



# AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES

Informe final de auditoría interna: INF-AI-27-2024

Fecha de emisión: 26/11/2024

## Índice general

1. Introducción.....	2
2. Metodología .....	3
3. Plan de mejoramiento .....	5
4. Resultados de auditoría .....	6
5. Conclusiones.....	15



## 1. Introducción

La tiene como propósito facilitar el aprendizaje, adaptación, y consolidación de un conocimiento colectivo que potencie la innovación institucional, en concordancia con el modelo MIPG, que busca un Estado eficiente. Así, el modelo MIPG promueve la transversalidad y optimización de procesos que aborden la generación, captura, evaluación y difusión del conocimiento.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría año 2024, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el día 22 de enero de 2024; se realizó la auditoría al Proceso Gestión del Conocimiento y comunicaciones.

La gestión del conocimiento y la innovación tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de la UPRA a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los actores institucionales del sector y los ciudadanos que faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

La gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones de MIPG en tanto busca que las entidades públicas analicen las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que estas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión.

Dentro del principio de mejora continua se cuenta con una herramienta fundamental como es la auditoría, así para el mejoramiento de la gestión del conocimiento y la innovación, los resultados de esta proporcionan información tanto de los logros alcanzados, como de las debilidades encontradas, que servirá para orientar soluciones enfocadas hacia el mejoramiento continuo del proceso y sistema.

El proceso de auditoría consideró criterios basados en la Guía MIPG, específicamente los enfoques de gestión del conocimiento e innovación y cómo estos fortalecen otras dimensiones del modelo. Las actividades de verificación se desarrollaron conforme a los lineamientos de MIPG para el análisis de controles internos y gestión de conocimiento, garantizando un análisis exhaustivo de riesgos.



## 2. Metodología

### 2.1. Identificación

Aspecto evaluable (unidad auditable)	Proceso de Gestión del Conocimiento y Comunicaciones, específicamente lo establecido en el procedimiento de: “Gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación” En el marco del objetivo de esta auditoría, de ser necesario se incluirán actividades de verificación de otros procesos o procedimientos estratégicos, transversales o misionales.
Líder de proceso/jefe(s) de	Luz Mery Gómez Contreras – Jefe de oficina TIC Juan Carlos López Gómez – Secretario General.
Objetivo de la auditoría	Objetivo: Evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control del proceso de Gestión del Conocimiento y Comunicaciones y en específico el procedimiento Gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación” y sus documentos relacionados, con el fin de generar las recomendaciones que contribuyan a la mejora del proceso.
Alcance de la auditoría	El periodo para evaluar es el comprendido para la vigencia 2023 y primer semestre 2024, donde se realizará la revisión y verificación de los riesgos, controles e indicadores establecidos para el procedimiento de: “Gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación” Código- GCC-PD-004, Versión-1- Fecha 31/08/2020. En el marco del objetivo de esta auditoría, de ser necesario se incluirán actividades de verificación de otros procesos por ser un proceso transversal.
Limitaciones al alcance	Durante la realización de la auditoría no se evidenciaron limitaciones toda vez que se realizó la entrega a tiempo de la información solicitada por parte del personal de gestión de conocimiento.
Reunión de apertura	Acta de Reunión de Apertura 20 de agosto de 2024. (Radicado SEA # 2024-3-014929)
Ejecución de auditoría	Desde: 20 de agosto de 2024 Hasta: 18 de Noviembre de 2024 Memorando presentación de Auditoría (Rad # 2024-3-014853) Presentación de resultados preliminares (2024-3-020757 del 19 de Noviembre de 2024)
Reunión de cierre	26 de Noviembre de 2024
Líder de auditoría	Sandra Milena Ruano Reyes Asesora de Control Interno



Auditor	Heidy Karen Portilla Torres Contratista Control Interno
---------	--

## 2.2. Criterios de Auditoría

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se dictan normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de la UPRA.
- Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), DAFP, versión 1, 2020.
- Resolución 111 del 16 de julio de 2019, se adoptó “(...) el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios”.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: consejo para la gestión y desempeño institucional, Versión 4 de 2021 y Versión 5 de 2023.
- Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación Versión 1, octubre de 2020.
- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.- DAFP- Versión 6, noviembre de 2022.
- Mapa Institucional de Riesgos de Gestión 2024.
- Guía Política de Administración de Riesgos de la UPRA, V6
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

## 2.3. Muestreo y herramientas

- Herramientas utilizadas durante la auditoría:
  - o Información publicada en el sitio web de la Entidad
  - o Sistema de Eficiencia Administrativa (SEA)
  - o Repositorio institucional



- Relación de planillas de trabajo utilizadas:
  - o 01. AI-2024-PLANI\_1 Riesgos\_y\_TRD Gestión del conocimiento
  - o 02. AI-2024-PLANI\_2 Indicador Gestión del conocimiento
  - o 03. AI-2024-PLANI\_3\_Verificación Procedimiento, plan , MAC

### 3. Seguimiento al plan de mejoramiento

De acuerdo con el Plan Anual de Auditorías 2024, la auditoría al proceso de gestión de conocimiento, no tiene un plan de mejoramiento anterior para realizar seguimiento.

## 4. Resultados de Auditoría 2024

### 4.1. Análisis de riesgos y controles

En el proceso de esta auditoría se incluyó el análisis del riesgo y control del proceso de Gestión del Conocimiento y Comunicaciones asociado al procedimiento de gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación GCC-PD-004 V1 del 31/08/2020, los cuales se encuentran definidos en el Mapa Institucional de Riesgos de Gestión, código PEC-RI-002 V3 del 26 de octubre de 2021.

Con el fin de evaluar la ejecución y efectividad de los controles, se tomó como criterio la Guía Política de Administración de Riesgos de la UPRA (PEC-GU-001) versión 6 del 2024-02-28 y la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6. noviembre de 2022.

Los resultados finales de evaluación del control se presentan de acuerdo con la siguiente matriz de color la cual permite establecer si el control está presente y funcionando, y establecer puntos de mejora:

Clasificación		Observaciones de Control
Mantenimiento de Control		Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto, se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las líneas de defensa.
Deficiencia de Control (Diseño o Ejecución)		Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecución.
Deficiencias de Control Mayor (Diseño y Ejecución)		No se encuentra presente por lo tanto no está funcionando, lo que hace que se requieran acciones dirigidas a fortalecer su diseño y puesta en marcha. (o no fue posible contar con evidencias para concluir que el control se estuviera ejecutando).

Una vez realizado el análisis del riesgo y controles del proceso, se estableció que solo existe un riesgo y un control asociado al procedimiento de gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación GCC-RI-001 V3 del 26/10/2021 que a

continuación se detalla.

**Riesgo de Proceso 1:** Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida del conocimiento institucional e insuficiencia en la documentación y sistematización de la información debido a la carencia de metodologías y herramientas que permitan la gestión del conocimiento y las comunicaciones.

**Control 1:** El profesional a cargo del proceso de gestión del conocimiento anualmente elaborará un plan de gestión de conocimiento con las estrategias a desarrollar para conservar el conocimiento y la memoria institucional con base en una priorización coordinada con los líderes de la Entidad que contemple los diferentes ejes de la dimensión, y se hará seguimiento semestralmente del cumplimiento de este, en caso de observar inconsistencias ajustará las actividades previa concertación con los líderes de proceso.

**Análisis de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno**

Diseño	Ejecución	Evaluación																															
<p>Control descrito es de tipo preventivo, implementado manualmente.</p> <p>Según la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 6 – 2022), en su página 45, para redactar correctamente un control se deben incluir los siguientes elementos:</p> <p>Cargo responsable: Identificar quién ejecutará el control.</p> <p>Frecuencia: Determinar la periodicidad del control.</p> <p>Propósito: Definir el objetivo (para qué y cómo se ejecuta).</p> <p>Acciones de control: Especificar acciones como verificar, validar, cotejar, entre otras.</p> <p>Evidencia: Describir cómo se documentará la ejecución del control.</p> <p>Gestión de desviaciones: Establecer qué se debe hacer con las inconsistencias identificadas.</p> <p>En este caso, el cargo responsable para ejecutar el control, según lo establecido en el Manual Especifico de Funciones, es el Profesional Especializado, Grado 17, Oficina TIC. La actividad de planeación es transversal a todos los procesos y está implícita en lo descrito; sin embargo,</p>	<p>Una vez verificada la ruta : P:\05.SECRETARIA_GENERAL\1.D ESPACHO\05.31_PLANES\05.31.06 _Plan_Gest_Conocimiento\2024\31. PLANES\31.6 PLAN-GES-CONOC</p> <p>Se evidencia la elaboración del plan de gestión del conocimiento, para las vigencia 2023 y 2024 sin embargo, se evidencian debilidades en la aplicación de este control pues no es posible establecer el porcentaje de avance que se debe cumplir en cada etapa. De otra se establece que para el plan de gestión de conocimiento 2024 no se establecen fechas de cumplimiento para cada actividad.</p> <p><small>Figura 4. – Cronograma de implementación plan de gestión de conocimiento 2024</small></p> <table border="1" data-bbox="776 1522 1242 1743"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>FECHAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega de resultados y recomendaciones a la Dirección General 2023</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 1 de contratación</td> </tr> <tr> <td>Entregar alertas y recomendaciones al equipo del piloto Fase inicial</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 1 y 2 de contratación</td> </tr> <tr> <td>Definición plan de trabajo equipo piloto 2023</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 1 de contratación</td> </tr> <tr> <td>Acompañamiento prototipo creativo o plan de acción equipo piloto 2023</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 1 y 2 de contratación</td> </tr> <tr> <td>Procesamiento de datos para diagnóstico en madurez de GC</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 1 y 2 de contratación</td> </tr> <tr> <td>Presentación resultados herramienta de diagnóstico a grupos de interés</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 1 y 2 de contratación</td> </tr> <tr> <td>Generar guía para actualización conocimientos en la entidad</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 2 y 3 de contratación</td> </tr> <tr> <td>Generar guía de entrevistas para profundización en los equipos a intervenir</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 2 y 3 de contratación</td> </tr> <tr> <td>Lanzamiento y aprobación de la guía a la entidad</td> <td>Prof.TIC- UATI</td> <td>MES 2 y 3 de contratación</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS	Entrega de resultados y recomendaciones a la Dirección General 2023	Prof.TIC- UATI	MES 1 de contratación	Entregar alertas y recomendaciones al equipo del piloto Fase inicial	Prof.TIC- UATI	MES 1 y 2 de contratación	Definición plan de trabajo equipo piloto 2023	Prof.TIC- UATI	MES 1 de contratación	Acompañamiento prototipo creativo o plan de acción equipo piloto 2023	Prof.TIC- UATI	MES 1 y 2 de contratación	Procesamiento de datos para diagnóstico en madurez de GC	Prof.TIC- UATI	MES 1 y 2 de contratación	Presentación resultados herramienta de diagnóstico a grupos de interés	Prof.TIC- UATI	MES 1 y 2 de contratación	Generar guía para actualización conocimientos en la entidad	Prof.TIC- UATI	MES 2 y 3 de contratación	Generar guía de entrevistas para profundización en los equipos a intervenir	Prof.TIC- UATI	MES 2 y 3 de contratación	Lanzamiento y aprobación de la guía a la entidad	Prof.TIC- UATI	MES 2 y 3 de contratación	<p>Presente</p> 	<p>Funcionando</p> 
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS																															
Entrega de resultados y recomendaciones a la Dirección General 2023	Prof.TIC- UATI	MES 1 de contratación																															
Entregar alertas y recomendaciones al equipo del piloto Fase inicial	Prof.TIC- UATI	MES 1 y 2 de contratación																															
Definición plan de trabajo equipo piloto 2023	Prof.TIC- UATI	MES 1 de contratación																															
Acompañamiento prototipo creativo o plan de acción equipo piloto 2023	Prof.TIC- UATI	MES 1 y 2 de contratación																															
Procesamiento de datos para diagnóstico en madurez de GC	Prof.TIC- UATI	MES 1 y 2 de contratación																															
Presentación resultados herramienta de diagnóstico a grupos de interés	Prof.TIC- UATI	MES 1 y 2 de contratación																															
Generar guía para actualización conocimientos en la entidad	Prof.TIC- UATI	MES 2 y 3 de contratación																															
Generar guía de entrevistas para profundización en los equipos a intervenir	Prof.TIC- UATI	MES 2 y 3 de contratación																															
Lanzamiento y aprobación de la guía a la entidad	Prof.TIC- UATI	MES 2 y 3 de contratación																															

<p>no es claro el propósito del control ni su desarrollo específico, es decir, cómo se relaciona con la mitigación de riesgos asociados a la carencia de metodologías y herramientas para gestionar el conocimiento y las comunicaciones.</p> <p>Además, la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles (Versión 6 – 2022), en las páginas 14 y 15, define conceptos clave:</p> <p>Control: “Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.”</p> <p>Causa raíz: “Razón principal o básica por la cual se puede presentar un riesgo.”</p> <p>Factores de riesgo: “Fuentes generadoras de riesgos.”</p> <p>Se observa que el control descrito no guarda una relación clara con la causa raíz ni con los factores de riesgo identificados, lo que afecta su efectividad.</p> <p>Existen deficiencias en el diseño del control que deben ser corregidas para garantizar que este cumpla su propósito de mitigar los riesgos identificados.</p>	<p>Así mismo no se evidencia documento soporte donde se hace el seguimiento semestral.</p> <p>-La primera línea de defensa informa que no se materializo el riesgo.</p> <p>Así mismo se evidencia que este control no se encuentra establecido en el procedimiento de GESTIÓN DE ACTIVOS DE CONOCIMIENTO E INICIATIVAS DE INNOVACIÓN- CÓDIGO- GCC-PD-004- VERSIÓN- 1- FECHA- 31/08/2020.</p>		
---	--	--	--

**Observación N°1. Debilidad en el diseño y ejecución del control asociado al riesgo: “Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida del conocimiento institucional e insuficiencia en la documentación y sistematización de la información debido a la carencia de metodologías y herramientas que permitan la gestión del conocimiento y las comunicaciones”.**

Existen debilidades en el diseño y ejecución de los controles asociados al riesgo del proceso de gestión del conocimiento y comunicaciones y específicamente en el procedimiento de gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación, el control en su descripción tiene falencias de diseño y a su vez no es claro cómo es su ejecución. Así mismo verificando el seguimiento del segundo cuatrimestre al mapa de riesgo, se observa que se realiza el monitoreo el 10 de mayo y 30 de agosto de 2024, por parte de la primera línea de



defensa, sin detectar las fallas generadas en la ejecución de controles, así mismo se observa el reporte a la segunda línea de defensa -Asesoría de Planeación.

**Criterios:**

- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 6 – 2022).
- Guía Política de Administración de Riesgos de la UPRA, V6 (PEC-GU-001).

**Recomendación:** Revisar y analizar el riesgo y el control establecido en el marco del objetivo del procedimiento, con sus elementos claros y completos. Generar acciones para que se cumpla el control como se establezca.

El equipo de gestión de conocimiento remitió correo electrónico del 18/11/2024 solicitando revisar la observación No 3 y la observación No 4, sin embargo, no remitieron evidencias adicionales a las ya verificadas en la ejecución de auditoría. Por tal razón las observaciones se mantienen, sin embargo, se aclara que se unificó en una sola observación la número 2 y la número 3, relacionadas con la fortalecer la documentación y la descripción del procedimiento.

**Observación N°2 Debilidad en la documentación y formalización de requisitos, actividades y registros que comprende la definición y la implementación de la política del Gestión del Conocimiento y la innovación, y su articulación con el proceso de gestión de talento humano y gestión documental.**

**Situación No 1: Procedimiento de gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación GCC-PD-004 V1 del 31/08/2020.**

Una vez verificada la política de gestión de conocimiento definida para la vigencia 2023 y 2024 presenta debilidades en su estructuración al no considerar los lineamientos generales como: aprendizaje constante, la adaptación al cambio y la consolidación en su generación permanente, preservación y difusión. Así mismo, esta no contempla el conocimiento intangible que se manifiesta en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones; en términos técnicos esto es el conocimiento tácito. Teniendo en cuenta que el conocimiento de la entidad se hace a través de los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones, a esto se le llama conocimiento explícito.

Tampoco es claro cómo se relaciona los cuatro ejes que promueve el manual operativo de MIPG: así como los 4 ejes: Eje 1. Generación y producción, Eje 2. Herramientas de uso y apropiación, Eje 3. Analítica institucional, Eje 4. Cultura del compartir y difundir.



Teniendo en cuenta que el procedimiento de “Gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación” es transversal se requiere que la documentación evidencie el “como” se genera la articulación con los procesos de gestión de talento humano y gestión documental para la correcta operación de la política de gestión del conocimiento, identificación de roles y responsabilidades que fortalezca la mitigación de riesgo de pérdida de conocimiento.

Existen registros como el plan de gestión de conocimiento y la estrategia de conocimiento que debe ser institucionalizados y formalizados y que de esta manera permita realizar trazabilidad de la gestión y ser conservados para la memoria institucional. Toda vez que existen actividades que en este momento realizan y no se encuentran documentadas como por ejemplo la elaboración y presentación de informes de activos de conocimiento.

## **Situación 2 . Uso adecuado del formato y aplicación de criterios establecidos para de la ruta de los Mapas de Activos del Conocimiento MAC.**

Una vez verificados los mapas de activos del conocimiento que se definieron como prioritarios se observa las siguientes inconsistencias:

AGRICULTURA CAMPESINA FAMILIA COMUNITARIA ACFC: los Mapas de activos del conocimiento (MAC) sin fechas, de creación, sin calculo en ponderación.

ÁREAS DE PROTECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS APPA: los Mapas de activos del conocimiento (MAC) sin fechas, de creación, sin incluir el nombre del líder, con calculo en ponderación, (identificación del mapa), así mismo no se anexa informe de conclusiones

RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA: los Mapas de activos del conocimiento (MAC) sin fechas, de creación, si incluir el nombre del líder, con calculo en ponderación, (identificación del mapa), así mismo no se anexa informe de conclusiones.

TALENTO HUMANO: los Mapas de Activos del Conocimiento (MAC) sin fechas, de creación, si incluir el nombre del líder, con calculo en ponderación.

Se pueden verificar en las siguientes rutas

P:\05.SECRETARIA\_GENERAL\1.DESPACHO\05.31\_PLANES\05.31.06\_Plan\_Gest\_Conocimiento\2024\31. PLANES\31.6 PLAN-GES-CONOC\INFACTIVCONOC

P:\05.SECRETARIA\_GENERAL\1.DESPACHO\05.31\_PLANES\05.31.06\_Plan\_Gest\_Conocimiento\2023\Actas de reunión de trabajo.

Conforme a lo establecido en el *Instructivo para el Desarrollo de la Gestión del Conocimiento*: *La ruta MAC permite Identificar, organizar, priorizar y documentar los conocimientos necesarios que poseen los colaboradores de la UPRA para el cumplimiento de los logros de los procesos y los objetivos misionales. Esta metodología está compuesta de tres etapas, las cuales se describen a continuación: 4.1.1.1 Identificación de mapa de*



conocimiento Durante esta etapa, se busca identificar las líneas fundamentales de trabajo inmersas en los procesos de la entidad, ya que son estas las que permiten el cumplimiento del objetivo del proceso. Así mismo, se identifican los colaboradores poseedores del conocimiento necesario para la ejecución de las líneas fundamentales de trabajo. En este sentido se identificarán, a través preguntas orientadoras, las tareas, documentos y nivel de prioridad de los conocimientos de los colaboradores ya sea para realizar transferencias de conocimiento de forma tácita o, generar la documentación explícita de estos.

Razón por la cual la matriz de Mapa y Activos de Conocimiento (MAC), debe ser diligenciada en su totalidad.

Mapas y Activos del Conocimiento MAC .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

50% Arial 11

**Problemática para la Identificación**

1. Líder de proceso: 2. Fecha: 3. Proceso a abordar:

El lunes temprano usted llega a la oficina y encuentra un comunicado de la CNSC en el cual se le informa que la totalidad de los colaboradores de su dependencia han ganado puestos en otras entidades y que deberán presentarse en un lapso no mayor de 9 días para dar comienzo a sus nuevas funciones. Con base en esto, usted tiene menos de 1 hora para:

1. Identificar las líneas de trabajo claves que le permitan a usted cumplir el objetivo del proceso y
2. Elegir cuidadosamente los Colaboradores (Funcionarios y Contratistas) que tienen el conocimiento para ejecutar esas líneas de trabajo.

A estos Colaboradores, se les hará el acompañamiento de conocimiento. OJO, no podrán ser todos los del equipo, solamente los que contengan conocimientos fundamentales para el cumplimiento de su logro y que, con estos conocimientos a transferir, usted pueda reactivar su proceso.

**4. IDENTIFICACIÓN DE MAPA DE CONOCIMIENTO**

4.1 ¿Nombre de la línea de trabajo fundamental para el cumplimiento del objetivo del proceso?	4.2 Nombre del Colaborador poseedor del conocimiento	4.3 ¿Cuáles son las tareas fundamentales que realiza el colaborador frente a esta línea de trabajo?	4.4 Proceso	4.5 ¿Usa algún documento en específico para desarrollar las tareas identificadas?	4.6 ¿Es contratista o funcionario?	4.7 Posible par	COMPETENCIA	4.8 Según usted, ¿qué competencias fundamentales tiene el Colaborador? (Competencias del servidor público)	4.9 ¿El "Cómo" realizar estas tareas, está documentado en algún manual, instructivo, proceso, etc?	4.10 ¿Cómo y en donde está documentado? (Conocimiento explícito)	4.11 Si el documento está actualizado
Agricultura campesina familia comunitaria, agroecología y género.	Juliana Giselle salgado aguilera	Elaboración documentos de conocimiento, incluir el enfoque de género en los productos y de agroecología en los productos de equipo, representar a la entidad en espacios de política pública referentes al tema.	Planificación del ordenamiento territorial	SI	Contratista	SI	Socióloga, magíster en políticas públicas, doctora en agroecología, experiencia en caracterización de procesos agroecológicos y formación en política de agroecología, habilidades elaboración de documentos, de lecturas escritura y redacción, trabajo en equipo, interacción interinstitucional, presentación en público.	SI	Manual de documento técnico, matrices de seguimiento, actas de reunión.	SI. Con homogéneo línea	
							Psitólogo, especializado en desarrollo regional con maestría en agroecología				

MAPA Y ACTIVOS DEL CONOCIMIENTO						IDENTIFICACIÓN DE MAPA DE CONOCIMIENTO																																																																									
PROBLEMATICA PARA LA IDENTIFICACION						IDENTIFICACION DE MAPA DE CONOCIMIENTO																																																																									
1. Líder de proceso: 2. Fecha: 3. Proceso a abordar:						1. Líder de proceso: 2. Fecha: 3. Proceso a abordar:																																																																									
<p>El lunes temprano usted llega a la oficina y encuentra un comunicado de la CNSC en el cual se le informa que la totalidad de los colaboradores de su dependencia han ganado puestos en otras entidades y que deberán presentarse en un lapso no mayor de 9 días para dar comienzo a sus nuevas funciones. Con base en esto, usted tiene menos de 1 hora para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las líneas de trabajo claves que le permitan a usted cumplir el objetivo del proceso y</li> <li>2. Elegir cuidadosamente los Colaboradores (Funcionarios y Contratistas) que tienen el conocimiento para ejecutar esas líneas de trabajo.</li> </ol> <p>A estos Colaboradores, se les hará el acompañamiento de conocimiento. OJO, no podrán ser todos los del equipo, solamente los que contengan conocimientos fundamentales para el cumplimiento de su logro y que, con estos conocimientos a transferir, usted pueda reactivar su proceso.</p>						<p>El lunes temprano usted llega a la oficina y encuentra un comunicado de la CNSC en el cual se le informa que la totalidad de los colaboradores de su dependencia han ganado puestos en otras entidades y que deberán presentarse en un lapso no mayor de 9 días para dar comienzo a sus nuevas funciones. Con base en esto, usted tiene menos de 1 hora para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las líneas de trabajo claves que le permitan a usted cumplir el objetivo del proceso y</li> <li>2. Elegir cuidadosamente los Colaboradores (Funcionarios y Contratistas) que tienen el conocimiento para ejecutar esas líneas de trabajo.</li> </ol> <p>A estos Colaboradores, se les hará el acompañamiento de conocimiento. OJO, no podrán ser todos los del equipo, solamente los que contengan conocimientos fundamentales para el cumplimiento de su logro y que, con estos conocimientos a transferir, usted pueda reactivar su proceso.</p>																																																																									
<p><b>4. IDENTIFICACIÓN DE MAPA DE CONOCIMIENTO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>4.1 ¿Nombre de la línea de trabajo fundamental para el cumplimiento del objetivo del proceso?</th> <th>4.2 Nombre del Colaborador poseedor del conocimiento</th> <th>4.3 ¿Cuáles son las tareas fundamentales que realiza el colaborador frente a esta línea de trabajo?</th> <th>4.4 Proceso</th> <th>4.5 ¿Usa algún documento en específico para desarrollar las tareas identificadas?</th> <th>4.6 ¿Es contratista o funcionario?</th> <th>4.7 Posible par</th> <th>COMPETENCIA</th> <th>4.8 Según usted, ¿qué competencias fundamentales tiene el Colaborador? (Competencias del servidor público)</th> <th>4.9 ¿El "Cómo" realizar estas tareas, está documentado en algún manual, instructivo, proceso, etc?</th> <th>4.10 ¿Cómo y en donde está documentado? (Conocimiento explícito)</th> <th>4.11 Si el documento está actualizado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agricultura campesina familia comunitaria, agroecología y género.</td> <td>Juliana Giselle salgado aguilera</td> <td>Elaboración documentos de conocimiento, incluir el enfoque de género en los productos y de agroecología en los productos de equipo, representar a la entidad en espacios de política pública referentes al tema.</td> <td>Planificación del ordenamiento territorial</td> <td>SI</td> <td>Contratista</td> <td>SI</td> <td>Socióloga, magíster en políticas públicas, doctora en agroecología, experiencia en caracterización de procesos agroecológicos y formación en política de agroecología, habilidades elaboración de documentos, de lecturas escritura y redacción, trabajo en equipo, interacción interinstitucional, presentación en público.</td> <td>SI</td> <td>Manual de documento técnico, matrices de seguimiento, actas de reunión.</td> <td>SI. Con homogéneo línea</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Psitólogo, especializado en desarrollo regional con maestría en agroecología</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						4.1 ¿Nombre de la línea de trabajo fundamental para el cumplimiento del objetivo del proceso?	4.2 Nombre del Colaborador poseedor del conocimiento	4.3 ¿Cuáles son las tareas fundamentales que realiza el colaborador frente a esta línea de trabajo?	4.4 Proceso	4.5 ¿Usa algún documento en específico para desarrollar las tareas identificadas?	4.6 ¿Es contratista o funcionario?	4.7 Posible par	COMPETENCIA	4.8 Según usted, ¿qué competencias fundamentales tiene el Colaborador? (Competencias del servidor público)	4.9 ¿El "Cómo" realizar estas tareas, está documentado en algún manual, instructivo, proceso, etc?	4.10 ¿Cómo y en donde está documentado? (Conocimiento explícito)	4.11 Si el documento está actualizado	Agricultura campesina familia comunitaria, agroecología y género.	Juliana Giselle salgado aguilera	Elaboración documentos de conocimiento, incluir el enfoque de género en los productos y de agroecología en los productos de equipo, representar a la entidad en espacios de política pública referentes al tema.	Planificación del ordenamiento territorial	SI	Contratista	SI	Socióloga, magíster en políticas públicas, doctora en agroecología, experiencia en caracterización de procesos agroecológicos y formación en política de agroecología, habilidades elaboración de documentos, de lecturas escritura y redacción, trabajo en equipo, interacción interinstitucional, presentación en público.	SI	Manual de documento técnico, matrices de seguimiento, actas de reunión.	SI. Con homogéneo línea								Psitólogo, especializado en desarrollo regional con maestría en agroecología				<p><b>4. IDENTIFICACIÓN DE MAPA DE CONOCIMIENTO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>4.1 ¿Nombre de la línea de trabajo fundamental para el cumplimiento del objetivo del proceso?</th> <th>4.2 Nombre del Colaborador poseedor del conocimiento</th> <th>4.3 ¿Cuáles son las tareas fundamentales que realiza el colaborador frente a esta línea de trabajo?</th> <th>4.4 Proceso</th> <th>4.5 ¿Usa algún documento en específico para desarrollar las tareas identificadas?</th> <th>4.6 ¿Es contratista o funcionario?</th> <th>4.7 Posible par</th> <th>COMPETENCIA</th> <th>4.8 Según usted, ¿qué competencias fundamentales tiene el Colaborador? (Competencias del servidor público)</th> <th>4.9 ¿El "Cómo" realizar estas tareas, está documentado en algún manual, instructivo, proceso, etc?</th> <th>4.10 ¿Cómo y en donde está documentado? (Conocimiento explícito)</th> <th>4.11 Si el documento está actualizado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agricultura campesina familia comunitaria, agroecología y género.</td> <td>Juliana Giselle salgado aguilera</td> <td>Elaboración documentos de conocimiento, incluir el enfoque de género en los productos y de agroecología en los productos de equipo, representar a la entidad en espacios de política pública referentes al tema.</td> <td>Planificación del ordenamiento territorial</td> <td>SI</td> <td>Contratista</td> <td>SI</td> <td>Socióloga, magíster en políticas públicas, doctora en agroecología, experiencia en caracterización de procesos agroecológicos y formación en política de agroecología, habilidades elaboración de documentos, de lecturas escritura y redacción, trabajo en equipo, interacción interinstitucional, presentación en público.</td> <td>SI</td> <td>Manual de documento técnico, matrices de seguimiento, actas de reunión.</td> <td>SI. Con homogéneo línea</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Psitólogo, especializado en desarrollo regional con maestría en agroecología</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						4.1 ¿Nombre de la línea de trabajo fundamental para el cumplimiento del objetivo del proceso?	4.2 Nombre del Colaborador poseedor del conocimiento	4.3 ¿Cuáles son las tareas fundamentales que realiza el colaborador frente a esta línea de trabajo?	4.4 Proceso	4.5 ¿Usa algún documento en específico para desarrollar las tareas identificadas?	4.6 ¿Es contratista o funcionario?	4.7 Posible par	COMPETENCIA	4.8 Según usted, ¿qué competencias fundamentales tiene el Colaborador? (Competencias del servidor público)	4.9 ¿El "Cómo" realizar estas tareas, está documentado en algún manual, instructivo, proceso, etc?	4.10 ¿Cómo y en donde está documentado? (Conocimiento explícito)	4.11 Si el documento está actualizado	Agricultura campesina familia comunitaria, agroecología y género.	Juliana Giselle salgado aguilera	Elaboración documentos de conocimiento, incluir el enfoque de género en los productos y de agroecología en los productos de equipo, representar a la entidad en espacios de política pública referentes al tema.	Planificación del ordenamiento territorial	SI	Contratista	SI	Socióloga, magíster en políticas públicas, doctora en agroecología, experiencia en caracterización de procesos agroecológicos y formación en política de agroecología, habilidades elaboración de documentos, de lecturas escritura y redacción, trabajo en equipo, interacción interinstitucional, presentación en público.	SI	Manual de documento técnico, matrices de seguimiento, actas de reunión.	SI. Con homogéneo línea								Psitólogo, especializado en desarrollo regional con maestría en agroecología			
4.1 ¿Nombre de la línea de trabajo fundamental para el cumplimiento del objetivo del proceso?	4.2 Nombre del Colaborador poseedor del conocimiento	4.3 ¿Cuáles son las tareas fundamentales que realiza el colaborador frente a esta línea de trabajo?	4.4 Proceso	4.5 ¿Usa algún documento en específico para desarrollar las tareas identificadas?	4.6 ¿Es contratista o funcionario?	4.7 Posible par	COMPETENCIA	4.8 Según usted, ¿qué competencias fundamentales tiene el Colaborador? (Competencias del servidor público)	4.9 ¿El "Cómo" realizar estas tareas, está documentado en algún manual, instructivo, proceso, etc?	4.10 ¿Cómo y en donde está documentado? (Conocimiento explícito)	4.11 Si el documento está actualizado																																																																				
Agricultura campesina familia comunitaria, agroecología y género.	Juliana Giselle salgado aguilera	Elaboración documentos de conocimiento, incluir el enfoque de género en los productos y de agroecología en los productos de equipo, representar a la entidad en espacios de política pública referentes al tema.	Planificación del ordenamiento territorial	SI	Contratista	SI	Socióloga, magíster en políticas públicas, doctora en agroecología, experiencia en caracterización de procesos agroecológicos y formación en política de agroecología, habilidades elaboración de documentos, de lecturas escritura y redacción, trabajo en equipo, interacción interinstitucional, presentación en público.	SI	Manual de documento técnico, matrices de seguimiento, actas de reunión.	SI. Con homogéneo línea																																																																					
							Psitólogo, especializado en desarrollo regional con maestría en agroecología																																																																								
4.1 ¿Nombre de la línea de trabajo fundamental para el cumplimiento del objetivo del proceso?	4.2 Nombre del Colaborador poseedor del conocimiento	4.3 ¿Cuáles son las tareas fundamentales que realiza el colaborador frente a esta línea de trabajo?	4.4 Proceso	4.5 ¿Usa algún documento en específico para desarrollar las tareas identificadas?	4.6 ¿Es contratista o funcionario?	4.7 Posible par	COMPETENCIA	4.8 Según usted, ¿qué competencias fundamentales tiene el Colaborador? (Competencias del servidor público)	4.9 ¿El "Cómo" realizar estas tareas, está documentado en algún manual, instructivo, proceso, etc?	4.10 ¿Cómo y en donde está documentado? (Conocimiento explícito)	4.11 Si el documento está actualizado																																																																				
Agricultura campesina familia comunitaria, agroecología y género.	Juliana Giselle salgado aguilera	Elaboración documentos de conocimiento, incluir el enfoque de género en los productos y de agroecología en los productos de equipo, representar a la entidad en espacios de política pública referentes al tema.	Planificación del ordenamiento territorial	SI	Contratista	SI	Socióloga, magíster en políticas públicas, doctora en agroecología, experiencia en caracterización de procesos agroecológicos y formación en política de agroecología, habilidades elaboración de documentos, de lecturas escritura y redacción, trabajo en equipo, interacción interinstitucional, presentación en público.	SI	Manual de documento técnico, matrices de seguimiento, actas de reunión.	SI. Con homogéneo línea																																																																					
							Psitólogo, especializado en desarrollo regional con maestría en agroecología																																																																								



### Criterios:

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: consejo para la gestión y desempeño institucional, Versión 4 de 2021 y Versión 5 de 2023.
- Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación Versión 1, octubre de 2020.
- Instructivo para el Desarrollo de la Gestión del Conocimiento- Código- GCC-IN-003- Versión – 2- Fecha- 29/03/2021

**Recomendación:** Fortalecer la formalización de todas las actividades que hacen parte del proceso y permiten un claro entendimiento y trazabilidad en el tiempo para la adecuada implementación de la política de gestión de conocimiento y su articulación con el sistema de gestión institucional.

### Observación N° 3. Debilidad en la ordenación de los registros de la Tabla de Retención Documental vigente.

Una vez verificado el repositorio del servidor institucional se observa que para la vigencia 2024 no se encuentra organizado el espacio de acuerdo con lo establecido en la TRD aprobada el 26 de junio de 2024 en el comité CIGDE dificultando la identificación de soportes documentales.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
31.6.1_ESTR_GES_CONOC	27/08/2024 11:36 a. m.	Carpeta de archivos	
31.6.2_PLAN_GES_CONOC	24/09/2024 9:46 a. m.	Carpeta de archivos	
31.6.3_CRONO_ACTIVI	22/10/2024 12:33 p. m.	Carpeta de archivos	
31.6.4_ACTAS	30/10/2024 10:29 a. m.	Carpeta de archivos	
APOYO_GESTION	23/10/2024 9:23 a. m.	Carpeta de archivos	
INFACTIVCONOC	23/09/2024 10:26 a. m.	Carpeta de archivos	

Se debe indicar que en el mes de mayo el proceso de gestión documental mediante el informe de seguimiento generó una alerta respecto de la conservación de documentos para el Proceso de Gestión del Conocimiento y Comunicaciones y específicamente en el procedimiento de: “Gestión de activos de conocimiento e iniciativas de innovación, en el cual se estableció que *“La mayoría de los expedientes o carpetas documentales contienen los tipos documentales identificados dentro de la TRD del área, lo que demuestra la*



trazabilidad de los expedientes. Es recomendable evitar dejar información fuera de las carpetas y ubicar la información que corresponda a la estructura de TRD.”

De esta manera era claro para los responsables del procedimiento que se debía organizar la documentación conforme a lo establecido en la última aprobación con el fin de evitar pérdidas de información y versionamiento erróneo de información. Con corte a noviembre, la ordenación de registros de la vigencia 2024 no cuenta con la estructura aprobada el 26 de junio de 2024, correspondiente a la gestión.

De otra parte, verificando el tipo documental denominado “Actas” para la vigencia 2024, se evidencian 17 actas de reunión las cuales cuentan con lista de asistencia virtual, sin embargo, estas se encuentran en Word y no tienen firma de aprobación de sus integrantes con el fin de validar los compromisos. No contienen las características de autenticidad e integridad de los documentos electrónicos, establecidos en el Protocolo para el Archivo de Documentos Electrónicos de la UPRA.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ASISTENCIA REUNIONES	25/10/2024 11:40 a. m.	Carpeta de archivos	
0. CONTROL COMPROMISOS GESCO	22/10/2024 10:54 a. m.	Hoja de cálculo d...	20 KB
01_Acta1GC_20240220	6/06/2024 3:10 p. m.	Documento de Mi...	66 KB
02_Acta2GC_20240308	6/06/2024 3:10 p. m.	Documento de Mi...	69 KB
03_Acta3GC_20240311	6/06/2024 3:10 p. m.	Documento de Mi...	70 KB
04_Acta4GC_20240318	6/06/2024 3:10 p. m.	Documento de Mi...	66 KB
05_Acta5GC_20240326	23/09/2024 7:09 a. m.	Documento de Mi...	68 KB
06_Acta6GC_2024032	6/06/2024 3:10 p. m.	Documento de Mi...	64 KB
07Acta7GC_20240405	6/06/2024 3:10 p. m.	Documento de Mi...	68 KB
08_Acta8GC_20240412	19/09/2024 4:12 p. m.	Documento de Mi...	67 KB
09_Acta9GC_20240503	6/06/2024 3:10 p. m.	Documento de Mi...	68 KB
11_Acta11GC_20240524	6/06/2024 3:10 p. m.	Documento de Mi...	76 KB
12_Acta12GC_20240531	23/09/2024 7:10 a. m.	Documento de Mi...	84 KB
13_Acta13GC_20240607	27/08/2024 11:18 a. m.	Documento de Mi...	77 KB
14_Acta14GC_20240628	23/09/2024 7:10 a. m.	Documento de Mi...	79 KB
15_Acta15GC_20240705	1/09/2024 10:57 a. m.	Documento de Mi...	81 KB
16_Acta16GC_20240726	3/09/2024 9:05 a. m.	Documento de Mi...	92 KB
17_Acta17GC_20240809	1/09/2024 7:24 p. m.	Documento de Mi...	81 KB
18_Acta18GC_20240823	23/09/2024 7:11 a. m.	Documento de Mi...	93 KB



14. Convocatoria próxima reunión							
14.1 Lugar	Reunión de Teams	14.2 Fecha	25	08	2023	14.3 Hora	9:00-10:00 am.
15. En constancia firman							
15.1 Nombres y Apellidos		15.2 Cargo		15.3 Firma			
Diana Ivonne Benavides Romero		Profesional Especializado					
Oscar Javier Almanza Rodríguez		Contratista					
Karen Stefany Bustos Escobar		Contratista					
Ludivia Esperanza Cantor Ortiz		Contratista					
Sandra Milena Monroy		Contratista					
Deissy Constanza Reyes		Contratista					

**Criterio:**

- Tablas de retención documental Secretaría General – Despacho, Subserie-PLANES, Tipos documental, PLANES DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO.
- Protocolo para el Archivo de Documentos Electrónicos de la UPRA, Código GDT-PT-001, Versión 3, Fecha 14/12/2023.
- LEY 594 DE 2000 Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
- ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es



responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

#### **Recomendaciones:**

- Realizar seguimiento a la TRD y la ubicación y conservación de registros asociados del procedimiento.

## **4.2 Oportunidades de mejora**

Las oportunidades de mejora generadas por la Asesoría de Control Interno en sus informes tienen como fin la mejora de los aspectos evaluados, por lo que se espera sean consideradas por los responsables como un instrumento que contribuya a la realización de ajustes que se requieran, previos a posibles pronunciamientos de organismos externos de control.

### **Oportunidad de mejora**

El indicador definido en el tablero de control: PEC-FT-013 v1 del 22/12/2020 respecto al análisis del tercer cuatrimestre y análisis del periodo 2023, no están definidas las actividades inicialmente planeadas y tampoco se evidencian link o soportes que permiten cruzar las actividades ejecutadas VS las actividades planeadas.

En el indicador ubicado en: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sea.upra.gov.co/SEA\_UPRA/documentos/70861/Plantilla%20HV%20Indicador%20SG.pdf





utilizando esta como insumo en el plan del 2025.