



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

PD-GCI-02

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Identificar, generar, transferir conocimiento de la SDSC, mediante el inventario de conocimiento tácito y explícito, permitiendo minimizar la fuga de conocimiento y promoviendo la cultura de compartir el conocimiento.
ALCANCE:	Inicia con la identificación de conocimiento y el desarrollo de competencias, continua con la transferencia y verificación de la generación de conocimiento y finaliza con el seguimiento al capital intelectual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
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 (intangible) y explícito (tangible) 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>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

PD-GCI-02

V.1

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

PD-GCI-02

V.1

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	<p>Guía mapa de conocimiento G-GCI-01</p> <p>Formato Inventario de conocimiento tácito F-GCI-1451</p> <p>Formato Inventario conocimiento explícito F-GCI-1452</p> <p>Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación F-GH-802</p> <p>Acta de Reunión F-FI-1380</p>



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

PD-GCI-02

V.1

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Gestión del Conocimiento busca el reconocimiento de la información adquirida por las personas a través de la experiencia, la educación y la comprensión teórica o practica de los asuntos, para utilizarla como uno de los valores más importantes de una organización.
2. Todas las nuevas experiencias, lecciones aprendidas, y recomendaciones de expertos, deben ser consideradas por los procesos para identificar si esto hace pare de un nuevo conocimiento que deba ser incluido en los inventarios de conocimiento tácito.
3. Cuando las dependencias decidan adoptar el nuevo conocimiento se deben hacer los ajustes correspondientes en los procedimientos, actualizando o creando nuevos documentos.
4. Las dependencias responsables de Procesos, Procedimientos y demás Información documentada deben generar espacios periódicos para gestionar el conocimiento de los funcionarios expertos que ejecutan actividades, con el propósito de capturar todas sus nuevas experiencias, lecciones aprendidas y buenas prácticas para analizar su conveniencia y adoptarlas como nuevo conocimiento de la SDSCJ.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

PD-GCI-02

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Identificar conocimiento	<p>Determina en el Formato de inventario de conocimiento tácito F-GCI-1451 o el Formato de inventario de conocimiento explícito F-GCI-1452 las debilidades en conocimiento, las oportunidades para adquirir nuevos aprendizajes y donde se encuentra, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reuniones con líderes operativos con el apoyo de los gestores de conocimiento y la innovación• Reuniones de planificación y seguimiento a planes y Procesos	<p>Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Líder operativo de proceso / Todas las dependencias</p>	<p>Inventario de conocimiento tácito</p> <p>Inventario de conocimiento explícito</p>
2		Promover desarrollo de competencias	<p>Tramita por medio del envío del formato F-GH-802 Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación ante la Dirección de Gestión Humana la inclusión de necesidades de capacitación y desarrollo de nuevas competencias en el Plan Institucional de Capacitación, a partir de la identificación de fuentes de capacitación y formación realizada.</p> <p>Se Incluyen necesidades en el PIC: Se continúa con el procedimiento y se adelantan oportunamente las actividades planificadas en el PIC.</p> <p>No se incluyen necesidades en el PIC: Se continúa con el procedimiento buscando el contacto con fuentes diferentes a los entes de capacitación y formación, a los que solo se puede acceder mediante el PIC.</p>	<p>Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

PD-GCI-02
V.1

3		Transferir conocimiento	<p>Identifica el colaborador con las fuentes de información y realizar transferencia de conocimientos: Conversando, observando, visitando pares, compartiendo y creando conocimiento tácito a partir de experiencia.</p> <p>Nota: Todas las reuniones realizadas se documentarán en Actas de Reunión F-FI-1380.</p>	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión
4	X	Verificar la generación conocimiento explícito	<p>Analiza cómo se articula en la SDSCJ el conocimiento recolectado en los Formatos de inventario de conocimiento tácito F-GCI-1451 y el Formato de inventario de conocimiento explícito F-GCI-1452, a partir del diálogo y la reflexión en las dependencias responsables de los temas.</p> <p>Considera la conveniencia del nuevo conocimiento, para que esta sea incluida en el inventario de conocimiento tácito y explícito. Esta actividad la realiza el líder operativo del proceso con el acompañamiento del profesional de la OAP.</p> <p>Tenga en cuenta lo siguiente para realizar el análisis interno y externo del inventario del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar los conocimientos más importantes para el logro de la misión de la SDSCJ, 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>Ver Guía mapa de conocimiento G-GCI-01</p>	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación Líder operativo de proceso / Todas las dependencias	Inventario de conocimiento tácito Inventario de conocimiento explícito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

PD-GCI-02
V.1

		¿Se acepta el nuevo conocimiento?	Si: Continúa con la actividad 5 No: Fin del procedimiento		
5		Sistematizar información	Organiza la información identificada en los Formatos de inventario de conocimiento tácito F-GCI-1451 y el Formato de inventario de conocimiento explícito F-GCI-1452 e integra los nuevos conceptos identificados. En el caso en que aplique el líder del proceso, debe realizar actualización o creación de documentos dentro del proceso documentando la información identificada. Realizar el proceso mediante el Portal MIPG. Esta información queda documentada en los formatos de Inventario de conocimiento.	Profesional asignado / Oficina Asesora de Planeación Líder operativo de proceso / Todas las dependencias	Inventario de conocimiento tácito Inventario de conocimiento explícito
6		Compartir conocimiento explícito	Las dependencias responsables de la información documentada deben socializar ante los funcionarios y colaboradores el nuevo conocimiento y la información documentada creada o actualizada. Divulga ante los usuarios y grupos de interés las modificaciones que el nuevo conocimiento genera en la información de trámites, productos y servicios. En el caso en que se requiera, la socialización debe incluir una capacitación específica en como se ejecutan ciertas actividades, con el fin de que varios colaboradores interioricen la información.	Líder operativo de proceso	Documentos actualizados Portal MIPG y correos electrónicos
7	X	Realizar seguimiento al capital intelectual de la entidad	Revisa la efectividad del conocimiento incorporado en la entidad, mediante: Reuniones con funcionarios y colaboradores expertos de la SDSCCJ Reuniones de planificación y seguimiento a Planes de acción Nota: Todas las reuniones realizadas se documentarán en Actas de Reunión F-FI-1380 y los Formatos de inventario de conocimiento tácito F-GCI-1451 y el Formato de inventario de conocimiento explícito F-GCI-1452.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación/Líder operativo de proceso	Acta de Reunión Inventario de conocimiento tácito Inventario de conocimiento explícito
		¿Se determinan nuevas necesidades?	Si: Regresa a la actividad 1 No: Fin del procedimiento.		

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

PD-GCI-02

V.1

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

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

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