

		CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUX ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 1 DE 1	CÓDIGO: GH-R-009

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REPORTANTE			
Nombre del Servidor / Colaborador:		Proceso / Dependencia:	
Cargo / Rol:		Fecha de Registro (DD/MM/AAAA):	
Tiempo de vinculación en la entidad: (Años)		Tipo de Vinculación:	

2. CLASIFICACIÓN Y ORIGEN DEL CONOCIMIENTO	
FUENTES INTERNAS	FUENTES EXTERNAS
☐ Lección aprendida / Experiencia (Exitosa o No exitosa)	☐ Normativa / Requisito legal o reglamentario
☐ Conocimiento experto / Retiro de personal (Transferencia por vacante)	☐ Capacitación / Evento académico / Conferencia / Seminario
☐ Innovación / Mejora de procesos u operaciones	☐ Retroalimentación de Clientes, Usuarios o Partes Interesadas
☐ Resultado de Auditoría Interna / Evaluación de Desempeño	☐ Benchmarking / Buenas prácticas de otras entidades o sectores

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONOCIMIENTO Y LECCIÓN APRENDIDA	
Título del Conocimiento / Lección: (Asigne un nombre corto, claro y descriptivo que identifique el tema.)	
Contexto / Situación Presentada: (Describa brevemente la situación, proyecto, antecedente o actividad operacional donde se generó el conocimiento.)	
Descripción del Conocimiento / Saber Hacer: (Detalle qué funcionó, qué no funcionó, qué conocimientos técnicos/prácticos se adquirieron y qué prácticas se deben replicar o evitar.)	
Impacto en la Gestión Institucional: (Indique cómo este conocimiento fortalece el proceso, mejora el servicio, mitiga riesgos o genera eficiencias.)	

4. ESTRATEGIA DE TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DEL CONOCIMIENTO	
Tipo de Conocimiento:	☐ Tácito (Experiencia / Habilidad no escrita) ☐ Explícito (Documentado / Manuales / Procedimientos)
Mecanismos de Transferencia Aplicados / Sugeridos (Seleccione los que apliquen):	
☐ Taller / Sesión de transferencia de conocimiento	☐ Documento técnico / Guía / Manual / Procedimiento
☐ Acompañamiento a pares	☐ Grabación / Video tutorial / Recurso audiovisual
☐ Publicación en Repositorio Digital / Intranet	☐ Inclusión en Plan de Inducción / Reinducción
Ubicación o Soporte de Almacenamiento:	

6. CONTROL DE CAMBIOS				
Rev.	Fecha	Elaboró	Revisó / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
3	4/09/2026	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se agrega al nombre del Formato lesiones aprendidas . 2 Rediseño y reestructuración del formato bajo lineamientos de la ISO 9001:2015 (numeral 7.1.6) y MIPG (Dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación). Se adicionan campos de aplicabilidad, tipología de conocimiento y mecanismos de transferencia.
2	09-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	30-06-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	Se realiza ajuste al formato, como acción de mejora planteada por pre auditoria. Se
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	Creación del documento.