenciadas en el procedimiento de control de documentos para realizar las actualizaciones pertinentes.



RESOLUCIÓN N° 0322 DE 2023
Marzo 2

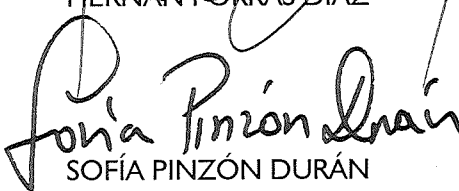
ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Autorizar a la División de Servicios de Información para publicar el documento, así como las actualizaciones realizadas conforme al artículo 2° de la presente resolución en la intranet de la Universidad Industrial de Santander, facilitando la consulta por parte de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los dos (2) días de marzo de 2023.


HERNÁN PORRAS DÍAZ


SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,

Universidad Industrial de Santander	TALENTO HUMANO	Código: FTH.180
	FORMATO LECCIONES APRENDIDAS	Versión: 01

DATOS GENERALES			
Nombre del proyecto, programa, iniciativa u otro:		Código: (si aplica)	
Relacione la ubicación/enlace o ruta de consulta:		Fecha de inicio:	
Objetivo General:		Fecha de finalización:	
Descripción del proyecto, programa, iniciativa u otro:			
Unidad/Área/Proceso que formula:		Unidad/Área/Proceso que ejecuta:	
Categoría:			

LECCIONES APRENDIDAS POR ETAPAS	
Etapa 1	
Buenas Prácticas	Aspectos a mejorar

Etapa 2	(Ej: Prediseño)
Buenas Prácticas	Aspectos a mejorar

Etapa 3		(Ej: Revisión y Ajustes)	
Buenas Prácticas		Aspectos a mejorar	

Etapa 4		(Ej: Viabilidad y aprobación)	
Buenas Prácticas		Aspectos a mejorar	

Etapa 5		(Ej: Ejecución)	
Buenas Prácticas		Aspectos a mejorar	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			

Autorizo que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras unidades académicas o administrativas para efectos de gestionar el conocimiento en la formulación y ejecución de otros proyectos, programas, iniciativas u otros.

		sí		NO	
Nombre y cargo de funcionario(s) que realiza(n) el diligenciamiento				Fecha de diligenciamiento	DD/MM/AA

ORIENTACIONES E INSTRUCTIVO EN LA IDENTIFICACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS	
Objetivo	Brindar pautas para documentar lecciones aprendidas con el fin de identificar falencias y aciertos derivados de diversas actividades del quehacer institucional programas, iniciativas u otros), con el fin que puedan ser utilizados luego para la mejora continua. La identificación de las lecciones aprendidas contribuye a la Gestión del Conocimiento de la Institución.
Resultados esperados (1)	- Fortalecimiento de la gestión del conocimiento y del aprendizaje organizacional. - Resultado del análisis y evaluación de proyectos, programas, iniciativas u otros (principalmente en eventos de gran desafío o envergadura). - Modernización de procesos o mejoramiento de actividades. - Identificación de brechas de conocimiento. - Desarrollo de metodologías o controles que contribuyan al fortalecimiento de las operaciones en la Institución. - Mejora la toma de decisiones futuras. - Identificación de necesidades de formación/capacitación.
Premisas (1)	Proceso constructivo y participativo: La identificación de las lecciones aprendidas debe realizarse de manera constructiva y participativa, teniendo en cuenta datos empíricos, evidencia y respetando la experiencia y visión de cada uno de los participantes. Objetividad: El desarrollo del ejercicio debe realizarse sin predisposición frente a un resultado puntual y debe considerar aspectos positivos o por mejorar. Efectividad: El ejercicio será efectivo si el aprendizaje ganado es socializado y utilizado para el fortalecimiento de la Institución.
METODOLOGÍA (2)	
I. Preparación	1) Organizar la sesión/reunión para identificar las lecciones aprendidas con partes interesadas; esta se puede realizar de manera presencial o virtual. 2) Identifique los recursos que requiere para la sesión - Presencial: Sala de reuniones, pizarra, bolígrafos, post-it, papel, otros. - Virtual: Plataforma para desarrollar la sesión, pizarra electrónica, encuesta anónima, otros. 3) Enviar con anticipación la invitación a la sesión a los miembros del equipo y otros interesados, confirmando la participación.
2. Ejecución	1) Identificación: Revisar para cada etapa clave del proyecto, programa, iniciativa u otro, las buenas prácticas que se podrían repetir y aspectos por mejorar para proyectos similares o comunes que se desarrollen en la Institución. En dicho ejercicio pueden hacer tres preguntas: ¿Qué funcionó bien y por qué?, ¿Qué funcionó bien y por qué?, ¿Qué se puede mejorar y cómo?, para ello, se recomienda apoyarse en las siguientes herramientas u otras para facilitar su identificación - Lluvia de ideas - Estudio de caso - Observación de experiencias - Reflexión después de la acción (Análisis de momentos críticos) - Técnica de los seis sombreros para pensar. - Preguntas y respuestas basadas en: máquina y equipo, recursos/costos, método, mano de obra, medio ambiente, materia prima, normativa, entre otros. Nota: Tener en cuenta los riesgos y/o oportunidades identificados durante la formulación y/o ejecución del proyecto. 2) Consensuar: Llegar al consenso de que prácticas se deben considerar como una lección aprendida (en este ejercicio es importante evitar confundir con que reclamos u opiniones personales frente a un hecho o persona puntual), por ello, el ejercicio se hace de manera objetiva. 3) Documentar las lecciones aprendidas: - Diligenciar las lecciones aprendidas siguiendo las indicaciones que se presentan en las "<u><i>Pautas para el diligenciamiento de las Lecciones Aprendidas</i></u>"
3. Recomendaciones / Conclusiones	Documentar en la plantilla las recomendaciones y conclusiones respecto al análisis realizado en la etapa de ejecución.
4. Socialización	Con el fin que las lecciones aprendidas contribuyan con la gestión del conocimiento y el fortalecimiento Institucional es pertinente socializarlas con los demás interesados de las unidades académicas y/o administrativas, información que puede servir de consulta para la formulación y desarrollo de futuros proyectos, programas, iniciativas u otros.
Nota: Las lecciones aprendidas se deben considerar como una buena práctica de carácter público a la cual pueda acceder cualquier funcionario interesado.	
PAUTAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO LECCIONES APRENDIDAS	
Nombre del proyecto, programa, iniciativa u otro:	Relaciona el nombre completo del proyecto, programa, iniciativa u otro.
Código: (si aplica)	Registra el código que lo identifique en caso que aplique.
Relacione la ubicación/enlace o ruta de consulta:	Relaciona la ubicación donde se encuentra la memoria del proyecto, programa, iniciativa u otro (Ruta del sistema de información, ruta de la ubicación la carpeta del computador, archivo físico)
Fecha de inicio:	Registra la fecha (dd/mm/aaaa) de inicio del proyecto, programa, iniciativa u otro.

Fecha de finalización:	Registra la fecha (dd/mm/aaaa) de finalización del proyecto, programa, iniciativa u otro.
Categoría:	Categoría a la que corresponde al proyecto, programa, iniciativa u otro ejecutado, por ejemplo: Infraestructura Física, Modernización tecnológ Fortalecimiento Organizacional, Fortalecimiento capacidades de Investigación, entre otros.
Objetivo General	Describe el objetivo general del proyecto, programa, iniciativa u otro ejecutado.
Descripción del proyecto, programa, iniciativa u otro:	Realiza la descripción del proyecto, programa, iniciativa u otro.
Unidad/Área/Proceso que formula:	Unidad, área o proceso que realiza(n) la formulación del proyecto, programa, iniciativa u otro.
Unidad/Área/Proceso que ejecuta:	Unidad, área o proceso que ejecuta el proyecto, programa, iniciativa u otro.
Lecciones aprendidas por etapas:	Describe las buenas prácticas y oportunidades de mejora identificadas en cada etapa. Para su redacción pueden tener en cuenta las pautas que relacionan al final del presente documento. Se pueden incluir cuantas etapas sean necesarias como por ejemplo: • Etapa 1 : Identificación de las necesidades • Etapa 2: Prediseño • Etapa 3: Revisión y Ajustes • Etapa 4: Viabilidad y aprobación • Etapa 5: Ejecución
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (3)	Las conclusiones y recomendaciones son propuestas concretas soportadas en la consideración de la lección aprendida descrita en la plantilla. Para redactar una conclusión o recomendación se sugiere iniciar con verbo en infinitivo y especificar en lo posible, los responsables o actores o accionarios, un marco de referencia de tiempo (es decir, mencionar la fase del proyecto), los recursos, los aspectos técnicos, entre otros factores que permitieron llevar a cabo la acción. En ocasiones futuras/en circunstancias similares + Se recomienda/se sugiere/ sería útil + Verbo de acción: elaborar, llevar a cabo, definir, etc. + Medios, marco de referencia
Cargo de funcionario(s) que realiza(n) el diligenciamiento:	Cargo del funcionario que realiza el diligenciamiento de la plantilla.
Fecha de diligenciamiento:	Registra la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realiza el diligenciamiento de la plantilla.

REDACCIÓN DE LAS LECCIONES APRENDIDAS (3)

En general,se recomienda describir la lección en tiempo pasado, aunque puede también utilizarse el presente en aquellos casos en los que los efectos y/o condiciones continúan siendo válidos.

Opción A:

Descripción de las causas o factores.

+

Verbo en pasado introduciendo una relación entre las condiciones y una consecuencia, un resultado o un efecto.

+

Descripción del resultado, la consecuencia, o el efecto (positivo o negativo)

Explicar, conducir a, generar, tener como efecto, influir, permitir, facilitar, provocar, dificultar, ser clave para, ser necesario, etc.

Opción B:

Descripción de una situación final, un resultado, una consecuencia.

+

Verbo en pasado introduciendo una relación entre esta situación final y

+

Descripción de las condiciones o causas

Provenir de, resultar de, explicarse por, depender de, ser debido a, ser la consecuencia de, requerir, etc.

Opción C:

Descripción de la acción

+

Verbo introduciendo una relación de causa y efecto con "hubiera":

+

Descripción de la situación "ideal a la cual se aspira.

Hubiera hecho posible, hubiera reforzado, hubiera mejorado, etc.

Referencias Bibliográficas.

(1) Tomados de la Metodología de la OPS/OMS para intercambio de información y gestión del conocimiento en Salud. Documentar lecciones aprendidas 5. Organización Panamericana de la Salud. <https://bit.ly/3AwFzv9>

(2) Adaptado de OPM Integral. Metodología de Lecciones aprendidas en Proyectos por Johana López T. Agosto 2021 Gestión de Proyectos. <https://bit.ly/3A8PsWw>

<https://opmintegral.com/gestion-de-proyectos/metodologia-de-lecciones-aprendidas-en-proyectos/>

(3) Tomado: Banco Interamericano de Desarrollo: Lecciones aprendidas y buenas prácticas. Sector de Conocimiento y Aprendizaje, Vicepresidencia de Sectores y Conocimiento Edición revisada 2011. Cómo documentar Lecciones Aprendidas? Guía para la preparación de una Nota de Conocimiento. División de Gestión de Conocimiento (KNL/KNM): <https://bit.ly/2LlxPoM>

CONTROL DE CAMBIOS		
N.º	FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCIÓN
01		Creación de las orientaciones de Lecciones Aprendidas para proyectos, programas, iniciativas u otros.