



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Definir actividades para identificar, generar, transferir el conocimiento y la innovación pública de la Secretaría, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Entidad.
ALCANCE:	Inicia con el autodiagnóstico y análisis de las actividades a realizar para la implementación de la política de gestión de conocimiento y la innovación, continua con la ejecución de las actividades el reporte del cumplimiento del plan de acción y finaliza con la identificación de acciones de mejora.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>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. La gestión del conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangibles) y explícito (tangibles) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión.</p> <p>CONOCIMIENTO CLAVE: Se entiende el conocimiento clave como aquel que genera una ventaja competitiva, es decir es estratégico y tiene una alta influencia en la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>CONOCIMIENTO EXPLÍCITO: Conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir.</p> <p>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, en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otros.</p> <p>COMPARTIR CONOCIMIENTO: Tercera etapa del modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, que consiste en la consolidación de redes de enseñanza-aprendizaje, para difundir y reforzar la gestión del conocimiento y de esta forma fortalecer la estrategia de memoria institucional de la entidad.</p>



DEFINICIONES

CONSERVAR CONOCIMIENTO: Segunda etapa del modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, que consiste en implementar un conjunto de herramientas y productos que tienen como objetivo aportar en la conservación de la memoria institucional, tanto en conocimiento tácito (intangibles) como explícito (tangibles).

DATO: Conjunto de hechos que se constituyen en el elemento base del conocimiento, pero que, de manera individual y aislada, no permiten la toma de decisiones para la acción de una organización

EJES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Los ejes de la gestión del conocimiento y la innovación, cuentan con acciones que permiten fortalecer el desempeño institucional que lleve a potenciar el cumplimiento del propósito fundamental de la entidad. Actualmente, se dividen en cuatro ejes: Generación y producción, Herramientas para Uso y Apropiación, Analítica Institucional y cultura de compartir y difundir.

EJE DE ANALÍTICA INSTITUCIONAL: A través de este eje hace seguimiento y la evaluación a la gestión que se realiza dentro de la entidad por medio de softwares especializados, los cuales se convierten en herramientas que permiten determinar qué acciones son requeridas para el logro de los resultados esperados. Este eje permite convertir los datos producidos por la entidad, en conocimiento útil para la toma de decisiones por medio de su análisis. La analítica institucional cuenta con tres tipos de fuentes de datos: datos operativos, datos misionales, datos externos.

EJE DE CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR: Este eje implica desarrollar una visión estratégica de comunicación y la consolidación de redes de enseñanza-aprendizaje para difundir y reforzar la gestión del conocimiento y promover la innovación pública.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO: Primera etapa del modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, que consiste en aplicar un conjunto de metodologías que permitan identificar el conocimiento (general y clave) que existe en la entidad, su propósito fundamental es reducir las fugas de conocimiento organizacional.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos transformados que, interrelacionados, generan un significado y valor agregado, que se encuentran listos para ejecutarse y se constituyen en la antesala del conocimiento.

INNOVACIÓN: La innovación pública reconoce, estimula y fortalece nuevas prácticas, proporcionando novedosos enfoques y metodologías, fortaleciendo las capacidades de las personas para que cada vez experimenten más y de mejor manera en el sector público.

LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Es el encargado de dirigir la formulación, desarrollo e implementación del plan de mejoramiento relacionado a la política asignada, propone prácticas, herramientas o instrumentos para el desarrollo de

DEFINICIONES

la política y lo presenta a los demás niveles relacionadas con la política, da cuenta de los avances, consolida informes y reportes que le sean requeridos por las instancias competentes, coordinar y articular acciones de la política en conjunto con los otros actores responsables de la política, armonizar lineamientos con líderes de otras políticas de gestión y desempeño, con el fin de realizar una intervención armónica en desarrollo del MIPG.

LIDER DE PROCESO: El líder de proceso y procedimiento es el encargado de elaborar, aprobar y divulgar los documentos relacionados con su proceso y/o procedimientos, elaboración y Control de Documentos, Conocer con los otros líderes de Proceso la responsabilidad que les atañe en procesos, procedimientos, manuales, guías o cualquier otro documento o actividades compartidas que sean insumos o productos del proceso o procedimiento a su cargo, cuando a ello hubiere lugar, Orientar a las dependencias de la Secretaría destinatarias del respectivo proceso para facilitar la ejecución de las actividades que les compete; Formular, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso; Promover la medición y mejora de la satisfacción de los usuarios respecto a los productos y/o servicios del proceso.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Guía de construcción de mapas de conocimiento para entidades públicas distritales. • Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública 	N.A

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades definidas en el plan de acción MIPG, deben estar alineadas a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. En el caso que durante la ejecución del plan de acción MIPG, se imitan nuevos lineamientos relacionados con la política de gestión de conocimiento y la innovación, y estos no afectan los recursos asignados, se deben actualizar y ajustar las actividades definidas.
3. La mesa técnica de gestión de conocimiento y la innovación, no será un espacio para definir las actividades que se requieren que se realicen de manera transversal con los integrantes de las mismas o demás dependencias que sean invitadas.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, como líder del proceso, será quien realice seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN PÚBLICA

PD-GCI-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Realizar autodiagnóstico de la gestión del conocimiento y la innovación.	<p>Define los instrumentos para realizar el autodiagnóstico de la gestión del conocimiento y la innovación.</p> <p>Efectúa el autodiagnóstico de la política de la gestión del conocimiento y la innovación mediante la herramienta de autodiagnóstico dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Igualmente, dependiendo de la necesidad de la Entidad o de los resultados del FURAG, aplicando los instrumentos definidos.</p> <p>Nota: La SDSCJ cuenta con una mesa técnica de gestión de conocimiento, la cual es considerada un equipo de apoyo para ejecutar las actividades del proceso de Gestión de Conocimiento y la Innovación Pública, por lo tanto debe ser tenida en cuenta para definir actividades y responsabilidades.</p>	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Instrumento diagnóstico de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
2		Estructurar el Plan de acción de la política de gestión del conocimiento y la Innovación.	<p>Producto del diagnóstico, se establecen las necesidades de generación de conocimiento o innovación para la entidad, proceso, proyecto y la gestión de los ejes de gestión del conocimiento, las cuales se plasman en el Plan de acción.</p> <p>Nota: Generar acciones enfocadas a la implementación de los cuatro ejes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Generación y producción.• Herramientas para el uso y apropiación,	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Plan de acción MIPG



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN PÚBLICA

PD-GCI-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<ul style="list-style-type: none"> Analítica institucional. Cultura de compartir y difundir <p>El plan de acción definido debe estar alineado con los requerimientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y aportar insumos para dar respuesta al Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG.</p>		
3	X	Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño el Plan de acción elaborado para su aprobación.	Remite el plan de acción elaborado a el equipo MIPG de la Oficina Asesora de Planeación para que lo incluya en el Plan de Acción MIPG de la entidad, con el fin de formalizarlo y el mismo sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y haga parte de los planes de la Entidad.	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Plan de acción MIPG aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		¿Se aprueba el plan de acción?	Si: Continúa con la actividad 4. No: Continúa con la actividad 2		
4		Definir cronograma de plan de acción de la política de gestión del conocimiento y la Innovación	<p>Define un cronograma detallado para desarrollar las acciones formuladas en el plan de acción, en donde se identifique actividades del planear, hacer, verificar y actuar.</p> <p>En el cronograma se deben identificar las actividades que se deben realizar para cumplir con las acciones del plan aprobado. Igualmente, se debe identificar las</p>	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Cronograma de actividades.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			actividades a realizar por la mesa técnica de gestión de conocimiento e innovación.		
5		Desarrollar las acciones formuladas	Desarrolla las acciones formuladas acorde al cronograma definido, realizando las gestiones y actividades que se consideren pertinentes para cumplir con el mismo.	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Documentos que evidencie el cumplimiento de cada una de las actividades.
		¿Se requiere modificar el cronograma de actividades?	Si: Continúa con la actividad 6. No: Continúa con la actividad 7.		
6		Modificar el cronograma de actividades	Realiza solicitud de aprobación a la modificación del cronograma de actividades al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el caso en que se identifique la necesidad de modificar el cronograma. En el caso en que este ajuste, afecte lo programado del plan de acción MIPG, se debe informar en la mencionada solicitud, para que se proceda a realizar lo pertinente para formalizar la modificación de dicho plan.	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico de solicitud para modificación Correo electrónico aprobación de solicitud Cronograma de actividades modificado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN PÚBLICA

PD-GCI-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7	X	Realizar seguimiento a las acciones implementadas.	Realiza seguimiento trimestral al cumplimiento del plan y remite reporte a al equipo MIPG de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Reporte de seguimiento plan de acción MIPG
8	X	Elaborar e implementar acciones de mejora de conformidad con el seguimiento y/o evaluación del proceso, y tomar acciones para la mejora continua.	<p>Identifica las acciones de mejora que se requieran como resultado del seguimiento realizado al plan de acción y análisis de indicadores.</p> <p>En el caso en que se identifique el no cumplimiento del plan de acción o de las metas de los indicadores, se debe realizar un análisis de causa, el cual servirá de herramienta para definir las acciones de mejora.</p> <p>El plan de mejora debe estar alineado a las necesidades de la entidad, la satisfacción de los requerimientos de los grupos de valor y otros de interés de la entidad.</p> <p>Estas acciones de mejora deben ir dirigidas en 2 vías: La primera a la natural del proceso y la segunda a la mejora de los productos finales derivados de la ejecución del proceso.</p> <p>En caso de ser requerido se deben ajustar las actividades y recursos para el desarrollo del proceso.</p>	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Acciones de mejora



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Socializar con la mesa técnica de gestión de conocimiento e Innovación las acciones de mejora cuando estas afecten las actividades del cronograma asociadas a dicha mesa.		
9		Incluir las acciones formuladas en el plan de mejora de la entidad.	Se solicita la inclusión de las acciones formuladas en el plan de mejora elaborado por los líderes de los procesos que se remitió en la actividad anterior	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Plan de mejora institucional

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Sindy Paola Tunjano Lesmes – Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Andrés Felipe Rubiano Morales – Contratista Oficina Asesora de Planeación

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.sci.gov.co>