



Procedimiento Gestión del conocimiento

Código: P-DES-002

Página 1 de 5

Revisión: 01

Fecha de Rev.: Mayo 2024

OBJETIVO

Establecer los criterios y la metodología para llevar a cabo el proceso de gestión del conocimiento a través de la vinculación académica.

ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la elaboración del plan anual de compromisos y/o actividades de la Dirección de Estudios e Innovación donde se establecen las iniciativas a desarrollar en las distintas áreas de interés para la Fundación, en especial en lo relativo a la Gestión del Conocimiento, finalizando con la ejecución de las actividades de vinculación académica y su posterior evaluación.

DEFINICIONES

Gestión del conocimiento: conjunto de actividades diseñadas para distribuir y utilizar el conocimiento de una organización de manera efectiva. Se refiere a cómo una entidad gestiona el conjunto de información, experiencia, habilidades y recursos intelectuales que poseen sus integrantes y que son críticos para su éxito.

Actividades de Vinculación académica: acciones dirigidas a establecer la colaboración entre la Fundación e instituciones académicas y/o Centros de Estudios, para la generación de conocimiento a través de investigaciones conjuntas, difusión de conocimiento (seminarios, mesas técnicas, etc.), contratación de consultorías para estudios o asesorías u otras acciones tendientes a una colaboración que contribuya al desarrollo mutuo.

Institución académica o centro de estudios: organización dedicada a la educación y la investigación en el ámbito de la enseñanza superior, que ofrecen programas de estudio y realizan investigaciones en diversas áreas del conocimiento. Su objetivo principal es promover el aprendizaje, el desarrollo intelectual y la generación de nuevo conocimiento a través de la enseñanza y la investigación.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

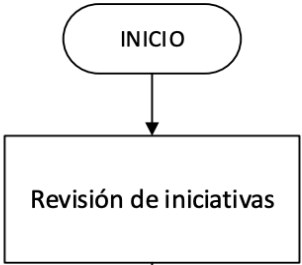
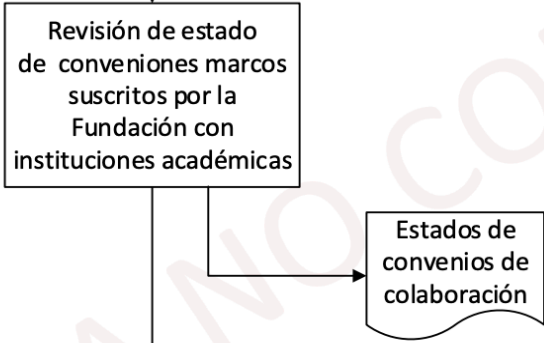
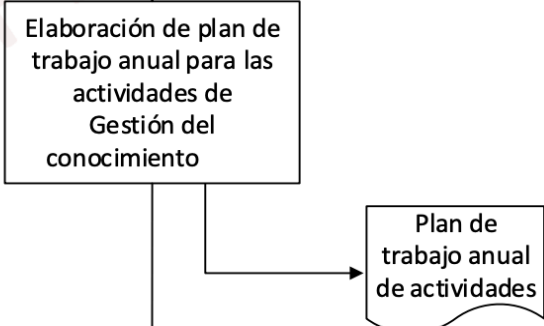
Política de calidad D-SGC-002

Plan estratégico de la Fundación Ciudad del Niño OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE LA CALIDAD D-SGC-005

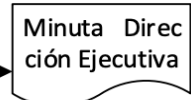
Plan anual de la Dirección de Estudios e Innovación

Procedimiento Compras de Productos y Servicios en la Administración Central P-SGC-025

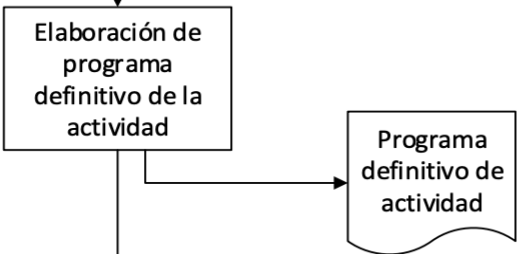
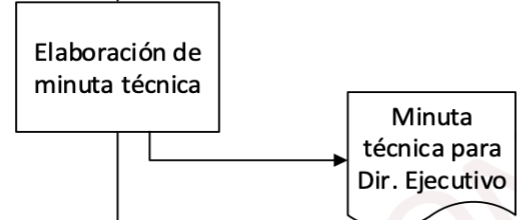

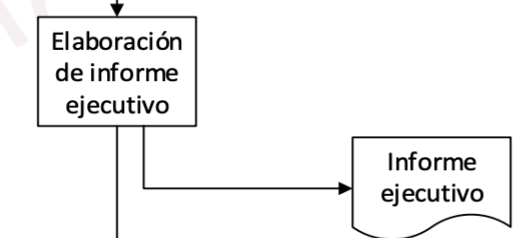
Preparado por: Encargado Gestión del Conocimiento - DES Fecha: 02-05-24 Firma:	Revisado por: Dirección de Estudios e Innovación Fecha: 02-05-24 Firma:	Aprobado por: Dirección de Estudios e Innovación Fecha: 02-05-24 Firma:
--	---	---

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>		<p>En el marco de la planificación institucional, durante los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año, el Encargado de Gestión del Conocimiento revisa las prioridades por parte de la Dirección de Estudios (tales como seminarios, mesas técnicas u otras acciones de vinculación académica) teniendo presente la posibilidad de continuidad de iniciativas anteriores.</p>
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>		<p>Identificadas las iniciativas priorizadas, durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero el Director de Estudios los incorpora en la propuesta de compromisos de la Dirección, considerando plazos de ejecución, recursos disponibles y resultados esperados.</p>
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>		<p>En un plazo de 5 días hábiles, el Encargado de Gestión del Conocimiento analiza el estado de convenios de colaboración (vigencia o necesidad de renovación o ajustes), identificando instituciones, experticias y pertinencia para dar viabilidad a las iniciativas conjuntas, en virtud de los intereses y necesidades de la Fundación. Los resultados de esta acción quedan registrado en el documentos de Estados de Convenios de colaboración.</p> <p>Durante el mes de febrero de cada año se establece un plan de trabajo para la ejecución de actividades de vinculación académica como seminarios, charlas, mesas de trabajo u otras actividades similares. Se efectúa la coordinación con las Direcciones de la Administración Central, definiendo el rol y las responsabilidades en dichas actividades.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>	<p>Elaboración de plan de trabajo de actividad a desarrollar</p>	<p>Para el desarrollo de cada actividad a ejecutar, con dos meses de anticipación a ser ejecutada, se elabora un plan de trabajo (definiendo objetivos, alcance esperado, productos y plazos estimados). Este plan considera a las demás Direcciones de la Administración Central definiendo los alcances, temáticas y objetivos a lograr con la actividad, analizando las contrapartes técnicas, académicas y/o políticas que se consideran relevantes de hacer parte de la actividad. Luego de estos acuerdos, se elabora minuta de actividad para ser compartida con Dirección Ejecutiva de la Fundación a fin de validar la propuesta a implementar.</p>
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación Directora de Comunicaciones</p>	<p>Coordinación con Dirección de Comunicaciones sobre actividad a desarrollar</p>	<p>La Unidad de Gestión del Conocimiento presenta la iniciativa a la Dirección de Comunicaciones y se acuerda su participación en la actividad.</p>
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>	<p>Contratación de servicios requeridos para la ejecución de la actividad</p>	<p>Se identifican las necesidades de servicios o productos requeridos para la ejecución de la actividad (contratación de servicios de audio, streaming, arriendo de salón, servicio de cafetería, etc.) Se deben pedir tres cotizaciones a proveedores. Para la selección del proveedor del servicio, se deberán considerar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia: los profesionales seleccionados deberán poseer conocimiento teórico y experiencia práctica en la temática específica. • Evaluaciones previas: los profesionales seleccionados que han prestado servicios con anterioridad y que han sido evaluados satisfactoriamente en cuanto a responsabilidad y calidad. • Validación por SII: que la empresa o profesional cuente con inicio de actividades (que pueda emitir facturas o boletas de honorarios). Cuando es obra vendida solo aplica Factura. <p>Una vez definido el proveedor, se coordinará visita técnica al lugar en que se realizará el evento, para revisar condiciones y resolver con anticipación las acciones necesarias para la correcta ejecución de sus labores y lo que requiera la actividad.</p>



COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>	 <pre> graph TD A[Elaboración de programa definitivo de la actividad] --> B[Elaboración de minuta técnica] A --> C[/Programa definitivo de actividad/] B --> D[Ejecución de actividad] B --> E[/Minuta técnica para Dir. Ejecutivo/] D --> F[Elaboración de informe ejecutivo] F --> G[/Informe ejecutivo/] F --> H([Fin]) </pre>	<p>Con tres semanas de anticipación a la fecha de inicio de la actividad, se elaborará el programa definitivo, que será validado por la Dirección de Estudios, para luego ser remitido a la Dirección de Comunicaciones a fin de incorporarlo en el proceso de difusión y facilitar la coordinación entre ambas Direcciones</p>
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>		<p>Cinco días antes del inicio de la actividad se elabora y se entrega minuta de contexto al representante de la Fundación (Director Ejecutivo, Presidente del Consejo u otro representante de la institución), para que entregue las palabras de bienvenida en nombre de la Fundación.</p>
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>		<p>El día previo al desarrollo de la actividad se concuerda con los prestadores de servicios la llegada al lugar y los requerimientos técnicos que se puedan necesitar para el inicio de la actividad. Además, se coordinan horas de llegadas y las contrapartes con quienes se resuelva los detalles del momento. Adicionalmente, el equipo de la Dirección de Estudio asume las labores de coordinación y apoyo durante el desarrollo del evento, a fin de garantizar la correcta ejecución de lo planificado para la jornada.</p>
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>		<p>En un plazo de tres días con posterioridad al evento, la Dirección de Estudios e Innovación remitirá un informe ejecutivo la Dirección Ejecutiva con los resultados de la actividad.</p>

REGISTROS

<i>Nombre del Registro</i>	<i>Responsable Almacenamiento</i>	<i>Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)</i>	<i>Lugar de Almacenamiento</i>	<i>Tiempo de Almacenamiento</i>	<i>Disposición Final</i>
Minuta Dirección Ejecutiva	Gestión del Conocimiento	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica
Programa definitivo de actividad	Gestión del Conocimiento	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica
Minuta técnica para Dirección Ejecutiva	Gestión del Conocimiento	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica
Informe Ejecutivo	Gestión del Conocimiento	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se emite documento	02.may.24	1	Todas

ANEXOS

No aplica.