



## 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

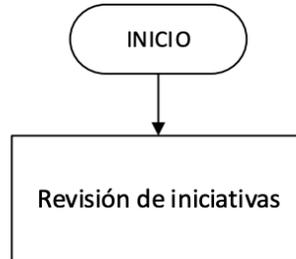
Preparado por: Encargado Gestión del Conocimiento - DES Fecha: 02-05-24 Firma:	Revisado por: Dirección de Estudios e Innovación Fecha: 02-05-24 Firma:	Aprobado por: Dirección de Estudios e Innovación Fecha: 02-05-24 Firma:
--	---	---

**QUIÉN**

**HACE QUÉ**

**CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ**

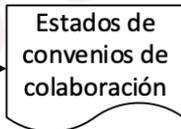
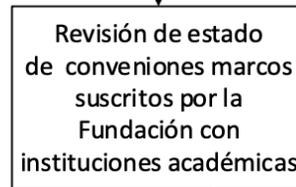
Encargado de Gestión del Conocimiento  
Director de Estudios e Innovación



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.

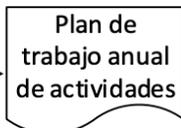
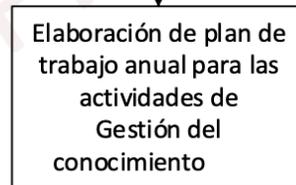
Identificadas las iniciativas priorizadas, **durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero** el Director de Estudios los incorpora en la propuesta de compromisos de la Dirección, considerando plazos de ejecución, recursos disponibles y resultados esperados.

Encargado de Gestión del Conocimiento  
Director de Estudios e Innovación

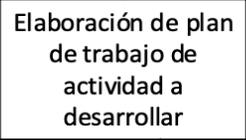
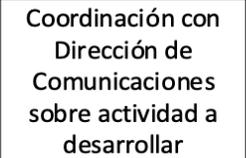
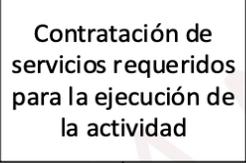


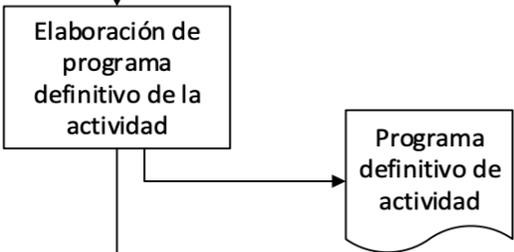
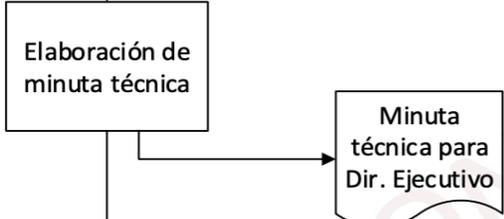
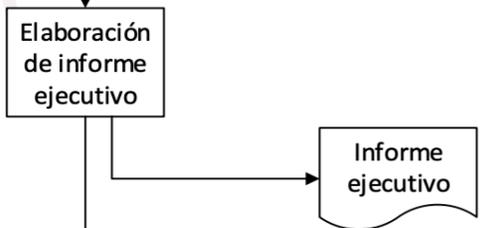
En un **plazo de 5 días hábiles**, el Encargado de Gestión del Conocimiento analiza el estado de convenios de colaboración (vigencia o necesidad de renovación o ajustes), identificando instituciones, experticias y pertinencia para dar viabilidad a las iniciativas conjuntas, en virtud de los intereses y necesidades de la Fundación. Los resultados de esta acción quedan registrado en el documentos de Estados de Convenios de colaboración.

Encargado de Gestión del Conocimiento  
Director de Estudios e Innovación



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.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Encargado de Gestión del Conocimiento Director de Estudios e Innovación</p>		<p>Para el desarrollo de cada actividad a ejecutar, con <b>dos meses de anticipación</b> 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>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>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"> <li>• Conocimiento y experiencia: los profesionales seleccionados deberán poseer conocimiento teórico y experiencia práctica en la temática específica.</li> <li>• Evaluaciones previas: los profesionales seleccionados que han prestado servicios con anterioridad y que han sido evaluados satisfactoriamente en cuanto a responsabilidad y calidad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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>

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] --&gt; B[Elaboración de minuta técnica]     A --&gt; C[Programa definitivo de actividad]     B --&gt; D[Ejecución de actividad]     B --&gt; E[Minuta técnica para Dir. Ejecutivo]     D --&gt; F[Elaboración de informe ejecutivo]     F --&gt; G[Informe ejecutivo]     F --&gt; H([Fin])                     </pre>	<p>Con <b>tres semanas de anticipación</b> 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><b>Cinco días antes</b> 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 <b>plazo de tres días con posterioridad al evento</b>, 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**

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

**ANEXOS**

No aplica.