I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LÍDER DE PROCESO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un mecanismo para la identificación, registro, análisis, priorización, atención, seguimiento y evaluación de necesidades de gestión del conocimiento, datos e innovación que las dependencias de la entidad puedan tener en el diseño y ejecución de sus iniciativas, planes, programas o proyectos en cumplimiento de sus funciones, para optimizar la toma de decisiones estratégicas, garantizar la sostenibilidad de las iniciativas y maximizar el impacto en la entidad y en la ciudadanía.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el lanzamiento de la convocatoria anual o el registro directo de necesidades por parte de las dependencias mediante el formulario electrónico y finaliza con la validación de la actualización del Inventario de activos de conocimiento de la entidad. Abarca desde la recolección, análisis y priorización de las necesidades, hasta la formulación, implementación de estrategias y evaluación de impacto, asegurando que los productos derivados queden registrados y disponibles para la toma de decisiones y la mejora continua.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Todos los procesos

2. GLOSARIO:

Acta del Comité de Gestión y Desempeño: Documento formal que recoge las decisiones tomadas en las reuniones del Comité, incluyendo la aprobación o rechazo de las propuestas presentadas.

Canales institucionales de comunicación: Herramientas oficiales utilizadas por la entidad para la difusión de información, como correos electrónicos, boletines, intranet, y reuniones informativas.

Caso de negocio: Documento que detalla la necesidad identificada, su contexto, justificación, objetivos, beneficios esperados, y la estrategia propuesta para su atención. Es una herramienta clave para la priorización y toma de decisiones.

Comité de Gestión y Desempeño: Instancia directiva encargada de evaluar y aprobar las propuestas priorizadas, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

Dependencias de la secretaría: Áreas o unidades organizativas que, en cumplimiento de sus funciones, diseñan y ejecutan iniciativas, planes, programas o proyectos y pueden presentar necesidades de gestión del conocimiento, datos e innovación.

Estrategia de solución: Plan de acción formulado para atender una necesidad específica, incluyendo recursos, cronogramas y metodologías, y registrado en el caso de negocio.

Formulario electrónico de registro de necesidades: Herramienta digital disponible para que las dependencias registren sus necesidades de conocimiento, datos e innovación de manera estructurada.

Informe ejecutivo de gestión: Documento que resume los avances, resultados y lecciones aprendidas durante la implementación de las estrategias aprobadas.

Inventario de activos de conocimiento: Instrumento que centraliza y organiza los productos y recursos de conocimiento, información y datos generados por la entidad, facilitando su consulta, reutilización y gestión.

Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación: Instancia técnica conformada por representantes de las dependencias, encargada de perfeccionar las solicitudes, formular estrategias de solución y hacer seguimiento operativo a la implementación de las mismas.

Necesidad de gestión del conocimiento, datos e innovación: Requerimiento identificado por una dependencia que busca mejorar la generación, captura, gestión, uso o innovación en la aplicación del conocimiento, datos o metodologías en sus procesos o proyectos.

Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación: Documento institucional que centraliza las estrategias, actividades y metas relacionadas con la gestión del conocimiento, datos e innovación, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

Profesional de Gestión del Conocimiento e Innovación: Persona designada en la Oficina Asesora de Planeación responsable de coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación.

Propuesta: Conjunto de la necesidad registrada y perfeccionada (caso de negocio) junto con la estrategia de solución formulada por la Mesa Técnica, lista para ser evaluada por el Comité de Gestión y Desempeño.

Producto de Gestión del Conocimiento, Información y Datos: Resultado tangible generado como parte de la solución implementada para atender una necesidad, como documentos, bases de datos, informes o herramientas.

Registro consolidado de necesidades: Base de datos que centraliza todas las necesidades registradas por las dependencias, permitiendo su seguimiento y gestión a lo largo del procedimiento.

Seguimiento operativo y estratégico: Actividades de monitoreo que aseguran la correcta implementación de las estrategias aprobadas. El seguimiento operativo es realizado por la Mesa Técnica, mientras que el seguimiento estratégico lo lidera la Oficina Asesora de Planeación.

Solicitud: Petición formal realizada por una dependencia para registrar una necesidad de gestión del conocimiento, datos o innovación, utilizando el formulario electrónico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Todas las dependencias deberán participar en la convocatoria anual para la identificación de necesidades de gestión del conocimiento, datos e innovación, garantizando la completa recolección de solicitudes dentro de los plazos establecidos.

3.2. Todas las solicitudes de necesidades deberán ser registradas exclusivamente a través del formulario electrónico habilitado, asegurando la estandarización de la información y su posterior análisis.

3.3. Las dependencias son responsables de la calidad, precisión y completitud de la información registrada en el formulario. La Oficina Asesora de Planeación podrá solicitar ajustes en caso de identificar inconsistencias.

3.4. La Oficina Asesora de Planeación revisará todas las solicitudes para validar su coherencia y suficiencia. Solo se avanzará con aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

3.5. La información registrada y los productos generados durante el procedimiento serán tratados de forma confidencial, garantizando su protección y uso exclusivo para fines institucionales en atención a lo dispuesto en TIC-PL-01 v1 Política para el tratamiento de datos personales.

3.6. Las solicitudes serán priorizadas según criterios de impacto en la entidad y la ciudadanía, alineación estratégica, disponibilidad de recursos y viabilidad técnica. Este proceso será liderado por la Mesa Técnica y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.

3.7. La formulación de estrategias para atender las necesidades priorizadas será responsabilidad conjunta de la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación y los delegados de las dependencias solicitantes, asegurando un enfoque colaborativo y contextualizado.

3.8. El Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación será actualizado con cada estrategia aprobada, garantizando su vigencia y relevancia como herramienta de planificación y gestión.

3.9. Todas las estrategias implementadas estarán sujetas a un seguimiento operativo y estratégico periódico, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados y la evaluación de su impacto.

3.10. Los productos generados como resultado de las estrategias implementadas deberán ser registrados en el Inventario de activos de conocimiento de la entidad, promoviendo su reutilización y consolidación como recursos institucionales.

3.11. Los resultados, lecciones aprendidas y mejores prácticas derivadas de la implementación de estrategias serán documentados y socializados en la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación, fomentando la mejora continua.

3.12. Todas las actividades del procedimiento deben ejecutarse dentro de los plazos establecidos para garantizar la fluidez del proceso y el logro oportuno de los objetivos.

3.13. Cualquier imprevisto que pueda afectar la correcta ejecución del procedimiento será reportado a la Oficina Asesora de Planeación, que evaluará y determinará las acciones correctivas necesarias.

3.14. Las dependencias recibirán retroalimentación continua sobre el estado de sus solicitudes, así como recomendaciones para mejorar la calidad de sus futuras solicitudes y colaboraciones.

3.15. Todo el procedimiento, desde la recolección de solicitudes hasta la documentación de resultados, deberá apoyarse en las herramientas digitales institucionales para garantizar la trazabilidad, accesibilidad y eficiencia del proceso.}

3.16. **Criterios de selección de necesidades:** La selección de necesidades estará basada en los siguientes criterios estratégicos:

- **Impacto en la Entidad y la Ciudadanía:** Se priorizarán aquellas necesidades que generen un beneficio significativo tanto para el funcionamiento interno de la entidad como para los grupos de valor externos.
- **Alineación con los Objetivos Estratégicos:** Las necesidades deben estar en concordancia con las metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación.
- **Viabilidad Técnica y Operativa:** Se evaluará la factibilidad de implementar soluciones, considerando las capacidades tecnológicas, metodológicas y de tiempo.
- **Disponibilidad de Recursos Financieros y Humanos:** La dependencia solicitante debe contar con los recursos necesarios (presupuesto y personal) para colaborar en la implementación de la estrategia.
- **Pertinencia y Urgencia:** Se dará prioridad a aquellas necesidades que respondan a problemáticas urgentes o contextos específicos relevantes para la entidad.

3.17. **Criterios de Aprobación de Propuestas por el Comité de Gestión y Desempeño:** Las propuestas presentadas al Comité de Gestión y Desempeño serán evaluadas y aprobadas según los siguientes criterios

- **Impacto Estratégico:** La propuesta debe demostrar un alto impacto potencial en la mejora de procesos, servicios o resultados institucionales.
- **Pertinencia Institucional:** La propuesta debe responder a necesidades reales y alineadas con la misión y visión de la Secretaría.
- **Sostenibilidad Financiera**: En caso que requiera uso de recursos financieros, debe existir un plan claro para la asignación de recursos financieros necesarios para la ejecución.
- **Alineación con la Política de Innovación:** Las estrategias propuestas deben incorporar metodologías o soluciones innovadoras que aporten valor agregado a la gestión de la entidad.
- **Capacidad de Implementación:** Las dependencias involucradas deben demostrar que tienen la capacidad técnica, operativa y de gestión para ejecutar la estrategia.

3.18. **Política de Revisión Periódica de Criterios:** Los criterios de selección y aprobación serán revisados y ajustados periódicamente por la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación, para asegurar su relevancia y adecuación a las necesidades cambiantes de la entidad y del entorno.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la entidad	Detalles de los planes, programas, proyectos o iniciativas que los	Identificación, priorización y atención de	Productos de gestión del conocimiento, información, datos o	Todos los procesos y ciudadanía

	procesos van diseñar o están ejecutando	necesidades de gestión del conocimiento e innovación	innovación	

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Lanzar convocatoria para identificar necesidades	Durante el último trimestre de cada año, se convoca a todas las dependencias para identificar y registrar necesidades de gestión del conocimiento, datos e innovación, que serán priorizadas para el siguiente año.	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento e innovación	30 días	Comunicación interna
2.	Recolectar las necesidades de las dependencias	Las dependencias registran sus necesidades mediante un formulario disponible en todo momento. Las solicitudes pueden provenir de la convocatoria anual o por contacto directo con la Oficina Asesora de Planeación. En este último caso, la Oficina se reunirá con la dependencia para definir si la necesidad se registra en el formulario y si se trabaja en la misma vigencia o en la siguiente.	Dependencias de la Secretaría Profesional delegado por cada dependencia	10 días	GCI-PR-01-FR-02 Registro consolidado de necesidades Formulario electrónico
3.	Verificar la suficiencia de la información	Terminado el plazo establecido para el registro de las necesidades, revisar las solicitudes para confirmar que contienen la información requerida. **Punto de control:** El Profesional de gestión del conocimiento e innovación una vez finalizado el plazo de registro de necesidades verifica que la información suministrada en le formulario es correcta y suficiente para poder entender y posteriormente perfeccionar la necesidad. ¿La información registrada en el formulario es suficiente? Si: Continuar con actividad 6 No: Continuar con actividad 4	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento e innovación	5 días	GCI-PR-01-FR-02 Registro consolidado de necesidades
4.	Solicitar información adicional a la dependencia	En el formato registro consolidado de necesidades asignar el estado "Por aclarar" a la necesidad que requiere aclaración y/o complemento y mediante correo electrónico solicitar a la dependencia ampliar o precisar información de la necesidad registrada	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento e innovación	1 día	Correo electrónico GCI-PR-01-FR-02 Registro consolidado de necesidades
5.	Ajustar el registro de la necesidad	Ajustar, ampliar y precisar información sobre la necesidad en los campos que le fueron requeridos, para luego a vuelta del correo en el cual se recibió la solicitud notificar que los cambios han sido incorporados. Volver a la actividad 3.	Dependencias de la Secretaría Profesional delegado por cada dependencia	3 días	Correo electrónico GCI-PR-01-FR-02 Registro consolidado de necesidades
6.	Presentar reporte de necesidades registradas	Haciendo uso de los canales institucionales de comunicación notificar a toda la entidad el cierre de la recolección de las necesidades de conocimiento, datos e innovación asociadas con proyectos, programas e iniciativas de la Secretaría, informando el total de solicitudes recibidas y las etapas a seguir en adelante.	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento	1 día	Piezas comunicativas

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			e innovación		
7.	Consolidar y perfeccionar la necesidad	En conjunto con la dependencia solicitante, perfeccionar la necesidad y elaborar un caso de negocio. Posteriormente, según el nivel de perfeccionamiento se definirá la viabilidad, prioridad y se determinará si se incluye en la misma vigencia.	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento e innovación	7 días	GCI-PR-01-FR-03 Caso de negocio
8.	Seleccionar necesidades a presentar ante el Comité	**Punto de control:** la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación luego de perfeccionar los casos de negocio de las solicitudes que provienen de la convocatoria, o una vez por mes si hay solicitudes que llegan fuera de esta jornada, seleccionará y priorizará las solicitudes que pueden ser atendidas en la actual vigencia para ser luego presentadas ante el Comité de Gestión y Desempeño. ¿La solicitud se presentará al Comité? Si: Continuar con la actividad 10 No: Continuar con la actividad 9	Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación	3 días	GCI-PR-01-FR-03 Caso de negocio
9.	Responder a la dependencia sobre la no procedencia en la vigencia actual	Responder por correo electrónico a la dependencia las causas de no continuar con la atención de la solicitud en la actual vigencia, esto incluye las recomendaciones y acciones que debe asegurar para que la solicitud sea atendida. Volver a la actividad 2.	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento e innovación	1 día	Correo electrónico
10.	Formular estrategia de solución	La Mesa Técnica junto con el delegado de cada área solicitante formulan las estrategias de solución para atender las necesidades que se presentarán al Comité y registran la estrategia en el Caso de negocio. El conjunto de la solicitud y la estrategia se conoce como “Propuesta”	Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación	3 días	GCI-PR-01-FR-03 Caso de negocio
11.	Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño propuestas perfeccionadas	Preparar presentación ejecutiva donde se presentan las solicitudes con su respectiva estrategia seleccionada incluyendo consideraciones de impacto y beneficios de cada estrategia.	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento e innovación	1 día	Material de apoyo
12.	Aprobar las estrategias propuestas	**Punto de control:** durante la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño que se lleva a cabo cada mes y si hay propuestas por validar, se verifica que las mismas cumplan con los criterios establecidos de impacto estratégico, disponibilidad de recursos, alineación con las metas institucionales y pertinencia. ¿La propuesta fue aprobada? Si: Continuar con la actividad 13 No: Continuar con la actividad 9	Comité de Gestión y Desempeño	1 día	Acta del Comité de Gestión y Desempeño
13.	Actualizar Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación	Como resultado de la aprobación de las propuestas, se emite una versión ajustada del Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación que incluye la estrategia de implementación, seguimiento y evaluación de cada propuesta.	Oficina Asesora de Planeación Profesional	5 días	Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			de gestión del conocimiento e innovación		
14.	Implementar las propuestas aprobadas	Ejecutar las propuestas aprobadas y registradas en el Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación, en colaboración con las dependencias solicitantes, asegurando el cumplimiento de cronogramas y recursos asignados.	Oficina Asesora de Planeación y dependencias solicitantes	360 días	DES-PR-11-FR-02 Informe Ejecutivo de gestión de planes institucionales
15.	Realizar seguimiento y evaluación del impacto	Realizar seguimiento operativo y estratégico al Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación, según el procedimiento DES-PR-11 Formulación y seguimiento a planes estratégicos e institucionales y DES-PR-11-GU-01 Guía para la formulación y seguimiento de Planes Institucionales. El seguimiento operativo lo lidera la Mesa Técnica, mientras que el seguimiento estratégico es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.	Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación	Bimensual	DES-PR-11-FR-02 Informe Ejecutivo de gestión de planes institucionales DES-PR-11-FR-01 Formato para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos
16.	Documentar y socializar los resultados	Registrar resultados, lecciones aprendidas y mejores prácticas, socializándolos en la Mesa Técnica para fomentar la mejora continua.	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento e innovación	10 después de la evaluación de impacto.	DES-PR-11-FR-02 Informe Ejecutivo de gestión de planes institucionales
17.	Registrar productos en el Inventario de activos de conocimiento	Registrar los productos de gestión de conocimiento, información y datos en el GCI-PR-1-FR-1 Inventario de activos de conocimiento de la entidad, según lo determine la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación Profesional de gestión del conocimiento e innovación	5 días después de la socialización.	GCI-PR-01-FR-01 Inventario de activos de conocimiento actualizado
18.	Validar la actualización de Inventario de activos de conocimiento	**Punto de control:** a mitad y final de año la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación verifica que los productos resultantes de la ejecución de las propuestas han sido incluidos en el Inventario de activos de conocimiento de la entidad. ¿El producto ha sido incluido? Si: Fin del procedimiento No: Continuar con la actividad 19	Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación	Semestralmente	DES-PR-11-FR-02 Informe Ejecutivo de gestión de planes institucionales DES-PR-11-FR-01 Formato para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos
19.	Solicitar la actualización del Inventario de activos de conocimiento	Se le solicita a la Oficina Asesora de Planeación mediante su notificación al delegado de dicha oficina ante la Mesa Técnica la inmediata actualización del GCI-PR-1-FR-1 Inventario de activos de conocimiento. Volver a la actividad 18.	Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento e Innovación	1 día	Acta de la mesa técnica

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
GCI-PR-01-FR-01	Inventario de activos de conocimiento
GCI-PR-01-FR-02	Registro consolidado de necesidades - Formulario electrónico (https://forms.gle/K2c8VnF2zK557WCi6)
GCI-PR-01-FR-03	Casos de negocio en gestión del conocimiento, datos e innovación
ANEXOS (Si aplica)	
1	**Diagrama de flujo**

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	**27/06/2017**	Creación del documento Radicado FECHA 18/05/2017 ORFEO 20179100072823
2	**15/11/2024**	Ver solicitud de modificación de documentos radicado en GLPI con el caso número 108984 del 14/11/2024. Las principales modificaciones fueron: Cambio de nombre del procedimiento de *PR-TCU-01 V1 Identificación de necesidades de Información y conocimiento* a *GCI-PR-01 Identificación, priorización y atención de necesidades de Gestión del conocimiento e innovación.* Se definieron actividades específicas con un flujo claro, desde la convocatoria anual hasta la validación final del mapa de conocimiento. Se agregaron puntos de control clave en etapas como la validación de información, priorización y aprobación, para garantizar la calidad del proceso. Se creó un formato estándar que incluye descripción de la necesidad, objetivos, beneficios esperados, estrategia propuesta e indicadores. Se añadieron reglas claras, incluyendo criterios de selección y aprobación, manejo de activos y frecuencia de actualización. Se estructuró un inventario detallado con campos para registrar responsable, formato, propósito, ubicación y temas asociados. Se estableció un seguimiento operativo y estratégico con roles definidos y referencias a guías institucionales. El procedimiento finaliza con la validación y actualización del mapa de conocimiento, asegurando la correcta integración de los activos gestionados.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Cristian Camilo Cabra Neira	NOMBRE: Luis Fernando Mejia	NOMBRE: Jesús David López Camargo	NOMBRE: Luis Fernando Mejia
CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Documento 20241700456693 firmado electrónicamente por:	
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-11-2024 15:32:51
Eliana Solanyi Pineda Barón	Auxiliar Administrativo 407 Grado 17 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 17:05:02
Jesus David Lopez Camargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 16:44:06
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 14:24:55
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 12:11:16
87b2bcd19b8a9dae8fb4c43d74687f33d47c70dbd4240da1a3eda4f9f35b8433 Codigo de Verificación CV: 4bbeb	