



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	2
REQUISITOS APLICABLES	5
DESCRIPCIÓN	5
CONTROL DE CAMBIOS	12
APROBACIÓN	12

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------



OBJETIVO

Establecer una metodología de documentación de buenas prácticas, lecciones aprendidas y memoria Institucional de la Agencia Nacional de Infraestructura de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Gestión del Conocimiento y la Innovación y el enfoque de la Agencia Presidencial para la cooperación en Colombia - APC Saber Hacer Colombia.



ALCANCE

El alcance del presente manual empieza con la manifestación y/o necesidad de cualquier área de la entidad de documentar una buena práctica, lección aprendida y gestión de la memoria institucional hasta la documentación, socialización, y conservación de la misma.



GLOSARIO

De conformidad con la metodología de buenas prácticas definidas por la Agencia Presidencial para la cooperación en Colombia -APC Saber Hacer Colombia y la guía de Gestión del Conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.1

- **BUENA PRÁCTICA:** Un conjunto de acciones cuyo efecto se considera tan positivo que merece ser adoptado por otros actores, y del que se espera rinda los mismos resultados en contextos similares. Es necesario que sea innovadora, efectiva, sostenible y replicable.
- **LECCIONES APRENDIDAS:** Se entiende como el 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.

¹ https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/publicaciones/portafolio-servicios-apc-2019.pdf

[file:///Users/ingrid/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20implementaci%C3%B3n%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20conocimiento%20y%20la%20innovaci%C3%B3n%20en%20el%20marco%20del%20modelo%20integrado%20de%20planeaci%C3%B3n%20y%20gesti%C3%B3n%20\(MIPG\).%20Versi%C3%B3n%201%20Diciembre%20de%202020.pdf](file:///Users/ingrid/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20implementaci%C3%B3n%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20conocimiento%20y%20la%20innovaci%C3%B3n%20en%20el%20marco%20del%20modelo%20integrado%20de%20planeaci%C3%B3n%20y%20gesti%C3%B3n%20(MIPG).%20Versi%C3%B3n%201%20Diciembre%20de%202020.pdf)

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- **MEMORIA INSTITUCIONAL:** Desarrollo y garantía de la preservación, transferencia, y divulgación de aprendizajes y conocimientos producto de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y demás actividades que mejoren la gestión institucional.
- **SOSTENIBILIDAD:** Se refiere a la garantía de continuidad en el direccionamiento de recursos, económicos, sociales y de capital humano, para la continuidad de las acciones que promueve la buena práctica o directamente para la permanencia de los resultados alcanzados.
- **EFFECTIVIDAD:** En el marco de este instructivo la efectividad se refiere a la materialización de un logro o actividad de acuerdo con lo esperado, generando un impacto positivo.
- **INNOVACIÓN:** En el marco de este instructivo la innovación se refiere a la capacidad de generar prácticas, actividades, cambios particulares diferenciadoras de otras con la facultad y suficiencia de transformar la operatividad, gestión o producto.
- **REPLICABLE:** En el marco de este instructivo replicable se refiere a la capacidad de adaptación de una actividad en otro ámbito, sin perder sus atributos de efectividad, innovación y sostenibilidad.
- **CONOCIMIENTO:** De acuerdo con la UNESCO (2015), el conocimiento es el modo en que las personas y las instituciones dan sentido a la experiencia. Así, la información, el entendimiento, las competencias, los valores y las actitudes son parte del conocimiento adquirido a través del aprendizaje. El conocimiento está ligado a los contextos donde este se genera, por esta razón gestionar el conocimiento depende de los espacios en que este se crea y se reproduce. Actualmente es común oír que estamos viviendo en la era o en la sociedad del conocimiento, en esta afirmación el componente humano toma una mayor relevancia que los datos y la información. Y gestionar conocimiento en la persona y las organizaciones se convierte en uno de los principales intereses y movilizados tanto en el sector público como en el privado, es la esencia de la innovación y un ingrediente fundamental de la productividad y el desarrollo. Muy cerca de la premisa anterior, es sabido que en el sector público el principal objetivo es generar valor público que se traduzca en bienestar para los ciudadanos, en este caso la gestión del conocimiento se vuelve una estrategia para empatizar con el ciudadano, construir con él, poder obtener hallazgos que generan luces de nuevos caminos y abordajes para la solución de desafíos y la optimización de los servicios públicos que se le prestan.
- **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:** La gestión del conocimiento es la disciplina que promueve un enfoque integral a la identificación, disposición y el compartir todos los activos de conocimiento de una organización, para generar valor y nuevas oportunidades (The Gartner Group). Implica administrar el conocimiento tácito y explícito en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión. Es fortalecer

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

de forma transversal a las demás dimensiones, ya que el conocimiento que se genera en una entidad es clave para su funcionamiento. También dinamiza el ciclo de política pública, facilita la adaptación a las nuevas tecnologías (análogas y digitales), conecta el conocimiento entre las servidoras y servidores, promoviendo buenas prácticas de gestión (Función Pública, 2019).

- MAPA DE CONOCIMIENTO:** Los mapas de conocimiento son una herramienta para la identificación de los conocimientos con que cuentan las personas pertenecientes a una entidad u organización, lo cual apoya el desarrollo de actividades y proyectos de manera conjunta y la disposición de mecanismos de conservación del conocimiento pertinente para el cumplimiento de la misión de la entidad u organización. Además, un mapa de conocimiento aporta al diagnóstico de necesidades de conocimiento, para implementar la capacitación, entrenamiento y/o formación necesaria (Lineamiento Técnico de Gestión de Conocimiento y la Innovación, Versión No.1, Función Pública, 2020). El mapa del conocimiento es también una herramienta de uso y apropiación del conocimiento, cuyo objetivo principal es identificar el capital intelectual de las personas que laboran en la entidad (conocimiento tácito, intangible) para posteriormente apoyar el desarrollo de actividades y proyectos conjuntos, así como para generar mecanismos que conserven el conocimiento relevante para la misión de la entidad. Igualmente, el mapa permite determinar requerimientos en materia de entrenamiento, capacitación y/o formación (conocimiento ausente) y fortalecer esquemas de aprendizaje en equipo (Función Pública, 2019).
- CONOCIMIENTO TÁCITO:** Es el conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y, en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otros. ²
- CONOCIMIENTO EXPLÍCITO:** Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir.

² <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/que-es-gestion-del-conocimiento#:~:text=Conocimiento%20expl%C3%ADcito&text=La%20gesti%C3%B3n%20del%20conocimiento%20y,y%20los%20resultados%20de%20gesti%C3%B3n.>

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------



REQUISITOS APLICABLES

- Manual Operativo MIPG.
- Guía de Gestión del Conocimiento del DAFP- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Metodología de buenas prácticas definidas por la Agencia Presidencial para la cooperación en Colombia - APC Saber Hacer Colombia.



DESCRIPCIÓN

METODOLOGÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS.
Identificar una buena práctica y lección aprendidas.

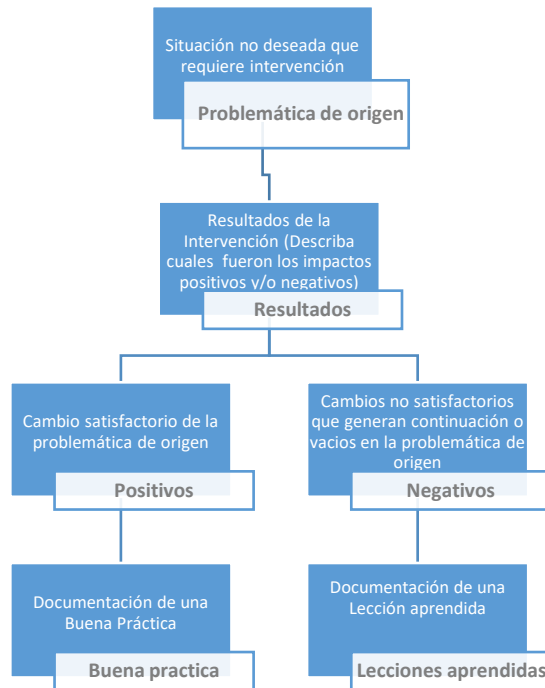


Ilustración No 1. Identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

DOCUMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS

La buena práctica de acuerdo con su definición se enfoca en identificar el conocimiento adquirido a partir de experiencias positivas las cuales merecen ser adoptadas por otros actores, y del que se espera rinda los mismos resultados en contextos similares. La documentación de las mismas se debe hacer a través del Formato de buenas prácticas (SEPG-F-083).

DATOS GENERALES DE LA BUENA PRÁCTICA

- Nombre de la buena práctica.
- Contacto de la persona o equipo que ejecuta la práctica.
- Objetivo y objetivos específicos de la buena práctica.
- Descripción general de la práctica: Incluye las características de población beneficiaria.

PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

Descripción de la problemática de origen: destaque los aspectos de amenaza o riesgo que dieron origen a la iniciativa e inspiraron la formulación de objetivos y estrategias.

Identificación de la solución: responda los siguientes cuestionamientos:

- ¿Cómo surgió la colaboración de las entidades y actores involucrados?
- ¿Cuál fue el proceso de la identificación de la solución?
- ¿En qué medida se tomaron en cuenta experiencias previas, incluso de otros contextos?
- ¿Hasta qué punto la comunidad participó en la identificación de la solución?

Implementación: señale de la manera más clara y concreta posible quién fue responsable de la implementación, qué recursos se utilizaron, qué fases son necesarias y qué rol tuvieron las comunidades y ciudadanos individuales en el desarrollo de la ejecución de la práctica.

RESULTADOS E IMPACTO DE LA BUENA PRÁCTICA

- **Resultados:** Indicar la contribución a la mejora o solución de la situación problemática que existía con anterioridad a la implementación de la buena práctica. Debe demostrar resultados o productos que sean medibles y comprobables como consecuencia de la implementación de la práctica

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- **Sostenibilidad de la práctica:** Se refiere a la garantía de continuidad en el direccionamiento de recursos, económicos, sociales y de capital humano, para la continuidad de las acciones que promueve la buena práctica o directamente para la permanencia de los resultados alcanzados.
- **Factores de innovación:** Describa los componentes diferenciadores que la práctica introdujo para posibilitar cambios favorables en el entorno o contexto en el que ha tenido lugar su implementación.
- **Potencial de intercambio o replicabilidad:** La posibilidad que presenta la práctica o sus lecciones aprendidas para ser utilizadas en diferentes localidades regiones o países, teniendo en cuenta sus particularidades y características. Dentro de este aspecto se tendrá en cuenta que si la práctica tiene una vocación más universal obtendrá mayor cantidad de puntos, si está enfocada a grupo específico recibirá menos puntaje.

GENERACIÓN DE VALOR DE LA BUENA PRÁCTICA

Visibilidad: Indique si la institución u organización ha realizado documentos (en medio físico o digital) de difusión y comunicación directamente relacionadas con el proyecto y, si éstas se han publicado en medios de difusión propios, masivos y/o especializados.

Enfoque Red: Señale si la implementación del proyecto ha generado o afianzado relaciones y sinergias, que se han transformado en redes de trabajo, comunidades de aprendizaje, modelos colaborativos, entre otros.

DOCUMENTACIÓN DE UNA LECCIÓN APRENDIDA

La lección aprendida de acuerdo con su definición se enfoca en identificar el conocimiento adquirido a partir de las experiencias a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado. La documentación de la misma se debe realizar a través del Formato Lecciones aprendidas (SEPG-F-080).

DATOS GENERALES DE LA LECCIÓN APRENDIDA

- Área.
- Nombre del responsable.
- Cargo - contacto - mail, fecha de diligenciamiento.
- Características de la experiencia.
- Tema.
- Plan, programa, proyecto asociado.



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA

- Describa específicamente las acciones generadas y el impacto positivo o negativo que generó la situación o experiencia frente a los resultados esperados.
- ¿Cuáles fueron las alternativas y acciones de mejora (si las hubo) que se desarrollaron?
- ¿Cuál fue la lección aprendida?
- ¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario similar?

SOCIALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE VALOR DE LA LECCIÓN APRENDIDA

La información recopilada que está relacionada con lo que no funciona es útil para la entidad, en la medida que brinda insumos para servidores públicos y tomadores de decisión para no volver a diseñar acciones que posiblemente no tendrán un buen resultado a futuro.

- Documentar la lección aprendida de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Publicar, socializar y difundir la lección aprendida en el banco de lecciones aprendidas.

GESTIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

Uno de los fundamentos de la Gestión e innovación del conocimiento es la conservación de la memoria institucional, aspecto que se construye a partir de las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, así como la generación de productos y servicios diseñados desde el aprendizaje organizacional y el lema de construir sobre lo construido.

El eje de Memoria Institucional busca una infranqueable preservación de los activos tangibles e intangibles que serán la base sobre las cuales se diseñan políticas, proyectos y demás servicios con base a lo que existe.

Como herramienta de conservación de la memoria institucional, la ANI ha establecido el formato SEPG-F-082 mapa de conocimiento, en el cual se identifica el conocimiento tácito y explícito de la entidad, y el cual debe ser actualizado como mínimo una vez al año o antes en caso de presentarse cambios significativos al interior del proceso.

CONSTRUCCIÓN MAPA DE CONOCIMIENTO TÁCITO Y EXPLÍCITO³

Como proceso de construcción de mapas de conocimiento, se abordará un ciclo de cinco momentos:

- 1. Identificar el conocimiento estratégico:** este momento da cuenta del comienzo de un proceso de gestión de conocimiento, en el cual una de las primeras y más importantes acciones es definir cuál es el conocimiento estratégico y clave de la Entidad, el cual se puede reflejar claramente en los procesos misionales y en aquellos que le aportan directamente, entendido este como el que se necesita para cumplir con las metas institucionales, en este momento se fundamenta la creación de un mapa de conocimiento.

³https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/guia_de_construccion_de_mapas_de_conocimiento_para_entidades_publicas_distritales.pdf

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 2. Crear el conocimiento requerido:** una vez determinado el conocimiento estratégico, una de las siguientes acciones derivadas del mapa de conocimiento, es crear el conocimiento faltante, aquel que necesita la Entidad y no lo tiene por lo tanto debe suscitar acciones para conseguirlo. En este caso puntual, desde GIT planeación se debe retroalimentar a los procesos para documentar dicho conocimiento.
- 3. Sistematizar y disponer el conocimiento:** el mapa de conocimiento también debería identificar el conocimiento estratégico y explícito de la organización, y este tipo de conocimiento debe sistematizarse y disponerse de tal forma que esté listo para poderse transferir en la organización.
- 4. Transferir el conocimiento:** la transferencia es uno de los momentos esenciales de la gestión del conocimiento y es en este punto donde la Entidad debe conocer muy bien su cultura para poder establecer estrategias efectivas para transferir este conocimiento a sus grupos de valor. En este caso, es indispensable apoyarse del equipo transversal de gestión del conocimiento el cual está conformado por representantes de las diferentes vicepresidencias y oficinas, junto con ello se puede promover el uso continuo del conocimiento transferido con el doble propósito: obtener las lecciones aprendidas con el mismo e identificar los cambios relevantes que se deban dar en él para mantenerlo en el contexto presente.
- 5. Usar el conocimiento:** el uso del conocimiento es uno de los propósitos finales de la gestión del conocimiento, es acá donde el conocimiento agrega valor a la Entidad.

METODOLOGIA DE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE CONOCIMIENTO

1. Acordar el propósito de gestionar el conocimiento:
 - **Por qué:** hace alusión a un cuestionamiento que remite al pasado, a buscar un diagnóstico o causas que puedan explicar cómo se llegó a los actuales resultados. Por lo tanto, las respuestas a esta pregunta son justificaciones históricas o condicionales por definición.
 - **Para qué:** se pregunta por el futuro y se cuestiona acerca de los propósitos que impulsan a hacer algo; y esto está cargado de valor, sentido y significado. Por lo tanto, las respuestas a esta pregunta son la base de las realidades futuras que se van a generar.
2. Definir condiciones del proceso de construcción de los mapas de conocimiento
 - Necesidades y expectativas.
 - Objetivo.
 - Alcance.
 - Participantes.

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Recursos.
 - Metodología.
3. Identificar el conocimiento de la entidad clave y estratégico: Este paso se debe hacer a través de entrevistas a los líderes y/o enlaces de los procesos.
 - Marco Estratégico.
 - Funciones, procesos y capacidades distintivas.
 - Conocimiento esencial en un futuro cercano.
 4. Formular los activos de conocimiento
 - Identificación de fuentes.
 - Clasificación del contenido.
 - Descripción del contenido.
 5. Definir, estructurar y diseñar los mapas de conocimiento
 - Identificar: Conocimiento tácito, explícito y ausente: Esta actividad debe ser ejecutada por el equipo transversal de gestión del conocimiento.
 - Estructuración: áreas de conocimiento, nodos de dominio, enlaces, ámbitos de aplicación.
 - Diseño de plataforma tecnológica, ambiente gráfico, categorías y jerarquías, usabilidad. Para este punto la entidad ha dispuesto el siguiente visor en Power BI. <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiZmZhNjllZjgtOTQ5OS00MjBmLWE1MDgtNjZjNWY5NTYwMTQzIiwidCI6IjcwZGM1N2VlLWZlNDYtNDI4Ni1iNjVlLTZhZTIIMTI2YzAzZSIsImMiOiR9&pageName=ReportSectiondb7ffbb74b8a366aadd>

Capsulas de conocimiento

Las capsulas de conocimiento institucionales son una herramienta que tienen como finalidad extraer los temas de interés frente alguna situación específica a comunicar por parte de los diferentes procesos, estas se hacen a través de cartillas con notas claves, las cuales deben actualizarse de forma permanente conforme a los cambios normativos o de procedimientos internos. Dichas notas deben ser remitidas al GIT Planeación para revisión de contenido y posteriormente a comunicaciones para su diagramación. Una vez culminadas deben ser socializadas por parte del equipo transversal de gestión del conocimiento y se deben almacenar en el site del conocimiento de la entidad, el cual se encuentra en la intranet, el área encargada de su almacenamiento es GIT Planeación.

DESARROLLO Y GARANTIA DE LA PRESERVACIÓN

La ANI de conformidad con la política de gestión del conocimiento y la innovación, y con los lineamientos adoptados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá adoptar las acciones necesarias para transformar el procesamiento de la información en capital intelectual para el Estado y para sí misma, a través de la transferencia de aprendizajes producto de las buenas prácticas y las lecciones aprendidas y la garantía de preservación de las mismas en el Repositorio del Conocimiento.

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

El Repositorio del conocimiento es una herramienta digital que se desarrolla mediante los servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad que resguardará, y difundirá toda la información relacionada con la gestión del conocimiento y la innovación, GIT planeación será la encargada de centralizar y actualizar la información allí contenida, la cual se dispone en la Intranet. <https://intranet.ani.gov.co/gestion-del-conocimiento>

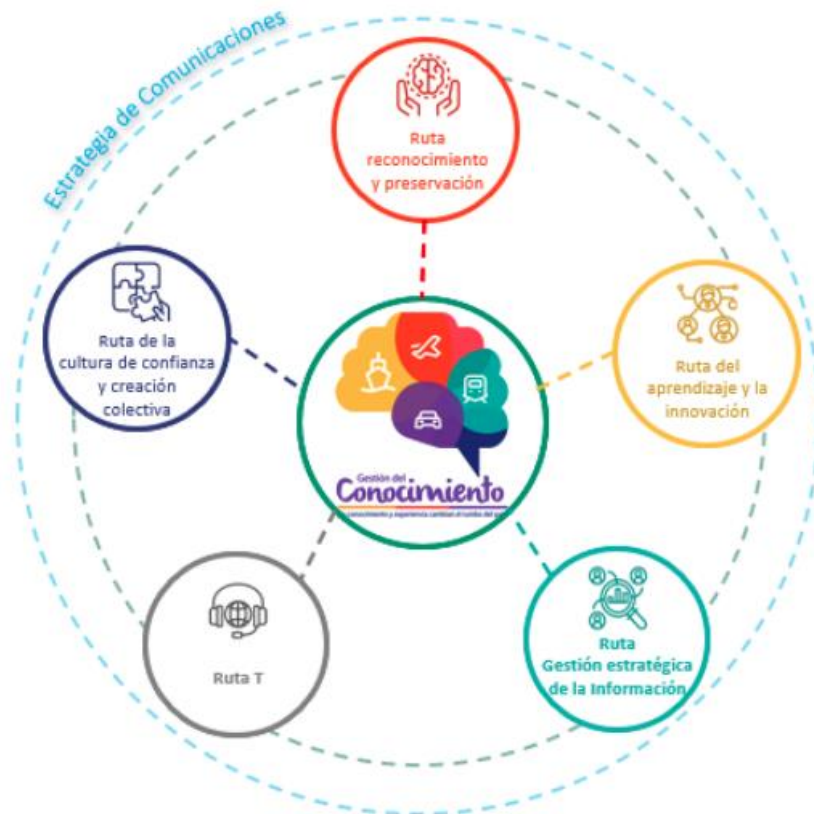


Ilustración No2. Rutas de gestión del conocimiento



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-M-009	VERSIÓN	001	FECHA	21/09/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	21/09/2022	Creación y adopción del documento	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Ingrid Maldonado Martinez	Contratista - Profesional GIT Planeación	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20226010115073</u>
Revisado	Lina Leidy Leal Díaz	Experto 8 - GIT Planeación	
Aprobado	Diana Catalina Chirivi González	Coordinadora GIT Planeación	
Vo.Bo. SGC	Cristian Muñoz Claros	Contratista - Profesional GIT Planeación	