# 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología a seguir para identificar, documentar y difundir buenas prácticas y lecciones aprendidas y memoria institucional de la Universidad Tecnológica del Chocó de conformidad con los lineamientos de MIPG, Gestión del Conocimiento y la innovación en la entidad.

# 2. ALCANCE.

El alcance del presente documento inicia con la normativa, conceptos e implementación que se deben tener en cuenta en la institución para documentar una buena práctica y lección aprendida para evitar o mitigar la fuga de conocimiento en todas las áreas de la Universidad Tecnológica del Chocó, así como la socialización y almacenamiento de la misma.

# 3. DEFINICIONES.

**Buena Práctica:** Es una experiencia que se ha implementado con resultados positivos, es eficaz y útil en un contexto concreto (DAFP, 2018).

**Conocimiento**: Conjunto de datos, información, ideas, estudios, investigaciones y experiencias que se generan durante la prestación de alguna de las modalidades, estrategias o programas de servicio que oferta la entidad, el cual debe ser administrado teniendo en cuenta si es tácito (intangible) o explicito (tangible) para mejorar los productos o servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión.

**Conocimiento explícito**: Todo aquel que es formal y sistemático, se puede compartir y comunicar fácilmente ya que se encuentra en guías, informes, manuales, base de datos, entre otros.

**Conocimiento tácito**: Es aquel conocimiento de las personas y se evidencia en sus acciones, experiencia, intelecto y su habilidad para proponer soluciones, por lo tanto, es de carácter intangible.

**Documento:** Medio en el que la información está contenida. El medio puede ser texto (impreso o digital), audio o video.

**Efectividad**: Grado en el que se logran los objetivos de manera eficaz y eficiente.

**Eficacia:** Grado en el que se logran realizar las actividades planificadas y se logran los resultados esperados (ISO 9000:2015).

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (ISO 9000:2015).

**Gestión del Conocimiento**: Mecanismo que permite fortalecer la capacidad, el desempeño institucional y la calidad de los productos y servicios que ofrece una entidad mediante la administración de su conocimiento tácito - intangible y explícito - tangible (DAFP, 2018).

En ese orden, es el paso a paso mediante el cual se crea, se captura, se organiza, se transfiere y se usa el conocimiento en la entidad.

**Innovación:** En el marco de este instructivo la Innovación se refiere a la capacidad de generar prácticas, actividades, cambios particulares diferenciadoras de otras con la facultad y suficiencia de transformar la operatividad, gestión o producto.

**Lección Aprendida**: Conocimiento adquirido sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado (DAFP, 2018).

**Memoria Institucional:** Desarrollo y garantía de la preservación, transferencia, y divulgación de aprendizajes y conocimientos producto de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y demás actividades que mejoren la gestión institucional.

**Replicable:** En el marco de este instructivo replicable se refiere a la capacidad de adaptación de una actividad en otro ámbito, sin perder sus atributos de efectividad, innovación y sostenibilidad.

**Sistematización:** Ejercicio detallado, ordenado y reflexivo que consolida la información para comprender la experiencia, en el cual se emplean herramientas digitales u otros formatos para soportar el proceso de construcción de conocimiento.

**Transferencia de conocimiento**: Conjunto de actividades dirigidas a la entrega de conocimiento entre las partes interesadas con el fin de facilitar el uso, la aplicación, explotación y evaluación del conocimiento.

# 4. DESCRIPCÓN DE ACTIVIDADES.

**4.1 BUENAS PRÁCTICAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | **IDENTIFICACIÓN** |  |  |
| **1** | **Reconstruir la Experiencia**, es decir, se debe revivir cómo se diseñó, formuló, aplicó y evaluó la practica con el fin de analizar los aspectos relevantes de esta e identificar la información útil para otros.En ese orden, es necesario tener en cuenta los resultados obtenidos durante el desarrollo de la experiencia y luego de su aplicación. Los resultados, pueden ser informes, resultados de encuestas, testimonios, registro de acciones de mejora, entre otros. | Funcionario  | Formato de documentación de Buenas Practicas |
| **2** | **Contrastar la Información** de la experiencia con las características de una buena práctica, definidas en la Formato de documentación de buenas practicas | Funcionario | Formato de documentación de buenas practicas |
| **3** | **Compartir la información de la buena práctica** **con otros actores** que hayan participado en el desarrollo y aplicación de ésta, para conocer su punto de vista sobre lo vivido y hacer un análisis en conjunto. Esto permite validar previamente el conocimiento generado por la experiencia y robustecer la reconstrucción de esta.El resultado de esta fase es indispensable para documentar la buena práctica. | Funcionario | Formato de documentación de Buenas Practicas |
|  | **DOCUMENTACIÓN** |  |  |
| **4** | Documentar la buena práctica en el Formato de Documentación de buenas prácticas. | Funcionario  | Formato de documentación de Buenas Practicas |
|  | **DIFUSIÓN** |  |  |
| **5** | **Postulación**: El Funcionario postulará la buena práctica ante el comité XX | Funcionario  | Formato de documentación de Buenas Practicas |
| **6** | **Validación**: El comité XX analizará la postulación de la experiencia para saber si es viable técnicamente y si se puede o no replicar al interior de la institución, lo anterior, teniendo en cuenta las características descritas en el formato de evaluación. | Comité XX | Formato de evaluación buenas practicas |
| **7** | **Publicación**: Una vez se concluye que la buena práctica es viable los líderes o responsables de proceso a quién impacte la buena práctica debe adoptar la implementación en su manual de procesos y procedimientos. | Jefe inmediato del funcionario | Manual de procesos y procedimientos actualizados |
| **8** | **Divulgación**: El jefe inmediato del área a impactar enviará un correo electrónico de divulgación a todos los procesos relacionados con la buena práctica a implementar. | Jefe inmediato del funcionario | Correos enviados |
| **9** | **Presentación de Experiencias:** Como cierre del ejercicio, los autores de las buenas prácticas las presentarán a los demás servidores de la entidad mediante los medios de comunicación que se consideren el conocimiento aportado a la institución.  | Funcionario | Lista de asistencia |

**4.2 LECCIONES APRENDIDAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | **IDENTIFICACIÓN** |  |  |
| **1** | **Reconstruir la experiencia,** la cual requiere analizar los aspectos relevantes de esta e identificar la información útil para otros.Para la reconstrucción de la experiencia se puede tener en cuenta diferentes evidencias o soportes, como fotos, informes, resultados de encuestas, testimonios, registro de acciones de mejora, entre otros.Nota: La lección aprendida, se puede identificar en el desarrollo de una actividad o una vez esta ha concluido. | Funcionario | Formato de documentación de Lecciones aprendidas |
| **2** | **CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA** con las características de una lección aprendida, definidas en la Formato de evaluación de lecciones aprendidas. | Funcionario | Formato de evaluación de lecciones aprendidas |
| **3** | **Compartir la información de la lección aprendida con otros actores que hayan participado en la misma actividad**, para conocer su punto de vista sobre lo vivido y hacer un análisis en conjunto. Lo anterior permite hacer objetivo el ejercicio, validar el conocimiento generado por la experiencia y robustecer la reconstrucción de ésta. | Funcionario | Formato de documentación de Lecciones aprendidas |
|  | **DOCUMENTACIÓN** |  |  |
| **4** | **La documentación de una lección aprendida** es una oportunidad para aprender de la propia experiencia y permite que otros aprendan. En el Formato de documentación de lecciones aprendidas. | Funcionario  | Formato de documentación de Lecciones aprendidas |
|  | **DIFUSIÓN** |  |  |
| **5** | **Postulación**: El Funcionario postulará la Lección aprendida ante el comité XX | Funcionario  | Formato de documentación de Lecciones aprendidas |
| **6** | **Validación**: El comité XX analizará la postulación de la experiencia para saber si es viable técnicamente y si se puede o no replicar al interior de la institución, lo anterior, teniendo en cuenta las características descritas en el formato de evaluación. | Comité XX | Formato de evaluación de Lecciones Aprendidas. |
| **7** | **Publicación**: Una vez se concluye que la buena práctica es viable los líderes o responsables de proceso o quién le impacte la Lección aprendida debe adoptar la implementación en su manual de procesos y procedimientos. | Jefe inmediato del funcionario | Manual de procesos y procedimientos actualizados |
| **8** | **Divulgación**: El jefe inmediato del área o áreas a impactar enviara un correo electrónico donde divulgara la Lección aprendida aprobada a todos los miembros relacionados con la misma. | Jefe inmediato del funcionario | Correos enviados |
| **9** | **Presentación de Experiencias:** Como cierre del ejercicio, los autores de la Lección aprendida las presentarán mediante videoconferencia a los demás colaboradores de la entidad, con el fin de compartir y reconocer el conocimiento aportado. | Funcionario | Lista de asistencia |

# 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se 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.

Capítulo 2. Políticas de Gestión y desempeño institucional. Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. 14. Gestión del conocimiento e Innovación.

Capítulo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Acuerdo XX Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Plan Estratégico 2022-2024 UTCH compromiso de todos y para todos.

# 7. RELACION DE FORMATOS.

* Formato de evaluación de Buenas Practicas
* Formato de evaluación de lecciones aprendidas
* Formato de documentación de Buenas Practicas
* Formato de documentación de Lecciones aprendidas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  | **Revisó:** | **Aprobó:** |
| **NOMBRE:** *Kelly Arias Orejuela****CARGO:*** *Profesional Universitario* | ***NOMBRE:*** *Ángela Granados* ***CARGO:*** *Jefe de Planeación*  | ***NOMBRE:*** *Luisa Correa****CARGO:*** *Jefe de Talento Humano* |
| **OBSERVACIONES:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FECHA*** | ***CAMBIOS***  | ***VERSION*** |
| *12/08/2022* | Se documentó el procedimiento | *1* |