|  |
| --- |
| **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]](#footnote-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 [ ]   |

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".

1. Banco Interamericano de Desarrollo, (2008). Knowledge and Learning Sector (KNL), Knowledge Management Division, nota técnica lecciones aprendidas [↑](#footnote-ref-1)