 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P12.MI	01/07/2020
	PROCEDIMIENTO BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	Versión 1	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Definir las acciones para identificar, documentar y difundir las buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión institucional, con el fin de contribuir a la gestión del conocimiento y a la mejora continua en el ICBF.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de una buena práctica o lección aprendida, incluye su documentación, postulación, validación y finaliza con su respectiva divulgación dentro de la entidad.

Aplica en los tres niveles del Instituto, Nacional, Regional y Zonal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. La Dirección de Planeación y Control de Gestión como líder de la Gestión del Conocimiento e Innovación en el ICBF será la responsable de definir las orientaciones para la identificación, documentación y divulgación de las buenas prácticas y lecciones aprendidas en la entidad.

Para la identificación y documentación de buenas prácticas (BP) y lecciones aprendidas (LA)

3.2. La identificación y documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas debe tener en cuenta las características e información requerida que se define en la *G1.P12.MI Guía para la Identificación, documentación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas* y lo estipulado en el presente procedimiento.


3.3. Los líderes y/o responsables de proceso serán los encargados de promover la identificación y documentación de las buenas prácticas y lecciones aprendidas asociadas a su gestión y a cada una de las modalidades o servicios de atención que brinda el ICBF.

Para la postulación de buenas prácticas (BP) y lecciones aprendidas (LA)

3.4. La Dirección de Planeación y Control de Gestión será la responsable de realizar la convocatoria para postular y publicar las buenas prácticas o lecciones aprendidas identificadas en el desarrollo de la gestión institucional. Y en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional definirá cada vigencia el cronograma de postulación de las buenas prácticas y lecciones aprendidas de la entidad.

3.5. Las buenas prácticas o lecciones aprendidas deben ser postuladas y difundidas en la *Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas* siguiendo paso a paso lo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P12.MI	01/07/2020
	PROCEDIMIENTO BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	Versión 1	Página 2 de 6

establecido en el *Manual de Usuario* de dicha plataforma. No se aceptarán postulaciones por correo electrónico o formato físico.

- 3.6. Toda postulación de una buena práctica o lección aprendida debe cumplir a cabalidad con las características correspondientes a su documentación, las cuales se establecen en la *G1.P12.MI Guía para la Identificación, documentación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas*.

Para la validación de las buenas prácticas (BP) y lecciones aprendidas (LA) postuladas

- 3.7. Cada dirección u oficina de la Sede de la Dirección General deberá designar mínimo un colaborador para asumir el rol de Curador de las buenas prácticas o lecciones aprendidas.

El rol de Curador tendrá como responsabilidad, analizar y evaluar las buenas prácticas o lecciones aprendidas identificadas por los colaboradores en el marco de una temática, con el fin de decidir si la BP o LA cumple con los criterios definidos en la *G1.P12.MI Guía para la Identificación, documentación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas*, y si puede o no ser publicada en la *Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas*.

Nota: Los curadores deben ser colaboradores que por su nivel de conocimiento están en la capacidad de realizar la valoración técnica.

- 3.8. El periodo de validación y ajustes de las postulaciones se definirá en el cronograma de la vigencia de acuerdo con la política de operación 3.4 de este procedimiento.

Para la difusión y consulta de las buenas prácticas (BP) y lecciones aprendidas (LA)

- 3.9. Una vez el curador avala la buena práctica o lección aprendida esta será publicada en la *Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas* para la respectiva consulta.

- 3.10. Cuando se publique una buena práctica o lección aprendida el líder o responsable del proceso debe divulgarla a sus colaboradores en los diferentes niveles, para lo cual, debe informar la ruta o *link* en la cual se encuentra.

- 3.11. La Dirección de Planeación y Control de Gestión a través de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional realizará semestralmente un *ranking* de las buenas prácticas y lecciones aprendidas más consultadas.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

P12.MI

01/07/2020

**PROCEDIMIENTO
BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS**

Versión 1

Página 3 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar y documentar la buena práctica o lección aprendida	<p>Identificar y documentar la buena práctica o lección aprendida asociada a la gestión de los procesos en cada nivel y a cada una de las modalidades o servicios de atención que brinda el ICBF, lo anterior, teniendo en cuenta la <i>G1.P12.MI Guía para la Identificación, documentación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas</i>.</p> <p>De acuerdo con el nivel en el cual se identifica la buena práctica o lección aprendida, se debe presentar bien sea al Director o Jefe de Oficina / Coordinador de grupo Regional / Coordinador Centro Zonal para su respectiva revisión.</p>	Colaborador en Sede / Regional / Centro Zonal	<p>Proyecto de buena práctica / lección aprendida</p> <p>Correo electrónico</p>
2 P.C.	Revisar y analizar la propuesta de la buena práctica o lección aprendida	<p>Una vez se recibe la propuesta de la buena práctica o lección aprendida se debe revisar y garantizar que esta cumpla con las características definidas en la <i>G1.P12.MI Guía para la Identificación, documentación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas</i> y en caso de que se requiera, realizar las observaciones que sean pertinentes.</p> <p>En caso que haya observaciones se debe enviar mediante correo electrónico los ajustes y/o observaciones al colaborador que propuso la buena práctica.</p> <p>En caso que no haya observaciones se debe informar al colaborador para que se encargue de la respectiva postulación de la buena práctica o lección aprendida, continuar con la actividad No. 3</p>	Director o Jefe de Oficina o Subdirector / Coordinador de grupo Regional / Coordinador Centro Zonal	<p>Proyecto de buena práctica / lección aprendida con aval</p> <p>Correo electrónico</p>
3	Postular la buena práctica o lección aprendida	<p>Una vez se cuente con el aval del Director o Jefe de Oficina o Subdirector / Coordinador de grupo Regional / Coordinador Centro Zonal se deberá postular la buena práctica o lección aprendida en la <i>Plataforma de buenas prácticas y lecciones aprendidas</i>, teniendo en cuenta lo estipulado en las políticas de operación 3.5 y 3.6.</p> <p>Nota: Esta actividad la ejecuta el colaborador en Sede / Regional / Centro Zonal autor de la propuesta de la buena práctica o lección aprendida</p>	Colaborador en Sede / Regional / Centro Zonal	<p>Registro de buena práctica / lección aprendida en Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

P12.MI

01/07/2020

PROCEDIMIENTO
BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS

Versión 1

Página 4 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C.	Validar la postulación de la buena práctica o lección aprendida	<p>Revisar y validar la documentación presentada en la postulación de la buena práctica o lección aprendida y validar que cumpla con la metodología y con los criterios establecidos en la <i>G1.P12.MI Guía para la Identificación, documentación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas</i> y lo estipulado en la política de operación 3.8.</p> <p>En caso que las postulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumplan en su totalidad con los requisitos técnicos se enviará un correo electrónico por parte del curador, notificando las correcciones que se necesiten hacer, continuar con la actividad No. 5• Cumplan con las condiciones requeridas, continuar con la actividad No. 6 <p>Nota: El profesional con rol de curador será designado previamente por el Director o Jefe de Oficina de acuerdo a la política de operación 3.7 del presente documento.</p>	Profesional con rol de Curador designado por el Director o Jefe de Oficina	<p>Registro de buena práctica / lección aprendida en Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas</p> <p>Correo electrónico</p>
5	Ajustar la buena práctica o lección aprendida	<p>Una vez recibidas las observaciones se deberá revisar y ajustar la buena práctica o lección aprendida en la <i>Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas</i>, teniendo en cuenta lo establecido en la política de operación 3.8 y lo definido en el manual de usuario de la plataforma.</p> <p>Nota: Esta actividad la ejecuta el colaborador en Sede / Regional / Centro Zonal autor de la propuesta de la buena práctica o lección aprendida</p> <p>Pasar a la actividad No. 4</p>	Colaborador en Sede / Regional / Centro Zonal	Registro de buena práctica / lección aprendida en Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas
6	Publicar buena práctica o lección aprendida	<p>Avalada la buena práctica o lección aprendida, se debe aprobar su publicación en la <i>Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas</i> teniendo en cuenta lo establecido en el manual de usuario de la plataforma.</p>	Profesional con rol de Curador designado por el Director o Jefe de Oficina	Registro buena práctica / lección aprendida en Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas
7 P.C.	Verificar la publicación de la buena práctica o lección aprendida	<p>Revisar si la buena práctica fue publicada adecuadamente en la <i>Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas</i>, teniendo en cuenta lo establecido en el manual de usuario de la plataforma.</p> <p>Para lo cual, se debe emitir un correo electrónico con el resultado de la revisión.</p>	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

P12.MI

01/07/2020

**PROCEDIMIENTO
BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS**

Versión 1

Página 5 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Divulgar la buena práctica o lección aprendida	La divulgación de una buena práctica o lección aprendida se realiza según lo estipulado en la política de operación 3.10	Director o Jefe de Oficina o Subdirector / Coordinador de Planeación y sistemas/ Coordinador Centro Zonal	Correo electrónico
Fin				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Buenas prácticas y lecciones aprendidas documentadas y divulgadas en el ICBF.

6. DEFINICIONES

- **Buena Práctica:** Es una experiencia que se ha implementado con resultados positivos, es eficaz y útil en un contexto concreto (DAFP, 2018).
- **Conocimiento¹:** Conjunto de datos, información, ideas, estudios, investigaciones y experiencias que se generan durante la prestación de alguna de las modalidades, estrategias o programas de servicio que oferta la entidad, el cual debe ser administrado teniendo en cuenta si es tácito (intangible) o explícito (tangible) para mejorar los productos o servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión.
- **Divulgar:** Acción que permite que la información llegue a una cantidad de personas específicas para que ésta sea de su conocimiento.
- **Gestión del Conocimiento:** Mecanismo que permite fortalecer la capacidad, el desempeño Institucional y la calidad de los productos y servicios que ofrece una entidad mediante la administración de su conocimiento tácito - intangible y explícito - tangible (DAFP, 2018).

En ese orden, es el paso a paso mediante el cual se crea, se captura, se organiza, se transfiere y se usa el conocimiento en la entidad.

- **Líder de Proceso:** Se denomina líder de proceso a los directores y jefe de oficina del nivel nacional, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo a través de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

¹ Tomado y adaptado del DAFP (2019). Manual Operativo MIPG, 6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación v3, página 93 - 102

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

P12.MI

01/07/2020

**PROCEDIMIENTO
BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS**

Versión 1

Página 6 de 6

- **Lección Aprendida:** 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 (DAFP, 2018).
- **Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas:** Herramienta mediante la cual los colaboradores del ICBF sistematizan, comparten y divulgan las buenas prácticas y lecciones aprendidas que se desarrollaron o identificaron durante la ejecución de su labor.
- **Responsable de Proceso:** Son los directores, subdirectores y jefes de oficina de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupo y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a su cargo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1499 de 2017 por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Resolución 11980 de 2019 adopta el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Modelo de Gestión del conocimiento e innovación ICBF, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICBF
- G1.P12.MI Guía para la identificación, documentación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Manual de usuario Plataforma de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. ANEXOS: (N/A)

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!