

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	IP-P01
	PROCEDIMIENTO	Gestión integral y estrategia del conocimiento	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para gestionar el conocimiento tácito y explícito en la ESSMAR E.S.P. a través de acciones e instrumentos que permitan generar, capturar, apropiar, analizar, difundir, compartir, transferir y preservar el conocimiento institucional relevante.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es transversal a todas las áreas de la ESSMAR E.S.P. y aplica a todos los trabajadores oficiales y funcionarios de nivel directivos líderes de cada proceso y/o áreas de la empresa.

Inicia con la convocatoria a líderes de procesos y partes interesadas y finaliza con publicación de la información actualizada.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión regulatoria el cual es controlado por designación de un profesional adscrito a esta oficina de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable, Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6. (Descripción de Actividades).

4. DEFINICIONES

- **Gestión del conocimiento:** es el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.
- **Memoria institucional:** Conjunto de los documentos científicos, técnicos y administrativos que constituyen los activos tangibles y también por sus activos intangibles que, aunque sin apariencia física, agregan valor al capital intelectual de la institución y, por esta razón, son de inestimable valor y a largo plazo pueden responder por la reputación de la institución (positiva o negativamente).
- **Mapa de conocimiento:** Herramienta de uso y apropiación del conocimiento, cuyo objetivo principal es identificar el capital intelectual de las personas que laboran en la entidad (conocimiento intangible) para posteriormente apoyar el desarrollo de actividades y proyectos conjuntos, así como generar mecanismos que conserven el conocimiento relevante para la misión de la entidad.
- **Conocimiento tácito:** Es el 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 otro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Anaxi Peña Galvan	Nombre: Luis Gabriel Lozano S	Nombre: Osneider Fabian Becerra Perez
Cargo: P.U adscrito a la O.P.E.G.R	Cargo: P.E SIG	Cargo: Jefe O.P.E.G.R
Fecha: 29/05/2024	Fecha: 04/06/2024	Fecha: 09/07/2024

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	IP-P01
	PROCEDIMIENTO	Gestión integral y estrategia del conocimiento	VERSIÓN	01

- **Conocimiento explícito:** Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir.
- **Autodiagnóstico:** Es un instrumento que permite a cada entidad conocer el estado de las políticas a partir de un ejercicio de autovaloración que puede ser desarrollado en el momento en que cada entidad lo considere pertinente, sin que esto implique reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a Organismos de Control.
- **GESCOESSMAR:** Equipo interdisciplinario que tiene la misión de gestionar, apoyar y coordinar todas las acciones, estrategias y planes de trabajo que se diseñen e implementen para el fortalecimiento de la adecuada gestión del conocimiento de la ESSMAR E.S.P.
- **Innovación:** Es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores.
- **Repositorios de conocimientos:** Son espacios (físico o virtual) donde se guarda de manera organizada la información y los productos de conocimiento que componen su memoria institucional para que sea de fácil acceso.
- **Ideación:** Proceso para generar y desarrollar ideas, el cual incluye acciones relacionadas con la evaluación, comparación, selección, agrupación y difusión de ideas para generar nuevas propuestas.
- **Experimentación:** Es el ejercicio que busca reducir el riesgo en la implementación y pérdida de recursos al poner en marcha actividades y proyectos de generación y producción de conocimiento al interior de las entidades a través de pruebas piloto, prototipos o experimentos en escenarios controlados que permiten analizar los resultados obtenidos y finalmente aceptar, ajustar o descartar la idea planteada.
- **Investigación:** Actividad humana orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución de problemas, esto se logra a través de métodos, principios y conocimientos precedentes.
- **Lecciones aprendidas:** De acuerdo con el BID, Las lecciones aprendidas pueden definirse como el conocimiento adquirido sobre un proceso o sobre varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico sobre los factores que pueden haber afectado positiva o negativamente.
- **Buenas prácticas:** Son aquellas que se han ejecutado con comprobada efectividad; pueden ser replicadas y aplicadas en otros contextos arrojando resultados similares; han cumplido o sobrepasado los objetivos trazados; han entregado los productos esperados y son sostenibles en el tiempo (BID, 2008, p. 2).

5. GENERALIDADES

- 5.1 La implementación y actualización de la metodología de la gestión del conocimiento, es transversal e implica la vinculación de todos los procesos, funcionarios públicos, trabajadores oficiales y la gerencia general de la ESSMAR E.S.P., con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la memoria institucional.
- 5.2 El equipo interdisciplinario GESCOESSMAR se conforma por los procesos de Gestión documental, dirección de Capital Humano, Grupo TIC's, Grupo SIG, Grupo MIPG, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria de la ESSMAR E.S.P.

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	IP-P01
	PROCEDIMIENTO	Gestión integral y estrategia del conocimiento	VERSIÓN	01

- 5.3 Los procesos que integran el equipo interdisciplinario GESCOESSMAR así mismo como la Gerencia General de la ESSMAR E.S.P. deben adelantar gestiones y acciones que permitan a la empresa articularse con diferentes actores (universidades, asociaciones, entes gubernamentales, etc) para crear alianzas estratégicas que se enfoquen en el fortalecimiento de la metodología de la gestión del conocimiento y la innovación en la empresa.
- 5.4 Debe existir una articulación entre los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, así como del proceso de evaluación independiente (control interno) y la gerencia general de la ESSMAR E.S.P. para que se fortalezca la cultura de generar, producir, capturar, compartir y actualizar el conocimiento tácito y explícito de la empresa, buscando la mejora y el fortalecimiento continuo de la memoria institucional.
- 5.5 Es deber de todos los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la ESSMAR E.S.P., contribuir con el fortalecimiento de la memoria institucional de la entidad, aportando su intelecto, experiencias, habilidades y conocimientos tanto empíricos como tácitos, buscando generar soluciones a las diferentes problemáticas que se presenten y que afecten el funcionamiento misional de la entidad.
- 5.6 El plan de capacitación y el plan estratégico de capital humano, la política de gestión documental, el plan estratégico empresa, el plan de acción y la administración de riesgos por procesos, deben ser articuladores para fortalecer el cumplimiento e implementación de la metodología de la Gestión del Conocimiento de la ESSMAR E.S.P.
- 5.7 Los grupos de interés de la ESSMAR E.S.P. deben estar integrados y comprometidos con la memoria institucional, por ello, la empresa, debe desarrollar estrategias de comunicación y participación para la difusión efectiva de sus conocimientos a través de medios físicos y/o digitales.
- 5.8 En función de dar cumplimiento al fortalecimiento del componente metodológico de la gestión del conocimiento, la empresa deberá gestionar los espacios físicos y virtuales que permitan el desarrollo de la creatividad, la ideación, la co-creación y la investigación.
- 5.9 El conocimiento explícito que obedece a la información de las líneas estratégicas y regulatorias de la empresa serán controlado por la oficina asesora de planeación estratégica y gestión regulatoria.
- 5.10 El conocimiento explícito que obedece a la “Información controlada” de cada proceso será capturado por el grupo SIG y su conservación será de consulta permanente a través del repositorio “SIGES” de la página web.
- 5.11 Las lecciones aprendidas y las buenas prácticas serán documentadas por cada proceso, previa orientación y capacitación del grupo de prospectiva e innovación.
- 5.12 El conocimiento tácito que esté en riesgo de pérdida o fuga será gestionado por cada líder de proceso con el apoyo de Capital Humano para que se ejecute su transferencia y se preserve en el tiempo.
- 5.13 La Oficina asesora de comunicaciones cuando aplique, a través de campañas de sensibilización audiovisual divulgará las lecciones aprendidas y las buenas prácticas, para instituir cultura de uso y apropiación del conocimiento.

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	IP-P01
	PROCEDIMIENTO	Gestión integral y estrategia del conocimiento	VERSIÓN	01

5.14 Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#).

5.15 Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Convocar a líderes de procesos y partes interesadas:</u> Elabora comunicación interna de citación a líderes y trabajadores oficiales de cada proceso a las jornadas de sensibilización de la metodología de implementación de la Gestión del Conocimiento.	Profesional designado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna
2	<u>Sensibilizar y socializar metodología:</u> Ejecuta las jornadas de sensibilización y socialización a los líderes y trabajadores oficiales de cada proceso, resaltando su rol, importancia y participación en el fortalecimiento de la metodología de la gestión del conocimiento definida en la entidad, para ello se deja registro de los participantes en el SI-F06 Formato Listado de Asistencias	Profesional designado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.	SI-F06 Listado de Asistencias Registro fotográfico
3	<u>Analizar estado actual de la Gestión del Conocimiento:</u> Hace registro de la información en el instrumento de Autodiagnóstico gestión del conocimiento recomendado por la DAFP para identificar el estado actual de la Gestión del Conocimiento a nivel corporativo y definir las acciones de mejora. Nota 1: se utiliza la herramienta recomendada por la DAFP para llevar a cabo el Autodiagnóstico de gestión del conocimiento recomendado por la DAFP. Nota 2: en este paso se tiene como referencia los resultados arrojados por el autodiagnóstico y el reporte hecho en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.	Grupo Interdisciplinario GESCOESSMAR	Autodiagnóstico Gestión del Conocimiento recomendado por la DAFP

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	IP-P01
	PROCEDIMIENTO	Gestión integral y estrategia del conocimiento	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
4	<u>Evaluar resultados del diagnóstico y priorizar acciones de mejora:</u> Evalúa los resultados arrojados por el diagnóstico y se prioriza las debilidades identificadas para implementar acciones de mejora.	Profesional designado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.	Autodiagnóstico Gestión del conocimiento recomendado por la DAFP
5	<u>Realizar plan de acción de las mejoras priorizadas:</u> Coordina con el/los líderes/es de proceso responsable/s del conocimiento identificado y priorizado para crear acciones de mejora para fortalecer los puntos identificados como debilidades en materia de conocimiento en cada proceso.	Profesional designado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión	IP-F01 Plan de Acciones de Mejora
6	<u>Actualizar el inventario del conocimiento:</u> Actualiza la información del inventario del conocimiento clave y relevante de cada proceso a través de las herramientas para capturar cada tipo de conocimiento: - Lecciones aprendidas. - Buenas prácticas. - Conocimiento tácito. - Conocimiento explícito. Nota 1: se utiliza las siguientes herramientas recomendada por la DAFP: Inventario de conocimiento tácito e Inventario de conocimiento explícito.	Profesional designado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión	IP-F02 Inventario de Conocimiento Tácito IP-F04 Inventario de Conocimiento Explícito IP-F05 Documentación de Lecciones Aprendidas IP-F06 Documentación de Buenas Prácticas
7	<u>Registrar forma en la que cada proceso produce, organiza y actualiza sus datos:</u> Realiza análisis y registro para evidenciar la forma en la que cada proceso, produce, organiza, actualiza sus datos y las fuentes de datos que utiliza, para fortalecer su conocimiento, su desempeño y su propósito.	Grupo Interdisciplinario GESCOESSMAR	N/A
	<u>Priorizar el conocimiento (Si aplica):</u> Prioriza y documenta la información de aquellos conocimientos más relevantes para la misión y gestión	Grupo Interdisciplinario GESCOESSMAR	IP-F03 Documentación de Conocimiento Tácito IP-F05 Documentación

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	IP-P01
	PROCEDIMIENTO	Gestión integral y estrategia del conocimiento	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
8	de cada proceso, así como también aquellos que son susceptibles de pérdida o fuga.	Líderes y colaboradores de cada proceso.	de Lecciones Aprendidas IP-F06 Documentación de Buenas Prácticas IP-F07 Control para mitigar fuga de conocimiento
9	Hacer seguimiento plan de acción de mejora: Realiza seguimiento para cerrar los compromisos definidos en las mesas de trabajo y acompañamiento. Nota: Los incumplimientos se notifican a los líderes de procesos, para retroalimentar y cerrar las brechas.	Profesional designado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión	IP-F01 Plan de Acciones de mejora
10	Publicar información actualizada: Coordina con el grupo TICs la divulgación en el repositorio web todas las actualizaciones de la información desarrollada por los procesos para su conservación, uso y apropiación, tendiente a fortalecer el valor de la entidad.	Profesional designado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Grupo TICs	N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Departamento Administrativo de la Función Pública.	1499	11/09/2017	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

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	IP-P01
	PROCEDIMIENTO	Gestión integral y estrategia del conocimiento	VERSIÓN	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidencia de la Republica	1666	6/12/2021	Por el cual se modifica el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI)

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
IP-F01	Plan de Acciones de Mejora G C	Físico o digital	5 años	Grupo de Prospectiva e Innovación	Código y fecha	TRD
IP-F02	Inventario de Conocimiento Tácito	Físico o digital	5 años	Grupo de Prospectiva e Innovación	Código y fecha	TRD
IP-F03	Documentación de Conocimiento Tácito	Físico o digital	5 años	Grupo de Prospectiva e Innovación	Código y fecha	TRD
IP-F04	Inventario de Conocimiento Explícito	Físico o digital	5 años	Grupo de Prospectiva e Innovación	Código y fecha	TRD
IP-F05	Documentación de Lecciones Aprendidas	Físico o digital	5 años	Grupo de Prospectiva e Innovación	Código y fecha	TRD
IP-F06	Documentación de Buenas Prácticas	Físico o digital	5 años	Grupo de Prospectiva e Innovación	Código y fecha	TRD
IP-F07	Control para mitigar fuga de conocimiento	Físico o digital	5 años	Grupo de Prospectiva e Innovación	Código y fecha	TRD

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	IP-P01
	PROCEDIMIENTO	Gestión integral y estrategia del conocimiento	VERSIÓN	01

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsabl e de Archivarlo		
GD-F23	Modelo de Comunicación Interna	Físico o digital	5 años	Grupo de Prospectiva e Innovación	Código y fecha	TRD

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

11. ANEXOS

NO APLICA

