



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

CODIGO
PRO-P7-202

PÁGINA 1 DE 15

VERSIÓN: 04

1. OBJETIVO

Establecer acciones para asegurar que el conocimiento identificado, generado, procesado y utilizado por la Contraloría General de Santiago de Cali en el ejercicio de su misión, se materialice en aprendizaje organizacional y se transfiera a las partes interesadas pertinentes, a través del uso y apropiación de diversas herramientas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todo el sistema de gestión de calidad, desde la planeación de la gestión del conocimiento hasta la medición del nivel de implementación. El liderazgo está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, con incidencia e interacción con todos los procesos y áreas funcionales de la entidad, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015 y la dimensión No. 6 Gestión del Conocimiento, con aplicación de los criterios diferenciales del nivel básico de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (decreto 1499 de 2017).

3. DEFINICIONES

Aprendizaje organizacional: proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes soportadas en la observación sistemática, la reflexión abierta y compartida, la construcción conjunta de perspectivas y la experimentación coordinada.

Autodiagnóstico: herramienta que permite a las organizaciones hacer una revisión de sus procesos internos para conocer su situación, detectar ineficiencias e identificar las áreas que requieren mejoras. En este procedimiento el Autodiagnóstico que se aplicará, corresponde al establecido por la Función Pública para evaluar el estado del arte de la dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación de MIPG.

Componente generación y producción del conocimiento: se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.

Componente herramientas para uso y apropiación: busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.

Componente analítica institucional: apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

CODIGO
PRO-P7-202

PÁGINA 2 DE 15

VERSIÓN: 04

Componente cultura de compartir y difundir: implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza - aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública.

Conocimiento: conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, que comienza por la percepción sensorial, pasa por el entendimiento y concluye con la razón.

Conocimiento explícito: es el conocimiento formal y sistemático. Por esta razón puede ser fácilmente comunicado y compartido en forma de especificaciones de producto, proceso o procedimiento documentado.

Conocimiento tácito: es el conocimiento que proviene de la experiencia y no del aprendizaje por memorización. Está formado por costumbres y aspectos culturales que generalmente no son fáciles de explicar, reconocer o transmitir.

Criterios diferenciales: características especiales de las entidades territoriales que condicionan y permiten identificar formas alternativas para la implementación y evaluación de los requisitos e instrumentos de las políticas, así como para la intervención o acompañamiento por parte de las entidades líderes de política, de conformidad con el marco normativo que les aplica.

Datos: hechos sobre un objeto.

Documento: información y el medio en que está contenida. Puede ser presentado en medio físico o medio magnético o una combinación de ambos.

Información documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene

Estrategia de memoria: conjunto de herramientas y productos para garantizar la conservación de la memoria institucional.

Experiencia: conocimiento de algo o habilidad para ello que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido o sufrido una o más veces.

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: preparación en el ejercicio de las funciones o actividades del empleo. Se orienta en atender, a corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño de cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Facilitador Interno: Es la persona que transmite y gestiona el conocimiento a uno o varios servidores que participan en las actividades de

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

CODIGO
PRO-P7-202

PÁGINA 3 DE 15

VERSIÓN: 04

transferencia o construcción de aprendizajes, que se realicen en el marco del Plan Institucional de Capacitación

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Ideación: analizar y resolver problemas complejos de manera colaborativa para convertirlos en retos.

Inducción: proceso que se imparte a todos los servidores públicos que ingresen a la Contraloría General de Santiago de Cali, por primera vez y comprende la información general que permita al servidor conocer los elementos estratégicos de la Entidad, para facilitar su adaptación al nuevo rol laboral

Información: datos que poseen significado.

Innovación pública: generación de novedad que aporta valor público.

Intangible: aquello que no podemos tocar por carecer de materia o cuerpo.

Interdisciplinario: es un campo de estudio que cruza los límites tradicionales entre varias disciplinas académicas o entre varias escuelas de pensamiento.

Lecciones aprendidas: documentación del conocimiento adquirido sobre un proceso o sobre experiencias de la entidad luego de un análisis crítico sobre sus factores positivos y/o negativos, pueden surgir a partir de: experiencias, planes de mejoramiento, iniciativas, entre otras.

Mapa del conocimiento: es una herramienta básica para el diseño y desarrollo del programa de Gestión del Conocimiento en una Organización. Identifica dónde se encuentra el conocimiento y sus características, pero no lo contiene (informa sobre el conocimiento)

Patología: para efectos de la dimensión se entiende como deficiencias o problemas que se presentan en las entidades.

Reaprender: aprender nuevamente sobre algo, al practicarlo o analizarlo desde una nueva perspectiva o en un contexto diferente al original.

Reinducción: proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional, cuando la Entidad genere nuevo Plan estratégico, enfrente cambios significativos en la operación de sus procesos, adopte e implemente sistemas o guías y/o ajuste sus procesos

Sistematizar información: ordenamiento y clasificación bajo determinados criterios, relaciones y categorías de todo uso de datos.

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

4. CONDICIONES GENERALES

La Gestión del Conocimiento es el proceso de captura, distribución y uso eficaz del conocimiento, siendo un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional.

Para gestionar el conocimiento se requiere:

- a). Consolidar prácticas de investigación, espacios de ideación y procesos de innovación que permiten consolidar nuevos enfoques o habilidades en la entidad.
- b). Crear y usar herramientas que permitan la gestión de los datos y la información de manera articulada. Luego, esta debe ser guardada en repositorios centrales de fácil acceso, además, se debe garantizar su conservación en el tiempo.
- c). Fortalecer la capacidad de la entidad de reconocer y utilizar sus datos e información para el análisis y la toma de decisiones. El análisis de la información permite contar la historia de la entidad con datos.
- d). Compartir el conocimiento adquirido o desarrollado en la entidad a través de la generación de redes interinstitucionales o interdependencias; fomentar procesos formales e informales de enseñanza y aprendizaje; garantizar la comunicación efectiva con los grupos de interés y los mismos servidores; fortalecer la memoria institucional a través de herramientas de captura, preservación y difusión del conocimiento (Tomado de MIPG 2018).

La Gestión del Conocimiento y la Innovación facilita la obtención de mejores resultados, en tanto permite construir desde lo ya construido, interconectar conocimientos aislados, mejorar el aprendizaje y promover buenas prácticas. El conocimiento (capital intelectual) en las entidades es un activo principal y debe estar disponible para todos, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional.

En el sector público se genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto se transforman en conocimiento.

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere:

- a) La aplicación de la herramienta establecida por la Función Pública, denominada Autodiagnóstico Gestión del conocimiento y la innovación, con el fin de establecer la línea base para la generación del plan de trabajo para la implementación de este procedimiento.
- b) Que las políticas que en materia de gestión del conocimiento y la innovación determine el Contralor, se socialicen e implementen en todos los niveles de la entidad y sean apropiadas por todos los servidores públicos.
- c) Que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar y que están descritas en este procedimiento
- d) La asignación de recursos humanos, técnicos, infraestructura, que gestione e implemente el procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

CODIGO
PRO-P7-202

PÁGINA 5 DE 15

VERSIÓN: 04

- e) Los servidores públicos que desarrollen las actividades del procedimiento deben conocer el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG decreto 1499 de 2017, adoptado por la CGSC mediante resolución No. 0100.24.03.18.009 de agosto 30 de 2018 y particularmente la dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación. De igual forma la norma ISO 9001:2015 numeral 7.1.6.

La Contraloría General de Santiago de Cali, alinea el Plan Estratégico 2020 - 2021, el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Institucional de Capacitación, para la implementación de este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. Al ser un procedimiento transversal se requiere la participación de: Director Administrativo y Financiero, Responsables y Líderes de Proceso y/o jefes de área, funcionario designado para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento, los integrantes del equipo de apoyo MIPG de cada proceso.

6. FORMATOS

FOR-P7-66	PLAN DE ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO EN EL PUESTO DETRABAJO.
FOR-P7-67	EVALUACIÓN DE EFICACIA DE ENTRENAMIENTO DEL PUESTO DETRABAJO.
FOR-P7-111	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y PERCEPCIÓN DESATISFACCIÓN
FOR-P7-196	RETROALIMENTACIÓN DE ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO EN EL PUESTO DE TRABAJO.
FOR-P7-203	FORMATO MAPA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO POR PROCESOS
FOR-P7-204	FORMATO DE LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRACTICAS
FOR-P7-208	REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
FOR-P7-218	COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades y los responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

7.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento ❖ Equipo de apoyo del proceso Talento humano 	1	<p>Aplicar el Autodiagnóstico</p> <p>Se aplica la herramienta Autodiagnóstico para Gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la Función Pública, como líder de la política.</p> <p>Resultado de la aplicación de esta herramienta diagnóstica, se identifican los aspectos a mejorar o a fortalecer y estos harán parte del plan de trabajo de la implementación. También se tendrán en cuenta los criterios diferenciales que apliquen a la CGSC, empezando por el nivel básico.</p> <p>Registro: Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación aplicado</p>	Una vez al año y/o cuando lo establezca la entidad	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Jefes de área ❖ Responsables de procesos ❖ Integrantes del equipo de apoyo MIPG de cada proceso 	2	<p>Planear e identificar el conocimiento en los procesos de la CGSC</p> <p>A partir del análisis interno y externo y el Mapa de Gestión de Conocimientos por procesos se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los conocimientos más importantes para el logro de la misión de la CGSC, tanto aquellos con los que se cuenta, como los que se requieren • Identificar los medios, mecanismos, procedimientos y procesos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad. • Identificar las debilidades en conocimiento y las oportunidades para adquirir nuevos aprendizajes, las cuales serán articuladas al Plan Institucional de Capacitación - PIC de la vigencia. • Identificar los facilitadores internos, para el aprovechamiento en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación <p>Registro: Formato Código FOR-P7-203 Mapa gestión de conocimientos por procesos, el cual será entregado a la Dirección Administrativa y Financiera, para ser consolidado por el funcionario asignado a la implementación de Gestión del Conocimiento y la Innovación.</p>	Una vez al año y/o cuando lo establezca la entidad	★

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		CODIGO PRO-P7-202	PÁGINA 7 DE 15
				VERSIÓN: 04

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño "CIGD MIPG"	3	Se consolida y analiza el Mapa de gestión del conocimiento por procesos, se lleva a una matriz, la cual hará parte del PIC de cada vigencia, que se llevará a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando sea requerido. Registro: Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En sesión del CIGD MIPG	

7.2 GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento	1	Ideación Diseñar e implementar estrategias para divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación que generen soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad, la cual puede desarrollar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Métodos de creación y promoción de ideas (ideación), tales como lluvia de ideas, cinco por qué, mapas mentales, juegos de roles, organizadores gráficos (storyboard), entre otros, para la entidad (es aquí donde los participantes exponen sus aportes para la construcción focalizada y colaborativa del conocimiento). Identificación de los espacios y mecanismos de ideación (e innovación) de la entidad y la disponibilidad de su uso, a través de los programas de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo o la reinducción y otros programas establecidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC. Estrategias para socializar los métodos de creación y promoción de ideas y los espacios de ideación (e innovación) de la entidad, con apoyo de la Oficina de Comunicaciones. Mecanismos de evaluación para los procesos de ideación e innovación. Registro: Estrategias de ideación	Una vez al año	

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Oficina Asesora de Planeación, ❖ Jefes de área, Responsables de procesos, ❖ Integrantes del equipo de apoyo MIPG de cada proceso 	2	<p>Innovación</p> <p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de fortalecimiento para mejorar las capacidades y competencias de los servidores públicos. • Estrategias de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados. (SST) • Utilización de métodos, de conocimiento nuevo o significativamente mejorado en cumplimiento de los objetivos de la entidad. • Mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados. <p>Registro: Estrategias de innovación aplicadas</p>	Una vez al año	

7.3 HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Responsable Gestión Documental ❖ Responsable Informática 	1	<p>Diagnóstico general</p> <p>Efectuar un diagnóstico sobre el uso adecuado de los archivos físicos y electrónicos de la entidad y determinar el periodo y estado de actualización de las tablas de retención documental de la entidad.</p> <p>Registro: diagnóstico sobre el uso adecuado de los archivos físicos y electrónicos de la entidad</p>	Una vez al año	

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Responsable Oficina de Informática ❖ Responsable Gestión documental 	2	<p>Aplicación mecanismos de uso y apropiación</p> <p>Establecer mecanismos de acceso de los servidores públicos al conocimiento explícito de la entidad (documentos, infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), datos, piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones.</p> <p>Es necesario tener en cuenta el Programa de Gestión documental, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación PETIC.</p> <p>Registro: mecanismos de acceso de los servidores públicos al conocimiento explícito de la entidad</p>	Una vez al año	
---	---	---	----------------	--

7.4 ANALÍTICA INSTITUCIONAL DE LA CGSC

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Oficina de Informática y Gestión Documental 	1	<p>Diagnóstico general</p> <p>Determinar las herramientas de analítica institucional que actualmente utiliza la entidad (hojas de cálculo, paquetes estadísticos, visualización en línea, programas especializados).</p> <p>Registro: herramientas de analítica institucional</p>	Una vez al año y/o cuando lo establezca la entidad	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficina Asesora de Planeación ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento 	2	<p>Establecer la periodicidad de la medición de la gestión para obtener datos claves y análisis que permitan reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas, teniendo en cuenta las establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Registro: Metodologías y/o procedimiento de evaluación y medición de la Gestión</p>	Trimestral, cuatrimestral, semestral y/o anual	★
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficina Asesora de Planeación ❖ Oficina de Auditoría y Control Interno ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento 	3	<p>Ejecución de análisis y visualización de datos e información.</p> <p>Efectuar análisis de los datos e información derivados de las herramientas de medición y evaluación de la entidad (indicadores, riesgos, medición de la satisfacción de usuarios, informes de gestión, resultados de auditoría, entre otros), de manera integral, con el propósito de fortalecer la visión estratégica de las personas que laboran en la entidad.</p> <p>Registro: Análisis de indicadores, riesgos, medición de la satisfacción de usuarios, informes de gestión, resultados de auditoría, entre otros</p>	Trimestral, cuatrimestral, semestral y/o anual	

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN


**CODIGO
PRO-P7-202**

PÁGINA 10 DE 15

VERSIÓN: 04

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficina de Comunicaciones ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento 	4	<p>Divulgar los análisis de la gestión de la entidad, de acuerdo con las estrategias de comunicación organizacional diseñadas con este fin. Registro: Estrategia de comunicación aplicada</p>	Permanente	
--	---	---	------------	--

7.5 CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Responsables de procesos ❖ Integrantes del equipo de apoyo MIPG de cada proceso 	1	<p>Establecimiento de acciones fundamentales</p> <p>Cada proceso documentará las buenas prácticas y lecciones aprendidas por proceso, diligenciado el formato código FOR-P7-204 Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas, el cual se entregará a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de consolidar esta información.</p> <p>A partir de estos insumos se elaborará el banco de buenas prácticas y lecciones aprendidas. Registro: Formato código FOR-P7-204 Lecciones Aprendidas y Buenas prácticas</p>	Una vez al año y/o cuando lo establezca la entidad	<p>Formato código FOR-P7-204 Lecciones Aprendidas y</p> 
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Todos los procesos especialmente Oficina de Comunicaciones 	2	<p>Documentar la memoria institucional y efectuar su divulgación de acuerdo con el Esquema de Publicación y las herramientas de gestión documental. La divulgación se hará con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones. Registro: Esquema de Publicación y las herramientas de gestión documental</p>	Aplican los tiempos de acuerdo al esquema de publicación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Oficina de Comunicaciones 	3	<p>Definir estrategias de comunicación para compartir y difundir el conocimiento en la entidad para fortalecer las capacidades de los servidores públicos y su capital intelectual Registro: Estrategia de comunicaciones aplicada a la Gestión del Conocimiento</p>	Permanente	

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

**CODIGO
PRO-P7-202**

PÁGINA 11 DE 15

VERSIÓN: 04

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero, ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento ❖ Oficina de Comunicaciones 	4	<p>Consolidación de la cultura de compartir y difundir Difundir el conocimiento de la entidad periódicamente a través de los medios y mecanismos identificados. Registro: Registros de la difusión</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Administrativo y Financiero ❖ Funcionario designado para Gestión del Conocimiento 	5	<p>Generar espacios de retroalimentación para fomentar la cocreación del conocimiento de la entidad. Registro: Espacios de retroalimentación</p>		


7.6 INDUCCIÓN

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
<p>Presencial: Director Administrativo y Financiero, Jefe de Comunicaciones o a quien se delegue.</p> <p>Virtual: Funcionario de Gestión del conocimiento y del PIC</p>	1	<p>Cuando la inducción sea presencial: Iniciar la jornada de inducción con la presentación de los participantes (Directivos, Facilitadores Internos, personal nuevo, equipo de gestión humana, PIC, Gestión del conocimiento y personal de apoyo para el desarrollo de la actividad).</p> <p>En caso que se adelante de forma virtual, un funcionario encargado del PIC o Gestión del Conocimiento, instruirá a los funcionarios nuevos, frente al ingreso a los respectivos links que contienen la información y el diligenciamiento de los formatos, a través del comunicado de convocatoria</p> <p>Registro: Agenda de la actividad</p>	Cada que ingrese personal nuevo a la Entidad	
<p>Funcionario PIC Funcionario Gestión conocimiento y/o Jefe Oficina de comunicaciones</p>	2	<p>Presencial: Presentar la agenda Registro: N/A</p>	1 día	
<p>Funcionario PIC Funcionario Gestión conocimiento</p>	3	<p>Presencial: Tomar asistencia en el formato destinado para tal fin denominado "Registro de asistencia a actividades del Plan Institucional de Capacitación". Virtual: Coordinar que se registre la asistencia, conforme la convocatoria a través del respectivo link.</p>	1 día	

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: FOR-P7-208		
Cada nuevo servidor y Funcionario de Gestión del conocimiento y del PIC	4	Presencial: Entregar y coordinar durante la jornada, el diligenciamiento del formato denominado "Compromiso y apropiación del código de integridad" Virtual: Enviar al nuevo servidor público junto con la convocatoria, el formato denominado "Compromiso y apropiación del código de integridad" para su diligenciamiento. Registro: FOR-P7-218	1 día	
Funcionario Gestión del Conocimiento y/o PIC y/o Jefe Oficina de Comunicaciones	5	Presencial: Desarrollo de la agenda por bloques temáticos, de acuerdo a los temas que escogidos. Virtual: El servidor público nuevo, deberá consultar el enlace, ingresando mediante cada link asignado por tema, a realizar el ejercicio pedagógico de Inducción. Registro: Memorias de las presentaciones	Entre 1 y 8 días	★
Jefe Oficina Comunicaciones	6	Hacer registro fotográfico o audiovisual de la Inducción y generar Boletín Interno, sobre el desarrollo de la actividad cuando la misma se haga de forma presencial y presentar a los servidores públicos nuevos, utilizando los medios de comunicación interna Registro: Registro fotográfico, audiovisual, boletín interno	Cada que se realicen las jornadas de Inducción	
Funcionario Gestión humana	7	Posterior al cumplimiento del ejercicio pedagógico de Inducción, ya sea de manera presencial o virtual, un funcionario de Gestión humana presentará al nuevo servidor público al área donde será asignado para desempeñar sus funciones. Cada Jefe de oficina o responsable de proceso, podrá ampliar la información sobre el ejercicio funcional, en el caso que en la inducción general no se aborde el tema. Registro: N/A	1 día	

7.7. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe del área o Facilitador interno.	1	El Jefe del área o el Facilitador internodelegado, dará inicio al entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con el nivel, lanaturaleza y área de desempeño de su cargo, explicando las generalidades del área y las necesidades de formación delservidor nuevo o reubicado. Para ello diligenciará el formato de “ <i>Plan de Entrenamiento específico en el puesto de trabajo</i> ”, el cual deberá enviar a la Dirección Administrativa en un periodo de cinco (5) días, una vez culminado el entrenamiento en el puesto de trabajo, el cual, según las consideraciones generales de la presente metodología, contempla las (3) primeras semanas posteriores a la de asignación al área Registro: FOR-P7-66		
Jefe del área o sudelegado	2	Forma parte del entrenamiento en el puestode trabajo, la instrucción para el ingreso y manejo del Aplicativo Meci- Calidad, con elfin de que conozca la información general de la Entidad, los planes de mejoramiento, los documentos del sistema de gestión de calidad, las memorias de la Inducción y de capacitaciones en el módulo “Gestión del Conocimiento”. Registro: N/A		
Facilitadores Internos	3	El entrenamiento en el puesto de trabajo,contempla mínimo dos bloques temáticos adesarrollar, dentro de los cuales se sugieren los temas a tener en cuenta que podrán adaptar a las necesidades del servicio y del servidor público. Registro:N/A		

7.8 REINDUCCIÓN

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina de Comunicaciones Funcionario PIC y/o Funcionario Gestión conocimiento	1	Presentar la agenda. de la jornada Registro: Agenda de laactividad	1 día	



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Y LA INNOVACIÓN**

**CODIGO
PRO-P7-202**

PÁGINA 14 DE 15

VERSIÓN: 04

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe de la Oficina de Comunicaciones Director Administrativo y Financiero y/o Funcionario Gestión conocimiento o del PIC	2	Iniciar la jornada de reinducción con la presentación de los participantes (Directivos, Facilitadores Internos, personal nuevo, equipo de gestión humana, PIC, Gestión del conocimiento y personal de apoyo para el desarrollo de la actividad) Coordinar el diligenciamiento de los formatos Registro: N/A	1 día	
Funcionario PIC Funcionario Gestión conocimiento	3	Presencial: Tomar asistencia en el formato destinado para tal fin denominado "Registro de asistencia a actividades del Plan Institucional de Capacitación". Virtual: Coordinar que se registre la asistencia, conforme la convocatoria a través del respectivo link. Registro: FOR-P7-208	1 día	
Facilitadores internos y externos	4	Desarrollo de la agenda por bloques temáticos, de acuerdo a los temas escogidos Registro: Memorias de presentaciones	1 día	
Jefe Oficina Comunicaciones	5	Hacer registro fotográfico o audiovisual de la reinducción y generar Boletín Interno, sobre el desarrollo de la actividad Registro: Registro fotográfico, audiovisual, boletín interno	Hasta 5 días después de cada jornada	

REVISADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	APROBADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P7)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN JUNIO 21 DE 2021
---	--	--

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública