

|                                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: P-ES-DE-016</b><br><b>VERSIÓN: 2</b><br><b>FECHA: 09/SEP/2022</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

## 1. OBJETIVO

Fortalecer en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia los procesos de generación, apropiación, conservación, transferencia y difusión del conocimiento, así como la implementación de iniciativas de innovación pública, de manera que, en conjunto, contribuyan a una toma de decisiones cualificada, a la mejora de la gestión institucional, a la prestación de los servicios y al cumplimiento de los objetivos estratégicos, a partir de la implementación de los ejes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: herramientas de uso y apropiación, saber innovar para la vida y cultura del compartir y difundir.

## 2. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación ( en adelante Política de GESCO+i) es transversal a toda la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, por lo que aplica para todos los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación y control, servidores públicos y contratistas que tengan a cargo actividades relacionadas con la generación, captura, documentación, intercambio, apropiación, conservación, difusión del conocimiento institucional y prácticas de innovación pública.

El procedimiento inicia con el diagnóstico e identificación de las fuentes de conocimiento estratégico, continua con la ejecución de actividades y uso de herramientas para la gestión del conocimiento y la innovación y finaliza con el seguimiento y la evaluación de las acciones implementadas.

## 3. RESPONSABLE

La gestión del conocimiento y la innovación, además de constituirse como una de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, corresponde a la sexta dimensión del mismo, razón por la cual su implementación tiene un carácter transversal y estratégico dentro de la Agencia, impactando la totalidad de los procesos y fortaleciendo la capacidad institucional para aprender, innovar, tomar decisiones y mejorar continuamente la prestación de los servicios.

El liderazgo para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de GESCO+i está a cargo del proceso de Direccionamiento Estratégico, específicamente de la Oficina de Planeación Estratégica, la cual coordina las acciones necesarias para su desarrollo y consolidación, siendo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la instancia encargada de la revisión y aprobación del plan de trabajo para cada vigencia. No obstante, debido a su naturaleza transversal, las demás áreas y procesos que apoyan la ejecución de estrategias relacionadas con el tema son corresponsables de su implementación; acción que se materializa mediante la conformación y funcionamiento del equipo de innovación de la Agencia.

Es así entonces, como la implementación de esta política se desarrolla de manera conjunta con otras políticas de gestión y desempeño institucional del MIPG, tales como Planeación Institucional, Gestión Estratégica del Talento Humano, Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Control Interno, Integridad y Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

### Equipo de innovación:

Conjunto de colaboradores que ayudan a dinamizar y promover la implementación de los ejes temáticos de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la Agencia, al facilitar el trabajo conjunto entre dependencias, áreas y equipos de trabajo. El equipo es coordinado por la Oficina de planeación Estratégica, por designación de la Dirección General e integrado por representantes de los procesos o áreas de direccionamiento estratégico, gestión del talento humano, gestión de sistemas de información, gestión documental, gestión de comunicaciones y procesos misionales. No obstante, por las dinámicas de funcionamiento y temáticas abordadas en las sesiones, se podrán extender invitaciones de participación a otros colaboradores, que por su quehacer aporten al cumplimiento de los objetivos de la política de GESCO+i.

Entre sus funciones se encuentra movilizar la gestión y transferencia del conocimiento para evitar la pérdida de memoria institucional, fomentar procesos de innovación pública que aporten a la mejora continua de la Agencia, promover y consolidar una cultura de aprendizaje organizacional y trabajo colaborativo.

La periodicidad de los encuentros del equipo será acordada por sus miembros en la primera sesión de trabajo. Estos encuentros deberán quedar documentados en el formato F-ES-DE-021 Informe de actividades ejecutadas.

## 4. DEFINICIONES

- **Buenas prácticas:** Son acciones, soluciones o experiencias desarrolladas a partir del conocimiento, la investigación o la experiencia institucional que, debido a su utilidad, pertinencia y resultados positivos, contribuyen al fortalecimiento de la gestión de la Agencia y pueden ser replicadas o adaptadas por otras áreas o procesos para mejorar su desempeño.
- **Conocimiento:** Conjunto de ideas, datos, información, experiencias, procesos y aprendizajes generados al interior de la Agencia, que permiten fortalecer la gestión institucional, la toma de decisiones y la mejora continua. Se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante y la adaptación al cambio.
- **Conocimiento explícito:** Hace referencia al conocimiento que puede ser documentado, organizado, almacenado y compartido a través de diferentes medios físicos o digitales, tales como manuales, procedimientos, informes, guías, instructivos, bases de

datos, piezas audiovisuales y demás documentos institucionales.

- **Conocimiento tácito:** Es el conocimiento intangible, originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, generalmente no está documentado, por lo que se transmite mediante la interacción, la práctica y el aprendizaje compartido
- **Cultura organizacional de la innovación:** Conjunto de valores, prácticas, comportamientos, capacidades y dinámicas institucionales que promueven la creatividad, el aprendizaje, la experimentación, el trabajo colaborativo y la generación de ideas orientadas al mejoramiento continuo y la innovación de los procesos y la gestión de la Agencia.
- **Documentación:** Es el proceso mediante el cual se registra y conserva la información producida por la Agencia en desarrollo de sus actividades, con el propósito de garantizar la trazabilidad, disponibilidad, consulta, preservación y transferencia del conocimiento institucional (tomado de: Archivo General de la Nación).
- **Fuga de conocimiento:** Es la pérdida parcial o total del conocimiento estratégico, técnico, operativo o tácito de una entidad, ocasionada por factores como retiro, traslado o desvinculación de servidores públicos y contratistas, ausencia de mecanismos de documentación, deficiencias en la transferencia del conocimiento o falta de estrategias para su conservación y apropiación institucional. Puede afectar la continuidad de los procesos, la eficiencia institucional, la toma de decisiones y la capacidad de innovación de la Agencia.
- **Innovación pública:** Proceso mediante el cual se desarrollan e implementan nuevas ideas, metodologías, procesos, proyectos, bienes o servicios para resolver problemáticas, mejorar la gestión institucional y la prestación de servicios a la ciudadanía, a través de la promoción de mecanismos de experimentación, aprendizaje y adaptación.
- **Innovación social:** Corresponde al desarrollo e implementación de soluciones novedosas a problemáticas sociales mediante procesos participativos y colaborativos entre la Agencia y sus grupos de valor, con el propósito de generar transformaciones sostenibles, incluyentes y de impacto en la ciudad.
- **Memoria institucional:** Corresponde al conjunto de conocimientos, experiencias, aprendizajes, información, documentos, prácticas, metodologías y capacidades acumuladas por la Agencia a lo largo de su gestión, los cuales permiten preservar el conocimiento organizacional, facilitar la continuidad de los procesos, apoyar la toma de decisiones, la mejora continua y la transferencia de saberes entre los colaboradores, para evitar la pérdida de conocimiento estratégico derivada de cambios administrativos, rotación de personal o transformaciones organizacionales.
- **Lecciones aprendidas:** Son los conocimientos adquiridos a partir del análisis y la reflexión crítica sobre una experiencia, proceso o situación institucional; identificando los factores que inciden en los resultados obtenidos con el propósito de generar aprendizaje organizacional, fortalecer la toma de decisiones y promover la mejora continua en la Agencia.

## 5. CONDICIONES INICIALES

### IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Esta política busca que el conocimiento producido en la Agencia se conserve y se convierta en un activo estratégico que facilite el aprendizaje organizacional, la mejora continua, la transformación institucional y la solución de problemas públicos mediante prácticas innovadoras y colaborativas.

Para su desarrollo la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia toma como referente los lineamientos de Función Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a partir de los siguientes ejes:

. Planeación: corresponde a la identificación estratégica del estado actual (fortalezas y oportunidades de mejora) para priorizar las acciones necesarias que permitan gestionar el conocimiento y promover la innovación en la Agencia, de manera articulada con los objetivos institucionales.

Actividades a realizar:

- Realizar el diagnóstico institucional de gestión del conocimiento e innovación en el formato de Autodiagnóstico establecido por Función Pública, con base en los resultados de las acciones implementadas en la vigencia inmediatamente anterior.
- Formular el plan de trabajo para la implementación de la política de GESCO+i.
- Elaborar o actualizar el mapa de conocimiento institucional.
- Identificar y hacer seguimiento a los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento institucional.
- Evaluar los resultados obtenidos por la implementación de la política de GESCO+i.

. Herramientas de uso y apropiación: buscar fortalecer los mecanismos, metodologías o herramientas que faciliten la captura, organización, almacenamiento, acceso, uso y reutilización del conocimiento generado por los diferentes procesos de la Agencia.

Actividades a realizar:

- Diseñar e implementar repositorios de conocimiento y memoria institucional.
- Implementar bancos de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Implementar bancos documentales de estrategias y programas institucionales para garantizar la trazabilidad de la información.
- Implementar bibliotecas digitales.
- Apoyar la elaboración de manuales, procedimientos, guías o instrumentos para la apropiación del conocimiento.
- Fortalecer capacidades institucionales en el uso de herramientas tecnológicas y analítica de datos.
- Recolectar, procesar y mantener actualizados los datos e información institucional para la toma de decisiones (indicadores, reportes y tableros, etc.).

. Saber innovar para la vida: promueve el desarrollo de capacidades y aprendizaje institucional para generar innovación desde la diversidad de saberes y formas de conocimiento, en clave de la resolución de problemas y la mejora continua de los procesos institucionales.

Actividades a realizar:

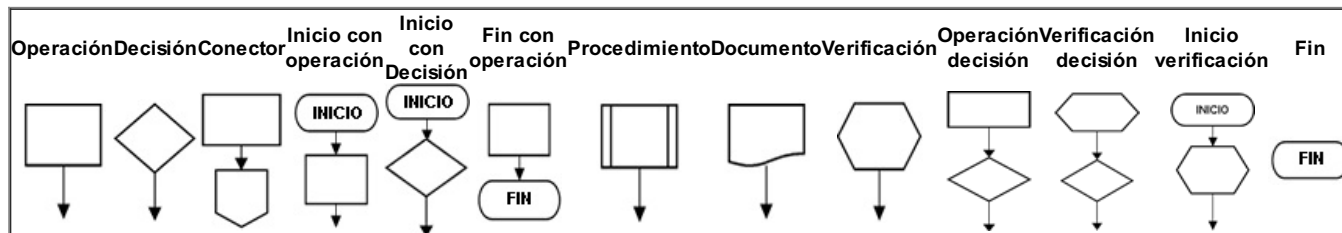
- Promover ejercicios de ideación y co-creación.
- Implementar espacios o instancias de trabajo para la solución de problemas institucionales.
- Fortalecer capacidades institucionales en innovación, creatividad y transformación digital.
- Documentar acciones y resultados de las iniciativas innovadoras.
- Producir documentos técnicos, académicos y apoyar el desarrollo de investigaciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

. Cultural del compartir y difundir: se orienta a la preservación, intercambio, transferencia y difusión del conocimiento para promover el aprendizaje colaborativo dentro de la Agencia.

Actividades a realizar:

- Documentar buenas prácticas y lecciones aprendidas institucionales.
- Promover espacios de intercambio de experiencias exitosas que puedan ser replicadas en proceso institucionales o externos.
- Implementar estrategias de socialización de resultados y aprendizajes institucionales.
- Implementar mecanismos para la retención del conocimiento y difundir sus resultados.
- Participar en comunidades de práctica y/o redes de conocimiento e innovación.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



| N° | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Flujograma | Cargo Responsable                                                                                                                                                   | Referencia                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>Elaborar o actualizar el autodiagnóstico de gestión del conocimiento y la innovación en cada vigencia:</b></p> <p>Diligenciar la herramienta definida por la Función Pública con el propósito de identificar el nivel de avance, fortalezas y áreas de oportunidad en la implementación de la política de GESCO+i.</p>                                                                                                                                                                          |            | <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>                                                      | <p>Autodiagnóstico de Función Pública</p>                                                                                        |
| 2  | <p><b>Conformar e implementar el equipo de innovación Sapiencia en cada vigencia:</b></p> <p>. Elaborar el acta de conformación del equipo de innovación, designando colaboradores de los procesos misionales y estratégicos de Sapiencia. La designación es realizada por la Dirección General mediante Comunicación externa, dirigida al (la) profesional líder de Planeación Estratégica.</p> <p>. Desarrollar y documentar los encuentros del equipo de innovación.</p>                           |            | <p>Dirección General</p> <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p>Equipo de innovación</p> | <p>F-AP-GD-028 Formato Comunicación Externa V2</p> <p>F-ES-DE-021 Informe de actividades ejecutadas</p>                          |
| 3  | <p><b>Elaborar el plan de trabajo para la implementación de la política en cada vigencia:</b></p> <p>. Elaborar el plan de trabajo teniendo en cuenta los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo del plan</li> <li>- Alcance del plan</li> </ul> <p>Para cada uno de los 4 ejes de la política:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo</li> <li>- Actividades de gestión</li> <li>- Responsables y corresponsables de cada actividad</li> </ul> |            | <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p>Equipo de innovación Sapiencia</p>                | <p>FO-ES-DE-027 Plan de trabajo Políticas Institucionales</p> <p>F-AP-GD-031 Acta de reunión (Evidencia de la aprobación del</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicador para cada eje (se reporta su seguimiento bimestralmente en el PAI)</li> <li>- Productos</li> <li>- Cronograma de ejecución</li> <li>- Observaciones</li> </ul> <p>. Elaborar presentación para exponer el plan de trabajo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, como máximo en la segunda sesión de este.</p>                                                                                                                        |                                                                                                    | <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Profesional Universitario del Talento Humano</p>                                     | <p>plan por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La elabora el proceso de gestión del talento humano)</p>                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | <p>¿Plan de trabajo aprobado por el CIGD?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  <p><b>SI</b> Implementar el plan de trabajo de la política</p> <p><b>No</b> Realizar ajustes</p> | <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p>Equipo de innovación</p> | <p>FO-ES-DE-025<br/>Formato Mapa de conocimiento</p> <p>FO-ES-DE-024<br/>Documentación de Estrategias o Programas Institucionales</p> <p>F-ES-DE-014<br/>Documentación de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas</p> <p>FO-ES-DE-026<br/>Hoja de Conocimiento Tácito</p> <p>F-ES-DE-021<br/>Informe de actividades ejecutadas</p> |
| 5 | <p><b>Implementar el plan de trabajo de la política:</b></p> <p>Ejecutar cada una de las actividades correspondientes a los 4 ejes que componen la política de GESCO+i, teniendo en cuenta el cronograma de entrega de los productos para su reporte bimestral en el Plan de Acción Institucional - PAI.</p> <p>Los responsables de los productos deben hacerlos llegar vía correo electrónico a la Oficina de Planeación Estratégica - Profesional de apoyo de GESCO+i, dentro de la última semana de cada bimestre.</p> |                                                                                                 | <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p>Equipo de innovación</p> | <p>FO-ES-DE-025<br/>Formato Mapa de conocimiento</p> <p>FO-ES-DE-024<br/>Documentación de Estrategias o Programas Institucionales</p> <p>F-ES-DE-014<br/>Documentación de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas</p> <p>FO-ES-DE-026<br/>Hoja de Conocimiento Tácito</p> <p>F-ES-DE-021<br/>Informe de actividades ejecutadas</p> |
|   | <p><b>Documentar el conocimiento en los formatos de calidad disponibles en Isolución:</b></p> <p>Hacer uso de los formatos de calidad para documentar las actividades que</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            | <p>FO-ES-DE-025<br/>Formato Mapa de conocimiento</p> <p>FO-ES-DE-024<br/>Documentación de Estrategias o Programas</p>                                                                                                                                                                                                              |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | <p>así lo requieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar o actualizar el mapa de conocimiento institucional.</li> <li>- Documentar buenas prácticas y lecciones aprendidas.</li> <li>- Documentar estrategias o programas institucionales.</li> <li>- Diligenciar la hoja de conocimiento tácito</li> <li>- Elaborar informe sobre el desarrollo de actividades como: fortalecimiento de capacidades institucionales (formaciones, transferencias de conocimiento), ejercicios de innovación, ideación y cocreación, experiencias exitosas.</li> </ul>                                                                                                       |     | <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p>Equipo de innovación</p>                                                     | <p>Institucionales</p> <p>F-ES-DE-014 Documentación de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas</p> <p>FO-ES-DE-026 Hoja de Conocimiento Tácito</p> <p>F-ES-DE-021 Informe de actividades ejecutadas</p> |
| 7 | <p><b>Conservar la memoria institucional en el Submódulo de GESCO+i en Aurora:</b></p> <p>. Actualizar la información que se requiera en los componentes que conforman el Submódulo de GESCO+i en Aurora: Gestión y Desempeño Institucional, Memoria Institucional, Código de Integridad y Buen gobierno, Biblioteca Virtual.</p> <p>. Analizar la información resultante del componente InnoVemos y socializar los resultados ante el equipo de innovación, para la toma de decisiones.</p>                                                                                                                                                                                   |    | <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p>Profesional de apoyo Sistemas de Información</p> <p>Equipo de innovación</p> | <p>Submódulo de en GESCO+i en Aurora</p>                                                                                                                                                                |
| 8 | <p><b>Definir o actualizar riesgo de fuga de conocimiento:</b></p> <p>Hacer seguimiento a los riesgos asociados a la política en la Matriz de riesgos de procesos con la periodicidad requerida por MIPG-SIG. Para cada vigencia se define o actualiza la identificación, análisis y valoración del riesgo, puntualizando sus causas, efectos y los controles para que no se materialice.</p> <p>En caso de materialización del riesgo se debe realizar el respectivo reporte y elaborar el plan de mejoramiento para su mitigación.</p>                                                                                                                                       |  | <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p>Contratista Profesional MIPG - SIG</p>                                       | <p>Submódulo de en GESCO+i en Aurora Matriz de Riesgos de procesos de la vigencia.</p> <p>FO-ES-GM-026 Reporte de Materialización de Riesgos</p> <p>F-ES-GM-013 Plan de Mejoramiento Institucional</p>  |
| 9 | <p><b>Evaluar los resultados de implementación de la política de GESCO+i:</b></p> <p>Elaborar el informe final de resultados frente a la implementación de la política de GESCO+i, teniendo en cuenta el cumplimiento de los indicadores definidos para cada uno de los ejes, a partir de la valoración de las actividades planeadas versus las ejecutadas.</p> <p>Incluir el análisis de los resultados arrojados por el diligenciamiento del formulario de percepción sobre la efectividad de las herramientas de uso y apropiación, de otros instrumentos que se implementen para valorar los resultados de la implementación de la política, además de conclusiones, y</p> |  | <p>Líder de Planeación Estratégica</p> <p>Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>                                                                                 | <p>F-ES-GM-025 Informe de Seguimiento y Evaluación</p>                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                       |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | recomendaciones (oportunidades de mejora) a tener en cuenta en la siguiente vigencia. |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- . Micrositio Dirección de Gestión del Conocimiento, Función Pública: [https://www1.funcionpublica.gov.co/gestion-del-conocimiento/descripcion?utm\\_source=chatgpt.com](https://www1.funcionpublica.gov.co/gestion-del-conocimiento/descripcion?utm_source=chatgpt.com)
- . Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. V1, 2020.
- . Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG V4 marzo de 2021 - Sexta dimensión: Gestión del conocimiento y la innovación.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 24/Feb/2021 | Se crea procedimiento en el marco de la Política Institucional de Gestión del Conocimiento e Innovación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2       | 14/Sep/2022 | Se actualiza el objetivo, alcance, responsable, el flujograma, actividades, cargos y roles, documentos de referencia y listado de anexos.<br><br>El procedimiento fue actualizado por la Contratista Profesional de apoyo de gestión del conocimiento y la innovación y rendición de cuentas Eliana Cristina Ríos, revisado por el Contratista MIPG-SIG Ditter Alfonso López Ruiz y aprobado por la Contratista Líder de Planeación Angela María Gómez Arteaga. |
| 3       | 26/Jun/2026 | Se actualiza todas las actividades del procedimiento para la implementación de la política de GESCO+i según la ruta de la Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ELABORÓ                                                                                                                    | REVISÓ                                                                                         | APROBÓ                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Ditter Alfonso López Ruiz<br><b>Cargo:</b> Contratista Especialista Planeación<br><b>Fecha:</b> 20/Sep/2022 | <b>Nombre:</b> Administrador del sistema<br><b>Cargo:</b> Ninguno<br><b>Fecha:</b> 20/Sep/2022 | <b>Nombre:</b> Administrador del sistema<br><b>Cargo:</b> Ninguno<br><b>Fecha:</b> 20/Sep/2022 |