
 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA</b> <b>Gestión Estratégica de Talento Humano</b>	<b>CODIGO</b> <b>PL-DI-TH-02</b>		
		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>		
	<b>PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	14	11	2025
		<b>VERSION 01</b>		

## PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA


### TALENTO HUMANO

2025

 GOBERNACIÓN DE <b>ARAUCA</b>	<b>PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA  MEJORA CONTINUA  Gestión Estratégica de Talento Humano</b>	<b>CODIGO</b> <b>PL-DI-TH-02</b>		
		<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 14      11      2025		
	<b>PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA  GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>VERSION 01</b>		

### Tabla de contenido

1.	<b>Introducción</b> .....	3
2.	Marco Normativo .....	3
3.	Objetivos Objetivo General.....	3
3.1.	Objetivo General.....	3
3.2.	Objetivos Específicos .....	3
4.	Alcance .....	4
5.	Responsable de la Implementación del Proceso .....	4
6.	Definiciones.....	4
7.	Fases del Procedimiento.....	5
8.	Detalle de los Pasos por Fase.....	5
9.	Formato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10.	Control de cambios.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA</b> <b>Gestión Estratégica de Talento Humano</b>	<b>CODIGO</b> <b>PL-DI-TH-02</b>		
	<b>PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>		
		14	11	2025
		<b>VERSION 01</b>		

## 1. Introducción

El presente documento establece las directrices, responsabilidades y el flujo de trabajo para la implementación y uso efectivo del **Plan de Lecciones Aprendidas** dentro de la Gobernación de Arauca, en particular, desde la óptica de la **Secretaría General, Área de Talento Humano**. Este procedimiento es un pilar fundamental de la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Su propósito es formalizar la **experiencia institucional**, transformando los aciertos y desaciertos de la gestión pública en conocimiento explícito, accesible y aplicable. Con esto, se busca no solo garantizar la **preservación del capital intelectual** ante la rotación de personal, sino también impulsar la mejora continua, la innovación en los procesos de talento humano y la toma de decisiones basada en la evidencia y el aprendizaje organizacional.

## 2. Marco Normativo

El Procedimiento de Lecciones Aprendidas se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas que rigen la gestión pública colombiana y la administración del talento humano:

- **Constitución Política de Colombia (Artículos 113 a 131):** Establece los principios que rigen la función pública, incluyendo la eficiencia y la moralidad, que se fortalecen con la gestión del conocimiento.
- **Ley 909 de 2004:** Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, enmarcando la importancia del desarrollo de capacidades y la gestión del talento humano.
- **Decreto 1499 de 2017:** Establecen y modifican el Sistema de Gestión, integrando la política de **Gestión del Conocimiento y la Innovación** como dimensión del MIPG.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 30401:2018:** Ofrece directrices para los Sistemas de Gestión del Conocimiento, siendo un referente para su implementación.
- **Guías y Lineamientos del DAFP:** Proporcionan el soporte técnico para la implementación de la política de Gestión del Conocimiento en las entidades públicas, incluyendo herramientas para la documentación y la mitigación de la fuga de conocimiento.


## 3. Objetivos Objetivo General

### 3.1. Objetivo General

Transformar la experiencia de la gestión del talento humano (aciertos, fracasos y resultados mixtos) de la Gobernación de Arauca en **conocimiento estratégico formalizado** y aplicable, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, asegurar la transferencia de saberes y generar valor público mediante la mejora continua de los procesos del área.

### 3.2. Objetivos Específicos

1. **Capturar y Formalizar el Capital Intelectual:** Identificar, documentar y preservar el conocimiento tácito y explícito generado por el personal del área, especialmente ante la rotación de personal, a través de formatos estandarizados.

 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA</b> <b>Gestión Estratégica de Talento Humano</b>	<b>CODIGO</b> <b>PL-DI-TH-02</b>		
		<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 14      11      2025		
	<b>PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>VERSION 01</b>		

2. **Facilitar la Transferencia del Conocimiento:** Crear un repositorio accesible y clasificado de lecciones aprendidas que promueva la difusión y uso del conocimiento estratégico entre los servidores públicos para la planeación de futuras acciones.
  3. **Impulsar la Mejora y la Innovación:** Garantizar la aplicación de las recomendaciones derivadas de las lecciones aprendidas en los manuales, procedimientos y nuevos proyectos del Talento Humano, optimizando así el desempeño y la prestación de servicios a la ciudadanía.
- 4. Alcance**

Este procedimiento se aplica a **todos los procesos, proyectos, y eventos de la** de la Gobernación de Arauca que, por su **impacto, complejidad o carácter excepcional (éxito o crisis)**, sean definidos como experiencias clave para la reflexión y el aprendizaje organizacional.

El procedimiento abarca desde la activación y la identificación de la experiencia (**Fase I**) hasta el seguimiento a la implementación de las recomendaciones (**Fase V**) en la planeación de futuras acciones del área.


#### 5. Responsable de la Implementación del Proceso

El responsable clave es la **Secretaría General**, a través del **Área de Talento Humano**.

- **Liderazgo y Coordinación General:** Área de Talento Humano.
- **Apoyo Metodológico y Repositorio:** Área de sistemas
- **Ejecución de Tareas:** Servidores públicos directamente involucrados en la experiencia a analizar.

#### 6. Definiciones

- **Conocimiento:** Activo de un ser humano o de una organización que le permite tomar decisiones y ejecutar acciones eficaces en un determinado contexto.
- **Conocimiento (capital intelectual):** se entiende por capital intelectual la suma y sinergia de todos los conocimientos útiles que reúne una entidad, toda la experiencia acumulada de sus integrantes, todo lo que ha conseguido en términos de relaciones, procesos, descubrimientos, innovaciones, presencia en el mercado e influencia en la comunidad.
- **Gestión de Conocimiento:** Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, valorar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin propósito de fortalecer la gestión, facilitar los procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.
- **Conocimiento tácito:** Conocimiento personal. Es subjetivo, implícito y obtenido de la experiencia usando los órganos de los sentidos. Incluye: la intuición, los modelos mentales, las creencias, las perspectivas, el instinto sólo puede ser intercambiado, desarrollado y extendido por colaboración física.

 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA</b> <b>Gestión Estratégica de Talento Humano</b>	<b>CODIGO</b>		
		<b>PL-DI-TH-02</b>		
	<b>PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>		
		14	11	2025
<b>VERSION 01</b>				

- **Conocimiento explícito:** Conocimiento que se puede comunicar con el lenguaje (oral o escrito). Puede ser transferido y reutilizado gracias a las tecnologías de la información y la comunicación y los repositorios.
- **Capital relacional:** Conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades que poseen las personas que laboran en una entidad y que permiten la generación de los bienes y servicios para los distintos grupos de valor.
- **Capital Estructural:** Conjunto de conocimientos adquiridos de la relación con los grupos de valor internos y las partes interesadas externas a la entidad y que, en su conjunto, ayudan a la identificación y solución de necesidades, expectativas y problemas organizacionales, por lo tanto, generan valor público.
- **Capital Humano:** Conjunto de conocimientos acumulados en el tiempo y que quedan en la entidad. Este se evidencia en los equipos, programas, bases de datos, manuales y todo lo que forma parte del día a día de las instituciones, por lo tanto, sostiene la productividad y operación de sus empleados.
- **Fuga de Conocimiento:** Riesgo asociado a la pérdida de conocimiento crítico y/o estratégico de la entidad, generalmente por la desvinculación o traslado de personal clave sin una adecuada transferencia de saberes.
- **Lección Aprendida:** Conocimiento extraído de la experiencia institucional (positiva o negativa), la cual ha sido validada y documentada, y que es significativa para modificar el comportamiento futuro de la entidad.

## 7. Fases del Procedimiento

El proceso se divide en cinco fases principales:


Fase	Tarea Principal	Responsable Clave
<b>I. Identificación</b>	Seleccionar las experiencias y los momentos clave para la reflexión.	Líder del proceso
<b>II. Documentación</b>	Recopilar y formalizar la información de la experiencia.	Equipo del proceso/Servidores públicos involucrados
<b>III. Análisis y Validación</b>	Determinar el aprendizaje y los factores críticos.	Equipo del proceso/Servidores públicos involucrados
<b>IV. Almacenamiento y Difusión</b>	Conservar el conocimiento y ponerlo a disposición.	Oficina de Sistemas y Talento Humano
<b>V. Uso y Aplicación</b>	Implementar las recomendaciones en futuras acciones.	Líderes de nuevos procesos/Servidores públicos involucrados

## 8. Detalle de los Pasos por Fase

### Fase I: Identificación

Esta fase define qué se va a analizar y cuándo.

1. **Criterios de Activación:** El proceso de lecciones aprendidas se activa en las siguientes circunstancias:

 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA</b> <b>Gestión Estratégica de Talento Humano</b>	<b>CODIGO</b> <b>PL-DI-TH-02</b>		
		<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 14   11   2025		
	<b>PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>VERSION 01</b>		

- **Finalización de Proyectos/Contratos:** Al concluir proyectos, planes de desarrollo o contratos de alto impacto, estos últimos a criterio de la administración
  - **Revisiones de Procesos:** Después de auditorías internas/externas o evaluaciones de desempeño institucional con hallazgos significativos.
  - **Situaciones Críticas/Exitosas:** Ante eventos de alta complejidad, respuesta a emergencias, o logros excepcionales (buenas prácticas).
  - **Rotación de Personal:** Para preservar el conocimiento institucional antes de la salida o el traslado de personal clave.
2. **Definición del Alcance:** El líder del proceso/proyecto, en coordinación con la Oficina de Talento Humano, define:
- **Experiencia a Analizar:** (Ej. Proyecto de pavimentación de la vía X, Proceso de respuesta a la ola invernal).
  - **Participantes Clave:** Servidores que estuvieron directamente involucrados.
  - Fecha Límite para la recolección de la información, deberá establecerse en conjunto con el Líder del proceso o jefe de dependencia.

### Fase II: Documentación


Se utiliza un Formato Único de Lecciones Aprendidas que forma parte integral de este procedimiento, con el fin de capturar la información de manera estandarizada.

1. **Descripción del Contexto:**
  - Título: Nombre de la Lección Aprendida.
  - Proceso/Proyecto Asociado: Identificación formal.
  - Objetivos Esperados: ¿Qué se pretendía lograr?
  - Situación o Experiencia Descriptiva: Narrativa clara de lo que se hizo y el período de tiempo.
2. **Resultados Obtenidos:**
  - Registro de los resultados reales (medibles) versus los esperados.
  - Identificación inicial de si la experiencia fue un éxito, fracaso, o tuvo un resultado mixto.

### Fase III: Análisis y Validación

Esta es la fase de reflexión crítica y extracción del conocimiento.

1. **Sesión de Análisis (Mesa de Trabajo):**
  - Se convoca al equipo clave para realizar una sesión con el líder del proceso o secretario de despacho y Talento Humano
  - Análisis de Factores: Se identifican y debaten los factores que incidieron en los resultados (positiva o negativamente).
  - Ejemplos: Falta de articulación interinstitucional, cambio en la normativa, presupuesto insuficiente, uso exitoso de una nueva tecnología, etc.
2. **Formulación de la Lección Aprendida:**

 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA</b> <b>Gestión Estratégica de Talento Humano</b>	<b>CODIGO</b> <b>PL-DI-TH-02</b>		
		<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 14   11   2025		
	<b>PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>VERSION 01</b>		

- Se sintetiza el conocimiento clave que modificará el comportamiento futuro. La lección debe responder a la pregunta: "¿Qué aprendimos que debemos hacer de manera diferente o igual en el futuro?".
- Ejemplo de Lección: "La falta de un cronograma detallado para la adquisición de insumos críticos impactó negativamente el cumplimiento de los plazos; se requiere incluir un hito de revisión de mercado en la fase de planeación."

### 3. Generación de Recomendaciones:

- Se proponen acciones de mejora concretas y aplicables para evitar errores o replicar éxitos en escenarios futuros.

### 4. Validación y Aprobación:

- El formato completo es revisado y validado por el Jefe de la dependencia responsable y por Talento Humano y de ser necesario con la Oficina de Sistemas para asegurar la calidad y el cumplimiento de los lineamientos.

## Fase IV: Almacenamiento y Difusión


El conocimiento debe ser conservado y accesible (Cultura de Compartir y Difundir del MIPG).

- 1. Registro en Repositorio:** La Oficina de Talento Humano registra la lección validada en el Banco o Repositorio de Lecciones Aprendidas Institucional puede ser una carpeta compartida en la red Interna H.
- 2. Etiquetado y Clasificación:** La lección se clasifica por:
  - Eje Temático: (Ej. Gestión Contractual, Servicios Sociales, Infraestructura, Gestión del Riesgo).
  - Proceso MIPG: (Ej. Gestión Estratégica, Evaluación, Gestión del Talento Humano).
  - Impacto: (Positivo/Buena Práctica o Negativo/Oportunidad de Mejora).
- 3. Socialización:**
  - Se difunde la lección a través de boletines internos, capacitaciones, o la Intranet de la Gobernación.
  - Se promueve la participación en Redes o Comunidades de Práctica internas o externas (con otras entidades públicas) para compartir el aprendizaje.

## Fase V: Uso y Aplicación

El valor de la lección aprendida reside en su aplicación práctica.

- 1. Consulta Obligatoria en la Planeación:**
  - Todo nuevo proyecto o proceso debe incluir una etapa de consulta obligatoria al Banco de Lecciones Aprendidas que sean temáticamente relevantes a su alcance.

	<b>PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA</b> <b>Gestión Estratégica de Talento Humano</b>	<b>CODIGO</b> <b>PL-DI-TH-02</b>		
		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>		
	<b>PLAN DE LECCIONES APRENDIDAS DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>2025</b>
		<b>VERSION 01</b>		

**2. Integración en Documentos y Políticas:**

- Las lecciones aprendidas que generen cambios estructurales deben ser integradas en la actualización de manuales de procesos y procedimientos, guías internas y políticas institucionales, a petición del lidero del proceso o jefe de dependencia

**3. Monitoreo de Aplicación:**

- Se mide el impacto de la aplicación de las lecciones aprendidas para cerrar el ciclo de mejora continua.

Este procedimiento cumple con los pilares del DAFP al:

**Fomentar la Cultura de Aprendizaje:** Al formalizar la reflexión crítica sobre la gestión.

**Fortalecer la Gestión del Conocimiento:** Al establecer mecanismos para la captura, preservación y transferencia del conocimiento institucional.

**Impulsar la Mejora Continua:** Al garantizar que los errores y aciertos del pasado se utilicen para optimizar la planeación y la ejecución futura.

**9. Formato**

Formato de lecciones aprendidas en formato Word FR - DI – TH- 38

**10. Control de cambios**

VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 10/10/2025	Emisión del documento como nuevo del SGC

<b>ELABORO:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>APROBÓ:</b> 
<b>Nombre completo:</b> María Alejandra Matus Ayala	<b>Nombre completo:</b> Mauricio Alberto Reyes Castillo	<b>Nombre completo:</b> Neida Roció Parada Cáceres
<b>Cargo:</b> Profesional Esp. Talento Humano	<b>Cargo:</b> Líder Proceso Gestión del Riesgo y Mejora Continua - Coordinador Área de Calidad	<b>Cargo:</b> Secretaria General y Desarrollo Institucional / Representante de la Dirección ante el SGC (Resolución. 2573/2021)
<b>Fecha:</b> 14 de noviembre de 2025	<b>Fecha:</b> 14 de noviembre de 2025	<b>Fecha:</b> 14 de noviembre de 2025