|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 1 | 1-11-2022 | Creación de la versión 1 del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO DEL PROCESO** | Gestionar el conocimiento e innovación en el IDIGER mediante su identificación, almacenamiento, transformación y transferencia en la formulación y ejecución de los procesos para el mejoramiento organizacional y de la prestación de los servicios de la entidad. |
| **ALCANCE DEL PROCESO** | Inicia con la identificación de fuentes de información y conocimiento clave y finaliza con la transferencia del conocimiento para contribuir a las buenas prácticas en función de la innovación institucional. |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO** | Oficina Asesora de Planeación  |
| **RESPONSABLES OPERATIVOS** |  Todos los procesos |

| **INTERACCIONES** |
| --- |
| PROVEEDORES(Quien genera insumos) | ENTRADAS(Insumos) | PHVA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | SALIDAS(Producto) | USUARIO (Quien recibe productos) |
| Interno | Externo | Interno | Externo |
| Todos los procesos | Secretaría General | Mapa de procesos de la entidadPlanes, proyectos, programasPolíticas y normatividad vigentePlan estratégico de la entidad. | P | Identificar, actualizar y/o elaborar los lineamientos estratégicos relacionados con la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónEquipo de Gestores de conocimiento e Innovación. | Autodiagnóstico de conocimientoLineamientos, procedimientos, guías, manuales y herramientas para la Gestión del conocimiento e innovaciónPlan de acción del proceso | Todos los Procesos de la entidad |  |
| Todos los procesos | Entidades que aporten al conocimiento tácito y explícito del IDIGER | Lineamientos, y herramientas para la Gestión del conocimiento e innovaciónPlan estratégico de la entidad.Manual de funciones Mapa de procesos de la entidad.Conocimiento estratégico de la entidad. | H | Establecer y documentar el conocimiento tácito y explícito, así como las fuentes de innovación en la entidad. | Todos los subdirectores y Jefes de OficinasJefe Oficina Asesora de PlaneaciónEquipo de Gestores de conocimiento e Innovación. | Conocimiento estratégico de la entidad.Activos de conocimiento Mapas de conocimientoFactores de innovación de la entidad | Todos los procesos | Partes interesadas  |
| Todos los procesos |  | Mapas de conocimientoBases de datosMapa de procesos de la entidad. | **H** | Identificar y gestionar las herramientas para la consolidación transferencia y conservación del conocimiento. | Todos los subdirectores y Jefes de OficinasJefe Oficina Asesora de PlaneaciónEquipo de Gestores de conocimiento e Innovación. | Inventario de las herramientas para la consolidación transferencia y conservación del conocimiento | Todos los procesos | Partes interesadas  |
| Todos los procesos |  | Mapas de conocimiento Estudios, investigaciones, PQRSMapa de procesos Indicadores de GestiónPlanes de mejoramientoMapas de riesgos | **H** | Generar mecanismos de ideación, investigación y experimentación para el desarrollo de la innovación asociada a la gestión institucional | Equipo de Gestores de conocimiento e Innovación.Jefe Oficina Asesora de Planeación | Mecanismos de ideación, investigación y experimentación desarrollados  | Todos los procesos | Partes interesadas |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Todos los procesos |

 |  | Mapas de conocimientoInventario de las herramientas para la consolidación transferencia y conservación del conocimientoMecanismos de ideación, investigación y experimentación desarrollados  | **H** | Desarrollar acciones de transferencia y conservación del Conocimiento e innovación. | Equipo de Gestores de conocimiento e Innovación.Jefe Oficina Asesora de Planeación | Acciones de transferencia y conservación de conocimiento e innovación | Todos los procesos | Partes interesadas Grupos de valor |
| Proceso Gestión del Conocimiento e Innovación

|  |  |
| --- | --- |
|  | Proceso Direccionamiento Estratégico Evaluación y independiente |

 | Entes de control |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan de acción del procesoIndicadores de Gestión del procesoMapas de riesgosMapas de conocimientoInformes de Auditorías Plan de mejoramiento |

 | V | Realizar seguimiento a la gestión del proceso. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Reportes del plan de acción,Reporte monitoreo de riesgos del procesoReporte monitoreo de indicadores de gestiónInformes de auditoriaMapas de conocimiento |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Evaluación independiente |

 | Partes interesadas Entes de control |
| Gestión del Conocimiento e InnovaciónDireccionamiento Estratégico | Entes de control | Reportes del plan de acción,Reporte monitoreo de riesgos del procesoReporte monitoreo de indicadores de gestiónInformes de auditoriaReporte monitoreo Mapas de conocimiento | **A** | Diseñar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora | Oficina Asesora de Planeación |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Planes de mejoramiento |

 | Gestión del Conocimiento e Innovación.Direccionamiento Estratégico. | Evaluación y. SeguimientoEntes de control |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
| HUMANOS | INFRAESTRUCTURA | TECNOLÓGICOS |
| Directivos(as) y Colaboradores de la entidad | Instalaciones físicas requeridas para la operación del proceso.  | Equipos de cómputo y comunicación, página web e Intranet, servicio de internet, correo institucional. Software y Hardware requerido para la operación del Proceso.  |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS DEL PROCESO** |
|  |
| Dimensión (es) / Política(s) Asociada(s) de MIPG | **ISO 9001:2015**Numeral 7. Apoyo.7.1 Recursos. 7.1.6. Conocimiento de la organización **Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS** |
| Documentos Asociados al Proceso | Ver Listado Maestro de Documentos.  |
| Indicadores del Gestión del Proceso | Ver Matriz de Indicadores de Gestión.  |
| Control de Riesgos del Proceso  | Ver Mapa de Riesgos Institucional |
| Requisitos Legales Asociados al Proceso | Ver Matriz de Requisitos Legales del Proceso |
| Mecanismos de comunicación | Ver Matriz de Comunicaciones |
| Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos  | Ver Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos |
| Aspectos e Impactos Ambientales | Ver Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

El diligenciamiento de la hoja de control de cambios aplica desde la primera versión del documento dejando en este caso en el campo *Descripción de la Modificación* el enunciado **“Versión inicial del documento”**. En adelante, Se debe registrar en forma consecutiva el número de la versión, la fecha en que se da el cambio y la descripción de la modificación, esta última se debe registrar de forma clara y general los cambios que se han hecho al documento y la causa que origina la actualización.

**CARACTERIZACIÓN**

**Objetivo Del Proceso**

Identifica finalidad del proceso hacia la cual deben dirigirse los recursos y los esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso dentro del ciclo de gestión al que pertenece.

**Alcance Del Proceso**

Indique el campo de aplicación del Proceso y los límites técnicos (a qué se hace referencia) y geográficos (en dónde se aplica), la(s) actividad(es) donde inicia y donde termina la operación del Proceso.

**Responsable Del Proceso**

Relacione el cargo o empleo del (de la) funcionario(a) directivo(a) responsable del proceso.

**Responsables Operativos**

Relacione el cargo o empleo de los (las) funcionarios(as) directivo(as) de la instancia de coordinación responsables operativos, es decir quienes hacen parte de la operación y aportan al proceso incluido el responsable del proceso. Por ejemplo, Subdirector Manejo de Emergencias y Desastres, Jefe Oficina de Control Interno entre otros.

**Salidas**

Enuncie aquí los informes, estadísticas, acciones y/o documentos, producto o servicio que entrega el proceso.

**Interacciones**

* **Proveedores**
	+ **Interno:** Registre aquí la dependencia, proceso o cargo que recibe el servicios o productos (insumos) al proceso, para poder realizar las actividades.
	+ **Externo:** Registre aquí la organización o personas que le proporcionan información, servicios o productos (insumos) al proceso, para poder realizar las actividades.
* **Entradas:** Registre aquí la información o producto o servicio que se recibe de los proveedores internos o externos, por cada actividad.
* **Actividades**
	+ **P:** Registre aquí la forma de cómo programara las actividades de su proceso. Inserte el número de filas que requiera.
	+ **H:** Registre aquí la forma de cómo hará las actividades planificadas.
	+ **V:** Registre aquí la forma de cómo controla las actividades planificadas.
	+ **A:** Registre aquí la forma de como mejorara las actividades planificadas con base en la verificación.
* **Responsables:** Relacione el cargo o empleo de los (las) funcionarios(as) directivo(as) de la instancia de coordinación responsables operativos, es decir quienes hacen parte de la operación y aportan al proceso incluido el responsable del proceso. Por ejemplo, Subdirector Manejo de Emergencias y Desastres, Jefe Oficina de Control Interno entre otros
* **Salidas:** Registre aquí los informes, estadísticas, acciones y/o documentos que entrega el proceso
* **Usuario**
	+ **Internos:** Registre aquí la dependencia, proceso o cargo que recibe información, servicios o productos del proceso.
	+ **Externos:** Registre aquí la organización o personas que reciben información, servicios o productos del proceso.

**Recursos**

Registre los recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de actividades y el cumplimiento del objetivo del proceso.

**Requisitos**

Dimensión (es) / Política(s) Asociada(s) de MIPG: Registre la dimensión y política MIPG con la que se relaciona en proceso