**Identificación de la Situación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de Registro:** |  |
| **Responsable:** |  |
| **Proceso:** |  |

**Tipo de Lección**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mejores Prácticas :** |  | **Problemas Recurrentes**  |  | **Experiencias Exitosas**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Manejo de Riesgos :** |  | **Otro Clasificación:** |  |

|  |
| --- |
| **Título:** |
|   |
| **Resumen:** |
|   |
| **Descripción:** |
|  |
| **Acciones Realizadas (Correctiva o de Mejora):** |
|  |
| **Observaciones o detalles:** |
|  |

Responsable

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Firma**

**Instructivo de Llenado**

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito:** | Registrar las mejores prácticas, problemas recurrentes y experiencias exitosas durante la gestión, para ser utilizadas en futuros proyectos. |
| **Responsables del llenado:** | Responsable de de la CGN que tiene a cargo la situación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre del Campo** | **Descripción** |
| 1 | Fecha de Registro | Fecha en la que se realiza el reporte (en formato dd/mm/aaaa) |
| 2 | Proceso | Anotar el nombre del proceso del cual se captó la lección. |
| 3 | Tipo de Lección | Seleccione con una X la casilla que corresponda al tipo de lección, si esta no está identificada dentro de la clasificación que se presenta, marque la casilla “Otro” y en seguida escriba el nombre que propone para clasificar la lección que identificó. |
| 4 | Título | Seleccione una palabra clave o frase con la cual se pueda identificar o buscar la lección. |
| 5 | Resumen | Describir en una o dos frases el tema de la lección aprendida. |
| 6 | Descripción | Anotar detalladamente la situación que se presentó y la cual es motivo de registrar como lección. |
| 7 | Acciones realizadas | Anotar detalladamente los mecanismos que dieron solución a la situación que se presentó y la cual es motivo de registro como lección y si quedaron plasmadas como acción correctiva o acción de mejora.  |
| 8 | Observaciones o detalles | Cualquier información adicional que se quiera registrar para afianzar el conocimiento. |
| 9 | Responsable de la Administración del Proyecto | Anotar el nombre y firma del administrador del proyecto. |