Control de Cambios

Revisión Número	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	25/05/2022
02	Se actualiza el numeral 4. Como identificar una buena práctica, se actualiza el cuadro de responsables.	15/12/2025

COPIA CONTROLADA

Firma	Firma	Firma
Elaboró: Nombre: Alberto Luis Julio Tapia Cargo: Grupo de apoyo Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento	Reviso: Nombre: Manuel Santiago Pérez Cargo: Jefe de Oficina Prospectiva, Evaluación y cumplimiento	Aprobó: Nombre: Manuel Santiago Pérez Cargo: Jefe de Oficina Prospectiva, Evaluación y cumplimiento

1. OBJETIVO

Documentar y difundir las buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión institucional, con el objetivo de contribuir a la gestión del conocimiento y la mejora continua en la alcaldía municipal de Mosquera Cundinamarca.

2. ALCANCE

Este Instructivo contiene los lineamientos necesarios para el diligenciamiento del formato de documentación de las buenas prácticas de la gestión pública y/o lecciones aprendidas, lo cual contribuye de manera directa a la preservación de la memoria institucional, iniciando con la identificación de una buena práctica y/o lección aprendida, su posterior documentación, verificación, socialización y finalizando con la respectiva postulación, siempre y cuando esta aplique a las convocatorias nacionales o internacionales que sean ofertadas.

3. DEFINICIONES

- **Buena práctica de gestión pública:** Son acciones prácticas y concretas que se implementan con el fin de dar solución a problemáticas identificadas, y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas que permiten aumentar las posibilidades de éxito de la gestión de la entidad.

- **Conocimiento:** Es la suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020)

- **Experiencia Exitosa de gestión pública:** Es el conocimiento específico que ha generado la gestión de una entidad por resolver una necesidad o problemática y que se caracteriza por tener resultados destacados, evidenciables, innovadores y consistentes con las metas perseguidas, mejorando la calidad de la gestión y convirtiéndose en modelo a seguir para otras entidades.

- **Gestión del conocimiento:** Es el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020).

- **Lección Aprendidas:** Es el aprendizaje adquirido al implementar una buena práctica o a través de la experiencia de la entidad. Las lecciones aprendidas son producto de la reflexión (Organización Internacional del Trabajo, 2015) y señalan de manera puntual, los factores que pueden haber afectado positiva o negativamente (Banco Interamericano de Desarrollo, 2008) la gestión pública, para ser utilizados luego en la mejora continua.

- **FURAG:** Formulario único de reporte y avance de gestión, Instrumento que permite la medición anual de las políticas de gestión y desempeño de la entidad, de acuerdo a una estructura temática del modelo (MIPG),

4. COMO IDENTIFICAR UNA BUENA PRACTICA

COPIA CONTROLADA

Identificar una buena práctica no debe ser un proceso complejo. Aunque detrás de ellas exista metodología y análisis técnico, cualquier funcionario puede reconocerlas si cuenta con criterios básicos que faciliten su identificación. En términos prácticos, una buena práctica es una forma de hacer las cosas que funciona mejor que lo habitual, que resuelve un problema real, y cuyos resultados pueden demostrarse y replicarse en otros contextos de la organización.

A partir de esta premisa, la identificación puede basarse en cuatro lineamientos esenciales:

1. Identificar acciones que generan resultados visibles y comprobables

El primer indicador de una buena práctica es que produce resultados claros, medibles u observables. No se trata de percepciones, sino de evidencias.

De manera sencilla, basta hacerse preguntas como:

¿Esta forma de hacer las cosas ha mejorado tiempos, calidad, costos, satisfacción o impacto?
¿Existen evidencias como informes, indicadores, actas, reconocimientos o registros que lo demuestren?

Cualquier actividad que pueda responder afirmativamente a estas preguntas es candidata a ser una buena práctica.

2. Verificar que la práctica resuelve un problema real de la entidad

Una buena práctica nace porque atiende una necesidad, un cuello de botella o un problema público.
Para evaluarlo de forma simple:

¿Qué problema existía antes de implementar esta acción?
¿De qué manera esta práctica contribuyó a solucionarlo o mitigarlo?

Si la práctica aporta una solución real y no meramente formal, cumple con un criterio fundamental.

3. Comprobar que puede repetirse y sostenerse en el tiempo

Una buena práctica no es un evento aislado. Debe ser un proceso que puede repetirse y que no depende exclusivamente de una persona. Para verificar esto de manera sencilla:

¿La práctica está documentada, formalizada o estandarizada de alguna manera?
¿Cualquier funcionario, siguiendo un mínimo de instrucciones, podría replicarla?

Si la respuesta es sí, hay un alto nivel de replicabilidad y sostenibilidad.

4. Confirmar que agrega valor público o mejora el desempeño institucional

Una buena práctica siempre genera valor: mejora la gestión, fortalece la relación con la ciudadanía, incrementa la eficiencia o contribuye a los objetivos institucionales.

COPIA CONTROLADA

Para identificar este valor basta con preguntar:

¿Esta práctica ha aportado algo nuevo, útil o valioso para los procesos, los funcionarios o la ciudadanía?
¿La entidad estaría peor si dejara de realizarla?

Si su ausencia genera un retroceso, se trata de una buena práctica que vale la pena conservar y documentar.

Cómo explicarlo de manera muy sencilla

Una buena práctica es cualquier forma de trabajo que funciona mejor que lo habitual, soluciona un problema real, deja evidencias de sus resultados, puede repetirse y genera valor para la entidad o para la ciudadanía. Si cumple estas cuatro condiciones, vale la pena documentarla.

NIVELES DE BUENAS PRÁCTICAS:

1. **Prácticas de primer nivel:** Son aquellas que reflejan aprendizaje o pueden ser tomadas como ejemplo de réplica por otras entidades.

2. **Prácticas de segundo nivel:** Son aquellas que dan solución a la necesidad o problema de la gestión pública, los resultados de esta práctica son favorables y generan buenos resultados.

Características generales de una buena práctica de gestión pública:

- Es sencilla y simple.
- Es pertinente y adecuada al contexto en donde se implementa.
- Se pueden replicar en una situación similar.

Características de las buenas prácticas de segundo nivel

- Mejoran o solución de la problemática identificada
- Mejora la eficiencia o la efectividad de la gestión publica
- Brinda resultados medibles de forma cuantitativa y cualitativa.
- Son sustentables en el tiempo

Criterios de una buena práctica de primer nivel

- Creatividad
- Potencial de aprendizaje
- Eficacia
- Capacidad de replica

Criterios de una buena práctica de segundo nivel

- Creatividad
- Potencial de aprendizaje
- Eficacia
- Buenos resultados
- Sostenibles

COPIA CONTROLADA

- Crear alianzas

Definición de criterios

Creatividad: Una buena práctica se diferencia de lo que se ha hecho hasta el momento, se generan nuevas formas de realizar las cosas y darles solución a los problemas identificados.
Potencial de aprendizaje: Se presenta al público de manera sencilla y en un lenguaje claro, configurando un saber compartido y disponible.
Eficacia: Una buena práctica es eficaz cuando logra los objetivos planteados que se fijaron al inicio de esta.
Capacidad de replica: Adaptable a escenarios iguales o similares a los que se llevó a cabo la buena práctica.
Buenos resultados: Se da una mejora o un cambio positivo, generando valor agregado a los grupos de la entidad, es aplicada con éxito y generan un impacto positivo.
Sostenibles: Implica el nivel de permanencia y resiliencia que tiene la buena práctica y le permiten sostenerse de manera autónoma en el tiempo, sin que esta se vea afectada por cambios políticos de la administración, cambios institucionales, financiamiento, grado de compromiso de las autoridades y/o personal gubernamental.
Crear alianzas: Tiene la capacidad de generar cooperación con otros actores, en cumplimiento de los objetivos y resolución de las necesidades.

¿Porque documentar buenas practicas?

La documentación de buenas prácticas de gestión pública al interior de la entidad es una herramienta que se aborda propiamente desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como marco del cual se desprenden las buenas prácticas y las lecciones aprendidas.

La política de gestión del conocimiento y la innovación, identifico y estableció cuatro ejes que permiten desarrollar una serie de acciones transversales que contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional, dichos ejes son: Generación y producción, herramientas para uso y apropiación, analítica institucional y cultura de compartir y difundir, en este caso específico ahondaremos en el eje 4 cultura e compartir y difundir, de igual manera relaciona en su objetivo noveno (9) la promoción de la cultura de compartir y difundir, incentivando las redes de aprendizaje y el fortalecimiento de la gestión del conocimiento.
El Formulario único de reporte y avance de gestión (FURAG) incluye sub índices específicos para la evaluación de la política de gestión del conocimiento.

Adicional a esto le permite a la entidad:

- Genera y actualiza el conocimiento estratégico para la entidad.
- Facilita el acceso al conocimiento de la entidad.
- Permite tomar decisiones basadas en la evidencia.
- Mitiga la fuga del conocimiento
- Fortalece la entidad mediante alianzas efectivas.
- Fortalece mecanismos para compartir el conocimiento y el aprendizaje organizacional.

COPIA CONTROLADA

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

El formato de documentación de buenas prácticas de la gestión pública, es un formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, este formato debe ser diligenciado por cada uno de los líderes de las dependencias de la administración Municipal que desarrolla la buena práctica, de igual manera al momento de su diligenciamiento No debe ser modificado; Este formato permite no solo su documentación sino dejar registro de las buenas prácticas, permite la consulta en el futuro y evita la pérdida de conocimiento

A continuación, encontrara la información detallada de cada sección, por favor recuerde que debe diligenciar el formato en todos los campos donde aplique.

FASE 1 IDENTIFICACIÓN

Anexo N° 1: FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA.
Por favor responder de forma concreta y usando el lenguaje más claro posible

(1) IDENTIFICACIÓN[1]
Las siguientes preguntas buscan conocer la generalidad y características de la buena práctica de cualquier nivel.

Fecha de diligenciamiento	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
Nombre de la entidad		Nombre de la dependencia o área	
Nombre de la persona que diligencia el formato		Cargo	
Correo electrónico institucional		Numero de contacto celular	
Tipo de estrategia de identificación de la buena práctica (marque según corresponda con una x el tipo de estrategia)	☐ Identificación interna ☐ Identificación por indagación. ☐ Identificación por asesoría. ☐ Identificación por campañas temáticas.	Nivel de la buena práctica (marque según corresponda con una x el nivel de la buena práctica)[2]	☐ De primer nivel ☐ De segundo nivel
¿Qué nombre describe mejor la buena práctica?			
¿Cuál fue el propósito de la buena práctica?	*Descríbala brevemente en máximo 100 palabras*		
¿Cómo se desarrolló la buena práctica?	*Mencione cuál fue la metodología usada para el desarrollo de la buena práctica (etapas, fases o actividades descríbalas brevemente en máximo 200 palabras)*		
¿Qué tipo de material se elaboró y desarrolló a partir de la buena práctica, si aplica?	*Especifique que guías, manuales, directrices, fichas técnicas, carteles, fotografías, documentos de video y audio usó o creó.* *Si no se elaboraron materiales no responda esta casilla, señale No aplica*		
¿Cuál es el periodo en el que se desarrolló de la buena práctica?	*Indique la fecha de inicio del desarrollo y finalización (si aplica) de la buena práctica*		
¿Recibió algún tipo de apoyo para desarrollar la buena práctica?	*Describa qué tipo de apoyo financiero, asistencia técnica u otro recibió y de quién (máximo 200 palabras)* *Si no se recibió apoyo, no responda esta casilla, señale No aplica*		
¿La buena práctica ha recibido algún tipo de reconocimiento nacional o internacional?	*Si no se recibió apoyo, no responda esta casilla, señale No aplica*		

Fecha de diligenciamiento: Se debe escribir la fecha en la que se está diligenciando el formulario.

Nombre de la entidad: Alcaldía de Mosquera

Nombre de la dependencia o área: En esta casilla relacione el nombre de la dependencia que lidera y desarrolla la buena práctica.

Nombre de la persona que diligencia el formato: Datos personales del funcionario (contratista o planta) que diligencia el formato.

Cargo, correo electrónico institucional, numero de contacto celular: relacione el cargo que desempeña el funcionario, el correo electrónico de la dependencia y el número de celular del funcionario que diligencia el formato.

Tipo de Estrategia de Identificación de la buena práctica: Marque con una X según corresponda el tipo de estrategia de identificación utilizada: () Identificación Interna, () Identificación por indagación, () Identificación por accesoria, () Identificación por campañas temáticas.

Nivel de la buena práctica (Primer nivel / segundo nivel): Marque con una X el nivel al que aplica la buena práctica.

- **Prácticas de primer nivel:** Aquellas que reflejan aprendizaje o ejemplifican acciones desarrolladas por la entidad.
- **Prácticas de segundo:** Aquellas que resuelven una necesidad o problemas puntual de la gestión pública demostrando que funciono bien y genero buenos resultados.

Que nombre describe mejor la buena practica: Relacione el nombre con el cual se identifica la buena práctica.

¿Cuál fue el propósito de la buena práctica?: Describa brevemente en un máximo de 100 palabras, cual fue el motivo que dio inicio a la implementación de la buena práctica.

¿Cómo se desarrolló la buena práctica?: Qué metodología que se utilizó para desarrollar la experiencia, relacione cada una de las etapas, fases o actividades que se desarrollaron en este proceso de implementación máximo 200 palabras.

¿Qué tipo de material se elaboró y desarrolló a partir de la identificación de la buena práctica?: Si se elaboró algún tipo de material en el desarrollo de las misma, especifique de manera clara cuál (guías, manuales, directrices, fichas técnicas, carteles, fotografías, documentos de video) y anexe como documento adjunto los respectivos documentos, para el caso de las fotografías remita un máximo de 20 registros fotográficos (los de mayor relevancia) para el caso de los videos anexe el link en el que se puedan consultar.(si aplica)

¿Cuál es el periodo en el que se desarrolló la buena práctica?: Indique la fecha de inicio de la buena práctica (en qué periodo se implementó), si esta aplica únicamente para una vigencia o periodo de tiempo en específico, por favor relaciones de igual manera la fecha de finalización de la buena práctica día/mes/año.

Ejemplo: Programa de ayudas humanitarias covid-19, nació como resultado de la emergencia sanitaria generada por la pandemia y finalizo tras la reactivación económica y entrada en normalidad del municipio. (fecha de inicio y finalización).

¿Recibió algún tipo de apoyo para desarrollar la buena práctica?: Si recibió algún tipo de apoyo (financiero, asistencia técnica u otro) para desarrollar la buena práctica indique cual.

COPIA CONTROLADA

¿La buena práctica ha recibido algún tipo de reconocimiento nacional o internacional?: Por ultimo responda brevemente si la experiencia ha recibido algún tipo de reconocimiento regional, nacional o internacional.

FASE 2 **DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LA BUENA PRÁCTICA.**

(2) DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LA BUENA PRÁCTICA[3] Las preguntas en este apartado buscan conocer el cumplimiento de las características o atributos de la buena práctica.	
Las siguientes dos preguntas deben ser contestadas para las prácticas de cualquier nivel	
¿Qué hace que la buena práctica sea sencilla y simple?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
Señale de qué forma ¿es pertinente y adecuada al contexto en donde se implementó?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
En el caso de ser una buena práctica de segundo nivel debe responder adicionalmente las siguientes preguntas:	
¿Cuál fue la situación, necesidad o problema específico que se buscaba modificar con la buena práctica?	*Proporcione una breve descripción de la problemática, necesidad o situación abordada (máximo 200 palabras)*
¿Cuáles fueron los resultados alcanzados por la buena práctica?	*Describa los resultados en términos cualitativos y cuantitativos (máximo 200 palabras)*
¿Cómo la buena práctica mejora la eficiencia o la efectividad en la gestión pública?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
¿Qué hace que la buena práctica pueda ser sustentable en el tiempo (pueda mantenerse y producir efectos duraderos)?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*

Fase 2. Descripción de los atributos de la buena práctica: Las dos primeras preguntas de esta etapa buscan conocer el cumplimiento de las características o atributos que tiene la buena práctica, y por lo tanto deben ser deben ser contestadas para las prácticas de cualquier nivel. (primer nivel o segundo nivel).

¿Qué hace que la buena práctica sea sencilla y simple?

Responda brevemente en máximo 200 palabras, que hace que la buena práctica sea simple y sencilla.

Señale de qué forma ¿es pertinente y adecuada al contexto en donde se implementó?

Responda brevemente en máximo 200 palabras**,** de qué manera la buena práctica fue pertinente al momento de su implementación y por qué fue adecuada al contexto en donde se implementó.

En caso de ser una buena práctica de segundo nivel, debe responder adicionalmente las siguientes preguntas:

¿Cuál fue la situación, necesidad o problema específico que se buscaba modificar con la buena práctica?

Proporcione una breve descripción de la problemática, necesidad o situación que se identificó para la implementación de la buena práctica.

¿Cuáles fueron los resultados alcanzados por la buena práctica?

De manera clara y precisa describa los resultados alcanzados en términos cuantitativos y cualitativos que se han obtenido hasta el momento, con la implementación de la buena práctica.

¿Cómo la buena práctica mejora la eficiencia o la efectividad en la gestión pública?

Explique de qué manera la buena práctica aporta al cumplimiento de los objetivos planteados por la administración.

¿Qué hace que la buena práctica pueda ser sustentable en el tiempo?

Para finalizar con la descripción de los atributos de la buena práctica, por favor responda brevemente en máximo 200 palabras, que hace que la buena práctica pueda mantenerse en el tiempo y lo más importante, que pueda producir efectos duraderos.

FASE 3 **CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA BUENA PRACTICA**

(3) CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA[4] Las siguientes preguntas buscan brindar información para evaluar y seleccionar las buenas prácticas	
Los siguientes criterios aplican tanto para el primer como el segundo nivel de buena práctica[5]	
CREATIVIDAD: ¿Por qué su buena práctica puede considerarse creativa?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
CREATIVIDAD: ¿Cómo contribuyó a mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
CREATIVIDAD: ¿La práctica se fundamentó en nuevas ideas y/o la exploración en escenarios de ideación y experimentación?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
CREATIVIDAD: ¿Qué transformaciones fueron generadas a partir de su buena práctica?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿La práctica es comprensible gracias a su sencillez y el lenguaje claro utilizado en su desarrollo?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿cómo se preservó en la entidad el aprendizaje derivado de la buena práctica?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿La experiencia adquirida en el desarrollo de la práctica orientó nuevas formas del quehacer institucional?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿Se fortaleció la memoria institucional como resultado de la práctica implementada?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
EFICACIA: ¿La práctica formuló la consecución de un resultado?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
EFICACIA: ¿La práctica logró el resultado deseado?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*

Fase 3 Criterios para la evaluación de la buena práctica: En esta fase se realiza la identificación de los criterios principales de la buena práctica, para esta fase es importante, saber si la buena práctica es de primer nivel o de segundo nivel, de esta manera si es una buena práctica de primer nivel, se debe diligenciar los siguientes ITEMS CREATIVIDAD ¿por qué su buena práctica puede considerarse creativa, hasta el ITEM EFICACIA ¿La práctica logro el resultado deseado? Cada uno de estos ítems se deben responde de manera clara y sin superar el máximo de 200 palabras.

En el caso de ser una práctica de segundo nivel le aplican adicionalmente los siguientes criterios:	
RESULTADOS EFECTIVOS: ¿Cómo los resultados generaron una mejora o un cambio positivo en la gestión pública?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
RESULTADOS EFECTIVOS: ¿Cuáles fueron los beneficiarios principales e indirectos de la buena práctica? (de ser posible, especificar número de personas)	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
CAPACIDAD DE RÉPLICA: ¿Qué recursos (humanos, financieros, tecnológico, físicos u otros) se requirieron para llevar a cabo la buena práctica, y cómo aseguraron su disponibilidad?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
CAPACIDAD DE RÉPLICA: ¿Cuáles fueron los factores que favorecieron el desarrollo de la buena práctica?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
CAPACIDAD DE RÉPLICA: ¿Cuáles fueron los principales obstáculos o limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la buena práctica?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
SUSTENTABILIDAD: ¿Cuál es la capacidad de adaptación de la buena práctica a cambios en la autoridad política o cambios administrativos?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
CREACIÓN DE ALIANZAS: ¿Qué alianzas internas y/o externas se generaron en el desarrollo de la buena práctica para el abordaje de la necesidad identificada?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
CREACIÓN DE ALIANZAS: Explique ¿cómo incidió el trabajo colaborativo para la generación de los resultados de la buena práctica?	*Responda brevemente en máximo 200 palabras*
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser difundida con otras áreas y/o entidades? ☐Sí ☐No	
Aceptación de condiciones y envío de inscripción de buena práctica	
Al diligenciar el formulario y al hacer clic en [Aceptar y enviar], el usuario manifiesta de manera expresa e inequívoca que es el legítimo titular de la información proporcionada y que la misma es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Del mismo modo, el usuario declara de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que autoriza a Función Pública para que, en los términos de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de sus datos personales, para que dicho tratamiento se realice con el propósito de lograr la difusión del proyecto destacado. [Aceptar y enviar]	

Si la buena práctica cumple con los criterios de identificación de segundo nivel, adicionalmente se debe diligenciar los siguientes ITEMS, RESUALTADOS EFECTIVOS ¿Cómo los resultados generaron una mejora o un cambio positivo en la gestión pública? hasta el ITEM, CREACIÓN DE ALIANZAS ¿cómo incidió el trabajo colaborativo para la generación de los resultados de la buena práctica?

LECCIONES APRENDIDAS DE GESTIÓN PÚBLICA

Una lección aprendida puede definirse como el conocimiento adquirido sobre un proceso, o sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los resultados y los factores críticos o condiciones que pueden haber incidido sobre el éxito o fracaso de la misma.

¿Porque documentar una lección aprendida?

Documentar una lección aprendida le permitirá a la entidad, reconocer y explicar el éxito o fracaso de una experiencia, identificar la relación de causa y efecto entre los resultados de la experiencia y los factores que influyeron para obtener dicho resultado, de esta manera la entidad puede reflexionar sobre aquello que funciono bien y lo que no funciono tan bien, con el fin de implementar mejoraras en una nueva fase de implementación de la experiencia.

Además de las recomendaciones que de ellas se derivan, la documentación de lecciones aprendidas genera un valor agregado a la entidad y permiten, para un determinado contexto, identificar:

- La lógica causal entre lo que se esperaba que sucediera y lo que sucedió.
- Proveer recomendaciones prácticas para su aplicación en otros casos.
- Factores de éxito y/o deficiencias

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS

DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS

Una lección aprendida se entiende como el conocimiento adquirido sobre una o varias experiencias a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado[1]. En el Departamento Administrativo de la Función Pública estamos interesados en conocer sus lecciones aprendidas.

Por lo anterior, agradecemos registrar a continuación los datos generales y características específicas de una de las experiencias más relevantes que haya sido identificada en su área y/o entidad.

Datos generales	
Nombre de la entidad y del área	
Nombre del servidor público	
Número de contacto	
Correo electrónico institucional	
Fecha de diligenciamiento	
Características específicas de la experiencia	
Tema de la lección aprendida	
Plan, programa o proyecto asociado	
Describa la situación o experiencia	

Describa el impacto positivo o negativo que generó la situación o experiencia frente a los resultados esperados	
¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora (si las hubo)?	
¿Cuál fue la lección aprendida?	
¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario similar?	
¿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 ☐	

1. **Datos generales:** Nombre de la entidad y del área responsable, Nombre del servidor público, numero del contacto, correo electrónico institucional y fecha de diligenciamiento del formato.

2. **Características específicas de la experiencia:** Relacione el tema de la lección aprendida y el programa, plan o proyecto relacionado con la misma.

3. **Describa la situación o experiencia:** Describa cual fue la experiencia ejecutada que dio como resultado la identificación de la lección aprendida.

4. **Describa el impacta positivo o negativo que genero la situación o experiencia frete a los resultados esperados:** Describa los resultados que arrojaron la ejecucion de la experiencia, en relación a los resutados esperados.

5. **¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora (si las hubo) ?:** Si se presentaron acciones de mejora en relación a los resultados optenidos por favor relacionelos, (siempre y cuando aplique).

6. **¿Cuál fue la lección aprendida?:** Relacione los resultados de la experiencia y los factores que influyeron para obtener dicho resultado.

7. **¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario similar?:** Que mejoraras podría aplicar en una nueva fase de implementación de la experiencia.

Referencias:

DAFP (2021). Metodología para la clasificación de buenas prácticas de gestión Pública, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, septiembre 2021.