



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**Código:** PR-5020-01.05

**Versión:** 01

**Fecha:** 13/12/2023

### 1. Objetivo:

Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer la generación, preservación y transferencia, del conocimiento en la Beneficencia de Cundinamarca-

### 2. Alcance:

Comprende desde el establecimiento y programación de las actividades en Plan de Acción, el levantamiento del inventario del conocimiento tácito y explícito, la documentación de las buenas prácticas, lecciones aprendidas, conocimiento y experticia del capital humano, con el fin de identificar, asegurar y transferir el conocimiento clave que tienen los servidores públicos de la entidad.

### 3. Definiciones:

A continuación, se mencionan algunos conceptos claves sobre la gestión del conocimiento y la innovación que fueron desarrollados en el lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación (Función Pública, 2020).

**Conocimiento:** 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.

**Conocimiento Tácito:** Conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones.

Es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y complejo al momento de comunicarlo a otros.

**Conocimiento Explícito:** Conocimiento formal, ordenado, fácil de almacenar y compartir.

**Capital Intelectual:** Combinación y articulación de los activos intangibles de la entidad pública basados en el conocimiento y la experiencia de los servidores públicos que, en su conjunto, se convierten en factores estratégicos de las organizaciones para incrementar los niveles de satisfacción y confianza de los distintos grupos de valor y, en consecuencia, generar valor público.

**Capital Humano:** Conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades que poseen las personas que laboran en una entidad y que permiten la generación de los bienes y servicios para los distintos grupos de valor.

**Clima organizacional:** son cualidades o propiedades del ambiente laboral que son percibidas o experimentadas por los miembros de la organización y que, además, tienen influencia directa en los comportamientos de los empleados (Chiavenato, 2000, como se cita en Solarte 2011, p.47).

**Cultura organizacional:** patrón de supuestos básicos que la organización ha aprendido mientras resuelve sus problemas de adaptación externa e integración interna, que ha funcionado lo suficientemente bien para ser considerada válida y, por lo tanto, enseñada a los miembros nuevos como la forma correcta de percibir, pensar y sentir esos problemas (Schein, 1992, p.12).

**Elaborado / Actualizado por:**  
Martha Mónica Barbosa Rodríguez  
Técnico Administrativo

**Revisado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**Código:** PR-5020-01.05

**Versión:** 01

**Fecha:** 13/12/2023

**Historias de éxito:** conjunto de acciones que dan lugar a un resultado deseado, basado en valores sustentados colectivamente y que se podría reproducir fácilmente en diferentes contextos. Su objeto consiste no solo en comunicar y exponer elementos específicos del programa conjunto, sino, además, en servir de instrumento para conservar memoria de los conocimientos y transferirlos a fin de mejorar los futuros programas sobre cultura y desarrollo. Las historias de éxito encierran la promesa de servir de ejemplo e inspiración para otros interlocutores y partes interesadas (Unesco, 2017).

**Lecciones aprendidas:** es el conocimiento adquirido sobre un proceso o una o varias experiencias a través de la reflexión y el análisis crítico sobre sus resultados y los factores críticos o condiciones que pueden haber incidido sobre su éxito o lo obstaculizaron. Las lecciones aprendidas se enfocan en la hipótesis que vincula causalmente los resultados buscados y aquello que ha funcionado o no ha funcionado para alcanzarlos (Luna y Rodríguez, 2011).

**4. Políticas Generales de Operación:**

Es necesario utilizar las plantillas en su última versión, las cuales se encuentran publicadas en la ruta de la consulta documental en el link:

<http://orfeo.beneficiaciacundinamarca.gov.co:8080/orfeo7/formatos.php?ruta=SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD//5%20Documentos%20de%20Interes%20General/1%20Plantillas>

**5. Procedimiento:**

Letra Arial 11, (CAMPO OBLIGATORIO).

ITEM	P/H/V/A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Formular Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la innovación	Oficina Asesora de Planeación	Plan de acción Propuesto
2	V	Revisar y aprobar el Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la innovación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de Acción aprobado

**Elaborado / Actualizado por:**  
Martha Mónica Barbosa Rodríguez  
Técnico Administrativo

**Revisado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**Código:** PR-5020-01.05

**Versión:** 01

**Fecha:** 13/12/2023

3	H	Mantener actualizado el diagnóstico del conocimiento Tácito y explícito de la Entidad.	Todos los líderes de los procesos	Matrices actualizadas
4	A	Administrar (medir, mitigar, evitar, transferir, etc.) el riesgo de fuga del conocimiento.	Profesional Talento Humano	Matriz de riesgo de fuga de conocimiento diligenciada
5	H	Promover diferentes instancias o espacios de gestión del conocimiento, de ideación e innovación, comunicación y soluciones efectivas a las problemáticas de la entidad	Profesional Talento Humano y todos los líderes de los procesos	Actas
6	H	Garantizar la transferencia del conocimiento de todos los servidores públicos al dejar el empleo a sus jefes inmediatos y a quien les suceda en el empleo si existen condiciones para ello. Comprende los archivos físicos y digitales, el informe final de entrega del cargo, instructivo del uso de los sistemas de información en donde registra información de la entidad	Profesional Talento Humano	Formato de entrega del cargo diligenciado, Informe de entrega y repositorio documental (archivos físicos y digitales)
7	A	Identificar y participar en diferentes instancias, espacios y redes de gestión del conocimiento a nivel departamental, nacional e internacional, en procesos académicos y de investigación relevantes para la entidad	Profesional Talento Humano y todos los líderes de los procesos	Actas

**Elaborado / Actualizado por:**  
Martha Mónica Barbosa Rodríguez  
Técnico Administrativo

**Revisado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



**PROCESO:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Código:** PR-5020-01.05

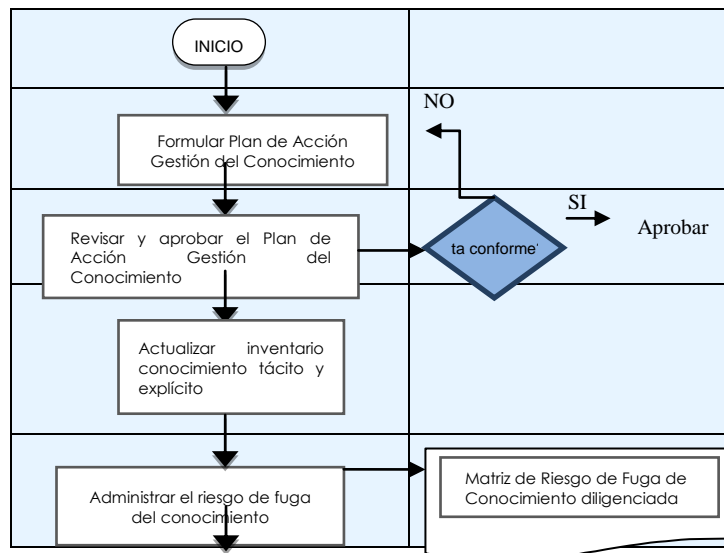
**Versión:** 01

**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**Fecha:** 13/12/2023

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

8	H	Recopilar en guías, videos, documentos, etc., y asegurar el conocimiento de los servidores públicos con ocasión de las funciones de los empleos que desempeñan y de los contratistas de la entidad, así mismo asegurar los documentos de los estudios e investigaciones, las buenas prácticas y la memoria institucional, donde ha sido parte la entidad, y disponerlos en repositorios al alcance de todos los interesados (as).	Técnico Oficina Asesora de Planeación y todos los líderes de los procesos	Repositorios del conocimiento
9	H	Garantizar la propiedad de autor de la entidad en los casos que sea necesario, conforme a la normatividad vigente	Oficina Asesora Jurídica	Actos administrativos
10	H	Divulgar a los grupos de valor las formas de acceder a los repositorios de gestión del conocimiento de la entidad	Todos los servidores públicos de la entidad	Actas



**Elaborado / Actualizado por:**  
Martha Mónica Barbosa Rodríguez  
Técnico Administrativo

**Revisado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

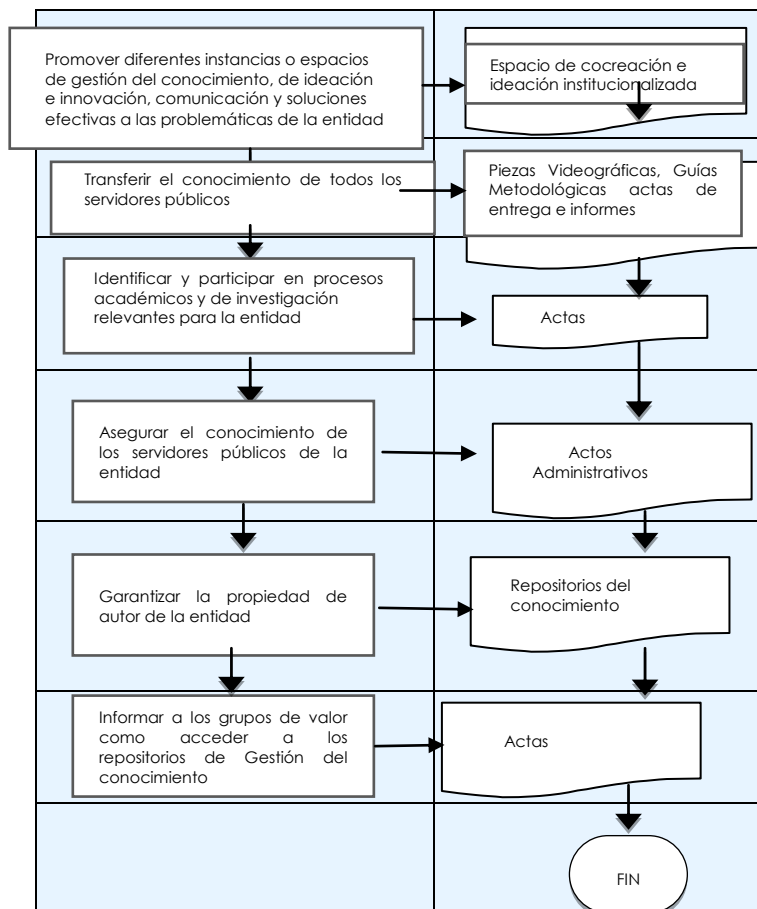
**PROCESO:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**Código:** PR-5020-01.05

**Versión:** 01

**Fecha:** 13/12/2023



**6. Registros y Documentos de Referencia:**

Plan de acción de Gestión del Conocimiento, matriz de conocimiento tácito, matriz de conocimiento explícito, matriz de riesgo de fuga de conocimiento, Guías metodológicas, piezas audiovisuales, actas y formatos de entrega.

Código	Nombre del Registro

**7. Control de Cambios:**

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13/12/2023	01	Creación del Procedimiento porque se requiere detallar las actividades encaminadas a establecer la generación, preservación y transferencia del conocimiento de la Beneficencia de Cundinamarca.

**Elaborado / Actualizado por:**  
Martha Mónica Barbosa Rodríguez  
Técnico Administrativo

**Revisado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación