|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLA DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Cambio** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para asegurar que el conocimiento de la institución se materialice en aprendizaje organizacional transferible a los funcionarios de INTENALCO fortaleciendo su sostenibilidad, productividad y competitividad.

**2. ALCANCE**

Incluye la identificación del conocimiento, su desarrollo, formalización, transferencia, apropiación, uso y medición de la gestión del mismo.

**3. DEFINICIONES**

**Aprendizaje organizacional:** proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes soportada en la observación sistemática, la reflexión abierta y compartida, la construcción conjunta de perspectivas y la experimentación coordinada.

**Conocimiento:** información almacenada después de un proceso de aprendizaje el cual puede darse por medio de la experiencia o la introspección.

**Información:** conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

**4. CONDICIONES GENERALES**

Con el fin de fortalecer la gestión de conocimiento, INTENALCO realiza lo siguiente:

Con los colaboradores de la Institución cuyo propósito es capitalizar el aprendizaje obtenido en la ejecución de los procesos en lecciones aprendidas que aportan al fortalecimiento de la gestión organizacional.

Con los clientes/usuarios cuyo propósito es fortalecer la oferta de valor con el aprendizaje obtenido en la ejecución de los programas y proyectos que permiten recoger las experiencias y retroalimentación de los clientes y usuarios.

Con aliados, cuyo objetivo es compartir experiencias y conocimiento que aporten para el fortalecimiento de la oferta de valor de INTENALCO.

La gestión del conocimiento como eje fundamental de la Gestión Estratégica de la Institución, requiere la articulación de: estrategia, resultados de la ejecución de los procesos, en particular con los Programas y Proyectos; uso de herramientas tecnológicas, gestión de la información, desarrollo del talento humano, cultura organizacional, gestión de la comunicación y gestión documental.

Las herramientas tecnológicas y la gestión de la información permiten la rápida y adecuada transmisión, generación y difusión del conocimiento.

El desarrollo del talento humano y de una cultura organizacional actúan como elementos transversales de la institución, exigiendo el compromiso de los colaboradores en todos los niveles en el fomento del intercambio y la colaboración entre ellos e incrementando del aprendizaje organizacional.

Gestión de la comunicación facilita los canales adecuados para promover el flujo de la información y el conocimiento entre los colaboradores.

Gestión documental: aporta para la conservación de la información que se genera.

Los canales a través de los cuales se realizará la distribución o transferencia del conocimiento:

Página web, correo electrónico, sitio de ubicación de la documentación del SIGC, sistemas de información, inducción y reinducción al personal, capacitación, otros canales de comunicación interna identificados (carteleras, eventos), reuniones de equipos de trabajo, foros; entre otros.

El conocimiento a gestionar en la institución puede generarse internamente o a partir de fuentes externas:

El conocimiento interno se identifica a través de:

* Lecciones aprendidas en la implementación de cada uno de los procesos.
* Experiencias de los colaboradores.
* Iniciativas, innovación.
* Trabajo en equipo.

El conocimiento externo se identifica a través de:

* Fuentes de información que sean de interés para la institución respecto a su estrategia y servicios.
* Normatividad aplicable y vigente.
* Buenas prácticas externas como modelos de gestión, herramientas tecnológicas.
* Situación del mercado y del entorno respecto a aspectos legales, sociales, económicos, tecnológicos, políticos, ambientales; entre otros.
* Retroalimentación de los grupos sociales objetivo.

Para determinar el conocimiento que requiere la institución es recomendable seguir el siguiente flujo:

Brecha de conocimiento

Brecha estratégica

*Análisis de brechas de conocimiento*

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Formato gestión del conocimiento GMC-FRT-14.

**6. DETALLE DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROLES** | **DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Planear el conocimiento:**  Se determina las actividades a realizar para ampliar el conocimiento de los funcionarios de la institución y los medios a utilizar para la distribución o transferencia del conocimiento. | Líderes de proceso  Talento humano | Asistencia a capacitaciones | Plan anual de capacitaciones |
| **2** | **Identificar el conocimiento:**  Establecer si el conocimiento que se requiere proviene de fuentes internas o externas, indicando la temática especifica que se requiere para los funcionarios de la institución. | Líderes de proceso  Talento humano |  |  |
| **3** | **Diseñar la base del conocimiento:**  Se establece como se va a obtener el conocimiento: si por publicaciones, estudios, documentos controlados que conforman el sistema integrado de gestión, documentos generados en la prestación del servicio educativo, lecciones aprendidas, experiencias exitosas.  Si es por lecciones aprendidas y experiencia exitosas se diligencia el formato GMC-FRT-14 gestión del conocimiento | Líderes de proceso  Talento humano |  | GMC-FRT-14 gestión del conocimiento. |
| **4** | **Desarrollar el conocimiento:**  Teniendo en cuenta las fuentes de conocimiento internas y externas se crean las condiciones para el desarrollo del conocimiento a través de :  Desarrollo de competencias con estrategias de formación y capacitación que promueven a por medio del proceso de gestión humana.  Trabajo en equipo: se fomenta con el desarrollo de una cultura organizacional, con reuniones formales de estudio, comunicación de información.  La generación de lecciones aprendidas, experiencias exitosas, acciones correctivas. | Líderes de proceso  Talento humano |  |  |
| **5** | **Documentar el conocimiento:**  La formulación de lecciones aprendidas se puede realizar en cualquier circunstancia, utilizando el formato GMC-FRT-14 gestión del conocimiento. | Líderes de proceso  Funcionarios |  |  |
| **6** | **Transferencia de conocimiento:**  Proporcionar el conocimiento que requiere la organización en su interior de acuerdo a las necesidades de conocimientos previamente identificados, con el fin de que los funcionarios conozcan lo necesario para ejecutar sus actividades y así fortalecer el conocimiento organizacional.  **Nota:** Es necesario contar con una transferencia de conocimiento oportuna, para que en momentos de ausencia de sus funcionarios no se altere el correcto funcionamiento de la institución y ser más eficientes en el desarrollo de las funciones y proyectos. | Talento humano |  |  |
| **7** | **Verificar la gestión del conocimiento:**  Se debe revisar mínimo una vez al año el estado actual de la gestión del conocimiento en cuanto a cobertura y actualización.  Se evalúa el beneficio de la aplicación del conocimiento adquirido por la entidad en la gestión institucional que realiza. | Líderes de proceso.  Control interno |  | Acta y/o informe |

**7. ANEXOS**

No Aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO |  |  |  |
| FECHA |  |  |  |