

		PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO			
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
GIT DE TALENTO HUMANO		Código: PD-TH-22	Versión: 3	Fecha de publicación: 06-02-2024	
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		Definir los lineamientos para generar, capturar, apropiar, transferir y preservar el conocimiento clave de la Agencia de Renovación del Territorio (ART) mediante la implementación de acciones e instrumentos con el fin de mantener el conocimiento actualizado y disponible para el fortalecimiento de las competencias del talento humano y el logro de los objetivos institucionales.			
2. ALCANCE		Inicia con la identificación del conocimiento clave, incluye la conservación y tranferencia del conocimiento, finalizando con la socialización del conocimiento.			
3. DEFINICIONES		<p>Conocimiento: Es la suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas (Guía para la implementación de la Gestión del Conocimiento -DAFP)</p> <p>Conocimiento explícito: Es el tipo de conocimiento que alcanza un grado de formalización en el momento en que se elaboran documentos, reglas, códigos y normas. Lo que permite que se vuelva fácil su proceso de transmisión por medio de capacitaciones y cursos para la formación que se debe ofrecer de forma permanente para los el recurso humanos.</p> <p>Conocimiento tácito: Es el conocimiento que posee cada persona que forma parte de la empresa y que se encuentra relacionado con la experiencia y habilidades.</p> <p>Aprendizaje colectivo: Actividades que generan un proceso de innovación constante, que nos ayudan a la mejora continua de la empresa.</p> <p>Retención del conocimiento: Significa conservar la información y los conocimientos utilizados por medio de un sistema de gestión documental que respalde la acción de la organización y que facilite su consulta en el momento necesario (Artículo Procesos estratégicos de la gestión del conocimiento).</p>			
4. CONDICIONES GENERALES		<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE Decreto 1499 de 2017. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se establecen 16 políticas de gestión y desempeño institucional, entre ellas la relacionada con la Gestión del Conocimiento y la Innovación. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 1. Este procedimiento aplica a todos los servidores que manejen informacion y datos relevantes de las áreas. 2. Todas las áreas de la ARTdeben reconocer el conocimiento tacito o explícito . 3. Todas las áreas deben analizar y sintetizar el conocimiento 4. Toda las áreas deben sintetizan el conocimiento mediante la recolección y transformación de los datos en información, 5. La información debe reposar en los repositorios Digitales que destine la ART para este proceso . 6. La Oficina de Tecnologías de la Información garantizará la usabilidad de herramientas dispuestas para recolección de la información</p>			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Identificar y gestionar el conocimiento clave de cada dependencia	Cada dependencia identifica el conocimiento clave (tácito o explícito) del área y/o proceso recopilado en la vigencia, mediante el Formulario de Gestión de Conocimiento. Si es explícito continúa con la siguiente actividad; si es tácito pasa a la actividad No. 5.	Jefe de cada dependencias de la ART nivel central y regional	No aplica	Formato de Gestion de Conocimiento*
2	Revisar la información registrada en el Formulario de Gestión del Conocimiento	Cada vez que se recibe la información por parte de las áreas, se verifica que la información se haya consignado de acuerdo con los lineamientos del Formulario. Si cumple pasa a la siguiente actividad; de lo contrario se solicita al responsable el ajuste correspondiente, y vuelve a la actividad anterior.	Profesional designado de Talento Humano		Formato de Gestión de Conocimiento*
3	Amacenar el conocimiento explícito	Cada dependencia almacena la información para la gestión del conocimiento explícito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de "Almacenamiento de la información en archivos digitales".	Servidores Públicos de las dependencias de la ART nivel central y regional, designado	No aplica	Carpeta Digital*
4	Verificar la información almacenada en la carpeta digital	Verifica que al cierre de la vigencia haya quedado registrada la información para la gestión del conocimiento explícito en la respectiva carpeta digital. Si la información registrada está conforme solicita el cierre de la carpeta digital; de lo contrario el servidor o colaborador completa la información.	Enlace documental de cada dependencia de la ART nivel central y regional		Correo Electrónico
5	Elaborar el Plan para la gestión del conocimiento	Determinan los instrumentos para documentar y consolidar el conocimiento tácito y fortalecer la conservación del conocimiento explícito	Profesional designado de servicios administrativos - Gestión documental, Profesional GIT Talento Humano, Profesional de comunicaciones, Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Plan para la implementación de conocimiento
6	Revisar y aprobar el Plan de gestión del conocimiento	El plan para la implementación de la política de gestión del conocimiento es presentado ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. Si es aprobado continúa en la siguiente actividad; en caso de observaciones se realiza el respectivo ajuste	Coordinadora GIT Talento Humano, Comité institucional de Gestión y Desempeño		Plan para la implementación de conocimiento aprobado. Acta del comité

7	Socializar el Plan para la gestión del conocimiento para la vigencia	Realiza la socialización y divulgación a través de los medios definidos por la entidad.	Profesional GIT Talento Humano, Profesional oficina de Planeación	No aplica	Soportes de socialización (correos electrónicos, campañas, etc.)
8	Ejecutar el Plan para la Gestión del Conocimiento	Implementan las actividades del plan de acuerdo con el cronograma establecido	Profesional designado de servicios administrativos - Gestión documental, Profesional GIT Talento Humano, Profesional de comunicaciones, Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Reporte de ejecución de actividades
9	Realizar seguimiento al Plan para la Gestión de Conocimiento	Trimestralmente la Oficina de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el Plan para la implementación de la política de gestión del conocimiento para presentar el resultado ante el comité institucional de Gestión y Desempeño, en caso de incumplimientos se toman las acciones a que haya lugar.	Oficina de Planeación, Comité institucional de Gestión y Desempeño		Seguimiento al plan de gestión del conocimiento

* Registro Electrónico

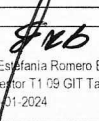
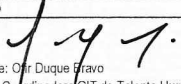
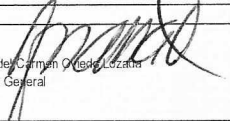
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA

1. Conocimiento tácito y explícito almacenado, divulgado y preservado.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Caracterización del proceso.
2. Plan Estratégico de Talento Humano.
3. Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPGI).
4. Mapa de riesgos del proceso
5. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
1	14/12/2021	Versión inicial del documento
2	05/10/2022	Se ajusta objetivo, alcance y desarrollo del procedimiento
3		Se revisa y complementa objetivo, alcance, políticas de operación y actividades del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Nombre: Esfania Romero Barco Cargo: Gestor T1 09 GIT Talento Humano Fecha: 30/01/2024	 Nombre: Otr Duque Bravo Cargo: Coordinadora GIT de Talento Humano Fecha: 30/01/2024	 Nombre: Adriana del Carmen Ordoñez Lozano Cargo: Secretaria General Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

