



## LINEAMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN DE LA PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

### VERSIÓN 1

Dirección de Gestión del Conocimiento

**Arley de J Ramírez Patiño**

Jefe Oficina de Control Interno – Personería de Itagüí

**Deisy Milena Vásquez Muñoz**

Contratista

Oficina de Control interno

Personería Municipal de Itagüí

**John Fredy Ortiz Tabares**

Personero Municipal

noviembre de 2025

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





## Tabla de Contenido

Introducción	4
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
Alcance	6
Ámbitos de aplicación del lineamiento técnico de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (mipg)	6
Marco normativo	7
Glosario	8
Principios	10
Procedimiento para sistematización de experiencias	10
Registrar el hecho generador sistema siged	10
Formatos (sgc)	11
Identificar actores involucrados	11
Documentar el contexto, decisiones y resultados	12
Formatos (sgc)	12
La revisión por la dirección:	12
Definir lecciones aprendidas y recomendaciones	13
Cargar el formato en el repositorio institucional	14



Socializar en reuniones del comité institucional de gestión y desempeño (cigd) de dependencias comités primarios.	14
Componentes de la gestión del conocimiento	15
Identificación del conocimiento	15
Captura y documentación	15
Almacenamiento y organización	15
Transferencia del conocimiento	16
Aplicación del conocimiento	16
Preservación del conocimiento	17
Roles y responsabilidades	17
Personera municipal – roles y responsabilidades	17
Oficina de control interno – roles y responsabilidades	18
Delegaturas, jefaturas y coordinaciones – roles y responsabilidades	18
Servidores públicos y contratistas – roles y responsabilidades	19
Herramientas y mecanismos	19
Protocolo o gestión del conocimiento	20
Procedimiento general	20
Seguimiento y evaluación	21
Mejora continua	21
Vigencia	21
Ejemplo de incorporar actividades operativas paso a paso	22
Procedimiento para sistematización de experiencias	22



## INTRODUCCION

La Personería Municipal de Itagüí presenta este lineamiento como un referente para fortalecer la política de gestión del conocimiento **y la innovación**, en armonía con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este documento ofrece a la entidad una base estructurada para avanzar en la implementación de prácticas que promuevan el aprendizaje institucional, la mejora continua y la adaptación frente a los retos del entorno local y territorial. La gestión del conocimiento y la innovación se integran de manera transversal con las dimensiones de direccionamiento estratégico, talento humano, gestión con valores para resultados, evaluación del desempeño, información y comunicación, y control interno, consolidándose como herramientas esenciales para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la función misional. Las orientaciones aquí expuestas contribuirán a definir objetivos, alcances y el modelo de gestión que guiará estos procesos dentro de la entidad, la estructura institucional para su puesta en marcha la gestión del conocimiento, las formas de conocimiento y su relación con la construcción del capital intelectual, reconocido como uno de los activos más importantes de las organizaciones.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación en la Personería Municipal de Itagüí mediante la formulación y ejecución de acciones que generen valor público, respondan a las necesidades de los grupos de valor y contribuyan al incremento de la confianza entre la ciudadanía y la institución.

Definir los lineamientos y procedimientos para la identificación, creación, sistematización, intercambio, uso y preservación del conocimiento institucional, con el fin de garantizar su disponibilidad y aprovechamiento para la toma de decisiones y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a cargo de la Personería Municipal de Itagüí.

## Objetivos Específicos

1. Identificar problemas, oportunidades de mejora y escenarios de aprendizaje que permitan generar y transferir conocimiento institucional a partir de experiencias exitosas y lecciones aprendidas.
2. Preservar el conocimiento organizacional como un activo estratégico de la Personería Municipal de Itagüí, asegurando su continuidad, disponibilidad y uso para la toma de decisiones.
3. Promover una cultura de innovación abierta que fomente nuevas metodologías, prácticas y formas de interacción con la ciudadanía, impulsando la creatividad, la experimentación y la inteligencia colectiva.



## ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los servidores públicos, contratistas y dependencias de la Personería Municipal de Itagüí, abarcando los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, así como todas las actividades de generación, preservación, transferencia y uso del conocimiento. Su alcance se enmarca en los lineamientos del Decreto 1499 de 2017 y del MIPG, orientando la promoción de la gestión del conocimiento y la innovación institucional. Busca fortalecer la capacidad de la entidad para ofrecer respuestas efectivas, oportunas y eficientes a las necesidades ciudadanas, aprovechando oportunidades de gestión, impulsando la cultura colaborativa y generando valor público de manera sostenible, el intercambio de saberes, la sistematización de experiencias y la experimentación de nuevas formas de gestión, con el fin de generar valor público y mejorar la confianza entre el Estado y la ciudadanía.

## ÁMBITOS DE APLICACIÓN DEL LINEAMIENTO TÉCNICO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Este protocolo aplica a todos los servidores públicos, contratistas, dependencias y delegaturas de la Personería Municipal de Itagüí, abarcando los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Su alcance se enmarca en los lineamientos del Decreto 1499 de 2017 (MIPG) y orienta la gestión del conocimiento y la innovación institucional. Busca fortalecer la capacidad de la entidad para ofrecer respuestas efectivas, oportunas y eficientes a las necesidades ciudadanas, mediante la adecuada generación, preservación, transferencia y uso del conocimiento, impulsando una cultura colaborativa y generando valor público de manera sostenible y mejorar la confianza entre el USARIO, CIUDADANIA y la PERSONERIA.

Teniendo en cuenta lo anterior, los ámbitos de aplicación de este lineamiento corresponden a los campos en los cuales recaen de manera directa las acciones



establecidas y requeridas para la gestión del conocimiento y la innovación, en este sentido, dichos ámbitos están relacionados con el fortalecimiento de la confianza en la relación Estado-ciudadano a partir del desarrollo de las capacidades de las entidades públicas y en las habilidades y competencias de los servidores públicos en relación con la generación, producción, uso, apropiación, transferencia, divulgación, análisis y, en general, con la administración del conocimiento tácito y explícito.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 489 de 1998 – Organización y funcionamiento de la administración pública.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información.
- Decreto 1083 de 2015 – Gestión y desempeño institucional.
- Decreto 1499 del 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación del Departamento Administrativo de la Función Pública.



## GLOSARIO

**Cultura organizacional:** Conjunto de valores, prácticas y creencias compartidas por los servidores y contratistas de la Personería de Itagüí, que orientan la forma en que perciben, piensan y actúan frente a los retos institucionales. Esta cultura se construye a partir de la experiencia colectiva y guía la integración, la toma de decisiones y el servicio a la ciudadanía.

**Historias de éxito:** Relatos breves que describen acciones y resultados positivos obtenidos por la Personería de Itagüí, destacando prácticas efectivas que pueden replicarse en otros procesos. Sirven como herramienta para conservar y transferir conocimiento institucional, inspirar a los equipos y fortalecer la mejora continua en la gestión pública.

**Lecciones aprendidas:** Conocimientos obtenidos a partir del análisis crítico de experiencias y resultados en la Personería de Itagüí, que permiten identificar qué funcionó y qué no en un proceso. Estas lecciones orientan decisiones futuras, fortalecen la gestión institucional y evitan la repetición de errores.

**Plan Institucional de Capacitación:** Instrumento técnico que identifica las necesidades de formación de los servidores y contratistas de la Personería de Itagüí, definiendo las competencias, conocimientos y habilidades requeridas para mejorar su desempeño y fortalecer la capacidad institucional.

**Programa Anual de Bienestar:** Conjunto de acciones definidas a partir de las necesidades y expectativas de los servidores y contratistas de la Personería de Itagüí, orientadas a mejorar su bienestar físico, emocional y laboral. Establece actividades y beneficiarios con criterios de equidad, eficiencia y adecuado alcance institucional.



**Semana del Conocimiento:** Iniciativa institucional que reúne actividades orientadas a promover la adquisición, intercambio y difusión del conocimiento dentro de la Personería Municipal de Itagüí. Incluye espacios como charlas, socialización de buenas prácticas, análisis de resultados, transferencia de saberes en el puesto de trabajo y ejercicios de innovación, con el fin de fortalecer el aprendizaje organizacional y la mejora continua en los procesos misionales y de apoyo.

**Inducción y reinducción institucional:** Proceso mediante el cual la Personería Municipal de Itagüí orienta a los nuevos servidores y actualiza a los colaboradores vinculados sobre su misión, funciones, normatividad, procesos y valores institucionales (Código de integridad), asegurando una integración adecuada y el fortalecimiento del conocimiento necesario para el desempeño efectivo de sus responsabilidades.

**Revisión por la Dirección:** Proceso mediante el cual la Dirección de la Personería Municipal de Itagüí evalúa de manera periódica el desempeño institucional, el cumplimiento de los objetivos, la eficacia de los controles y la implementación del MIPG, con el fin de tomar decisiones informadas que permitan mejorar la gestión, corregir desviaciones y fortalecer el conocimiento organizacional.



## PRINCIPIOS

- **Transparencia:** Acceso claro y oportuno al conocimiento institucional.
- **Colaboración:** Fomento del trabajo en equipo entre dependencias.
- **Eficiencia:** Optimización del uso del conocimiento para la toma de decisiones.
- **Innovación:** Apertura a nuevas prácticas, herramientas y aprendizajes.
- **Continuidad:** Preservación del conocimiento en el tiempo.

## PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS

### Registrar el hecho generador sistema SISGED

El Procedimiento para la Sistematización de Experiencias es un proceso institucional que permite recopilar, analizar y organizar el conocimiento generado en las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Personería Municipal de Itagüí. Su finalidad es transformar hechos, prácticas y resultados en conocimiento útil y transferible que fortalezca la toma de decisiones, la mejora continua y la innovación.

El proceso inicia con el registro del hecho generador en el SISGED, derivado de proyectos, casos, capacitaciones, foros, seminarios o experiencias técnicas y profesionales. Incluye el análisis crítico de resultados, la identificación de factores de éxito y oportunidades de mejora, y la documentación del aprendizaje.

Este procedimiento integra actividades de generación, preservación y transferencia del conocimiento, promoviendo el intercambio de saberes. En el marco del (MIPG), garantiza que las experiencias significativas se documenten y socialicen para generar valor público.



- Conocimientos obtenidos a partir del análisis crítico de experiencias y resultados Situación tales como: (proyectos, observatorios, mesas, comités, caso, capacitación, foro, seminario, experiencia técnica y profesional).
- Todas las actividades de generación, preservación, transferencia y uso del conocimiento
- El intercambio de saberes, la sistematización de experiencias y la experimentación de nuevas formas de gestión
- administrar el conocimiento tácito y explícito,
- La promoción de la gestión del conocimiento y la innovación institucional

## Formatos (SGC)

- FG-03 Acta.
- FEM-15 Informe
- FG-18 Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## Identificar actores involucrados

Los actores involucrados en este protocolo comprenden a todos los servidores públicos, contratistas, dependencias y delegaturas de la Personería Municipal de Itagüí, quienes participan en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Cada uno contribuye a la generación, preservación, transferencia y uso del conocimiento institucional. También participan los grupos de valor externos, como la ciudadanía, usuarios, instituciones educativas, organizaciones públicas y privadas, cuyos aportes fortalecen la confianza Estado-ciudadano.

Asimismo, intervienen actores responsables del desarrollo de capacidades internas, tales como líderes de proceso, jefes de dependencia, equipos técnicos y el sistema de control interno, quienes gestionan información, analizan resultados, divulgan aprendizajes y promueven la innovación. En conjunto, estos actores conforman una



red que permite administrar el conocimiento tácito y explícito, apoyar la toma de decisiones y asegurar la generación de valor público de manera sostenible.

## Documentar el contexto, decisiones y resultados

La gestión del conocimiento en la Personería Municipal de Itagüí requiere documentar de manera estructurada el contexto en el sistema de Gestión de la Calidad (SGC), las decisiones adoptadas y los resultados obtenidos en los diferentes procesos institucionales. Para ello se articulan diversos instrumentos del Talento Humano, Revisión por la Dirección y Control Interno, que permiten registrar aprendizajes, evaluar capacidades y asegurar la mejora continua.

## Formatos (SGC)

El proceso inicia con las actividades de inducción y reinducción Formatos: (PTH-02 Inducción y Reinducción del Talento Humano), soportadas en los formatos FTH-03 Inducción; y FTH-16 Evaluación de la Inducción o Reinducción, que permiten conocer el nivel de apropiación de información institucional y las necesidades de fortalecimiento.

Posteriormente, los programas de capacitación, bienestar e incentivos (PTH-04 Capacitación, Bienestar e Incentivos de los Empleados (2) se evalúan mediante los formatos FTH-06 Evaluación plan de capacitación, bienestar e incentivos y FTH-13 Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones, los cuales documentan la pertinencia, eficacia y resultados alcanzados.

**La Revisión por la Dirección:** se formaliza en el acta (FPI-11 Acta de Revisión por la Dirección), donde se analizan decisiones estratégicas, avances y brechas.

De igual manera, el Informe (**Ley 951 de 2005**) consolida el estado del recurso humano y sus capacidades. El Formato (FTH-14 Informe Ejecutivo (Ley 951-2005) – Informe Ejecutivo es el instrumento mediante el cual la Personería Municipal de Itagüí cumple con las disposiciones de la Ley 951 de 2005, orientadas a garantizar la transparencia y continuidad de la gestión pública durante los

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeriaitagui.gov.co  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866





procesos de empalme. Este informe consolida de manera clara, verificable y objetiva la información relacionada con la administración del talento humano, los recursos institucionales, las competencias requeridas, los avances en capacitación, bienestar e incentivos, y el estado de los procesos misionales y de apoyo. Asimismo, documenta riesgos identificados, decisiones adoptadas, resultados alcanzados y asuntos críticos que deben ser tenidos en cuenta para garantizar la continuidad administrativa.

Este informe de (Ley 951-2005) constituye un insumo clave para la gestión del conocimiento, ya que preserva información estratégica, facilita la transferencia entre administraciones, fortalece la memoria institucional y contribuye a la toma de decisiones basada en evidencia.

### **Definir lecciones aprendidas y recomendaciones**

Las lecciones aprendidas evidencian que la formación en oratoria, de la Personería de Itagüí, fortalece la participación juvenil, mejora la comunicación institucional y facilita la transferencia de conocimiento entre otros programas. Se recomienda formalizar el programa, asegurar recursos permanentes, ampliar su cobertura y documentar sistemáticamente resultados para fortalecer la toma de decisiones y el valor público generado.

**Estrategia de Gestión del Conocimiento – Programa de Oratoria Bandera de la Personería:** La Personería Municipal de Itagüí, en el marco de su función preventiva y de promoción de los derechos humanos, ha consolidado el Programa de Oratoria Bandera de la Personería como una estrategia institucional de gestión del conocimiento orientada a fortalecer las competencias comunicativas, argumentativas y de liderazgo de estudiantes y jóvenes del municipio.

Esta estrategia permite captar, desarrollar y transferir conocimiento mediante prácticas formativas que promueven el pensamiento crítico, la expresión pública y



la construcción colectiva de saberes, contribuyendo al empoderamiento ciudadano y a la prevención de vulneraciones de derechos desde una perspectiva pedagógica.

Con el propósito de garantizar su continuidad, asegurar recursos y ampliar su impacto territorial, se propone institucionalizar el programa mediante **Acuerdo Municipal**, permitiendo su consolidación **como una política pública educativa** y de participación juvenil sostenible en el tiempo.

**El autodiagnóstico de la Dimensión 6 del MIPG:** (Gestión del Conocimiento) y la Evaluación del Sistema de Control Interno (PEM-04 Evaluación del Sistema de Control Interno) permiten contextualizar el nivel de madurez institucional, identificando fortalezas, riesgos y oportunidades de mejora. En conjunto, estos elementos garantizan una trazabilidad completa entre el contexto, las decisiones adoptadas y los resultados obtenidos, fortaleciendo la gestión pública y la generación de valor institucional.

### **Cargar el formato en el repositorio institucional**

El responsable debe registrar y almacenar el formato correspondiente en el repositorio institucional SISGED, garantizando su correcta clasificación, versión, trazabilidad y disponibilidad para consulta por parte de servidores públicos y dependencias autorizadas.

### **Socializar en reuniones del Comité Institucional de gestión y desempeño (CIGD) de dependencias Comités Primarios.**

Presentar el contenido del formato y sus resultados en las sesiones del (CIGD) y en los Comités Primarios, garantizando su análisis, validación y retroalimentación para la toma de decisiones y mejora continua de la gestión institucional.



## COMPONENTES DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

### Identificación del Conocimiento

1. **Mapeo del conocimiento crítico:** reconocer la información, habilidades y experiencias esenciales para el cumplimiento de la misión institucional.
2. **Identificación de expertos internos:** ubicar a los funcionarios que poseen conocimientos clave (mapa de talento).
3. **Detección de brechas de conocimiento:** analizar qué saberes faltan o necesitan fortalecerse para mejorar los procesos y resultados.

### Captura y Documentación

1. **Buenas prácticas y lecciones aprendidas:** registrar métodos exitosos, aprendizajes clave y conocimientos adquiridos en capacitaciones, FORMACIÓN ACADEMICA BRINDADEA PLANDA CAPACITACIONES E INCENTIVOS, SEMINARIOS para facilitar su aplicación y replicación en otros procesos institucionales.
2. **Sistematización de experiencias:** recopilar, analizar y organizar vivencias, casos y resultados institucionales para convertirlos en conocimiento útil que fortalezca la gestión pública.
3. **Documentación institucional:** elaborar y mantener actualizados procesos, procedimientos y evidencias de gestión, garantizando claridad, trazabilidad y disponibilidad del conocimiento para todos los equipos.

### Almacenamiento y Organización

1. **Repositorios digitales institucionales:** conservar y asegurar el acceso al conocimiento mediante plataformas y sistemas digitales oficiales (SISGED).



2. **Categorización y clasificación documental:** organizar la información bajo criterios estandarizados que faciliten su consulta, trazabilidad y uso.
3. **Actualización del banco de conocimientos:** mantener vigente y depurado el acervo institucional, incorporando nuevas experiencias, documentos y aprendizajes relevantes.

## Transferencia del Conocimiento

1. **Inducción, reinducción y formación continua:** procesos que permiten transferir conocimientos institucionales esenciales a servidores que presten servicios en la Personería nuevos y actuales, fortaleciendo competencias y asegurando la apropiación del saber organizacional.
2. **Comunidades de práctica y mesas de trabajo:** espacios colaborativos donde las dependencias comparten experiencias, analizan problemáticas comunes y construyen soluciones colectivas.
3. **Socialización de experiencias y casos de éxito:** divulgación estructurada de prácticas, logros y aprendizajes relevantes para promover la replicabilidad y fortalecer la memoria institucional.

## Aplicación del Conocimiento

1. **Uso del conocimiento para la toma de decisiones:** aplicar la información documentada, las lecciones aprendidas y las buenas prácticas como insumo para decisiones oportunas y efectivas.
2. **Integración del conocimiento en la mejora continua:** emplear los aprendizajes institucionales para ajustar procesos, prevenir errores y fortalecer la eficiencia organizacional.
3. **Incorporación en planes, programas y proyectos:** utilizar el conocimiento generado para orientar la planeación, diseño y ejecución de iniciativas



institucionales, garantizando coherencia y valor público.

## Preservación del Conocimiento

1. **Gestión del conocimiento en procesos de empalme:** asegurar la transferencia ordenada de información clave, decisiones, avances y riesgos para garantizar continuidad administrativa.
2. **Protocolos de relevo de funciones:** documentar responsabilidades, actividades críticas y orientaciones operativas cuando se presentan cambios de personal, evitando pérdida de conocimiento institucional.
3. **Conservación en sistemas institucionales:** almacenar y proteger el conocimiento en repositorios digitales, sistemas documentales y herramientas oficiales que garanticen su disponibilidad, integridad y trazabilidad.

## Roles y Responsabilidades

### Personera Municipal – Roles y Responsabilidades

El Personera Municipal es la máxima autoridad responsable de orientar y consolidar la Gestión del Conocimiento (GC) en la entidad. Sus funciones incluyen:

1. **Liderar la implementación de la Gestión del Conocimiento:** garantizando su articulación con el MIPG, el direccionamiento estratégico y los procesos misionales.
2. **Impulsar una cultura organizacional orientada a la GC:** promoviendo el aprendizaje institucional, la innovación, la colaboración y la apropiación del conocimiento entre servidores y dependencias.
3. **Definir lineamientos y priorizar recursos** para asegurar la sostenibilidad de las acciones de generación, preservación, transferencia y aplicación del conocimiento.



## Oficina de Control Interno – Roles y Responsabilidades

La Oficina de Control Interno contribuye al fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento mediante acciones de evaluación y Mejoramiento. Le corresponde:

1. **Realizar seguimiento al cumplimiento del protocolo de Gestión del Conocimiento:** verificando su aplicación en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
2. **Evaluar la actualización, pertinencia y trazabilidad del conocimiento institucional:** asegurando que la información documentada sea confiable, útil y se mantenga vigente.
3. **Emitir recomendaciones de mejora:** para fortalecer la generación, preservación, transferencia y uso del conocimiento en la entidad.

## Delegaturas, Jefaturas y Coordinaciones – Roles y Responsabilidades

Las Delegaturas, Jefaturas y Coordinaciones son responsables de asegurar la gestión efectiva del conocimiento en sus áreas. Para ello deben:

1. **Garantizar la identificación, documentación y actualización del conocimiento generado en su dependencia:** incluyendo buenas prácticas, lecciones aprendidas y procesos clave.
2. **Promover espacios de intercambio, formación y socialización:** fortaleciendo las capacidades del equipo y fomentando la cultura de aprendizaje continuo.
3. **Asegurar la correcta carga y preservación del conocimiento en los repositorios institucionales:** conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.



## Servidores Públicos y Contratistas – Roles y Responsabilidades

Los servidores públicos y contratistas son actores fundamentales en la gestión del conocimiento institucional. En el marco de este protocolo deben:

1. **Participar activamente en la identificación, captura, transferencia y aplicación del conocimiento:** aportando información relevante desde el ejercicio de sus funciones contractuales.
2. **Documentar los aprendizajes, experiencias y resultados derivados de su labor de contratistas de la Personería:** contribuyendo a la memoria institucional y a la mejora continua.
3. **Utilizar el conocimiento disponible en los repositorios institucionales:** para fortalecer su desempeño y apoyar la toma de decisiones basada en evidencia.

## Herramientas y Mecanismos

1. **Gestión y almacenamiento del conocimiento:** incluye el repositorio institucional digital, los formatos de sistematización de experiencias y las listas de chequeo para procesos de empalme, garantizando organización, preservación y acceso oportuno a la información.
2. **Formación y fortalecimiento de capacidades:** comprende los espacios de capacitación, talleres internos y demás actividades orientadas a desarrollar competencias para la creación, uso y transferencia del conocimiento.
3. **Intercambio y retroalimentación institucional:** abarca reuniones, mesas de socialización y espacios de diálogo que facilitan compartir aprendizajes, casos de éxito y oportunidades de mejora entre dependencias.



## PROTOCOLO O GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

### Procedimiento general

1. **Identificación del conocimiento e innovación:** consiste en reconocer la información, experiencias o habilidades esenciales para el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos o de apoyo, así como aquellos saberes cuyo uso impacta directamente la calidad del servicio y la toma de decisiones.
2. **Documentación del conocimiento:** una vez identificado, el conocimiento debe registrarse utilizando los formatos institucionales establecidos, tales como lecciones aprendidas, buenas prácticas, informes técnicos o manuales, asegurando uniformidad y claridad en la información.
3. **Validación con la Dirección estratégica (CIGD):** el contenido documentado se revisa con la coordinación responsable para garantizar su pertinencia, precisión, coherencia y alineación con los objetivos institucionales.
4. **Registro y almacenamiento:** la información validada se carga en el repositorio institucional digital, (SIGGED) O QUE LA ENTIDAD ESTABLESCA PARA LOS FINES PERTINENTES, siguiendo criterios de clasificación y preservación que faciliten su consulta, trazabilidad y actualización futura.
5. **Socialización del conocimiento:** el contenido almacenado se comparte con las dependencias, servidores públicos o comités pertinentes mediante reuniones, capacitaciones o circulares, asegurando su apropiación y transferencia efectiva.
6. **Aplicación y actualización continua:** el conocimiento se incorpora en la ejecución de procesos, en la toma de decisiones y en la mejora institucional. Se actualiza cuando existan cambios normativos, tecnológicos o procedimentales, garantizando su vigencia y utilidad.



## Seguimiento y Evaluación

1. **Monitoreo del almacenamiento y actualización del conocimiento e Innovación:** incluye el seguimiento a los indicadores de uso del repositorio institucional y al nivel de actualización de la documentación registrada.
2. **Evaluación de la producción de conocimiento:** se revisa la cantidad y calidad de buenas prácticas, experiencias sistematizadas y lecciones aprendidas documentadas por las dependencias.
3. **Verificación de la transferencia y apropiación del aprendizaje:** mide la participación de servidores y dependencias en espacios de capacitación, socialización y transferencia de conocimiento.

La Oficina de Control Interno realizará verificaciones periódicas para evaluar el cumplimiento del protocolo y sugerir acciones de mejora.

## Mejora Continua

Este protocolo será revisado anualmente o cuando se presenten cambios normativos, estructurales o tecnológicos que lo ameriten.

## Vigencia

El presente Protocolo de Gestión del Conocimiento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Personería Municipal de Itagüí.



## Personería Municipal de Itagüí

Gestión del Conocimiento – Versión 1

### Ejemplo de incorporar actividades operativas paso a paso

#### Procedimiento para sistematización de experiencias

1. Registrar el hecho generador (situación, proyecto, caso, capacitación).
2. Identificar actores involucrados.
3. Documentar el contexto, decisiones y resultados.
4. Definir lecciones aprendidas y recomendaciones.
5. Cargar el formato en el repositorio institucional.
6. Socializar por dependencias.

Elaboró: Arley de J Ramírez Patiño - Jefe Oficina de Control Interno

Apoyo: Deisy Milena Vásquez Muñoz (Contratista)