


Contratación

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		Versión:06 2022-07-22

# CONTRATO Y AÑO	0167/2022 ✓	Acta N°	3 ✓	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	51.699.168 ✓
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	ALBERTO ARANGO FERRER ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	51.699.168 ✓
NIT O CC:	10234041 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	17.233.056 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	00723/01/07/2022 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	8.616.528 ✓
RP (#, rubro y fecha)	00858/01/07/2022 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	25.849.584 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR ASESORIA Y APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTION Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, EN CABEZA DEL AREA

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	---------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS	✓	# FOLIOS
1- Acta original	x	1 ✓
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	x	1 ✓
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).		
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	x	1 ✓
5- Pagos SENA y ICBF.		
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	x	1 ✓
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Alexandra Cambra F
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma]
FIRMA 29-09-22

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	✓
Copia del acta	
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)	
Copia del registro presupuestal	

Fecha de presentación SEPTIEMBRE 30 DE 2022

DATOS DEL SUPERVISOR		
PAULA MILENA VELASQUEZ	JEFE DEPTO ADTIVO Y FRO	<i>[Firma]</i>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
71649517273	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

Recibido
[Firma]
29-09-22
U. 40 JW

ACTA DE RECIBO N°03

CONTRATO: N°0167/2022 ✓

OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTION Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, EN CABEZA DEL AREA ✓

CONTRATISTA: ALBERTO ARANGO FERRER ✓

VALOR CONTRATO: \$51'699.168. ✓

PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022. ✓


RECURSOS: PROPIOS ✓

En la ciudad de Manizales a los 30 días del mes de septiembre de 2022, se reunieron PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO, Jefe Dpto. Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa Contratante y, ALBERTO ARANGO FERRER, como contratista, con el fin de realizar el Acta Recibo N°03 del Contrato N°0167 de 2022. ✓

ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	BRINDAR ASESORIA Y APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTION Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, EN CABEZA DEL AREA	\$51'699.168 ✓

VALOR TOTAL DEL ACTA	\$8'616.528. ✓
----------------------	----------------

Atentamente,


PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Supervisora


ALBERTO ARANGO FERRER
Contratista

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA		
CC 10234041	0	ARANGO FERRER ALBERTO	1	0	POSITIVA - 14-23	UNICA	7490	Natural	
MUN-DEP	17-1	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	EXENTO DE PARAFISCALES				
		CRA 30 NRO 89 02 CASA 33 ARBOLETES	3115313316	ALBERTO_ARANGO@HOTMAIL.COM	N				

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2022-08	2022-08	23898219	1	2022-09-05	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	448.900	0	BANCOLOMBIA

N° AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA
1	23898219	2022-09-09	Pagada

N.	ID	EMPLEADO	SALARIO EMPLEADO	MODALIDAD DE PAGO	NOVEDADES												DIAS			PENSIÓN			SALUD			CCF			RIESGOS			TARIFA ARL	PARAF IBC	PARAF SENA	ICBF	ESAP	MIN	Total	Exento de Parafiscales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27									28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343

LOSOPAGOS
S.a.

PAGADO



GESTION FINANCIERA

F-GF-02
Versión: 06
2022-03-30

**DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A
NO OBLIGADOS A FACTURAR**

Nº

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11	MANIZALES APOYO ADMINISTRATIVO
-----------	-----------	------------------	----	--------------------------------

REGIMEN COMUN, AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764025241121 DESDE DMA1045 HASTA DMA50.000 VIGENCIA DESDE 10/02/2022 HASTA 10/08/2023

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES SEPTIEMBRE 30 DE 2022
NOMBRES Y APELLIDOS:	ALBERTO ARANGO FERRER
CEDULA O NIT:	10234041
DIRECCION:	CR 30 N°89-02 CASA 33 CONJ ARBOLETES TELEFONO 3115313316

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	BRINDAR ASESORIA Y APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTION Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG; EN CABEZA DEL AREA -- Contrato N°0167/2022
------------------------------------	--

Nombre	ALBERTO ARANGO FERRER ✓	SUBTOTAL:	\$ 8.616.528 ✓
Cedula	10234041 ✓	TOTAL RETENCIONES	\$ 8.616.528 ✓
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	

En mi calidad de Administrador de la Seccional, CERTIFICO, que durante la atención del evento que generó el gasto urgente e imprescindible, no fue posible encontrar un proveedor responsable de IVA y por ende se procedió a realizar la compra con un proveedor no responsable de IVA.

FIRMA

ACTA DE SUPERVISION

CONTRATO: N°0167/2022

OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTION Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, EN CABEZA DEL AREA

CONTRATISTA: ALBERTO ARANGO FERRER

VALOR CONTRATO: \$51'699.168.

PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

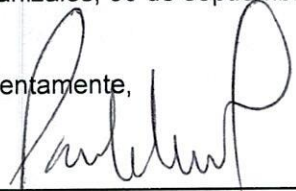
RECURSOS: PROPIOS

En cumplimiento del contrato N°0167 de 2022, cuyo objeto es: *BRINDAR ASESORIA Y APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTION Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, EN CABEZA DEL AREA*, se evidencio que dicho contrato se ha desarrollado dentro de efectividad en el servicio contrato y una vez verificadas las obligaciones suscritas en el contrato los respectivos soportes, estos se ajustaron adecuada y satisfactoriamente a los términos y especificaciones del contrato según el objeto contractual mencionado.

VALOR CONTRATO	\$51'699.168
ACTA 03	\$8'616.528
VALOR EJECUTADO	\$25'849.584
VALOR POR EJECUTAR	\$25'849.584

Manizales, 30 de septiembre de 2022

Atentamente,



PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Supervisora

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE-2.022✓

CONTRATO No. 167-2022 ✓

**ALBERTO ARANGO FERRER ✓
Contratista.**

Manizales, 29 de septiembre de 2.022

Señores
EMPOCALDAS S.A E.S.P.
Ciudad

Referencia: Informe de Actividades del mes de **SEPTIEMBRE-2.022**, correspondiente al objetivo principal del contrato No. 167-2022 "brindar asesoría y apoyo al departamento administrativo y financiero de Empocaldas S.A. E.S.P. en todo lo relacionado con el desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico 2020-2024 y la puesta en marcha de las Políticas Institucionales de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en cabeza del área."

¡Salud y bienestar ante todo!

Ateniéndome al Plan de Trabajo diseñado con la Empresa y al cronograma presentado y aprobado por la supervisión del contrato, según lo estipulado en el ítem 2 de las Obligaciones Generales del mismo; para el mes de SEPTIEMBRE se realizan las siguientes actividades que hacen parte de los objetivos específicos del contrato suscrito con la Compañía Empocaldas.

No. 01: Apoyar y asesorar al área de Talento Humano de la Empresa en el desarrollo de las actividades estipuladas en el Plan Estratégico 2020-2024.

Con el personal de Gestión Humana se han estado diseñando las estrategias para que el plan de capacitaciones programado para el año 2022 se pueda llevar a cabo, de igual manera se ha re-iniciado con éxito, los talleres en municipios que hacen referencia al uso adecuado del agua, se ha contado con el apoyo de las alcaldías y las secretarías de educación de los municipios, esta información la comento, debido a que es una de las actividades más rezagadas de en plan estratégico del área socio-ambiental, donde con rigurosidad le he hecho seguimiento en el presente año.

Los municipios visitados son: Marquetalia: dos días, Arauca y Supia.

No. 02: Apoyar y asesorar al Depto. Administrativo y Financiero en la implementación de la Política de Gestión Estratégica del TH y de la política de Integridad:

Se les solicitó por escrito vía WP a Gestión Humana y a la oficina de Comunicaciones, actualizar el Código de Integridad en las páginas de la Empresa.

No. 03: Apoyo y asesoría al departamento Administrativo y Financiero en la implementación de la política institucional del modelo integrado de Planeación y Gestión, en su sexta dimensión denominada Gestión del Conocimiento y la Innovación.

En el presente mes, se diseñaron las estrategias para dar plena aplicación a la Política de Gestión del Conocimiento y a Innovación.

Para ello, se llevó a cabo el día 16 de septiembre del año en curso y por espacio de 90 minutos, una charla donde se socializó la Sexta Dimensión del MIPG, y estuvieron invitados todos los empleados que laboran en Empocaldas, con participación de más de 80 personas y se desarrolló el siguiente temario:

- *Introducción: Aspectos generales del MIPG*
- *Conceptos básicos de la Gestión del Conocimiento y la Innovación.*
- *Cómo se relaciona la Gestión del Conocimiento y la Innovación.*
- *Herramientas para el uso y apropiación del Conocimiento y la Innovación en Empocaldas.*
- *Conclusiones.*

Se anexan las memorias de dicha charla de socialización de la Política de GESCO+I

El día 21 de septiembre y con el fin de poner en practica la Gestión del Conocimiento y la Innovación, nos reunimos con las áreas de Gestión Humana, Comunicaciones y Control Interno para desarrollar las actividades propuestas en el borrador del Manual de GESCO+I, se llegaron a algunas conclusiones que quedaron manuscritas en el acta de dicha reunión y que se anexa a la presente.

En las propuestas estudiadas, se confirma que Empocaldas ha venido dándole aplicación la inducción y reinducción, de igual forma ha sido divulgado el Manual del Benchmarking, mi compromiso para el presente año es socializar este manual con el personal de la Compañía y darle su aplicabilidad.

Se anexa acta de la reunión debidamente firmada por los asistentes.

La principal conclusión es conformar a la mayor brevedad un equipo que se encargue de catalizar todas las ideas de innovación e impulsar la innovación en Empocaldas, para tal efecto, se propone que la Jefe del departamento Administrativo y Financiero, como responsable de la Política de GESCO+I se encargue de solicitar a cada secretario y jefe de departamento, los aspirantes a conformar dicho equipo, el cual deberá estar laborando en el mes de octubre y que podría ser liderado por mi persona, si así lo considera pertinente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se entrega borrador de dicha solicitud (correo electrónico) enviada a la Dra. Paula Velásquez, Jefe del Depto. Ad/tivo y Fro.

En la actualidad se está diseñando en compañía de la coordinadora de procesos los formatos que se empezarán a aplicar en las diferentes seccionales y oficina principal y de esta manera hacer frente al plan de implementación de mejora de acuerdo a las recomendaciones del FURAG, para ello es mi compromiso socializar los formatos con el personal de la Compañía para su entendimiento y buena aplicabilidad..

Se da prioridad a los siguientes formatos, los cuales fueron enviados en el informe anterior y que de nuevo anexo.

- *Inventario del conocimiento tácito.*
- *Lecciones aprendidas.*
- *Inventario de Aliados Estratégicos.*
- *Retención del conocimiento.*
- *Identificación de retos de innovación.*

No. 04 Apoyar y asesorar al Depto. Administrativo y Financiero en la implementación de Gestión y Desempeño de Servicio al Ciudadano para las dependencias competentes.

Pendiente definir el nuevo alcance, actividad pendiente de formalizar con Secretaria General y Coordinador de MIPG..

No. 05: Apoyar y asesorar al Depto. Administrativo y Financiero en el seguimiento a las acciones en el Plan Estratégico y la construcción de nuevos planes de acción que permitan dar cumplimiento al plan.

Actividad a continuar en el próximo mes.

No. 06: Asesorar a la Empresa en la implementación y elaboración de políticas, planes y proyectos para dar cumplimiento al plan estratégico en sus cinco dimensiones (1- sostenibilidad, 2- usuario-prestación, 3- procesos, 4- innovación y gestión de proyectos y 5- aprendizaje y crecimiento):

Pendiente para octubre/2022

Otras actividades desarrolladas en el mes:

- Participación Junta Directiva Ordinaria (septiembre 19-2022)
- Capacitación MIPG: Política de Defensa Jurídica. (Sep-28-2022)

Anexos:

- Soporte de pago seguridad social mes de agosto/2022 (1)
- Avance personal de las actividades del contrato.
- Memorias de la presentación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Acta de reunión para definir actividades plasmadas en el Manual de GESCO+I
- Borrador de formatos (5 folios)
- Borrador de la carta para conformar equipo catalizados de GESCO+I

Atentamente


ALBERTO ARANGO FERRER
Contratista.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

CONTRATO No. 167/2022

CONTRATISTA: ALBERTO ARANGO FERRER

SEGUIMIENTO Y AVANCE AÑO 2022 DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO 167-2022

No. Actividad	MESES Actividades Especificas	% de Cumplimiento (Acumulado)						Actividades Pendientes
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Apoyar y asesorar al área de Talento Humano de la Empresa en el desarrollo de las actividades estipuladas en el Plan Estratégico 2020-2024	20%	33%	40%				Seguimiento
2	Apoyar y asesorar al Departamento Administrativo y Financiero en la implementación de la Política Institucional de Gestión y Desempeño de Talento Humano e Integridad, que hacen parte de la Dimensión I del MIPG	20%	33%	40%				Seguimiento
3	Apoyar y asesorar al Depto. Administrativo y Financiero en la implementación de la Política Institucional de Gestión y Desempeño de Gestión del conocimiento y la Innovación.	10%	35%	70%				Seguimiento
4	Apoyar y asesorar al Depto. Ad/tivo y Fro. en la implementación de la Política Institucional de Gestión y desempeño de Servicio al Ciudadano para las dependencias competentes.	NA	NA	NA				Definir alcance o modificar
5	Apoyar y asesorar al Depto. Ad/tivo y Fro. en el seguimiento de las acciones establecidas en el Plan Estratégico y la construcción de planes de acción que permitan dar cumplimiento a los mismos.	20%	33%	40%				Seguimiento
6	Asesorar a la Empresa en la implementación y elaboración de políticas, planes y proyectos para dar cumplimiento en sus 5 dimensiones (Sostenibilidad, Usuario-prestación; Procesos, Innovación y gestión de proyectos, aprendizaje y crecimiento.	20%	33%	40%				Seguimiento

NOTA: Se anexa a este informe las siguientes evidencias:

Socialización Política de la Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Acta de reunión y borrador para solicitar candidatos para conformar equipo catalizados del GESCO-I

Atentamente

ALBERTO ARANGO FERRER

Contratista.

PRESENTACIÓN

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

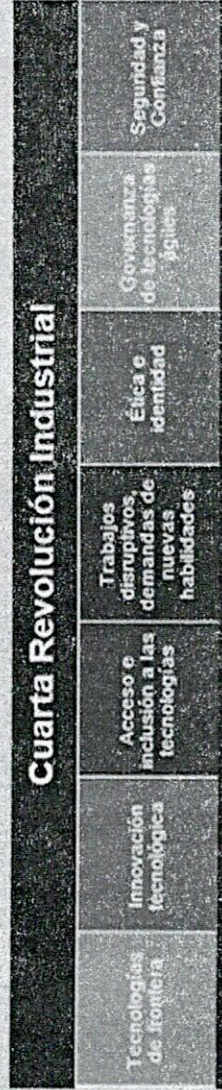
DIMENSION SEXTA: GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION
(GESCO+I)

La Cuarta Revolución Industrial refuerza el concepto de la Sociedad del Conocimiento



Klaus Schwab fundador del Foro Económico Mundial sostiene que la Cuarta Revolución Industrial se caracteriza por la **transición hacia nuevos sistemas** que están contruidos sobre la **infraestructura de la revolución digital**.

Basada en la convergencia de tecnologías digitales, físicas y biológicas. **Implica nuevas formas de inteligencia, conocimiento y competencias de gestión**



Schwab (2016) The Fourth Industrial Revolution. What it means and How to respond - <https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-fourth-industrial-revolution-what-it-means-and-how-to-respond/>

Gestión del conocimiento: La GESCO+I como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión del conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos o servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además propicie su transformación en entidades que, a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

La GESCO+I fortalece de forma transversal a las demás dimensiones del 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.

Conocimiento organizacional

Es fuente de valor público

Es un activo intangible de toda organización

Requiere de una apropiada gestión para:

Desarrollarse Consolidarse Retenerse Compartirse Adaptarse Aplicarse

Lo cual permite:

La toma de decisiones eficaces y la alineación de acciones resolviendo problemas con base en la experiencia del pasado y las nuevas percepciones del futuro.

Importancia de la gestión del conocimiento

1

Es un enfoque integral.

2

Produce una mejora del aprendizaje y de la efectividad de la organización.

3

Optimiza el uso de los conocimientos con el propósito de crear valor para la organización.

4

Apoya los procesos existentes y las estrategias de desarrollo.

5

Se integra con las demás funciones de la organización.

International Organization for Standardization, 2018. Knowledge Management Systems — Requirements. Geneva, Switzerland, pp 5-6

El propósito de la GESCO+I en el marco del MIPG es fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar los procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

CONCEPTOS BASICOS

CONOCIMIENTO

Es la suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas.

En el sector público se genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto se transforman en conocimiento. Este debe estar disponible para todos, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional.

INNOVACIÓN

Es un producto nuevo o mejorado o una combinación de ambos, que difiere significativamente de los productos o procesos anteriores y es para el uso de la misma organización.

En lo público, la innovación es el proceso de crear una nueva idea y transformarla en valor para la sociedad. Varios conocimientos pueden dar lugar a una innovación.

Otro concepto es implementar algo nuevo para un contexto determinado con el objetivo de crear un impacto. Es una estrategia proactiva que los gobiernos pueden utilizar para responder, adaptarse y prepararse ante los desafíos públicos.

La GESCO+I implica administrar el conocimiento tácito (intangibile) y explícito (tangibile) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, los resultados de gestión y el fortalecimiento de la capacidad y desempeño institucional.

CONOCIMIENTO TÁCITO

Es el conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, su experiencia y habilidad para proponer soluciones, es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otro, es un conocimiento personal, es subjetivo, implícito y obtenido de la experiencia usando los órganos de los sentidos, incluye la intuición y el instinto.

CONOCIMIENTO EXPLÍCITO

Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir, se expresan en forma oral o escrita, puede quedar en documentos, videos, publicaciones, grabaciones.

3. CÒMO SE RELACIONA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

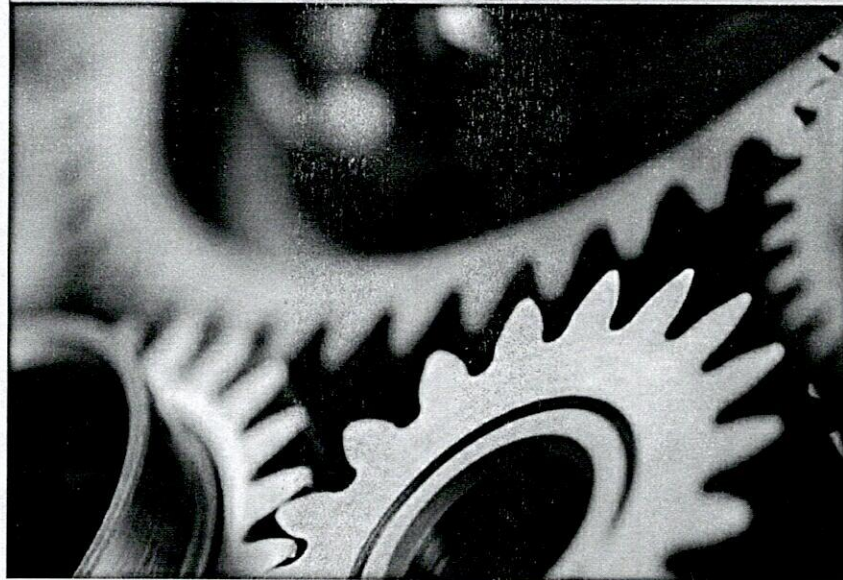
La creación del conocimiento genera innovación.

La práctica del conocimiento alimenta la innovación continua.

El flujo de información es esencial para la generación de nuevas ideas, así como la forma como los datos y el conocimiento son administrados y compartidos por la Administración.

El reto está en la capacidad de extraer el conocimiento disponible de las entidades públicas para mejorar la toma de decisiones sobre soluciones innovadoras, socializando ese nuevo conocimiento para fomentar más la innovación.

Las organizaciones innovadoras son aquellas que tienen la capacidad de utilizar sus recursos de conocimiento, la innovación es el resultado de la creación del conocimiento, es la combinación de aspectos intangibles y tangibles, que involucran experiencia y la realidad de los individuos.



Beneficios de la integración de la gestión del conocimiento y la innovación

- 1 • La gestión exitosa del conocimiento actúa como un mecanismo de coordinación para mejorar tanto la innovación como el desempeño de la entidad.
- 2 • La gestión del conocimiento ayuda a crear herramientas, plataformas y procesos para la creación, el intercambio y el apalancamiento de conocimiento y así crear innovaciones de diferentes tipos en la entidad
- 3 • La gestión del conocimiento asegura la disponibilidad y accesibilidad tanto del conocimiento tácito como explícito utilizado en el proceso de innovación.
- 4 • La gestión del conocimiento ayuda a desarrollar las competencias necesarias en el proceso de innovación.
- 5 • La gestión del conocimiento proporciona una cultura impulsada por el conocimiento dentro de la cual se puede incubar la innovación (Eardley y Uden, 2011, p. 305)

Ejes de la dimensión de GESCO+I.

1. Generación y producción: nuevas ideas que deben ser incentivadas, el capital intelectual de la entidad se consolida en este eje y desde aquí puede conectarse con cualquiera de los otros 3 ejes.
2. Herramientas de uso y apropiación: La organización de información y de los datos de este eje es más efectiva con la implementación y alimentación constante de la base de datos, los sistemas de archivística, los gestores de conocimiento, las bibliotecas físicas y virtuales y otros tipos de herramientas tecnológicas que faciliten la organización y clasificación. El fácil acceso a los datos y a su análisis, son base para identificar nuevas oportunidades que posteriormente pueden ser implementadas en soluciones innovadoras.
3. Análítica institucional: Permite el seguimiento y la evaluación de la gestión.
4. Cultura de compartir y difundir: Las empresas deben difundir el conocimiento que producen, en esencia esta es uno de los fines de la GC.

4. HERRAMIENTAS PARA EL USO Y APROPIACION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN:

Empocaldas ha ido implantando una serie de mecanismos o herramientas para apropiar, conservar el conocimiento, estas prácticas se han venido desarrollando desde hace algunos años, pero la idea es fortalecer estos mecanismos para generar más conocimiento y retos de innovación:

- Plan Institucional de Capacitación (Formación de servidores públicos).
- Formador de formadores: Sacar provecho a sus colaboradores de su conocimiento, habilidades y experiencias.
- Vivir la vida del otro: Acompañamiento por un tiempo determinado a los servidores de la Empresa que están próximos a culminar su ciclo de trabajo.
- Inducción y reintroducción.
- La voz de la Experiencia.
- Gestión documental.
- Benchmarking: Alianzas con entidades referentes que nos puedan transferir conocimientos.
- Rendición de cuentas.

Causas de la fuga de conocimiento: Retiro voluntario de las personas, Retiro por jubilación, Rotación del personal, Despido justificado, Eliminación de cargos, Incapacidad permanente, Muerte del trabajador en ejercicio.

Consecuencias por fuga de conocimiento: Capacidad reducida de innovación, poca capacidad para lograr crecimiento, Mayor vulnerabilidad, mayor posibilidad de cometer errores.

Otros mecanismos y/o estrategias para evitar la fuga del conocimiento:

- Actualización de la biblioteca virtual de publicaciones.
- Incorporar la memoria institucional.
- Creación de los pares del conocimiento.
- Creación del repositorio del conocimiento.
- Crear banco de buenas prácticas.
- Creación de banco de éxitos.
- Laboratorio de innovación: Creación de mesas de trabajo colaborativo y participativo.
- Ferias del conocimiento: Trabajar en función de la realidad de los territorios.
- Banco de buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Inventario del conocimiento explícito.
- Inventario de conocimiento tácito.
- Iniciativas de innovación.
- Inventario de aliados estratégicos.
- Matrices de retos de innovación.
- Tableros para mitigar fuga del conocimiento.
- Blog Empresarial

Documentos claves para ampliación del tema de Gestión del Conocimiento y la Innovación:

Transferencia del conocimiento: PRO-GH-15 (Nov-2021)

Manual de Gestión del conocimiento y la innovación. M-GH-01 (Julio/2022)

Manual del Benchmarking. M-GH-15 (Marzo/2022)

Inducción y reintroducción I-GH-07

Plan de capacitaciones PRO-GH-01

Entrega puesto del trabajo PRO-GH-13

El abecé para implementar la política de GESCO+I

Definir el liderazgo de la política

Conformar un equipo catalizador

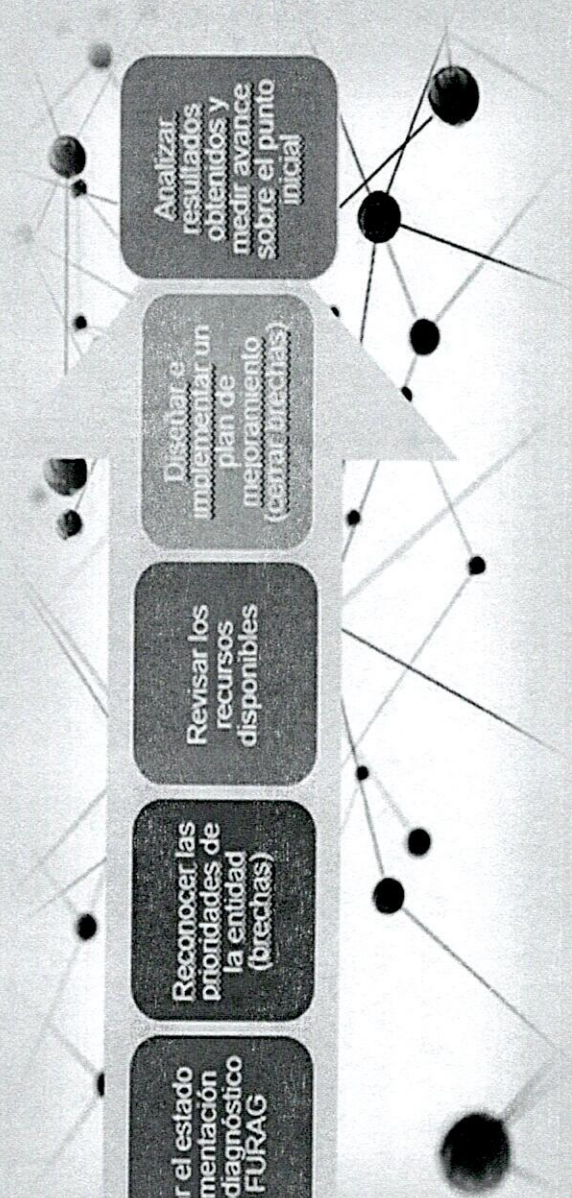
Identificar el estado de implementación en el autodiagnóstico y en el FURAG

Reconocer las prioridades de la entidad (brechas)

Revisar los recursos disponibles

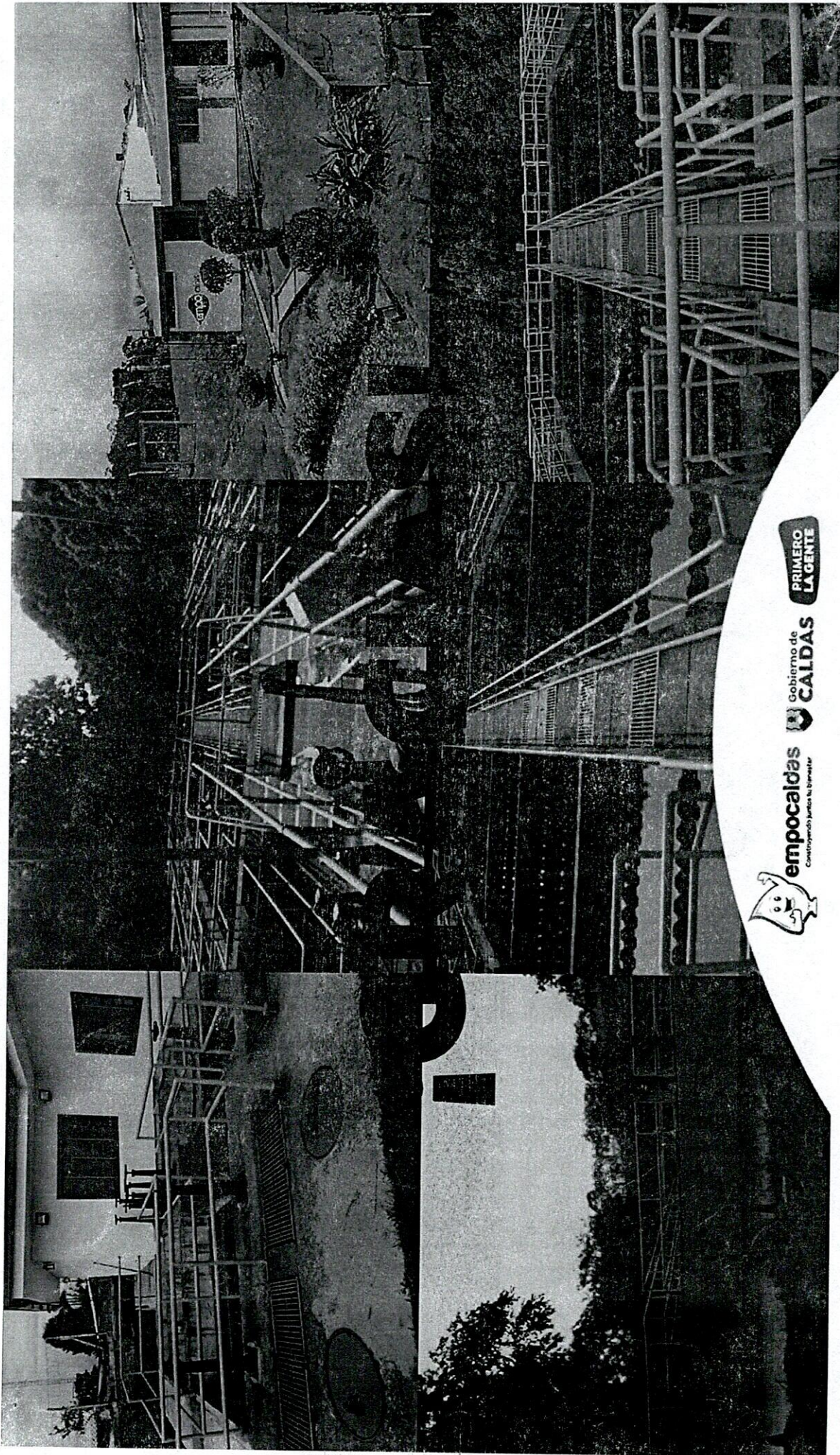
Disenar e implementar un plan de mejoramiento (cerrar brechas)

Analizar resultados obtenidos y medir avance sobre el punto inicial



5. CONCLUSIONES

- Esta dimensión es calificada por el FURAG.
- La compañía implementará y divulgará los formatos que serán aplicados en la organización para la ejecución de las estrategias que, de acuerdo a recomendaciones del Furag, deben llevarse a cabo como planes de mejora en el corto plazo.
- Con el fin de que toda la información recopilada en cada área o sitio de trabajo se convierta en conocimiento de carácter explícito, se hace necesario implementar un “**aprender haciendo**”, donde se busca que todo el conocimiento gestionado esté consolidado en un producto tangible que pueda ser implementado, adaptado y utilizado por los demás colaboradores de la Empresa en la práctica y en la acción.
- El logro de éste objetivo se hace con la participación de todos los colaboradores de Empocaldas.



empocaldas
Construyendo juntos el bienestar

Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (Empresa ó persona)	FECHA POSIBLE	FIRMA
GOZBODO DE CERO PARA	ALBERTO DEVALD	14-21-22	- -
SOZ GURPO D JORR	PARO UMSOVT.		
GOZ GURD.			
COMPLUDCOZ GURPO	ALBERTO DEVALD	14-30-22	
COMPLUDCOZ	PARO UMSOVT.		

En caso de requerirlo utilizar anexo 3

DESARROLLO (Temas relevantes - conclusiones)	
2 - 0' SE DEBE RECOLECTAR TODA LA INFORMACION	
0' HAY QU LA GUARDA SOBRE VIDIOS DISTINTOS	
LAOS CUO GA FAN DE SUME EFECTOS.	
3 - 0' GA UEGESTIO LD COMPLETACION DE GURPO	
COMPLUDCOZ 0' SE GUARDE DE GUARDE ESTOS	
PEOPUCAMS Y ASERON GA GURDIA DO TRADID.	

En caso de requerirlo utilizar anexo 2




F-CG-12
Version 4
Marzo 2014

CONTROL DE LA GESTION
ACTA DE REUNION - ASESORIA

DESARROLLO (Temas relevantes - conclusiones)	
4 - COMITANTE O AJUSTE DE PLAZO DE CAPACITACIONES	DESARROLLO POR CH PARA EL AÑO 2022 CON
	RESPECTO A INICIACIÓN Y DESARROLLO, ACTIVIDAD
	PRINCIPAL DE LA POLÍTICA DE GSCC + I.
	1 - GRUPO COM-PROPUESTA A LA JCE DEL
	GRUPO AS/THIN Y FED. CUO AL FIN DE QUE
	SEAN RESPONSABLE DE LA POLÍTICA, SOLICITE A
	LOS GRUPOS DE PERSONAS QUE
	CONFORMAN EL GRUPO CAMPEONADO QUE SUGIERE
	AL MIPG.
6 - COMITANTE LOS SECCIONES DE COMITADO	
	SECCIONES - CH PODER TOME A FOLIA TERCERA
	Y LOS GRUPOS DE SECCIONES.
	7 - UNO NO SEAN ASESORES LOS DETALLADOS
	PROPUESTAS DE LA JCE, CON FECHA DE INICIO
	Y FINAL Y RESPONSABLE; GRUPO A LA COORDI-


FECHA	HORARIO	LUGAR	ASUNTO

 F-CG-12 Versión 4 Marzo 2014	CONTROL DE LA GESTION ACTA DE REUNION - ASESORIA (Anexo 2)
--	---

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLES
Video Institucional de la historia de EMPOCALDAS S.A E.S.P.			
Video Institucional de la historia de EMPOCALDAS S.A E.S.P. para cada Seccional			
Video con el proceso de Potabilización de agua			
Video con el proceso de Tratamiento de aguas residuales			
Video con trabajadores antiguos y que cuenten su historia laboral en EMPOCALDAS			
Inducción y Reinducción a los trabajadores			
La voz de la experiencia (entrevista personalizada)			
Comparar los conocimientos adquiridos a los demás trabajadores			
Pares de conocimiento			
Aprovechamiento de la tecnología, mediante tableros de control			
Articulación del Archivo con la política			

7. RUTA DE IMPLEMENTACIÓN PROPUESTA

- Se fortalecerá este proyecto con la realización de ayudas audiovisuales que complementen la información ofertada y que fortalezca de forma directa la consecución de los objetivos y mejoren la comunicación empresarial.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	M-GH-01 Versión 1 2022-07-05
	GESTION HUMANA	

9. CONTROL DE CAMBIOS

- Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Consejo para la gestión y desempeño institucional. Versión 4 – marzo de 2021


8. NORMAS Y/O REFERENCIAS

Este manual es un desafío, un reto que tiene la entidad para seguir realizando de manera anual un Plan de Acción y cronograma, para definir acciones, fechas, y responsables a implementar avanzando paso a paso en la materialización de este sueño a gran escala, con el fin de convertirnos en una empresa competitiva y generadora de conocimiento e innovación y con un talento humano comprometido y motivado con poder de hacer uso de todo su potencial en la generación de contenido, de valor a fin de satisfacer el cliente externo y de igual manera apuntarle a proyectos ambientales, sociales sostenibles a largo plazo.

En esta cultura digital de generación de conocimiento e innovación, se requiere un plan de capacitaciones, generación de cambio y de comportamientos entre todos los empleados de la empresa y adopción de tecnología, de áreas involucradas, además de compromiso de la alta gerencia y jefes de departamento.

Es muy importante la sinergia entre departamentos áreas y la alineación de la comunicación en todos los sentidos para que se pueda hablar el mismo lenguaje y todos apuntar a la misma dirección.

de la Gestión del conocimiento			
Desarrollar el Repositorio del conocimiento			
Desarrollar en la empresa el Manual de Benchmarking			
Creación del banco de buenas prácticas o banco de éxitos			
Crear el laboratorio de innovación			

	GESTION HUMANA	MANUAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	M-GH-01 Versión 1 2022-07-05



Manizales, 21 de septiembre de 2022

PARA: Bertha Lucia Guzmán, Fernando Hely Mejía, Julián Elicer Fonseca, Robinson Ramirez, Sergio Lopera, Fabio Cardona.

DE: Dpto. Administrativo y Financiero.

ASUNTO: Conformación equipo catalizador Política Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Cordial saludo,

Con el fin de avanzar en el crecimiento de los logros empresariales, frente a los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en su sexta dimensión, "Gestión del Conocimiento y la innovación" cuyo alcance es:

- Facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías,
- Interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias.
- Promover las buenas prácticas de gestión.
- Promover el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para desarrollar soluciones eficientes en cuanto a tiempo, espacio y recursos.

Para implementar la Política del GESCO + I, es necesario:

- 1- Definir liderazgo o responsable de la política: Dpto. Activo y Fro y su sección de GH.
- 2- Conformar un equipo catalizador.(grupo Interdisciplinario)
- 3- Identificar el estado de la implementación (autodiagnóstico y FURAG)
- 4- Reconocer las prioridades de la entidad (Brechas)
- 5- Revisar recursos disponibles.
- 6- Diseñar plan de mejoramiento.
- 7- Analizar resultados y medir el avance.

En virtud a lo anterior, les solicito a Uds. como jefes de área se comprometan con dicha política y así mismo deleguen a un integrante de su equipo para que integre el equipo catalizador de EMPOCALDAS S.A.E.S.P el cual tiene como objetivo lo siguiente:

- Fortalecer el sistema de innovación pública de la entidad.
- Robustecer las condiciones institucionales para impulsar la innovación pública y remover barreras
- Promover una mentalidad y cultura afines a la innovación
- Crear Mecanismos de apoyo y financiación para materializar la innovación
- Gestionar el conocimiento y los aprendizajes para crear valor público.

Agradecemos nos envíen vía correo electrónico la persona delegada y encargada de hacer parte de este importante equipo a mas tardar el lunes 26 de septiembre de 2022, al correo diana.orozco@empocaldas.com.co Alberto.arango@empocaldas.com.co.

Cordialmente,

Paula Velásquez Castaño
Jefe Dpto. Administrativo y Financiero.
Empocaldas S.A.E.S.P

Elaborado por: Sofía Londoño Angel – Apoyo Comunicaciones.
Revisado por: Alberto Arango Ferrer – Asesor de Empocaldas.




INVENTARIO DE CONOCIMIENTO TÁCTICO

El inventario de conocimiento táctico mide con la selección de los temas relacionados con la misión de la entidad y los asociados con los servidores públicos, según su nivel de conocimiento. Este formato será diligenciado por el área misional respectiva. Asimismo, su custodia estará a cargo del área productora y será consolidado por el líder de la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

*Las acciones de mejora identificadas en este formato deben gestionarse a través del "Formato tablero de acciones para mitigar la fuga de conocimiento".

Entidad	
Área/proceso	
Fecha de diligenciamiento	
Nombre del servidor público que tiene conocimiento de este tema	
Nivel de importancia del tema	
Subtema	
Nombre del servidor público que tiene conocimiento de este tema	
Numero de cedula	
Tipo de vinculación (pago, medio o ello)	
¿Que tanto dominio de este tema tiene el servidor público?	
¿Requiere acciones para gestionar el conocimiento en relación con este tema?	
¿Existen acciones para mitigar la fuga del conocimiento en relación con este tema?	
¿Cuales acciones existen para mitigar la fuga del conocimiento en relación con este tema?	
Si el tema está documentado, indique la ruta de acceso	

 <small>Compañía Inmobiliaria del Sur</small>	
DOCUMENTACION DE LECCIONES APRENDIDAS	
<p>Por lo anterior, agradeceremos registrar a continuación los datos generales y características específicas de una de las experiencias más relevantes que haya sido identificada en su área y/o entidad.</p>	
Datos generales	
Nombre de la entidad y del área	
Nombre del servidor público	
Número de contacto	
Correo electrónico institucional	
Fecha de diligenciamiento	
Características específicas de la experiencia	
Tema de la lección aprendida	
Plan, programa o proyecto asociado	
Describe la situación o experiencia	

RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO
 Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa.

Entidad y área	
Nombre del servidor público	
Cargo - denominación empleo	
Correo electrónico	
Fecha de diligenciamiento	<i>Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.</i>
Señale la razón por la cual se separa	<input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa
De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:	Porcentaje (%)
Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:	
Mayores logros	Factores de éxito



Esta herramienta la debe diligenciar cada uno de los miembros del equipo que esté desarrollando el reto de innovación. Al final se recomienda socializar los resultados manera grupal.

MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RETOS DE INNOVACIÓN

Acción 1. Retos generales:				
Retos según usuarios	Retos según jefes	Retos según servidores públicos	Retos según usted	Otros retos
Acción 2. Priorización de retos:				
Responda las siguientes preguntas				
1. ¿Cuáles son los temas más recurrentes en los retos?				
<i>Escriba acá su respuesta</i>				
3. ¿Cuáles de estos retos son esenciales para el mejoramiento de la gestión del área y de la Entidad?				
<i>Escriba acá su respuesta</i>				
2. ¿Cuáles de estos retos parecen no tener solución y han sido constantes en el tiempo? (Más complejos)				
<i>Escriba acá su respuesta</i>				
4. ¿Cuáles de estos retos considera que serían interesantes de trabajar? (Me llama la atención o me siento a gusto)				
<i>Escriba acá su respuesta</i>				