

	PROCESO	GESTION DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	PÁGINA	1 de 6
			FECHA VIGENCIA	03/07/2026

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para identificar, documentar, validar, publicar y divulgar las buenas prácticas y las lecciones aprendidas derivadas de la gestión institucional (procesos y proyectos), con el fin de preservar el conocimiento organizacional, promover su reutilización y fortalecer la mejora continua en el Ministerio del Interior.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación y documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas y finaliza con la evaluación de su implementación e impacto. Aplica a los servidores públicos, contratistas y demás actores que participen en la generación, documentación, validación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas derivadas de los procesos, proyectos, programas, convenios o iniciativas institucionales.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Evento generador de conocimiento: Se considerará un evento generador de conocimiento toda situación que permita obtener aprendizajes, evidenciar oportunidades de mejora o identificar prácticas exitosas que puedan ser replicadas en otros procesos o dependencias. Cuando se identifique un evento generador de conocimiento que cumpla uno o varios de los criterios definidos en este procedimiento, deberá iniciarse el proceso de documentación mediante el formato correspondiente.

3.2 Parámetros para identificar un evento generador de conocimiento

N°	Criterio	Descripción
1	Cumplimiento de un hito relevante	Finalización de una fase importante de un proyecto, programa o estrategia institucional.
2	Culminación de un contrato o convenio	Terminación de un contrato o convenio que dejó aprendizajes importantes para futuros procesos.
3	Solución de una situación crítica	Atención de una contingencia, emergencia o problema complejo cuya solución produjo aprendizajes relevantes.
4	Implementación de una mejora	Aplicación de una acción que generó mayor eficiencia, calidad, oportunidad o reducción de costos.
5	Innovación	Desarrollo de nuevas metodologías, herramientas o formas de trabajo que generaron valor institucional.
6	Materialización de riesgos	Ocurrencia de un riesgo que dejó aprendizajes para fortalecer los controles.
7	Auditorías o evaluaciones	Hallazgos, recomendaciones o buenas prácticas identificadas durante auditorías internas o externas.

3.3 Criterios de clasificación de un evento de conocimiento

3.3.1. Buena práctica: Se clasificará como Buena Práctica cuando la experiencia

- Produjo resultados superiores a los esperados.
- Demostró ser eficaz para resolver una necesidad institucional.
- Puede replicarse en otros procesos, proyectos o dependencias.
- Generó mejoras en eficiencia, calidad, oportunidad o satisfacción.
- Contribuyó al fortalecimiento institucional.
- Cuenta con evidencia objetiva de sus resultados.
- Es sostenible y puede implementarse nuevamente.

Ejemplos

- Implementación de una herramienta que redujo tiempos de respuesta.
- Estrategia de articulación institucional con resultados exitosos.
- Automatización de un proceso que eliminó actividades manuales.

3.3.2. Lección aprendida

Se clasificará como Lección Aprendida cuando la experiencia permita identificar aprendizajes

	PROCESO	GESTION DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	PÁGINA	2 de 6
			FECHA VIGENCIA	03/07/2026

derivados de situaciones positivas o negativas que contribuyan a mejorar la gestión institucional. Una lección aprendida puede originarse en:

- Errores,
- Dificultades,
- Riesgos materializados,
- Desviaciones,
- Contingencias,
- o en experiencias exitosas cuyo análisis permita extraer aprendizajes aplicables a situaciones futuras.

La lección aprendida debe responder claramente a la pregunta: ¿Qué aprendimos que debemos mantener, cambiar o evitar en futuras actuaciones?

Ejemplos

- Dificultades en la supervisión contractual.
- Ajustes realizados durante la implementación de una política pública.
- Aprendizajes derivados de la atención de una emergencia.

3.4. Momento de captura: Todo líder de proyecto, convenio o iniciativa misional debe activar este procedimiento al término de hitos relevantes, cierres contractuales o tras la superación de contingencias, evento, entre otros. La captura debe realizarse mientras la experiencia del equipo es reciente. Es decir, durante el último semestre.

3.5. Entorno seguro: La ejecución del procedimiento debe garantizar un ambiente libre de reproches disciplinarios. El enfoque será siempre en el análisis de causalidad de los procesos y no en la búsqueda de culpabilidades individuales.

3.6 Validación: Para la validación del evento generador de conocimiento identificado, se deberán vincular líderes de proceso, equipos de trabajo, supervisores, proveedores, dependencias relacionadas u otros actores que hayan intervenido en la experiencia incluidos en los grupos de interés de la operación.

3.7. Uso de herramientas oficiales: Es de uso obligatorio el Formato Documentación de Lecciones Aprendidas y Formato de Buenas Prácticas

3.8. Evaluación de la implementación e impacto de las buenas prácticas y lecciones aprendidas: El equipo GESCO de la Oficina Asesora de Planeación, verificará anualmente la utilización, vigencia y resultados de las buenas prácticas y lecciones aprendidas publicadas, identificando oportunidades de actualización, mejora o retiro cuando corresponda realizando un informe con los hallazgos encontrados.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

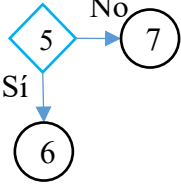
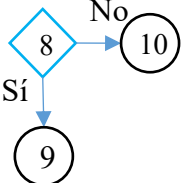
- **AAR (Análisis Después de la Acción):** Metodología estructurada de reunión en equipo para evaluar el desempeño de un proyecto inmediatamente después de su ejecución, identificando éxitos y oportunidades de mejora sin carácter punitivo.
- **Esquema CARLA:** Metodología adoptada para la redacción de lecciones aprendidas estructurada en: Contexto, Acción, Resultado, Lección y Aplicabilidad.
- **Buena práctica:** se define como una experiencia, iniciativa o proceso que se ha implementado con resultados positivos, demostrando ser eficaz, útil y replicable en un contexto concreto
- **Grupo de interés:** Personas, organizaciones o comunidades (internas o externas) que pueden afectar o verse afectadas directa o indirectamente por las decisiones, proyectos y resultados de la entidad.
- **Lecciones aprendidas:** definido como aquel 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.
- **SIGI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional del Ministerio del Interior.

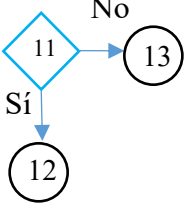
	PROCESO	GESTION DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	PÁGINA	3 de 6
			FECHA VIGENCIA	03/07/2026

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 1	Identificar el evento generador de conocimiento Analizar las actividades desarrolladas e identificar si durante la ejecución de un proceso, proyecto, programa, convenio, contrato o actividad institucional ocurrió un evento que generó conocimiento de valor para la organización según los parámetros definidos en el presente procedimiento.	Servidor público o Contratista.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
2	Clasificar y documentar el evento generador de conocimiento Una vez identificado el evento generador de conocimiento, el responsable deberá analizar sus características para establecer si corresponde a una buena práctica o a una lección aprendida. La clasificación deberá realizarse considerando el origen de la experiencia, los resultados obtenidos, el tipo de aprendizaje generado y su potencial de replicabilidad o mejora, utilizando los criterios establecidos en las condiciones generales del presente procedimiento.	Servidor público o Contratista.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
3	Sistematizar la experiencia y redactar el documento inicial utilizando los formatos institucionales establecidos. Para la correcta tipificación del evento, el responsable debe evaluar la experiencia aplicando los criterios de clasificación de un evento de conocimiento definidos en las Condiciones Generales de este manual, determinando los atributos correspondientes a una Buena práctica (numeral 3.3.1) o a una Lección aprendida (numeral 3.3.2).	Servidor público o Contratista.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
4	Validar con grupos de interés internos y externos. Presentar el documento preliminar a los actores clave involucrados en la experiencia para recoger sus percepciones y verificar la exactitud de la información.	Servidor público o Contratista.	Acta o encuesta de validación

	PROCESO	GESTION DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	PÁGINA	4 de 6
			FECHA VIGENCIA	03/07/2026

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Los grupos de interés revisarán que la información presentada sea veraz, genere eficiencias, beneficios y sea replicable. ¿Se requieren ajustes derivados de la validación con grupos de interés? - SÍ: Pasa a la actividad 6. - NO: Pasa directamente a la actividad 7.	Servidor público o Contratista.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
	Realizar los ajustes pertinentes. Modificar el documento base incorporando las retroalimentaciones de los grupos de interés.	Servidor público o Contratista.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
	Enviar al Jefe del Área para revisión. Remitir mediante correo electrónico el documento estructurado y pre-validado al jefe inmediato quien verificará la pertinencia técnica, alineación con el objetivo del proceso y generará para su visto bueno institucional y estratégico.	Servidor público o Contratista.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
	¿El Jefe de Área solicita ajustes al documento? - SÍ: Pasa a la actividad 9. - NO: Pasa directamente a la actividad 10.	Jefe de área	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
	Ajustar el documento según revisión del Jefe. Realizar las correcciones indicadas por la jefatura.	Servidor público o Contratista.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
	Enviar a OAP con copia a GESCO Una vez aprobado por el Jefe de Área, remitir mediante correo electrónico el documento final a la Oficina Asesora de Planeación (OAP), copiando al equipo de Gestión del conocimiento para su validación técnica y metodológica.	Jefe del área	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	El equipo de Gestión del Conocimiento verifica el cumplimiento los lineamientos de Gestión del Conocimiento. ¿Se requieren ajustes? - SÍ: Pasa a la actividad 10. - NO: Pasa a la actividad 11.	Jefe OAP/GESCO.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
	Realizar los ajustes solicitados por OAP. Corregir el formato bajo los lineamientos metodológicos de Planeación.	Servidor público o Contratista.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
	Publicar en el sitio establecido para GESCO. Cargar la Lección Aprendida o Buena Práctica ya aprobada en la plataforma, base de datos o intranet oficial de Gestión del Conocimiento del Ministerio.	Equipo GESCO.	Formato de Lecciones Aprendidas Formato de Buenas Practicas
	Divulgar el sitio y las lecciones aprendidas. Compartir el conocimiento mediante campañas, actividades de capacitación, inducción o mesas de trabajo para asegurar su apropiación institucional.	Equipo GESCO.	Intranet Mininterior
	Evaluar la implementación y el impacto. Realizar seguimiento periódico a la aplicación de las buenas prácticas y lecciones aprendidas en los procesos institucionales. Medir, a través de indicadores o encuestas de percepción, si la integración de este nuevo conocimiento produjo los resultados esperados, optimizó la gestión o mitigó la recurrencia de los riesgos identificados.	GESCO / Oficina de Asesora Planeación	Informe de seguimiento y evaluación de impacto

	PROCESO	GESTION DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	PÁGINA	6 de 6
			FECHA VIGENCIA	03/07/2026

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
FIN	Finalizar el procedimiento.	N/A	N/A

6. ANEXOS

- Formato Documentación de Lecciones Aprendidas
- Formato Documentación de Buenas Prácticas

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Creación inicial del procedimiento para estandarizar la captura y gestión de buenas prácticas y lecciones aprendidas	03/07/2026

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOHN RICARDO PEÑUELA VASQUEZ DORYS ANDREA FIERRO Contratistas - Oficina Asesora de Planeación	CLARA EUGENIA RAMOS Contratista - Oficina Asesora de Planeación	SERGIO MAURICIO ARCINIEGAS Jefe de Oficina Asesora de planeación Sergio.arciniegas@mininterior.gov.co 03/07/2026