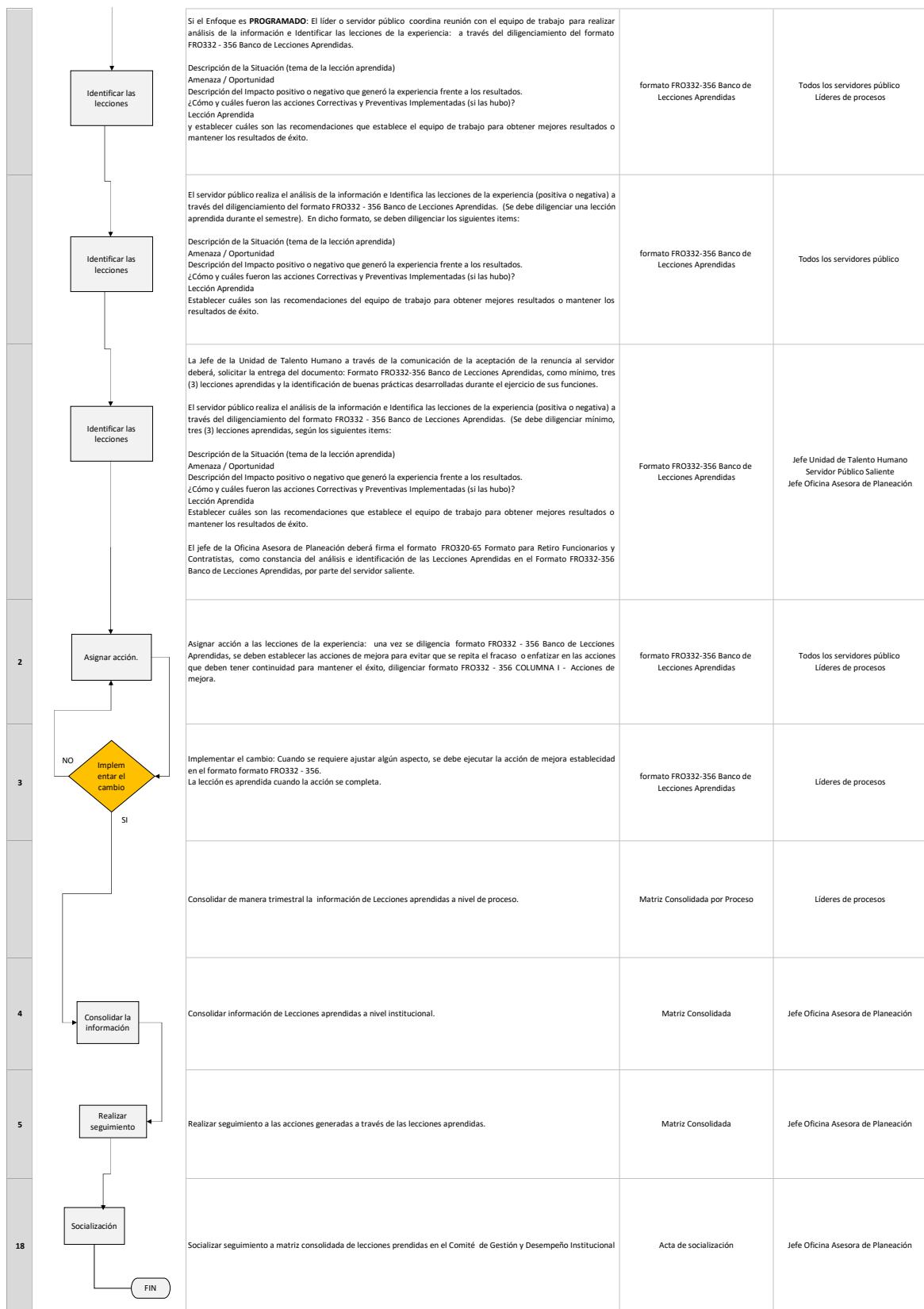


OBJETIVO		ALCANCE	
<p>Definir la metodología que permitan realizar la identificación, captura, tratamiento y documentación de lecciones aprendidas como parte del conocimiento adquirido por los colaboradores en cada uno de los procesos y contribuir con ello al mejoramiento y desarrollo de nuevas competencias o procedimientos para la Lotería de Bogotá para preservar el conocimiento adquirido, facilitar la continuidad de los procesos misionales y fortalecer la gestión institucional a través del aprendizaje organizacional.</p>			Inicia con el reporte de lecciones aprendidas por parte del servidor público y termina con el análisis y la implementación del cambio a nivel institucional.
DEFINICIONES			
<p>Conocimiento: Facultad del ser humano para comprender por medio de la razón la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas. Información almacenada después de un proceso de aprendizaje, el cual puede darse por medio de la experiencia o la introspección /Observación que una persona hace de su propia conciencia o de sus estados de ánimo para reflexionar sobre ellos.</p> <p>Información: conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.</p> <p>Aprender: significa cambiar de comportamiento, desarrollar un nuevo enfoque o una nueva herramienta. En consecuencia, una lección identificada no es lo mismo que una lección "aprendida".</p> <p>Lecciones aprendidas: conocimiento adquirido a través de experiencias, exitosas o no, con el fin de mejorar ejecuciones futuras. También podemos definirlas como el conjunto de errores y éxitos que los miembros de la organización han logrado manejar y sortear durante la realización de las actividades diarias.</p>			
POLÍTICAS			
<p>Los líderes de los procesos de La Lotería de Bogotá, reconocen la gestión del conocimiento como un factor estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis y transformación al cambio generado de las lecciones aprendidas en cada uno de los procesos; para lo cual deben realizar mínimo una reunión bimestral con sus equipos de trabajo con el fin de realizar el reporte y uso oportuno de lecciones aprendidas y la generación de buenas prácticas, para el cumplimiento sostenible de la misión y generación de valor en la entidad.</p> <p>Todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá reconocen la gestión del conocimiento como un factor estratégico fundamental para el logro de los objetivos institucionales. Este proceso se materializa a través de la identificación, análisis y transformación de las lecciones aprendidas derivadas de cada uno de los procesos, con el propósito de fomentar la mejora continua y la innovación organizacional.</p> <p>Cada servidor deberá generar, como mínimo, el reporte y uso oportuno de una (1) lección aprendida y la identificación de una buena práctica durante cada semestre, contribuyendo así al fortalecimiento del aprendizaje institucional y a la optimización de la gestión pública.</p> <p>Con el fin de garantizar la permanencia y transferencia del conocimiento como un factor estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en los casos de retiro de servidores (Empleados públicos de libre nombramiento y remoción – Trabajadores Oficiales), el jefe inmediato deberá exigir con carácter obligatorio, como parte del proceso de entrega del cargo, la elaboración del formato FRO332-356 Banco de Lecciones Aprendidas, como mínimo, tres (3) lecciones aprendidas y la identificación de buenas prácticas desarrolladas durante el ejercicio de sus funciones.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será el encargado de consolidar y gestionar el conocimiento como factor estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales, deberá verificar, consolidar y socializar las lecciones aprendidas.</p> <p>En caso de que se observe lecciones aprendidas con fracaso y/o exitosas, estas deberán ser reportadas máximo dentro del mes siguiente a la ocurrencia de los hechos</p>			
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD	
N/A		Lotería de Bogotá	
N/A		Lotería de Bogotá	
ACTIVIDADES			
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	<p>INICIO</p> <p>Revisar la experiencia</p> <p>Establecer enfoque</p> <p>Identificar las lecciones</p>	<p>Identificar la o las experiencias que generaron impacto positivo o negativo: a través del diligenciamiento del formato FRO332-356, Banco de Lecciones Aprendidas, en el cual se identifican:</p> <p>Nombre del plan, programa, procedimiento, proyecto asociado o experiencia</p> <p>Fecha</p> <p>El líder del proceso o el servidor público deberán establecer que enfoque van a utilizar para la identificación de las lecciones de la experiencia</p> <p>Hay dos enfoques principales para escoger cuándo aplicar la identificación de lecciones: uno reactivo y otro programado.</p> <p>El enfoque reactivo requiere que alguien identifique éxitos y fracasos de los cuales aprender. En general, las fallas suelen ser obvias y se detectan con facilidad; con respecto a la detección de los éxitos, pudieran emplearse los indicadores de gestión de la institución, y escoger algunos para analizar su desempeño.</p> <p>El enfoque alternativo es la revisión programada de aprendizajes, en circunstancias como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Luego de actividades intensivas en aprendizajes. o Luego de revisiones de tareas significativas. o Enseguida de los cierres de eventos, proyectos o cualquier otra actividad. <p>Si el Enfoque es REACTIVO: El líder o servidor público debe Identificar las lecciones de la experiencia: a través del diligenciamiento del formato FRO332 - 356 Banco de Lecciones Aprendidas.</p> <p>Descripción de la Situación (tema de la lección aprendida)</p> <p>Amenaza / Oportunidad</p> <p>Descripción del Impacto positivo o negativo que generó la experiencia frente a los resultados.</p> <p>¿Cómo y cuáles fueron las acciones Correctivas y Preventivas Implementadas (si las hubo)?</p> <p>Lección Aprendida</p> <p>y establecer cuál es su recomendación para obtener mejores resultados o mantener los resultados de éxito.</p>	<p>formato FRO332-356 Banco de Lecciones Aprendidas</p> <p>Todos los servidores público Líderes de procesos</p> <p>formato FRO332-356 Banco de Lecciones Aprendidas</p> <p>Todos los servidores público Líderes de procesos</p> <p>formato FRO332-356 Banco de Lecciones Aprendidas</p> <p>Todos los servidores público Líderes de procesos</p>


Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
12/10/2023	Se aprueba la primera versión del Procedimiento en CIDGYD	1
6/10/2025	Se realiza modificación para cumplimiento de MIPG, se incorporan acciones de mejoramiento en atención a Auditoria de Control Interno	2

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Martha Liliana Cruz Bermúdez Contratista Unidad de Talento Humano Martha Liliana Durán Cortés Jefe Unidad de Talento Humano	Jesús Eduardo Méndez Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño