



[Honor, Valor, Disciplina]

U.A.E. CUERPO OFICIAL BOMBEROS

BOGOTÁ D.C.



CONOCIMIENTO
CON VALOR



BOGOTÁ

	Nombre de la Política	Código: GE-PO01-IN01
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 22/10/2021
	DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN	Página 2 de 8

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Políticas de operación	3
4. Definiciones	3
5. Documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas	4
6. Memoria Institucional	7
7. Control de cambios	7
8. Control de firmas.....	8



**CONOCIMIENTO
CON VALOR**

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre de la Política	Código: GE-PO01-IN01
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 22/10/2021
	DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN	Página 3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer una metodología de documentación de buenas prácticas, lecciones aprendidas y memoria Institucional de la UAECOB de conformidad con los lineamientos de MIPG, Gestión del Conocimiento y la Innovación y el enfoque de la Agencia Presidencial para la cooperación en Colombia -APC Saber Hacer Colombia.

2. ALCANCE

El alcance del presente instructivo empieza con la manifestación y/o necesidad de cualquier área de la entidad de documentar una buena práctica, lección aprendida y gestión de la memoria institucional hasta la documentación, socialización, y almacenamiento de la misma.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- 3.1. Socializar los documentos que se aprueba, al personal que interacciona en el documento.
- 3.2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 3.3. Actualizar los documentos cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
- 3.4. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, así como controlar la vigencia como máximo cada 2 años, con apoyo del referente del proceso de la dependencia.
- 3.5. La clasificación de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
- 3.6. Todas las solicitudes de elaboración, modificación y eliminación de documentos de la UAECOB deben quedar radicadas en el aplicativo de sistema documental.
- 3.7. Un documento se considera aprobado cuando contiene las firmas en los campos de: Elaboración, Revisión y aprobación.
- 3.8. Un documento se constituye aprobado y parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando se encuentra codificado y con la vigencia actual, debidamente firmado para ser publicado en el Sistema de Gestión y Desempeño.
- 3.9. Es indispensable aplicar la guía de la elaboración y control de documentos para asegurar la estandarización de estos.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **BUENA PRACTICA:** Un conjunto de acciones cuyo efecto se considera tan positivo que merece ser adoptado por otros actores, y del que se espera rinda los mismos resultados en contextos similares. Es necesario que sea innovadora, efectiva, sostenible y replicable.
- 4.2. **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
- 4.3. **MEMORIA INSTITUCIONAL:** Desarrollo y garantía de la preservación, transferencia, y divulgación de aprendizajes y conocimientos producto de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y demás actividades que mejoren la gestión institucional.

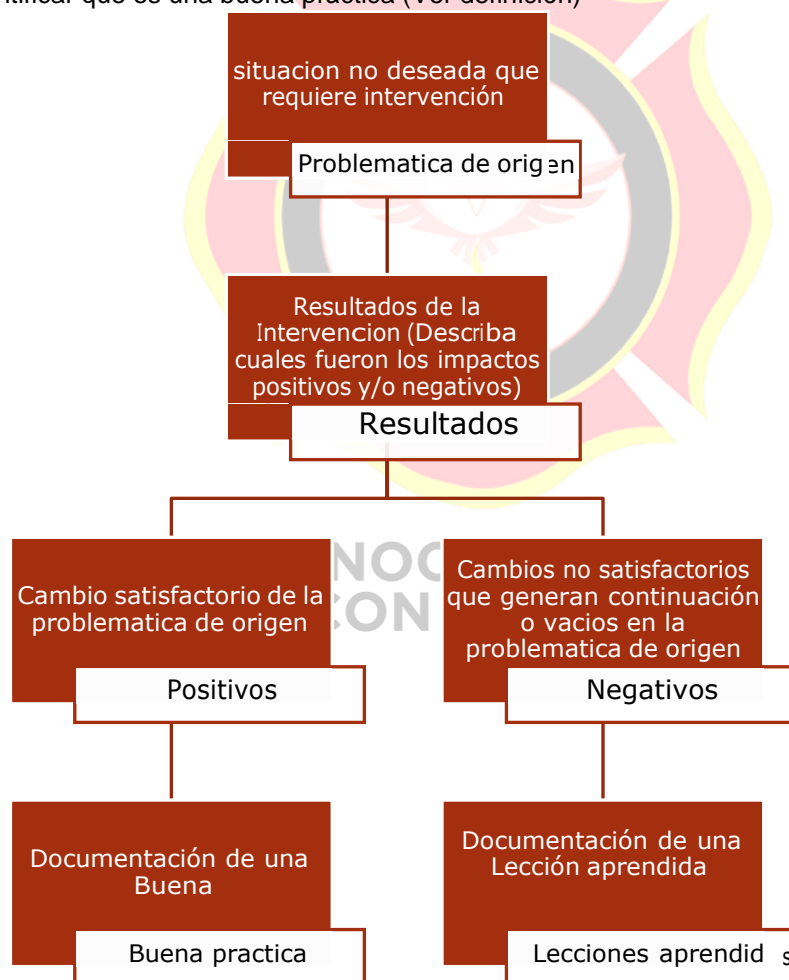
Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre de la Política GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Código: GE-PO01-IN01
		Versión:01
	Nombre del Instructivo DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN	Vigencia: 22/10/2021
		Página 4 de 8

- 4.4. SOSTENIBILIDAD:** Se refiere a la garantía de continuidad en el direccionamiento de recursos, económicos, sociales y de capital humano, para la continuidad de las acciones que promueve la buena práctica o directamente para la permanencia de los resultados alcanzados
- 4.5. EFECTIVIDAD:** En el marco de este instructivo la efectividad se refiere a la materialización de un logro o actividad de acuerdo a lo esperado, generando un impacto positivo
- 4.6. INNOVACIÓN:** En el marco de este instructivo la Innovación se refiere a la capacidad de generar prácticas, actividades, cambios particulares diferenciadoras de otras con la facultad y suficiencia de transformar la operatividad, gestión o producto.
- 4.7. REPLICABLE:** En el marco de este instructivo replicable se refiere a la capacidad de adaptación de una actividad en otro ámbito, sin perder sus atributos de efectividad, innovación y sostenibilidad.

5. DOCUMENTACIÓN DE UNA BUENA PRACTICA Y LECCIÓN APRENDIDA

5.1. Identificar que es una buena práctica (Ver definición)



Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre de la Política	Código: GE-PO01-IN01
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 22/10/2021
	DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN	Página 5 de 8

5.2. DATOS GENERALES

- Nombre de la buena practica
- Contacto de la persona o equipo que ejecuta la practica
- Objetivo y objetivos específicos de la buena practica
- Descripción general de la practica: Incluye las características de población beneficiaria

5.3. PROCESO DE EJECUCIÓN

Descripción de la problemática de origen: destaque los aspectos de amenaza o riesgo que dieron origen a la iniciativa e inspiraron la formulación de objetivos y estrategias.

Identificación de la solución: responda los siguientes cuestionamientos:

- ¿Cómo surgió la colaboración de las entidades y actores involucrados?
- ¿Cuál fue el proceso de la identificación de la solución?
- ¿En qué medida se tomaron en cuenta experiencias previas, incluso de otros contextos?
- ¿Hasta qué punto la comunidad participó en la identificación de la solución?

Implementación: señale de la manera más clara y concreta posible quién fue responsable de la implementación, qué recursos se utilizaron, qué fases son necesarias y qué rol tuvieron las comunidades y ciudadanos individuales en el desarrollo de la ejecución de la práctica.

5.4. RESULTADOS E IMPACTO

Resultados: Indicar la contribución a la mejora o solución de la situación problemática que existía con anterioridad a la implementación de la buena práctica. Debe demostrar resultados o productos que sean medibles y comprobables como consecuencia de la implementación de la práctica

Sostenibilidad de la practica: Se refiere a la garantía de continuidad en el direccionamiento de recursos, económicos, sociales y de capital humano, para la continuidad de las acciones que promueve la buena práctica o directamente para la permanencia de los resultados alcanzados.

Factores de innovación: Describa los componentes diferenciadores que la práctica introdujo para posibilitar cambios favorables en el entorno o contexto en el que ha tenido lugar su implementación.

Potencial de intercambio o replicabilidad: La posibilidad que presenta la práctica o sus lecciones aprendidas para ser utilizadas en diferentes localidades regiones o países, teniendo en cuenta sus particularidades y características. Dentro de este aspecto se tendrá en cuenta que si la práctica tiene una vocación más universal obtendrá mayor cantidad de puntos, si está enfocada a grupo específico recibirá menos puntaje.

5.5. GENERACIÓN DE VALOR

Visibilidad: Indique si la institución u organización ha realizado documentos (en medio físico o digital) de difusión y comunicación directamente relacionadas con el proyecto y, si éstas se han publicado en medios de difusión propios, masivos y/o especializados.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre de la Política	Código: GE-PO01-IN01
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 22/10/2021
	DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN	Página 6 de 8

Enfoque Red: Señale si la implementación del proyecto ha generado o afianzado relaciones y sinergias, que se han transformado en redes de trabajo, comunidades de aprendizaje, modelos colaborativos, entre otros.

Conocimiento: Indique si a raíz de la implementación del proyecto existen:

- Documentación en el sistema integrado de gestión, alineada con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG Y la gestión del conocimiento de la entidad GCI.
- Convenios o participación en escenarios nacionales e internacionales respecto al asunto.
- Integrado al desarrollo de memoria institucional de conformidad con el ítem 3 de esta descripción.

6. Documentación de una lección aprendida

6.1. La lección aprendida de acuerdo con su definición, se enfoca en identificar el conocimiento adquirido a partir de las experiencias a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado.

6.2. DATOS GENERALES

- Nombre de la experiencia
- Contacto de la persona o equipo que ejecutó la actividad o proyecto
- Objetivo y objetivos específicos de la experiencia ejecutada
- Descripción general de la experiencia: Incluye las características de los resultados obtenidos

7. DESCRIPCION Y ANALISIS

- Describa específicamente las acciones generadas y impacto positivo o negativo que generó la situación o experiencia frente a los resultados esperados
- Cuales fueron las alternativas y acciones de mejora (si las hubo) que se desarrollaron
- ¿Cuál fue la lección aprendida?
- ¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario similar?

8. SOCIALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE VALOR

La información recopilada que está relacionada con lo que no funciona es útil para la entidad, en la medida que brinda insumos para servidores públicos y tomadores de decisión para no volver a diseñar acciones que posiblemente no tendrán un buen resultado a futuro.

- Documentar la lección aprendida de conformidad con los lineamientos establecidos
- Publicar, socializar y difundir la lección aprendida en el banco de lecciones aprendidas

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre de la Política	Código: GE-PO01-IN01
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 22/10/2021
	DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN	Página 7 de 8

9. Gestión de la Memoria Institucional:

9.1. Uno de los fundamentos de la Gestión e innovación del conocimiento es la conservación de la memoria institucional, aspecto que se construye a partir de las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, así como la generación de productos y servicios diseñados desde el aprendizaje organizacional y el lema de construir sobre el construido.

El eje de Memoria Institucional busca una infranqueable preservación de los activos tangibles e intangibles que serán la base sobre las cuales se diseñan políticas, proyectos y demás servicios con base a lo que existe.

10. DESARROLLO Y GARANTIA DE LA PRESERVACIÓN

La UAECOB de conformidad con la política de gestión del conocimiento y la innovación, y con los lineamientos adoptados por el Departamento Administrativo de la función pública, deberá adoptar las acciones necesarias para transformar el procesamiento de la información en capital intelectual para el Estado y para sí misma, a través de la transferencia de aprendizajes producto de las buenas prácticas y las lecciones aprendidas y la garantía de preservación de las mismas en el Repositorio del Conocimiento

El Repositorio del conocimiento es una herramienta digital que se desarrolla mediante los servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad que resguardará, y difundirá toda la información relacionada con la gestión del conocimiento y la innovación, la oficina asesora de planeación será la encargada de centralizar y actualizar la información allí contenida.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
PO-GE	POLITICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
DOCUMENTOS EXTERNOS	Manual Operativo MIPG
	Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
	Programa de Buenas Prácticas – Alcaldía Bogotá D.C
	Metodología Saber Hacer Colombia de la Agencia presidencial de cooperación internacional.


Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre de la Política	Código: GE-PO01-IN01
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 22/10/2021
	DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN	Página 8 de 8

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	22/10/2021	Creación del documento

13. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró Sergio Vargas Correa	Cargo Contratista OAP -MC	Firma 
Elaboró Cristian Suarez Herrera	Cargo Contratista OAP -MC	Firma 
Revisó Ingrid Maldonado	Cargo Contratista OAP	Firma 
Aprobó Norma Cecilia Sanchez	Cargo Jefe Oficina Asesora de Planeación	Firma 

**CONOCIMIENTO
CON VALOR**

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos