

	Procedimiento de Gestión de Conocimiento	CÓDIGO: P1_CI
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Conocimiento e Innovación	FECHA DE APROBACIÓN: 13/09/2024
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Identificar, sistematizar y compartir el capital intelectual de la agencia a través del diseño e implementación de mecanismos y/o herramientas que permitan dinamizar el flujo del conocimiento, contribuyendo al fortalecimiento de conocimiento de los productos y servicios, a la toma de decisiones basada en evidencias y al impulso de la innovación en el marco de los objetivos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología.

Objetivos específicos

- Consolidar el aprendizaje institucional, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación dentro de los procesos, procedimientos y demás documentos de la operación, para ayudar a resolver problemas de la entidad.
- Mitigar el riesgo de pérdida o fuga de conocimiento
- Generar espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de los usuarios, o en la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor de la entidad.
- Usar y promover las nuevas tecnologías para que los grupos de valor de la entidad puedan acceder con más facilidad a la información generada por la agencia.
- Fomentar la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional, lo cual hace parte del eje de analítica institucional de gestión de conocimiento.
- Identificar y transferir el conocimiento de la entidad, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Propiciar la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

2. ALCANCE

Inicia con identificar los intereses, estrategias de conocimiento, resultados potenciales frente a la gestión del conocimiento y la innovación, y los indicadores para construir el documento de trabajo y acaba con la difusión del conocimiento institucional mediante espacios de socialización, fichas de fácil lectura, documentos oficiales y memorias institucionales.

3. GENERALIDADES

Este procedimiento consta de cuatro etapas para su ejecución:

	Procedimiento de Gestión de Conocimiento	CÓDIGO: P1_CI
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Conocimiento e Innovación	FECHA DE APROBACIÓN: 13/09/2024
		Página 2 de 6

- **Identificación de conocimientos institucionales:** se identifican las “experiencias individuales y colectivas del talento humano” (Función Pública, 2020) recibidas por la Subgerencia para el Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento.
- **Consolidación de la información:** organización la información identificada como memoria institucional representada por activos tangibles (documentos científicos, técnicos y administrativos) e intangibles.
- **Análisis de la información:** procesamiento de los datos para extraer nuevas perspectivas, comprender el contexto, visualizar la información y determinar probabilidades, tendencias y comportamientos utilizando patrones históricos y condiciones actuales.
- **Difusión y socialización de la información:** desarrollo de estrategias para dar a conocer los resultados y las lecciones aprendidas de la experiencia sistematizada. (FAO, 2004).

Nota: Los formatos para la recolección de la información se encuentran disponibles en la herramienta forms a través de las siguientes rutas:

- [Instrumentos de registro transferencia de conocimientos](#)
- [Instrumento de registro para la mitigación de fuga de conocimiento](#)

El procesamiento y custodia de la información registrada en estos instrumentos es responsabilidad de la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión de Conocimiento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio			
1	Identificar los intereses y los resultados potenciales a alcanzar frente a la gestión del conocimiento y la innovación para la construcción del Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento.	Profesional Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Correo electrónico SharePoint.
2	Elaborar el Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento de acuerdo con la identificación de los intereses y resultados potenciales y enviar mediante correo electrónico a la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento para su aprobación.	Profesional Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento Correo electrónico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Gestión de Conocimiento	CÓDIGO: P1_CI
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Conocimiento e Innovación	FECHA DE APROBACIÓN: 13/09/2024
		Página 3 de 6

3	<p>Revisar y aprobar el Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento conforme la identificación adelantada.</p> <p>¿Se encuentra acorde el Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento con la información requerida?</p> <p>Si: comunicar el Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento por correo electrónico a los gerentes, subgerentes y jefes de oficina involucrados, para su desarrollo y continuar en la siguiente actividad.</p> <p>No: regresar a la actividad 2.</p>	Subgerente de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento Correos electrónicos
4	<p>Convocar a mesas de trabajo a las dependencias para definir los conocimientos específicos de acuerdo con las acciones de trabajo para la implementación del Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento.</p>	Profesional Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento Profesional designado por la dependencia	Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento Correo electrónico
5	<p>Determinar la herramientas e instrumentos a aplicar para la recolección de información de calidad que soporte la toma de decisiones basadas en evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrumento de registro para la mitigación de fugas del conocimiento: que aplica para personas que finalizan su vinculación. Instrumento de registro para la transferencia de conocimientos: que aplica para personas con vinculación activa. Instructivo para la sistematización de buenas prácticas y lecciones aprendidas <p>Documentar a través de acta de reunión, la sistematización de las buenas prácticas y lecciones aprendidas.</p>	Profesional especializado de la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Instrumento de registro para la mitigación de fuga de conocimiento Instrumento de registro para la transferencia de conocimientos Acta de reunión
6	<p>Consolidar la información recibida como insumo para el tratamiento de la información de acuerdo con el "Manual conceptual de Gestión del Conocimiento en Atenea".</p> <p>¿La información es idónea para el tratamiento de datos y análisis del conocimiento tácito y explícito?</p> <p>Si: continuar con el paso número 7.</p> <p>No: documentar y conservar la información en el repositorio de insumos y decisiones. Fin del procedimiento.</p>	Profesional especializado de la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Instrumento de registro para la mitigación de fuga de conocimiento Instrumento de registro para la transferencia de conocimientos Repositorio de insumos y decisiones.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

7	Organizar la información consolidada y realizar análisis descriptivos, predictivos o prospectivos para identificar las lecciones aprendidas y las buenas prácticas y enviar por correo electrónico a la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento.	Profesionales especializados de la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Documentos de informes de análisis Correos electrónicos
8 P.C	Revisar y aprobar los análisis de la información consolidada atendiendo los principios definidos en el "Manual Conceptual de Gestión del Conocimiento en Atenea". ¿El análisis cumple con el objetivo de este procedimiento? Si: continúa con la actividad siguiente. No: regresa al numeral 7	Subgerente de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento.	Correo electrónico
9	Sistematizar la información analizada a través de la implementación de mecanismos y herramientas para dinamizar el flujo del conocimiento.	Profesional especializado de la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento.	Bases de datos Memorias
10	Enviar a la asesora de la Dirección General - Comunicaciones a través de correo electrónico la solicitud de creación de contenido comunicativo interno. Ver procedimiento de Contenidos Comunicativos Externos y Procedimiento Comunicativos Internos.	Subgerente de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Correo electrónico
11	Implementar las estrategias de difusión del conocimiento institucional a través de espacios de socialización, fichas de fácil lectura, documentos oficiales y memorias institucionales.	Profesional especializado de la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Pantallas de fondo de escritorios Imágenes en páginas del sitio web (banners) Noticia Piezas para correo (mailing), Infografías...
12	Hacer seguimiento a la implementación de los resultados de la gestión del conocimiento mediante reunión con los gerentes, subgerente y jefes de oficina involucrados a través de lo registrado en el Cronograma de Trabajo de Gestión del Conocimiento	Profesionales especializados de la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	Actas de reunión Cronograma de Trabajo de Gestión del Conocimiento.
Fin			

	Procedimiento de Gestión de Conocimiento	CÓDIGO: P1_CI
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Conocimiento e Innovación	FECHA DE APROBACIÓN: 13/09/2024
		Página 5 de 6

5. RESULTADO FINAL

Documentación del conocimiento presente en la Agencia.

6. DEFINICIONES

- **Gestión de conocimiento:** proceso sistemático de identificar y hacer visibles los flujos de conocimiento de la entidad, con el fin de preservar, administrar, utilizar y socializar el conocimiento que se genera en la entidad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- M1_P1_CI_Manual Conceptual de Gestión del Conocimiento en Atenea.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del formato
F1_P1_CI	Cronograma de Trabajo para Gestión del Conocimiento

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del cambio
16/01/2023	V2 GIC-PR-01	Ajustes del cuerpo del documento en su contenido (reestructuración del objetivo y alcance del procedimiento, complementos y/o ajustes de redacción en la descripción de las actividades). Ajustes en definiciones y en la relación de formatos; ajuste a la nueva estructura documental de la entidad y asignación del nuevo código.
18/10/2022	V1 GIC-PR-01	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación de cuadro Control de Cambios.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Gestión de Conocimiento	CÓDIGO: P1_CI
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Conocimiento e Innovación	FECHA DE APROBACIÓN: 13/09/2024
		Página 6 de 6

Validación	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Laura Lorena Vargas Guachetá	Profesional Contratista Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	13/09/2024
Revisó	John Alejandro Torres Sichacá	Profesional especializado, Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	13/09/2024
Aprobó	Javier Andrés Rubio Sáenz	Subgerente de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	13/09/2024

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.