



### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	8/08/2022	N/A

### OBJETIVO

Establecer las actividades para la identificación, documentación, uso y difusión del conocimiento tácito y explícito, así como de la documentación de las buenas practicas institucionales que conlleven a fortalecer con los servidores y contratistas el conocimiento institucional en torno al uso, goce, disfrute y apropiación del Espacio Público.

### ALCANCE

Inicia con las actividades para la generación de un inventario de conocimiento tácito y explícito, y finaliza con las actividades para el uso y la difusión del conocimiento estratégico para la Entidad.

### DEFINICIONES Y SIGLAS

#### DEFINICIONES:

- **BUENA PRACTICA:** Una buena práctica no es tan sólo una práctica que se define buena en sí misma, sino que es una práctica que se ha demostrado que funciona bien y produce buenos resultados, y, por lo tanto, se recomienda como modelo (ONU - FAO, 2013). Igualmente, iniciativas que tengan un impacto tangible en la mejora de la calidad de vida y el entorno de vida de las personas (ONU HABITAT ILO 2015).
- **CONOCIMIENTO:** Es la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. El conocimiento se produce a través del aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con la preservación de la memoria institucional. El conocimiento en las entidades se presenta de manera intangible (tácito) en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones. Así mismo, se evidencia de manera explícita en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones. (Función Pública, 2019).
- **CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO:** Se refiere al conocimiento que es esencial para la operación y la misionalidad de la Entidad, a partir del cual se generan los bienes y servicios que atienden las necesidades de los grupos de valor.
- **MAPA DE CONOCIMIENTO:** Son representaciones graficas que permiten identificar el conocimiento disponible en la organización, el lugar donde están localizados y las personas que lo poseen.

#### SIGLAS:

- **GESCO+I:** Gestión del conocimiento y la innovación
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. El ejercicio relacionado con la gestión del conocimiento y la innovación en la Entidad debe alinearse a lo dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y los demás planes y/o lineamientos generados por las Entidades Distritales y/o Entes de Control que lideren dichos temas.
2. Los servidores y contratistas, sin importar su nivel jerárquico, velarán por que el conocimiento sea transferido, preservado y documentado, evitando su pérdida a nivel institucional.

### PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Mapeo del Conocimiento Estratégico	Representación grafica del conocimiento estratégico, tanto explícito como tácito, de las diferentes áreas, para generación de análisis y estrategias que eviten la fuga de información.	Grupos de valor internos y externos
Banco de buenas practicas del Espacio Público	Repositorio institucional con las iniciativas identificadas como modelo, y que tienen la potencialidad de ser replicadas interna y/o externamente.	

### NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Identificar e inventariar el conocimiento tácito y explícito institucional	2 semanas	Profesional Asignado Oficina Asesora de Planeación	Formato de buenas practicas
2		Clasificar el conocimiento inventariado, identificando el conocimiento critico y estratégico	1 semana	Profesional Asignado Oficina Asesora de Planeación	No aplica
3		Mapear el conocimiento critico y estratégico institucional	1 semana	Profesional Asignado Oficina Asesora de Planeación	Mapa de conocimiento del Espacio Público <a href="https://bit.ly/3oFaLOG">https://bit.ly/3oFaLOG</a>
4		Realizar análisis al mapeo del conocimiento critico y estratégico, con el fin de implementar acciones que permitan mitigar la fuga de conocimiento y reconocer las buenas prácticas.	1 semana	Profesional Asignado Oficina Asesora de Planeación	No aplica
5		Identificar y priorizar las buenas practicas institucionales, conforme a los objetivos y la plataforma estratégica institucional.	1 semana	Profesional Asignado Oficina Asesora de Planeación	No aplica
6		Consolidar las buenas practicas priorizadas en el repositorio institucional.	1 semana	Profesional Asignado Oficina Asesora de Planeación	Banco institucional de buenas practicas
7		Gestionar la socialización y/o inclusión de las practicas institucionales destacadas en los bancos de buenas practicas distritales y nacionales.	1 semana	Profesional Asignado Oficina Asesora de Planeación	Correos Electrónicos Banco distrital de buenas practicas
8		Analizar y hacer seguimiento al estado de la gestión del conocimiento institucional y proponer acciones para su consolidación.	1 día al año	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de reunión
		Fin.			

### AUTORIZACION

<b>Elaboró:</b> Luis Fernando Arango Vargas Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	<b>Revisó:</b> Diana María Camargo Pulido Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Aprobó:</b> Diana María Camargo Pulido Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	--	--