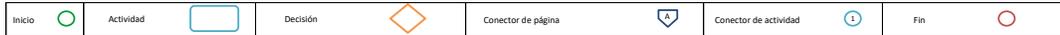




| GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL      |   |         |     |       |            |
|---|---|---------|-----|-------|------------|
| SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN |   |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                      | SEPG-P-021  | VERSIÓN | 002 | FECHA | 21/02/2023 |
| OBJETIVO                                    | Inicia con la identificación del conocimiento, continúa con el análisis y organización del conocimiento en repositorios y finaliza con la divulgación de herramientas al personal de la Agencia para para su apropiación; pasando por un monitoreo y mejora continua de las herramientas de gestión del conocimiento. |         |     |       |            |
| ALCANCE                                     | Establecer las actividades para asegurar que el conocimiento se materialice en aprendizaje organizacional transferible a los grupos de interés, fortaleciendo su sostenibilidad y competitividad.   |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO               | Coordinador GIT Planeación  |         |     |       |            |



| VICEPRESIDENCIA PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO |  | ANI                                | ANI | CARGO O RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | CONTROLES (En las actividades que aplique)                                      | REGISTROS   |
|--|--|------------------------------------|-----|---|---|---|---|
| GIT PLANEACIÓN                               |  | EQUIPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |     |   |   |   |   |
|  |  |                                    |     |   | Inicio  |   |   |
|  |  |                                    |     | Todos los colaboradores   | 1. <b>Identificar el conocimiento.</b> Descubrimiento o identificación del conocimiento clave que requiere ser gestionado y que puede tener impactos positivos en la gestión de la entidad. Ver observación (1). El conocimiento identificado debe ser remitido al GIT de Planeación mediante correo electrónico.   | Validación de las propuestas de conocimiento que serán objeto del procedimiento | Correo electrónico  |
|  |  |                                    |     | Equipo transversal de Gestión del Conocimiento                                  | 2. <b>Capturar el conocimiento.</b> Establecer los mecanismos mediante los cuales el conocimiento se documenta, se almacena y se consulta. Aplicar lo establecido en el Manual SEPG-M-009 Documentación de buenas prácticas, lecciones aprendidas y preservación de la memoria institucional o SEPG-I-013 Gestión de los documentos del SGC. Ver observación (2). |   |   |
|  |  |                                    |     | Equipo transversal de Gestión del Conocimiento y/o los colaboradores designados | 3. <b>Desarrollar el conocimiento.</b> Implementar el mecanismo, clasificar y analizar la información, permitiendo generar valor. Sintetizar el conocimiento, observando los lineamientos y normatividad relacionada. Ver observación (3).  |   | SEPG-F-080 Formato Lecciones aprendidas<br>SEPG-F-083 Formato de buenas prácticas |
|  |  |                                    |     | Líder del área o del proceso y Líder de Gestión de conocimiento                 | ¿Se aprueba el conocimiento desarrollado?   |   | Reunión / acta o correo electrónico   |
|  |  |                                    |     | Equipo transversal de Gestión del Conocimiento                                  | 4. <b>Transferir el conocimiento.</b> Compartir, colaborar, difundir y transmitir el conocimiento documentado para que se mantenga en la entidad, logrando así que se transforme con el uso y la apropiación. Ver observación (4).  |   | Actas de asistencia / Memorias / Actas / grabaciones entre otros                  |
|  |  |                                    |     | Líder de Gestión del Conocimiento   | 5. <b>Retener y conservar el conocimiento.</b> Clasificación del conocimiento desarrollado y transferido en las diferentes herramientas, documentando las experiencias de tal forma que se garantice su almacenamiento y su uso permanente. Ver observación (5).  |   | Repositorio "Site" de Gestión del Conocimiento - Intranet                         |
|  |  |                                    |     | Líder de Gestión del Conocimiento   | ¿El conocimiento documentado debe ser registrado como un activo de la información?  |   |   |
|  |  |                                    |     | Líder de Gestión del Conocimiento   | 6. Enviar el activo de información de conformidad con el formato "GADF-F-045 Registro de activos de información" para el respectivo registro.   |   | Correo electrónico  |
|  |  |                                    |     | Equipo transversal de Gestión del Conocimiento                                  | 7. <b>Retroalimentar la gestión.</b> Verificar la efectividad de las actividades implementadas, proponer acciones de mejoramiento cuando aplique e informar sobre los resultados obtenidos, al comité MIPG. Ver observación (6).  |   | Encuestas / indicadores / actas   |
|  |  |                                    |     |   | Fin   |   |   |

**OBSERVACIONES**

- (1) **Identificar el conocimiento.** El conocimiento interno se produce a través de lecciones aprendidas, mejora continua de los procesos, reuniones internas de trabajo, comunicación entre procesos, comités, publicaciones, informes de gestión, entre otros. El conocimiento externo se produce a través del relacionamiento con las partes interesadas, proveedores, aliados estratégicos, investigadores, cuando se participa en eventos nacionales e internacionales, entre otros.
- (2) **Capturar el conocimiento.** Los datos y la información pueden presentarse en soportes físicos o digitales y/o en plataformas tecnológicas, que sean confiables, seguras y de fácil acceso a los servidores públicos.
- (3) **Desarrollar el conocimiento.** El conocimiento se documenta a través de los aplicativos establecidos por la entidad, boletines, bases de datos, buenas prácticas, lecciones aprendidas, experiencias que se generen y documentos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, entre otros.
- (4) **Transferir el conocimiento.** El conocimiento se puede transferir, a través de: programa de inducción, programa de reinducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, reuniones internas de grupos de trabajo, canales de comunicación interna, intercambio de experiencias, entre otros. Si la transferencia de conocimiento es externa, esta debe ser validada por el líder del proceso y/o la oficina de comunicaciones.
- (5) **Retener y conservar el conocimiento.** Actualizar y almacenar el conocimiento para que éste se encuentre disponible para su consulta, divulgar al interior de la Entidad las diferentes herramientas de gestión del conocimiento.
- (6) **Retroalimentar la gestión.** La gestión del conocimiento se puede evaluar a través de indicadores, la evaluación de desempeño de los funcionarios, auditorías internas y externas, evaluación de la gestión, y otros espacios que permitan identificar mejoras o impactos.

| CONTROL DE CAMBIOS |            |  | REQUISITOS APLICABLES  |
|--------------------|------------|--|--|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCIÓN  |  |
| 001                | 21/11/2022 | Creación del documento                               | 1. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional<br>2. Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015".  |
| 002                | 21/02/2023 | Actualización de los registros de la actividad No. 3 | 3. Decreto 103 de 2015 Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.<br>4. Resolución 3564 de 2015 Reglamentaciones asociadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>5. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015, Numeral 7.1.6. Conocimiento de la Organización<br>6. Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sexta dimensión: Gestión del conocimiento y la innovación |



| GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL      |  |                |     |                            |
|---|--|----------------|-----|----------------------------|
| SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN |  |                |     |                            |
| <b>CÓDIGO</b>                               | SEPG-P-021   | <b>VERSIÓN</b> | 002 | <b>FECHA</b><br>21/02/2023 |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Inicia con la identificación del conocimiento, continúa con el análisis y organización del conocimiento en repositorios y finaliza con la divulgación de herramientas al personal de la Agencia para su apropiación; pasando por un monitoreo y mejora continua de las herramientas de gestión del conocimiento. |                |     |                            |
| <b>ALCANCE</b>                              | Establecer las actividades para asegurar que el conocimiento se materialice en aprendizaje organizacional transferible a los grupos de interés, fortaleciendo su sostenibilidad y competitividad.  |                |     |                            |
| <b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>        | Coordinador GIT Planeación   |                |     |                            |

| APROBACIÓN |                               |  |  |
|------------|-------------------------------|--|--|
|            | NOMBRE                        | CARGO  | APROBACIÓN   |
| ELABORO    | Lina Leidy Leal Diaz          | Experto G3-07  | Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20236010028001</u> |
| REVISÓ     | Diana Catalina Chiriví        | Coordinadora GIT Planeación - Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno |  |
| APROBO     | Diana Catalina Chiriví        | Coordinadora GIT Planeación - Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno |  |
| Vo.Bo.     | Cristian Leandro Muñoz Claros | Contratista - GIT Planeación   |  |