 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	INTI-P-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	11-sep.-18

<b>OBJETIVO</b>	Aprovechar al máximo el capital intelectual de la entidad incorporando nuevos conocimientos provenientes de experiencias, lecciones aprendidas, benchmarking y otras fuentes, para generar ventajas competitivas en la Agencia Nacional de Tierras.
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación del conocimiento hasta su adopción y medición del nivel de implementación.
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeación

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Conocimiento:** Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, que comienza por la percepción sensorial, pasa por el entendimiento y concluye con la razón.

**Conocimiento tácito:** Es el conocimiento que proviene de la experiencia y no del aprendizaje por memorización. Está formado por costumbres y aspectos culturales que generalmente no son fáciles de explicar, reconocer o transmitir.

**Conocimiento explícito:** Es el conocimiento formal y sistemático. Por esta razón puede ser fácilmente comunicado y compartido en forma de especificaciones de producto, proceso o procedimiento documentado.

**Datos:** Hechos sobre un objeto.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Documento:** Información y el medio en que está contenida. puede ser presentado en medio físico o magnético o una combinación de ambos.

**Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Experiencia:** Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido o sufrido una o más veces.

**Sistematizar información:** Ordenamiento y clasificación bajo determinados criterios, relaciones y categorías de todo tipo de datos.

**Reaprender:** Aprender nuevamente sobre algo, al practicarlo o analizarlo desde una nueva perspectiva o en un contexto diferente al original.

### 2. GENERALIDADES

La Gestión del Conocimiento es un nuevo enfoque gerencial que busca el reconocimiento de la información adquirida por las personas a través de la experiencia, la educación y la comprensión teórica o práctica de los asuntos, para utilizarla como uno de los valores más importantes de una organización. Para la Agencia Nacional de Tierras resulta muy oportuna la gestión del conocimiento, ya que se encuentra en un momento ideal para tomar toda la experiencia de las entidades predecesoras, más el conocimiento que se ha generado desde la creación, para transformarlo en aprendizajes que permitan tener una gestión mas eficiente.

En la Agencia Nacional de Tierras la Gestión del Conocimiento se soporta en un Procedimiento que facilita la recopilación, organización, refinamiento, análisis y disseminación del conocimiento adquirido por funcionarios, colaboradores, colegas o expertos, a nivel nacional e internacional, en los temas y actividades que debe desarrollar la entidad en cumplimiento con las funciones encomendadas para lograr el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.

Todas las nuevas experiencias, lecciones aprendidas y recomendaciones de expertos que probablemente puedan contribuir a mejorar los Procesos y Procedimientos de la ANT, deben ser consideradas por las dependencias responsables de los temas en cuestión para revisar su conveniencia y proceder en consecuencia a aprobar o descartar la adopción del nuevo conocimiento.



Cuando las dependencias decidan adoptar el nuevo conocimiento se deben hacer los ajustes correspondientes en los Procesos y Procedimientos, y en la actualización o creación de nueva información documentada.

Las dependencias responsables de Procesos, Procedimientos y demás Información documentada deben generar espacios periódicos como, por ejemplo, las reuniones anuales nacionales de planificación o seguimiento, para gestionar el conocimiento de los funcionarios expertos que ejecutan actividades y tareas en el territorio nacional, con el propósito de capturar todas sus nuevas experiencias, lecciones aprendidas y recomendaciones, para analizar su conveniencia y adoptarlas como nuevo conocimiento de la Agencia.

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.
	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo 
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.
	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo 

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Identificar conocimiento	<p>A partir del análisis interno en cada una de las dependencias, determinar los conocimientos fuertes, estratégicos y pertinentes para darlo a conocer al interior de las Entidad. Es necesario también que se determinen las debilidades en conocimiento y las oportunidades para adquirir nuevos aprendizajes; para esto se sugieren las siguientes fuentes de investigación y análisis.</p> <p>Reuniones periódicas internas con funcionarios y colaboradores de la ANT, Reuniones de planificación y seguimiento a Planes de Acción Anual y Procesos (dependencias ANT), Benchmarking con organizaciones afines u homólogos internacionales, Universidades e investigadores, Publicaciones, Foros, seminarios, conferencias, cursos, Programas de educación continua,</p> <p><b>INTI -F-013 FORMA MAPEO DEL CONOCIMIENTO</b></p>	Permanente	Dependencias ANT
2	<p style="text-align: center;">®</p> <p>Determinar las necesidades de generación y transferencia de conocimiento</p>	<p>A partir del análisis realizado en la tarea anterior, determinar si bien se necesita transferir el conocimiento propio o fortalecer el conocimiento para mejorar la gestión y/u operación de la dependencia.</p> <p><b>Si tienen conocimiento a transferir pasar a la tarea 3.</b></p> <p><b>Si tiene nuevas necesidades de conocimiento pasar a la tarea 6.</b></p>	3 días	Dependencias ANT
3	Tramitar con Talento Humano los contenidos a transferir	<p><b>Se detectan conocimientos fuertes:</b> En este caso se debe tramitar ante la Subdirección de Talento Humano la necesidad de realizar sesiones de transferencia de conocimiento a otras dependencias, funcionarios y/o colaboradores de la Entidad.</p> <p>Es necesario realizar esta articulación con la Subdirección de Talento Humano para que se aproveche el máximo el talento y el conocimiento que se tiene en la Entidad y el resultado de las formaciones se pueda maximizar.</p>	3 días	<p>Dependencias ANT</p> <p>Subdirección de Talento Humano</p>
4	Realizar espacios de formación interna	<p>Llevar a cabo los espacios de formación interna de acuerdo a los lineamientos establecidos por talento humano.</p> <p>Es importante realizar la alineación con la Subdirección de Talento Humano para que así se pueda generar un mayor impacto de acuerdo con la estrategia de la Entidad en esta materia.</p>	1 semana	Dependencias ANT
5	Publicar las memorias en el banco de conocimiento	<p>Las memorias y material de las sesiones de formación y transferencia interna del conocimiento deben ser enviadas a Talento Humano para que posteriormente este material sea dispuesto en el Banco de conocimiento.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, pasar a la tarea 7.</p>	3 días	<p>Dependencias ANT</p> <p>Subdirección de Talento Humano</p> <p>Oficina de Planeación</p>
6	Informar a Talento Humano la necesidad de conocimiento	<p>Viene de la Tarea 2</p> <p><b>Se detectan debilidades en conocimientos requeridos para llevar a cabo los procesos:</b> Se informa a Talento Humano la necesidad de fortalecer los conocimientos para que estos puedan ser potencialmente incluidos en el PIC o desarrollados internamente por medio de espacios de entrenamiento entre dependencias.</p>	3 días	<p>Dependencias ANT</p> <p>Subdirección de Talento Humano</p>
7	Analizar lecciones aprendidas y buenas practicas	<p>De acuerdo con el resultado de las actividades anteriores es necesario producir conocimiento útil que pueda ser puesto a disposición de la Entidad para ello es necesario que se capturen las lecciones aprendidas y se realice un análisis de buenas prácticas a partir de la gestión de procesos, programas, proyectos, entre otros. Los resultados de estas actividades permiten mejorar la operación y las funciones de las dependencias, a partir de las experiencias en distintos niveles.</p> <p>Ver forma lecciones aprendidas Ver forma Buenas prácticas</p> <p>Si se identifican nuevas necesidades de conocimiento se pasa a la tarea 1.</p> <p><b>INTI -F-012 FORMA RECOLECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS</b></p>	Permanente	Dependencias ANT

8	Revisar oportunidades de mejora	<p>La Entidad debe mejorar constantemente sus procesos, servicios y herramientas de gestión para no rezagarse. Por los tanto es necesario que a partir del los espacios de formación, de reflexión y análisis, identificar oportunidades de mejora para trabajarlas internamente y así utilizar el conocimiento y la experiencia de las personas para introducir cambios que contribuyan a incrementar la gestión institucional.</p> <p>Revisar la forma oportunidades de cambio y mejoramiento, la guía de gestión del conocimiento y los lineamientos de innovación para tener herramientas que permitan llevar a cabo espacios de trabajo para generar ideas e implementar cambios.</p> <p><b>INTI -F-014 FORMA NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b></p> <p><b>INTI-F-015 FORMA BITÁCORA DE IDEAS</b></p> <p><b>INTI-F-016 FORMA MALLA RECEPTORA DE INFORMACIÓN</b></p> <p><b>INTI-F-017-FORMA PLANTEAMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN</b></p>	1 semana	Dependencias ANT
9	Sistematizar y Difundir	<p>En caso que se genere nuevo conocimiento, material de interés para la Entidad o grupos de interés, modificación a los documentos del Sistema Integrado de Gestión debe comunicarse y tramitarse ante la oficina de planeación para la publicación y actualización de la información documentada en Procesos, Procedimientos y otros documentos.</p> <p><b>La tarea se articula con el procedimiento: INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b></p> <p><b>INTI -F-007 FORMA SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Adicionalmente en esta tarea es necesario hacer una revisión de qué tipo de actividades de difusión del conocimiento deben llevarse a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía de gestión del conocimiento. El objetivo es poner a circular el conocimiento en la Entidad y para esto es necesario llevar a cabo diferentes espacios, comunicaciones con el fin de enterar a las personas y fomentar la cultura de compartir y difundir para que las personas que trabajan en la Entidad estén constantemente actualizadas. Revisar la guía de gestión del conocimiento para más información</p>	2 semanas	Dependencias ANT Oficina de Planeación
10	Reportar avances	<p>Reportar a la oficina de planeación el avance y el resultado de la realización mensual de las actividades de gestión del conocimiento.</p> <p><b>INTI-F-018 FORM REPORTE DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b></p>	Mensual	Dependencias ANT Oficina de Planeación

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015**, numeral 7.1.6.

**Ley 594 de 2000**, Por la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014**: 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.

**Decreto 2482 de 2012**: Establece los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como instrumento de articulación y reporte de la planeación el cual contempla las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de desarrollo Administrativo.

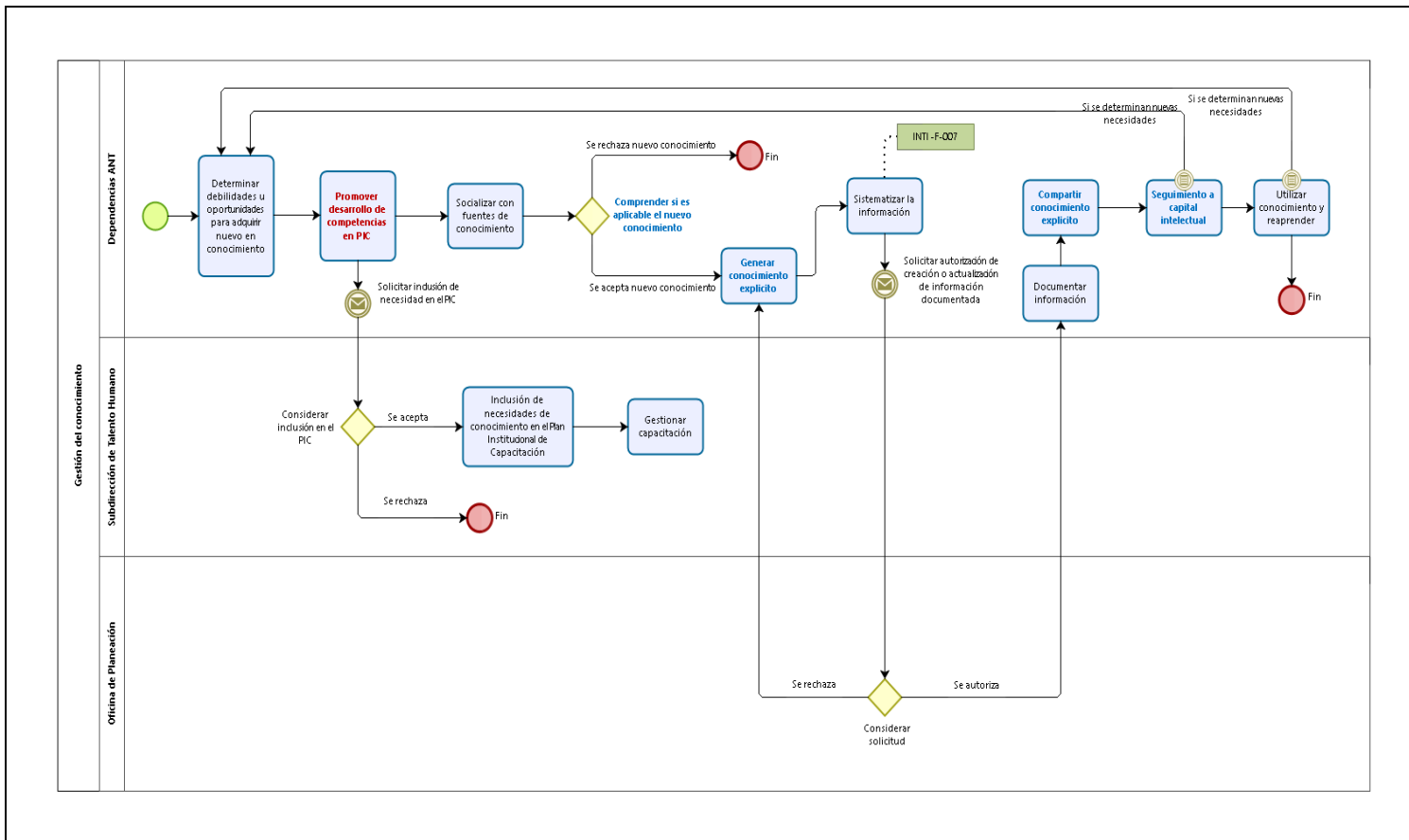
**Artículo 133 de la ley 1753 de 2015**: Por el cual se dicta integrar en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo del Estado.

**Decreto 1499 de 2017**: Establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Este modelo está compuesto por 7 dimensiones y 16 políticas, siendo gestión del conocimiento una de éstas.

## 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTI -Caracterización INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN  
 INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA  
 INTI -F-013 FORMA MAPEO DEL CONOCIMIENTO  
 INTI -F-012 FORMA RECOLECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS  
 INTI -F-014 FORMA NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA  
 INTI-F-015 FORMA BITÁCORA DE IDEAS  
 INTI-F-016 FORMA MALLA RECEPTORA DE INFORMACIÓN  
 INTI-F-017-FORMA PLANTEAMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN  
 INTI-F-018 FORMA REPORTE DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b>	Paulina Montoya Bejarano	<b>REVISÓ</b>	Santiago Valencia Morales	<b>APROBÓ</b>	Giovany Gomez Molina
<b>CARGO</b>	Contratista Oficina de Planeación	<b>CARGO</b>	Contratista Oficina de Planeación	<b>CARGO</b>	Jefe Oficina de Planeación
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	11-sep.-18	<b>FECHA</b>	11-sep.-18	<b>FECHA</b>	11-sep.-18