**FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS**

**Nombre del funcionario:**

**CC:**

**Cargo:**

**Dependencia a quien impacta la lección aprendida**:

**Funcionario(s) con quien socializo la experiencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** |
| **Nombre de la lección aprendida (Título)** | El nombre busca identificar y relacionar el contenido de la lección aprendida**Por ejemplo:** si la **Lección Aprendida** está relacionada con el uso de herramientas tecnológicas, el nombre podría ser **¡Uso de office 365!** o **¡Bondades de Teams!** o **Pasos para hacer productiva una reunión en Teams**Se sugiere que este sea corto y concreto, y que contenga las palabras claves que facilite su recordación. |
| **Autor o autores** | Nombre de los colaboradores que vivieron y participaron en la experiencia. |
| **Lugar (zona geográfica) y el año** | Nombre del lugar en dónde se identificó la lección aprendida, es decir, dependencias de la Institución. Así como el año en el cual se identificó la **Lección Aprendida.** |
| **Situación en la cual se originó la lección aprendida** | Explicar la actividad, experiencia o situación en la cual surgió la reflexión y análisis que llevaron al aprendizaje de la lección aprendida. |
| **Lección aprendida** | Describir cuál fue el aprendizaje adquirido frente a la reflexión de los resultados alcanzados en la ejecución de una actividad o experiencia, ya sea de carácter positivo o negativo. |
| **Resultados de la lección aprendida.** | Describir el impacto (positivo o negativo) que generó la situación o experiencia frente a los resultados esperados, así como las soluciones o acciones de mejora (si las hubo). |
| **Población beneficiaria de la Lección aprendida** | Describir las áreas, procesos y/o personas a quienes les puede ser de gran utilidad la buena práctica. |
| **Recomendaciones** | Describir los consejos o recomendaciones que los demás deberían tener en cuenta para obtener mejores resultados en un escenario similar |