



**GOBERNACIÓN**  
Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Scaflorae  
NIT: 892400038-2

DECRETO 0199 - 3 # 01

( 27 MAY 2021 )

**“Por el cual se adopta la Política de gestión del conocimiento e innovación en la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y santa Catalina Islas”.**

LA SECRETARIA GENERAL Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN LIDERES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS; y

### **CONSIDERANDO**

LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.

Propone el desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, esto implica, además, que las entidades promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de dichas acciones, lo que les permitirá el mejoramiento continuo. Esta dimensión facilita a las entidades aprender de sí mismas y de su entorno de manera práctica (aprender haciendo).

La gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones de MIPG, en tanto busca que la Alcaldía de Pereira analice las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que éstas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión

Que para MIPG la gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones, ya que el conocimiento que se genera en una entidad es clave para su funcionamiento. También dinamiza el ciclo de política pública, facilita la adaptación a las nuevas tecnologías (análogas y digitales), conecta el conocimiento entre los servidores y promueve buenas prácticas de gestión.

De acuerdo con la **UNESCO (2015)**, el conocimiento es el modo en que las personas y las instituciones dan sentido a la experiencia. Así, la información, el entendimiento, las competencias, los valores y las actitudes son parte del **A**



## GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
*Reserva de Biosfera Desfiladero*  
NIT: 892400038-2

Conocimiento adquirido a través del aprendizaje. El conocimiento está ligado a los contextos donde este se genera, por esta razón gestionar el conocimiento depende de los espacios en que este se crea y se reproduce.

La innovación en el sector público se refiere a la optimización en el desarrollo de las políticas, la introducción de proyectos novedosos o la adaptación a las nuevas tendencias de gestión. La innovación puede impulsarse a través de espacios (concursos, eventos, foros, entre otros) para la inclusión de ideas frescas, novedosas, que busquen la excelencia en la gestión y en la forma de entregar los productos o servicios a los grupos de valor.


Que, en mérito de lo expuesto,

## DECRETA

**Artículo 1º. Adopción:** Adoptar la Política de Gestión del conocimiento y la innovación, presentada ante el comité Institucional de gestión y desempeño de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG v2, con el objeto de brindar un adecuado tratamiento del conocimiento institucional por procesos y proyectos de inversión, que incluya los asociados a otros sistemas de gestión, entre otros, como los de sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de Gestión Ambiental, de Seguridad de la Información, procesos de selección y/o contratación, de la defensa jurídica y los posibles riesgos relacionados con actos de corrupción para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, el cual se describe en el anexo que hace parte integral del presente Decreto.

**Artículo 2º. Incumplimiento** El incumplimiento de las disposiciones del artículo primero, por parte de los servidores públicos de la entidad será sancionado de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario único.

**Presentación:** Se presentará las herramientas y estrategias para implementar la política de Gestión del conocimiento en la **Gobernación Departamental**, esto permitirá que la información se conserve, genere un gran impacto a nivel organizacional e intelectual y evitara la fuga de información.

**Introducción:** La gestión del conocimiento es un nuevo concepto de las empresas que es utilizado para mostrar cómo se transmite el conocimiento y la experiencia que tienen cada uno de sus empleados, de modo que sea utilizado como un recurso disponible para otros en la misma organización. Se tiene que entender que el conocimiento es el activo más valioso de una organización, es la información que se tiene de cada área de la empresa interpretada, por ende, es necesario para el fortalecimiento de la misma. El proceso para gestionar el conocimiento implica técnicas para capturar, organizar, almacenar el conocimiento de los trabajadores y así lograr transformarlo en un activo intelectual que preste beneficios y se pueda compartir. El conocimiento tiene dos tipos, el tácito en 



## GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
*Reserva de Biosfera Scaflowies*  
NIT: 892400038-2



### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para asegurar que el conocimiento de la organización se materialice en aprendizaje organizacional transferible a las partes interesadas, disminuyendo las brechas de conocimiento y fortaleciendo la sostenibilidad, productividad y competitividad de la **Gobernación Departamental**.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todos los procesos del sistema de gestión de calidad integrado para la identificación, desarrollo, formalización, transferencia, apropiación, uso y medición del conocimiento en la **Gobernación Departamental**.

### 3. DEFINICIONES

- **Aprendizaje organizacional:** proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes soportadas en la observación sistemática, la reflexión abierta y compartida, la construcción conjunta de perspectivas y la experimentación coordinada.
- **Conocimiento:** conjunto de cogniciones y habilidades con los cuales los individuos suelen solucionar problemas, comprende tanto la teoría como la práctica, las reglas cotidianas al igual que las instrucciones para la acción, el conocimiento se basa en datos e información, pero a diferencia de éstos siempre está ligado a las personas; forma parte integral de los individuos y representa las creencias de éstos acerca de las relaciones causales.
- **Conocimiento explícito:** es aquel que puede estar parcial o totalmente registrado en diferentes medios documentales. El conocimiento explícito es referencial, externo, fácilmente replicable, reproducible y entregable, y se soporta en libros, enciclopedias, bases de datos, documentos, hojas de cálculo, formularios, discos compactos, software, entre otros.
- **Conocimiento tácito:** no se encuentra inmerso en ningún medio informático o documental, por lo que se vuelve un conocimiento práctico, empírico y reflexivo, es vivencial, interno, involucra valores y principios, experiencias y actitudes.
- **Gestión de la comunicación:** facilita los canales adecuados para promover el flujo de la información y el conocimiento entre los colaboradores y el entorno en el que se encuentran.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas que implican planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos de un proceso, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación de dichos documentos. ↴



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Scaefflerae  
NIT: 892400038-2



0199 89 # 89

donde se encuentra aproximadamente el 80% de la información que se adquiere mediante la experiencia, el compartir con las demás personas y el conocimiento explícito que es aquel que se adquiere mediante el estudio, los libros, este conocimiento es el que puede ser documentado. La gestión del conocimiento permite administrar el conocimiento, compartir las ideas que tienen los empleados con otros de la empresa, por eso es necesario aprender de la experiencia que tiene cada sujeto en su organización creando un lenguaje en común que entiendan todos los miembros de la entidad.

**Justificación:** Se hace necesario describir las estrategias para implementar la política del conocimiento en la **Gobernación Departamental**, de esta manera también se estaría haciendo referencia a una sociedad cuyo impacto es alcanzado por todos sus sectores, es decir, que maneja un gran abanico de información y contenidos sobre diferentes aspectos de las vidas de las personas, que pueden ser realmente útiles si sabemos cómo interpretarlos y ponerlos en práctica a través de distintas actividades. Gracias a la aparición y la utilización hacen referencia a una gran velocidad del cambio que ocurre en dicha sociedad. Tal es la rapidez de los cambios que surgen, que incluso las nuevas tecnologías necesitan una gran innovación y actualización en busca de mejoras y así conseguir mejores y grandes resultados.

#### **Marco Legal:**

**Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022:** Artículo Capítulo N°5 Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y Capítulo N°15 Pacto por una gestión pública efectiva. Capítulo N°5 Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: un sistema para construir el conocimiento de la Colombia del futuro. La sociedad y la economía del futuro estarán fundamentada en el conocimiento. Capítulo N°15 Pacto por una gestión pública efectiva: Instituciones modernas y capaces de promover el desarrollo económico y social (innovación institucional).

**CONPES 2018:** Política Nacional de Explotación de Datos (BIG DATA)

**CONPES 2018:** Política Nacional de Desarrollo Productivo

**Decreto 1499 de 2017:** Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

**Decreto 430 de 2016:** El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.



**GOBERNACIÓN**  
Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
*Reserva de Biosfera Scaevola*  
NIT: 892400038-2



0199 33 # 81

- **Información:** conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento de la **Gobernación Departamental**, una vez se reciba ese mensaje.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

**4.1** Los elementos que son tenidos en cuenta como entradas, para la ejecución del presente procedimiento, están dados por la necesidad de adquirir, retener, usar y distribuir el conocimiento dentro de la organización. Lo anterior, es resultado de los requerimientos de los procesos organizacionales que crean una brecha entre el conocimiento necesario o requerido (lo que se debe saber hacer) y el conocimiento actual (lo que se sabe hacer).

**4.2** La gestión del conocimiento como eje fundamental de la Gestión Estratégica de la **Gobernación Departamental**. Requiere la articulación de: estrategia, resultados de la ejecución de los procesos, uso de herramientas tecnológicas, gestión de la información, desarrollo del talento humano, cultura organizacional, gestión de la comunicación y gestión documental.

**4.3** Los canales a través de los cuales se realiza la distribución o transferencia del conocimiento son correo electrónico, sitios compartidos, sitio de ubicación de la documentación del SGCI, sistemas de información (software), inducción, reinducción capacitación, socialización, otros canales de comunicación interna identificados (cartelera, boletines, eventos), reuniones.

#### 5. METODOLOGÍA

**5.1** El conocimiento en la **Gobernación Departamental**. Puede generarse internamente o a partir de fuentes externas, las cuales se muestran en la siguiente tabla:

**Tabla 1.** Fuentes de conocimiento

FUENTES INTERNAS	FUENTES EXTERNAS
Lecciones aprendidas en la implementación de cada uno de los procesos (situaciones positivas o negativas que hayan tenido un impacto en los logros de la compañía).	Investigaciones y publicaciones especializadas en los temas de interés de la empresa.
Trabajo en equipo	Normatividad aplicable y vigente
Experiencias, actitudes, aptitudes de los colaboradores, capacitaciones, inducciones, entrenamiento.	Situación del mercado y del entorno respecto a aspectos legales, sociales, económicos, tecnológicos, políticos, ambientales; entre otros.
Investigaciones, estudios.	Retroalimentación usuarios, clientes y proveedores.
Iniciativas, innovación.	Fuentes de información que sean de interés para la organización respecto a su



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina

*Reserva de Biosfera Scaflowies*

NIT: 892400038-2



	estrategia y servicios.
--	-------------------------

A través de la revisión de la documentación existente y en reuniones, cada proceso realiza la identificación de nuevos conocimientos y situaciones que requieran gestión del conocimiento. Para ello, se tienen en cuenta algunas barreras en la gestión de la comunicación y las brechas de conocimiento; con el fin de elegir la forma óptima y la herramienta más efectiva para la adquisición del conocimiento requerido y lograr en últimas, la conformidad de los productos y servicios.

En las diferentes reuniones realizadas se pueden identificar las siguientes barreras, en caso de que se presenten:

- La generación de conocimiento no es promovida correctamente (no hay cultura para la generación de conocimiento).
- Información innecesaria.
- Conocimiento desactualizado (no identificado).
- No se encuentra el conocimiento necesario en el momento oportuno (conocimiento no documentado).
- Información no estructurada (no hay un formato estándar para documentar la información).

Deficiencia en la transferencia del conocimiento.

**5.2** El diseño de la base del conocimiento de La **Gobernación Departamental**. Está conformado por la base del conocimiento actual y las herramientas de la gestión del conocimiento.

**5.2.1** La base del conocimiento actual, comprende la documentación que posee la **Gobernación Departamental** y está conformada de la siguiente manera:

- Publicaciones, investigaciones y estudios: incluyen todos los documentos resultados de los estudios, investigaciones, innovaciones que realiza la empresa para fortalecer sus servicios, así como el conocimiento del sector, la comunidad y la sociedad.
- Documentos controlados que conforman el sistema de gestión de Calidad - MIPG. Comprende todos los documentos definidos en el procedimiento Elaboración, modificación, revisión, que se encuentra en la **Plataforma Isolucion**.

Las cuales se han dispuesto considerando las necesidades de información de cada colaborador para la realización de sus actividades.



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Sutilanes  
NIT: 892400038-2



019938#01

**5.2.2** Las herramientas de la gestión del conocimiento están constituidas por las herramientas que pueden utilizarse para convertir en información el conocimiento y disminuir las brechas de conocimiento, es decir, para asegurar un mayor nivel de difusión, de habilidad o de codificación de un conocimiento particular; asegurando la disponibilidad del conocimiento a todo el personal de la **GOBERNACIÓN Departamental**. En consideración a los niveles de confidencialidad establecidos. Actualmente, la entidad cuenta con las herramientas o métodos para gestionar el conocimiento en la organización, tales como: inducciones y reinducciones, charlas, capacitaciones, socializaciones, asesorías, reuniones, información documentada asociada a las actividades de los procesos, entre otras. No obstante, se plantean dos nuevas herramientas: preguntas frecuentes y lecciones aprendidas, con el fin de mejorar y fortalecer la gestión del conocimiento. En la siguiente tabla se muestran las herramientas de la gestión del conocimiento utilizadas en la Entidad:

**Tabla 2.** Herramientas de la gestión del conocimiento

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	ESTRUCTURA
Inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación, asesoría	Las inducciones y entrenamientos buscan transferir el conocimiento sobre un puesto de trabajo específico a los nuevos colaboradores, así como los lineamientos generales que todo trabajador debe conocer para desempeñar sus labores en la empresa. Con las capacitaciones y asesorías se transfiere conocimiento en temas específicos según las necesidades de los procesos.	-Se identifican las necesidades de capacitaciones. (Inducciones cada vez que entre un nuevo trabajador). -Se definen los temas y el personal encargado de impartir las capacitaciones/asesorías. -Se establecen cronogramas. -Se deja evidencia en registros de inducciones, capacitaciones. -Se evalúa la eficacia de éstas.

**Tabla 3.** Herramientas de la gestión del conocimiento



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina

Reserva de Biosfera Scaevola  
NIT: 892400038-2

Divulgación de la información.

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	ESTRUCTURA	RESPONSABLE
Externas:  1. Redes sociales  2. Recurso audiovisual  3. Emisora radial institucional  4. Página web	1. Las redes sociales ofrecen un espacio de comunicación abierta que beneficia a las instituciones públicas al permitir generar información transparente y compartirlo a la comunidad, brindando espacios de interacción y retroalimentación entre las partes.  2. La producción de material para medios audiovisuales constituye una de las principales fuentes de difusión de mensajes e información dada su naturaleza visual y auditiva, lo que permite exponer hechos noticiosos e informativos de manera más clara y objetiva. (Programa de TV, videos institucionale	1. Para el manejo de las redes sociales se requiere de personal idóneo para garantizar la efectividad en la difusión de la información, se recopila la información a difundir desde las secretarías, para luego realizar su publicación.  2. Producción y realización de programa institucional Coral Palace News, desarrollo de campañas institucionales de las Secretarías y spots testimoniales e informativos y videos institucionales.  3. Es un medio que permite mejorar los puentes de comunicación dentro de la Gobernación y la difusión de la información misma, el trabajo que se desarrolla dentro de la emisora contribuye a que la comunidad se entere de cada una de las acciones que se	Oficina de prensa y Comunicaciones





**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,

Providencia y Santa Catalina

Reserva de Biosfera Scaflowes

NIT: 892400038-2



0199       # 01

	<p>s, piezas gráficas.</p> <p>3. La Emisora Buena Mar Radio es un medio de comunicación de carácter institucional, con un enfoque educativo e informativo para informar, promover y orientar a la ciudadanía sobre cada uno de los planes y programas del Gobierno Departamental. En este momento la emisora es de carácter virtual.</p> <p>4. La página web de la Gobernación Departamental es una herramienta de Comunicación que facilita los procesos de trámites, tanto para la comunidad como para los empleados.</p>	<p>desarrollan desde las diferentes Secretarías para el logro de las metas establecidas.</p> <p>4. Mostrar la gestión del Gobierno. Informarle a la comunidad del Archipiélago y todos los interesados qué se está haciendo con los recursos públicos. Realizar trámites. Interactuar virtualmente con la Gobernación</p>	
<p>Internas:</p> <p>1. Intranet</p> <p>2. Grupo de WhatsApp</p>	<p>1. En la Gobernación Departamental la intranet va dirigida únicamente a los empleados</p>	<p>1. Su funcionamiento dirige el área de sistemas y la oficina de prensa y comunicaciones facilitar el</p>	<p>Oficina de prensa y Comunicaciones.</p>



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Scaevolaris  
NIT: 892400038-2



<p>3. Revista digital</p>	<p>de planta y para tener acceder a esta plataforma se requiere tener un correo institucional y una contraseña.</p> <p>2. Grupo de whatsapp conformado por funcionarios y contratistas de la Gobernación, para garantizar la socialización de información pertinente y de interés para el público interno.</p> <p>3. La revista digital Dih New Biggining es una revista informativa interna que fue creado a partir de la evidente necesidad de los empleados y funcionarios de la Gobernación de recibir dentro de un mismo formato noticias de actualidad y</p>	<p>contenido informativo y comunicacional que lo compone.</p> <p>2. Comunicación interna se encarga de procesar la información de interés para el público y realizar piezas informativas que luego son enviadas por el grupo para que todos accedan a la información.</p> <p>3. El boletín será transmitido por correo electrónico, tanto institucional como personal, de los funcionarios de la Gobernación. El responsable tendrá que realizar un trabajo de investigación y redacción a través de la recopilación de información de noticias y, si es necesario, profundizar la información con las diferentes Secretarías u Oficinas.</p>	
---------------------------	--	---	--



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Scaflowier  
NIT: 892400038-2



0199       # 01

	de interés.		
--	-------------	--	--

**Implementación**

ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLES
	Revisar procedimientos, mecanismos y formatos para retiro de los cargos por cualquier situación administrativa.	Secretaria general Talento humano / todas dependencias.
	Definir estrategias por parte de las áreas de talento humano para la transferencia del conocimiento resultado de Retiro de los cargos.	Secretaria general Talento humano / todas dependencias
	Revisar y establecer procedimientos, tablas de retención documental y repositorios de información (ver dimensión Información y comunicación del MIPG), con el fin de transferir el conocimiento.	Archivo y correspondencia/ todas las dependencias.
	Usar las tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar los procesos de archivo y gestión Documental.	Archivo y correspondencia/ oficina de sistemas.
	Identificar, documentar, consolidar y compartir buenas prácticas y lecciones aprendidas, en especial las que lleven a cabo las áreas misionales.	Planeación/ Todas las dependencias.
	Definir espacios y estrategias para compartir el conocimiento tácito y explícito de la entidad.	Secretaria general/ todas dependencias
<b>Producir conocimiento estratégico para la entidad</b>	Identificar necesidades de nuevo conocimiento estratégico para la entidad. Diagnóstico de necesidades de: investigación sobre temas clave para la entidad, capacitación, analítica institucional para la toma de decisiones, entre otros.	Planeación / secretaria general
	Analizar el mapa de conocimiento de la entidad (cuál es el conocimiento clave de la entidad, el nivel requerido, dónde está este conocimiento clave, etc.) y proponer la ruta a seguir para gestionar el "conocimiento faltante" o aquel sobre el cual se debe profundizar.	Planeación / secretaria general



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Scaevolaris  
NIT: 892400038-2



	Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño para establecer planes de capacitación o fortalecimiento de competencias de los servidores públicos.	Secretaria general Talento humano / todas dependencias.
	Analizar los resultados obtenidos de las distintas auditorías realizadas en la entidad, como fuente de necesidades de conocimiento o fortalecimiento en áreas específicas del saber requerido.	Mipg/ control interno/ todas las dependencias.
	Fortalecer los procesos de generación de conocimiento, a través de los proyectos de aprendizaje en equipo u otros.	Secretaria general Talento humano / todas dependencias
	Propiciar procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de las competencias y habilidades del talento humano..	Secretaria general Talento humano / todas dependencias
	Caracterización del talento humano.	Talento humano.
	Analizar los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad que pueden aportar elementos para la generación de nuevo conocimiento que la entidad deba poner a disposición de sus grupos de valor.	Planeación/ todas dependencias.
	Consultar a los grupos de valor a través de los mecanismos de los cuales disponga la entidad	Planeación/ sistemas/ todas dependencias
<b>Tomar decisiones basadas en evidencias</b>	Poner a disposición de las personas todos los datos necesarios.	Planeación/ todas dependencias
	Asegurarse de que los datos y la información son fiables y seguros.	Sistemas/ todas las dependencias.
	Analizar y evaluar los datos y la información.	Planeación/ sistemas/ todas dependencias
	Asegurarse de que las personas son competentes para analizar y evaluar los datos.	Secretaria general Talento humano / todas dependencias
	Analizar la caracterización de los grupos de valor para tomar decisiones sobre la gestión de la organización.	Planeación/ sistemas/ todas dependencias
	Analizar las peticiones, quejas y reclamos para prestar un mejor servicio.	Archivo y correspondencias/ todas las dependencias.
	Realizar ejercicios de autodiagnóstico.	Mipg/ todas las dependencias
<b>Fortalecimiento de la entidad mediante alianzas efectivas</b>	Mapear sus aliados para visualizar el capital relacional para realizar alianzas que fortalezca la entidad y su relacionamiento con el entorno.	Planeación.



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Scaflowee  
NIT: 892400038-2



0199 0 0 # 01

<b>Consolidación y fácil acceso al conocimiento de la entidad</b>	Realizar inventarios de Conocimiento tácito y explícito, que puedan ser consultados fácilmente por todos los servidores públicos de la entidad.	Secretaria general/ archivo/ sistemas.
---	---	--

Para culminar se debieran establecer un líder por dependencias para coordinar las estrategias de implementación. Que haga enlace con el equipo MIPG, que se encarga de hacer seguimiento y acompañamiento a las políticas y planes de acción.

**INTEGRANTES.** Comité para la política del conocimiento en el departamento estará conformado por:

1. El Gobernador o su delegado, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Secretario de Planeación
4. El Secretario de Privada
5. El Secretario de Hacienda
6. El Secretario de Contabilidad
7. El Secretario de Infraestructura
8. El Secretario de Educación
9. El Secretario de Agricultura
10. El secretario de Cultura
11. El Secretario de Turismo
12. El Secretario de Deporte
13. El Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente
14. El Secretario de Salud
15. El Secretario de Gobierno
16. El Secretario de Movilidad
17. El Secretario de Desarrollo Social
18. El Jefe de la Oficina Jurídica
19. El Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones
20. Oficina De Control, Circulación Y Residencia (OCCRE)

Para el anterior comité se establecerá una secretaria líder denominada **secretaria técnica**, la cual por su mayor impacto y mayoría en políticas del conocimiento e innovación a su cargo será elegida de manera automática, de igual manera establecida la secretaria técnica se denominará como **Secretaria de Apoyo**, la secretaria que por su nivel de compromiso y responsabilidad en la política será elegida automáticamente.

5.3 **Secretaria técnica (Líder).** Secretario General

5.4 **Secretaria de apoyo.** Secretario de Planeación

5.5 **Equipo colaborador.** Grupo MIPG (Calidad)

**Paragrafo1.** A las sesiones podrá asistir en calidad de invitado permanente, con derecho a voz, pero sin voto el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces. *A*



**GOBERNACIÓN**

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Escalvater  
NIT: 892400038-2



**Parágrafo 2.** A sesiones del Comité sobre la política de gestión del conocimiento e innovación se podrá invitar a quien se estime pertinente de acuerdo a los temas a desarrollar en la agenda, con derecho a voz, pero sin voto.

**SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones y/o todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**6. CITACIÓN A LAS SESIONES DEL COMITÉ GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos 5 días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos 2 días hábiles. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**7. INVITADOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar, personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**Parágrafo 1.** el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces será invitado permanente con derecho a voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo 3.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**8. DESARROLLO LAS SESIONES DEL COMITÉ GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.** Las reuniones del Comité de Gestión del conocimiento serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. ↵



**GOBERNACIÓN**  
Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
*Reserva de Biosfera Scaflowee*  
NIT: 892400038-2

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

**9. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Las sesiones virtuales del Comité de Gestión del conocimiento se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**Parágrafo.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**10. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El comité de Gestión del conocimiento e innovación sesionará y deliberará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión con voz y voto, al inicio de las reuniones el secretario debe verificar la evidencia de quórum para deliberar

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**11. DECISIONES DEL COMITÉ GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.** El Comité de Gestión del conocimiento e innovación adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma



## GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
Reserva de Biosfera Sulfonora  
NIT: 892400038-2

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

### 12. ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

13. **VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla, a los *27 MAY 2021*

  
**RITA AMADOR SALGUEDO**  
Secretaria General

  
**ANGELICA HERNANDEZ VAZQUES**  
Secretaria de Planeación