

1. OBJETO:

Proveer lineamientos encaminados a generar una cultura institucional de la gestión del conocimiento a través de herramientas y acciones que permitan su identificación, desarrollo, actualización, conservación, custodia y difusión; que fortalezcan el capital intelectual, la construcción de aprendizaje colectivo, la toma de decisiones y mitigar la fuga de conocimiento, para la mejora continua de la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

2. ALCANCE:

El proceso inicia con la identificación del inventario del conocimiento explícito y tácito con el que cuenta la Entidad y termina con la generación de los mapas de conocimiento, difusión y uso del conocimiento, encaminado a la analítica institucional y la toma de decisiones basado en evidencias. Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Entidad.

3. DEFINICIONES:

Aprendizaje colectivo¹: El aprendizaje colectivo de una organización describe los procesos y resultados intencionales de formación en el lugar de trabajo o bien dentro de una organización. Los grupos deciden colaborar en su propio aprendizaje y se centran en aprendizajes y proceso formativos comunes o en resultados comunes relacionados con su trabajo en la organización.

Capital Intelectual²: El capital intelectual es la suma de todos los activos intangibles que una compañía, a través de la innovación y el desarrollo, ha conseguido transformar en conocimiento y en valor añadido, ya sea presente o futuro.

Conocimiento: De acuerdo con la UNESCO (2015), el conocimiento es el modo en que las personas y las instituciones dan sentido a la experiencia. Así, la información, el

¹ El Aprendizaje Colectivo Perspectivas Teóricas y Modelos. Revista Europea. Formación profesional No 27. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/624055.pdf>

² Tomado de <https://economipedia.com/definiciones/capital-intelectual.html>

entendimiento, las competencias, los valores y las actitudes son parte del conocimiento adquirido a través del aprendizaje.

Conocimiento explícito³: Todo conocimiento que puede ser estructurado, almacenado y distribuido, por ejemplo, expresiones gramaticales, matemáticas, especificaciones, tutoriales, procedimientos, manuales, información almacenada en bases de datos; entre otras. Dicho conocimiento puede ser transmitido fácilmente de un individuo a otro y domina en la tradición filosófica occidental.

Conocimiento tácito⁴: Hace referencia a aquellos conocimientos que forman parte de nuestro modelo mental, fruto de nuestra experiencia personal e involucra factores intangibles como las creencias, valores, puntos de vista, intuición, y que por tanto no se puede estructurar, almacenar ni distribuir.

Cultura Institucional⁵: Se entiende como cultura institucional a un sistema de significados compartidos por todos los miembros de una organización; la percepción común de todos los miembros de la organización. Es importante aclarar que los grupos de interés abarcan un importante abanico de actores, que van desde sus mismos compañeros de trabajo, directivas, autoridades públicas, ciudadanía, proveedores, entre otros.

Gestión del Conocimiento: Proceso de captura, distribución y uso efectivo del conocimiento dentro de una organización (Davenport 1994).

Grupos de interés⁶: De acuerdo con Función Pública, los grupos de interés (Stakeholders), son personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la entidad que usted representa e interactúan con la misma, la identificación de las expectativas, necesidades y canales de comunicación con sus grupos de interés es fundamental para el desarrollo de la estrategia.

³ <https://www.ainia.es/insights/conocimiento-explitico-vs-conocimiento-tacito/>

⁴ <https://www.ainia.es/insights/conocimiento-explitico-vs-conocimiento-tacito/>

⁵ DOMINGO FABBRI, Juan. Cultura institucional: una perspectiva para comprender qué sucede dentro de la organización y con su gente. Rev Cien Cult [online]. 2000, n.8 [citado 2021-11-12], pp.101-106. Disponible en: http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2077-33232000000200011&lng=es&nrm=iso. ISSN 2077-3323.

⁶ Tomado de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/tecnica-no-4-relacionamiento-de-los-grupos-de-interes>

Inventario⁷: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. La cultura permite que sus miembros lleguen a comprender de manera común cuál es la conducta apropiada. Son las reglas y lineamientos que indican a los miembros cómo participar, qué hacer y qué no hacer (Blake, Mouton y McCanse, 1991; Robbins, 1993). En resumen, define cuáles son las reglas de juego.

Mapa de Conocimiento⁸: Es una herramienta para la identificación de los conocimientos con que cuentan las personas pertenecientes a una entidad u organización, lo cual apoya el desarrollo de actividades y proyectos de manera conjunta y la disposición de mecanismos de conservación del conocimiento pertinente para el cumplimiento de la misión de la entidad u organización

Memoria Institucional⁹: Es la herramienta que permite recoger y construir la historia de la UAESP, sus funciones, principios y procesos desarrollados desde su creación, buscando favorecer el recuento de las principales actividades y propuestas generadas a través del tiempo, que sustentan las bases para un crecimiento constante y toma de decisiones a partir de la evidencia en la Entidad.

Transferencia de conocimiento¹⁰: Es el conjunto de actividades dirigidas a la difusión de conocimientos, experiencia y habilidades con el fin de facilitar el uso, la aplicación y la explotación del conocimiento y las capacidades en I+D.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Art. 209: La función administrativa está al servicio de

⁷ Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

⁸ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2023-12/2023_Gui%CC%81a_Mapas_de_Conocimiento_v2.pdf

⁹ Construcción propia equipo de la Oficina Asesora de Planeación.

¹⁰ No existe una definición exacta de transferencia de conocimiento; no obstante, la UAESP ha acogido la definición desarrollada por la Universidad Autónoma de Barcelona. <https://www.uab.cat/web/investigat/itinerarios/innovacion-transferencia-y-empresa/transferencia-del-conocimiento-1345667266489.html>

NUMERO	DESCRIPCIÓN
de 7 de julio de 1991	los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</i> Arts. 6 y 9: Reconoce el conocimiento como bien público, promoviendo la gestión documental y el acceso a la información como parte de la cultura organizacional.
Decreto 612 del 4 de abril de 2018	<i>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”</i> Define la gestión del conocimiento como herramienta fundamental para la mejora de la gestión pública (MIPG).
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	<i>“Por medio del cual se modifica el Decreto número 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.”</i> Adopta el MIPG e incluye la gestión del conocimiento y la innovación como uno de sus 7 ejes de gestión
Decreto Distrital 177 del 30 de abril de 2025	Por el cual se adoptan los criterios generales de coordinación y articulación del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación (Codecti) del Distrito Capital de Bogotá D.C y se

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	delegan funciones

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Para efectos de transferencia del conocimiento se contará, entre otras, con la Plataforma MOODLE-NASA, disponible en la siguiente dirección:

<https://nasa.uaesp.gov.co>

Para su uso, se deberán seguir los lineamientos contenidos en el Instructivo: CGI-IN-01 Lineamientos para uso de la plataforma MOODLE – NASA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar el diligenciamiento de Formatos Solicita en los meses de enero y julio a los enlaces de los procesos los formatos de gestión de conocimiento.	Correo Electrónico	Gestor del proceso de Gestión del conocimiento y la innovación Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna
2	Identificar, documentar y reportar el conocimiento Identifica el conocimiento Explícito, Tácito, crítico y Estratégico que le es	Correo Electrónico Guía metodológica de construcción de mapas de conocimiento	Líderes y gestores de los procesos de la entidad	Comunicación oficial interna GCI- FM-12 Mapa del Conocimiento Critico y Estratégico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	propio, lo documenta y lo reporta a la Oficina Asesora de Planeación.	para entidades distritales Lineamiento Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación		GCI-FM-04 Inventario de Conocimiento Explícito – Tácito
3	Consolidar, analizar y priorizar la Información Consolida, analiza y prioriza la información reportada por los procesos a través de los formatos establecidos para la gestión del conocimiento. Nota. Realiza un informe de priorización del conocimiento crítico y estratégico de la entidad a fin de generar estrategias para mitigar su fuga.		Gestor del proceso de Gestión del conocimiento y la innovación Oficina Asesora de Planeación	GCI- FM-12 Mapa del Conocimiento Crítico y Estratégico GCI-FM-04 Inventario de Conocimiento Explícito – Tácito Informe de análisis y priorización de conocimiento
4	Publicar Información del conocimiento la UAESP Solicita la publicación de la información	Correo Electrónico Botón Innova de la intranet	Gestor del proceso de Gestión del conocimiento y la innovación	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	consolidada en los formatos de gestión del conocimiento en el botón INNOVA ubicado en la Intranet.		Oficina Asesora de Planeación	
5	Transferir el conocimiento de los eventos y espacios académicos Documenta las actividades de participación en eventos académicos internacionales, nacionales, distritales, departamentales, municipales, así como participación en redes del conocimiento, comunidades de práctica, semilleros de investigación, mesas de participación, eventos con aliados estratégicos, espacios de co-creación Desarrollo de cursos, entre otros, y realiza actividades de	Socialización Publicación Programación de cursos	Líderes y gestores de los procesos de la entidad	GCI-FM-11 Eventos de transferencia del conocimiento GCI-FM-07 Buenas Practicas GDO-FM-09 Acta de reunión o Soportes de reunión virtual o Comunicaciones masivas

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	transferencia del conocimiento al interior de la entidad.			
6	Transferir el conocimiento crítico y estratégico en la entidad Determina las necesidades de conocimiento a transferir y que deban ser incluidas en Plan de Capacitación Institucional Nota: Esta priorización debe realizarse conforme el diagnostico anual de necesidades de capacitación.	Informe de análisis y priorización de conocimiento	Gestores Proceso de Gestión del Talento humano Y proceso de Gestión del conocimiento y la innovación	GDO-FM-09 Acta de reunión o Soportes de reunión virtual o Comunicaciones masivas GCI-FM-05 Matriz de necesidades de conocimiento
7	Transferir Conocimiento a grupos de interés Realiza la priorización del conocimiento a transferir a los grupos de interés, a partir de las necesidades de conocimiento identificadas y los	Encuestas realizadas	Líderes y gestores de los procesos de la entidad Gestor del proceso de Gestión del conocimiento y la innovación	GDO-FM-09 Acta de reunión o Soportes de reunión virtual O Comunicaciones masivas GCI-FM-06 Matriz de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	resultados de consultas ciudadanas, y define el cronograma e identifica las herramientas requeridas.			necesidades de conocimiento grupos de interés
8	Transferir Conocimiento de iniciativas de innovación Socializa las Iniciativas de innovación Implementadas en la entidad y sus resultados. Registra las lecciones aprendidas de la gestión del conocimiento a partir de los ejercicios de innovación.		Líderes y gestores de los procesos de la entidad	GDO-FM-09 Acta de reunión o Soportes de reunión virtual o Comunicaciones masivas GCI-FM-08 Lecciones Aprendidas
	Realizar la analítica institucional Evalúa la efectividad de la gestión del conocimiento, toma decisiones basada en evidencias y realiza la proyección de gestión del conocimiento para la vigencia siguiente,		Gestor del proceso de Gestión del conocimiento y la innovación	Informe de gestión de la política de gestión del conocimiento y la innovación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	teniendo en cuenta el inventario de conocimiento, las necesidades de conocimiento, los registros de evaluación de transferencia de conocimiento, el registro de evaluación de contenidos de aprendizaje, la evaluación de instrumentos y las metodologías de transferencia de conocimiento. Identifica, a partir de la analítica institucional, las oportunidades que permitan nuevas prácticas para fortalecer la gestión de los procesos de la entidad a partir de la gestión del conocimiento, y las registra en el mapa y plan de manejo de riesgos y oportunidades.			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Adelantar las acciones de conservación del Conocimiento Aplica el mecanismo para conservar el conocimiento clave generado por los servidores públicos de la UAESP, con el fin de evitar su pérdida y asegurar su transferencia efectiva para la mejora continua de la gestión pública. La estrategia se aplicará a todos los procesos de la UAESP donde se identifique riesgo de pérdida de conocimiento, incluyendo: • Salidas de funcionarios por retiro o cambio de dependencia. • Identificación de saberes claves	Formatos Diligenciados	Líderes y gestores de los procesos de la entidad Gestor del proceso de Gestión del conocimiento y la innovación	GTH-FM-58 Informe de retiro Profesionales asistenciales y técnicos GTH-FM-59 Informe de retiro Directivos - Asesores y Jefes de Oficina

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	asociados a cargos estratégicos o técnicos. Experiencias relevantes documentadas en la ejecución de proyectos, contratos u operativos.			

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

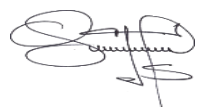
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	08/04/2022	Se crea el procedimiento y los formatos asociados en atención al cambio del mapa de procesos en el que se unifica el proceso de gestión del conocimiento y el proceso de gestión de la innovación. Este procedimiento deroga el documento GCN-PC-01 Gestión del Conocimiento y los formatos asociados a este.
2	17/10/2023	Se agregan lineamientos de operación del proceso y se realiza ajuste de las actividades. Se incluyen formatos: GCI-FM-12 Mapa del Conocimiento Critico y Estratégico GCI-FM-11 Eventos de transferencia del conocimiento y se ajusta GCI-FM-04 Inventario de Conocimiento Explícito – Tácito
3	01/10/2025	Se agrego lo relacionado con la conservación del

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		conocimiento para fortalecer la mitigación de la fuga del conocimiento y se incluyeron los siguientes formatos: GTH-FM-59 Informe de retiro Directivos - Asesores y Jefes de Oficina, GTH-FM-58 Informe de retiro Profesionales asistenciales y técnicos. Se actualizó la normativa y definiciones.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Sergio Oswaldo Cajías Lizcano	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Revisó	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	