PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

CÓDIGO: GD-P10	VERSIÓN: 2.0	FECHA: 20/02/17	PÁGINA 1 DE 5

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO	X	DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	X
	SALESIANO CESCAL	X	SALESIANOS DE DON BOSCO	X

OBJETIVO: Establecer las actividades para asegurar que el conocimiento se materialice en aprendizaje organizacional transferible a los grupos de interés, fortaleciendo su sostenibilidad, productividad y competitividad

ALCANCE: Este procedimiento aplica a la identificación del conocimiento, su desarrollo, formalización, transferencia, apropiación, uso y medición de la gestión del mismo.

DEFINICIONES:

- **Gestión del conocimiento**: crear, adquirir, retener, mantener, utilizar y procesar el conocimiento nuevo y antiguo de una organización ante la complejidad de los cambios del entorno para poder poner al alcance de cada empleado la información que necesita en el momento preciso para que su actividad sea efectiva.
- **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:** Información almacenada después de un proceso de aprendizaje el cual puede darse por medio de la experiencia o la introspección.
- **Información**: conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Identificar el conocimiento de la organización	El conocimiento a gestionar en la presencias puede generarse internamente o a partir de fuentes externas. **El conocimiento externo se identifica a través de:** • Fuentes de información que sean de interés para la presencia respecto a su estrategia y servicios • Normatividad aplicable y vigente. • Buenas prácticas externas como modelos de gestión, herramientas tecnológicas. • Situación del mercado y del entorno respecto a aspectos legales, sociales, económicos, tecnológicos, políticos, ambientales; entre otros. **El conocimiento interno se identifica a través de:** • Lecciones aprendidas en la implementación de cada uno de los procesos. • Investigaciones, estudios, trabajos y/o tesis de grado • Experiencias, actitudes, aptitudes de los colaboradores. • Iniciativas, innovación • Resultados de auditorías y revisiones por la dirección • Proyectos Inspectoriales y gestión por la alta dirección de la presencia	Coordinador del SGC	No aplica

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2. Capturar conocimiento	La base de conocimiento de la presencia está conformada de la siguiente manera: **Investigaciones, estudios y trabajo de grado:** incluyen todos los documentos resultado de los estudios, investigaciones, innovaciones que realiza la presencia para fortalecer sus productos y servicios, así como el conocimiento del sector, la comunidad y la sociedad. **Documentos controlados que conforman el Sistema de Gestión.** Comprende todos los documentos definidos e implementados en el sistema de gestión **Lecciones aprendidas y acciones correctivas, preventivas y de mejora.** **Capacitaciones, entrenamiento, asistencia a congresos, foros, y demás espacios que permitan a los colaboradores adquirir conocimiento.** **Proyectos Inspectoriales y gestión por la alta dirección de la presencia:** incluyen todos los documentos resultantes de proyectos gestionados por la Inspectoría y la alta dirección enfocados a procesos educativos, recursos financieros, tecnológicos y de mejoras de la infraestructura.	Coordinador del SGC	No aplica
3. Desarrollar el conocimiento	**Investigaciones, estudios y trabajo de grado:** los resultados de estas actividades se orientan al **fortalecimiento** del conocimiento en los procesos en donde se haya intervenido. **Documentos controlados que conforman el Sistema de Gestión:** de acuerdo a los resultados de las actividades anteriores se procede a evaluarla conveniencia de incluirla dentro de la documentación del sistema de gestión. En caso, de no ser conveniente, se deja como documento de consulta. **Lecciones aprendidas:** son las conclusiones derivadas de la realización de Investigaciones, estudios, trabajo de grado, proyectos emprendidos por la presencia. En el formato de lecciones aprendidas, se debe registrar: • Fecha; • Nombre del proceso o proyecto; • Título de lección aprendida; • Experiencia (descripción); y	Coordinador del SGC	Lecciones aprendidas"

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	• Recomendaciones o conclusiones. **Acciones correctivas, acciones para gestionar riesgos y de mejora:** son los resultados de la evaluación de la eficacia de las acciones implementadas. **Capacitaciones, entrenamiento, asistencia a congresos, foros, y demás espacios que permitan a los colaboradores adquirir conocimiento:** el conocimiento adquirido mediante estas actividades se reflejaran en la documentación del sistema cuando sea necesario; adicionalmente, cuando las personas hayan asistido a estos eventos, se evaluará la pertinencia de replicar esta información a las personas relacionadas con el tema. Para ello, se debe tener disponible las memorias o el material preparado para la réplica o consulta. **Proyectos Inspectoriales y gestión por la alta dirección de la presencia:** los resultados de estas actividades se orientan al fortalecimiento de cada una de las instituciones que conforman la presencia.		
4. Transferir el conocimiento	La disponibilidad del conocimiento se realizará a través de drive en carpeta compartida denominada "Gestion del conocimiento " y se compartirá correo institucional en algunos casos estarán disponibles las siguientes carpetas: ❖ Lecciones aprendidas ❖ Memoria histórica ❖ Acciones de mejoramiento ❖ Asistencia a eventos de formación y capacitaciones, entrenamiento, congresos, foros, y demás espacios que permitan a los colaboradores adquirir conocimiento ❖ Investigaciones, estudios y trabajo de grado ❖ Proyectos Inspectoriales y gestión por la alta dirección de la presencia	Coordinador del SGC	No aplica
5. Retener el conocimiento	La retención del conocimiento incluye: Seleccionar, a partir de los múltiples sucesos que vive la organización, la información, procesos, experiencias, aprendizajes que por su valor deben retenerse. ❖ Guardar la experiencia en forma apropiada. ❖ Garantizar que la memoria organizacional se actualice constantemente. ❖ Promover el uso del conocimiento adquirido como parte del aprendizaje organizacional.	Coordinador del SGC	No aplica

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	El conocimiento adquirido como resultado de investigaciones, estudios se mantendrá con la búsqueda de patentes u otras formas de protección de la propiedad intelectual, con la suscripción de acuerdos de confidencialidad o exclusividad según aplique. De igual manera el conocimiento interno, se fortalece en reuniones periódicas donde se analizan las lecciones aprendidas, las acciones correctivas, los resultados de proyectos Inspectoriales y gestión por la alta dirección de la presencia, acciones de gestión del riesgo y de mejora, las propuestas de innovación y mejora a fin de determinar su impacto e incorporación en el diseño estratégico y de gestión de la empresa como parte de su base de conocimiento organizacional para su posterior consulta. El conocimiento se almacena de acuerdo con lo expuesto la actividad anterior.		
6. Verificar la gestión del conocimiento	La verificación de la eficiencia y efectividad de la gestión de conocimiento en la presencia , se determina a través de: ❖ Resultados de auditorias ❖ Resultados de la revisión por la dirección ❖ Comité de calidad según cronograma institucional	Coordinador del SGC	Informe de auditorías Revisión por la dirección Actas comité del sistema de gestión

LISTADO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**RESPONSABLE**
GD-P01	Planeación estratégico	Coord. Calidad
GD-P07	Revisión por la dirección	**Coord. Calidad**
GD-P05	Control de Documentos y registros	Coord. Calidad
GD-P12	Acciones de mejoramiento	Coord. Calidad
GD-P09	Gestión del conocimiento	Coord. Calidad
GD-P11	Identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles	

LISTADO DE REGISTROS REFERENCIADOS

Seleccione con una X la Institución	**SALESIANO SAN JUAN BOSCO**	**X**	**DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO**	**X**
	SALESIANO CESCAL	**X**	**SALESIANOS DE DON BOSCO**	X

CÓDIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE SU DILIGENCIAMIENTO
GD-F53	Lecciones aprendidas	Oficina de calidad	3 años	Líder del proceso

CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
12/04/16	1.0	Versión original
20/02/17	2.0	Cambio de versión 2.0 y fecha de modificación por reducción del alcance

Elaborado Por	Revisado por	Aprobado Por
Nombre : Belkys Yanet Basto	**Nombre: Belkys Yanet Basto**	**Nombre: Belkys Yanet Basto**
Cargo: Responsable de calidad	**Cargo: Responsable Calidad**	**Cargo: Responsable Calidad**
Fecha : 02/05/17	**Fecha : : 02/05/17**	**Fecha : : 02/05/17**