

## 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<sup>1</sup>. 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	

<sup>1</sup> Banco Interamericano de Desarrollo, (2008). Knowledge and Learning Sector (KNL), Knowledge Management Division, nota técnica lecciones aprendidas

<b>Describa el impacto positivo o negativo que generó la situación o experiencia frente a los resultados esperados</b>	
<b>¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora (si las hubo)?</b>	
<b>¿Cuál fue la lección aprendida?</b>	
<b>¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario similar?</b>	
<i>¿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?</i>	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

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".