| | |
|---|---|
| **Objetivo** | Planear, liderar, orientar y coordinar la gestión de conocimiento y la innovación a través de diferentes herramientas de gestión. |
| **Alcance** | Corresponde a las acciones realizadas por la coordinación de planeación relacionadas con la implementación y la administración del Sistema Integrado de Gestión – SIG y las relacionadas con innovación y gestión de conocimiento respectivamente. |
| **Líder del proceso** | Coordinador de Gestión Planeación |

| **PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | | **ENTRADA/ INSUMO** | **PHVA** | **ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO** | **SALIDA** | **USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | | | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Proceso de Gestión por procesos y la innovación | N.A | Resultado de la gestión de la vigencia anterior | | Diseñar la estrategia de fortalecimiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – Calidad. | Estrategia para la vigencia | Coordinación de Gestión de Planeación | NA |
| Gerencia | | Lineamientos o requisitos legales vigentes aplicables | | | | | |
| Proceso de direccionamiento estratégico y planeación | | Plan de acción institucional vigente según aplique | **P** | Diseñar de la estrategia de gestión del conocimiento | Estrategia de gestión del conocimiento para la vigencia | • Coordinador de gestión - gestión del talento humano<br>• Líderes y usuarios del modelo de gestión del conocimiento<br>• Comité institucional de gestión y desempeño | Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| | | | | Diseñar y actualizar la estrategia de innovación para la generación de cultura. | Estrategia de innovación para la vigencia | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Todos los procesos | NA | Autodiagnóstico innovación y gestión del conocimiento vigencia anterior | **P** | Diseñar el plan de cultura de innovación de la empresa. | Documento plan de transformación cultural | • Coordinador de gestión - gestión del talento humano<br>• Comité institucional de gestión y desempeño | NA |
| **PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | | **ENTRADA/ INSUMO** | | **ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **SALIDA** | **USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | |
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | | | | | |
| Proceso de Gestión por procesos y la innovación | N.A | Estrategia para la vigencia | **H** | Ejecutar la Estrategia para la vigencia. | Información documentada creada, actualizada y/o inactiva para consulta e implementación a través del Aplicativo Vigente. (E-G-1 - Guía para la Administración de la Información Documentada de RTVC) | • Todos los procesos<br>• Proceso de Gestión por procesos y la innovación<br>• Comité institucional de | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Soportes y acompañamientos realizados para el mantenimiento, mejora y gestión del cambio en los procesos. (E-P-5 - Mejoramiento Continuo y E-P-3 - Gestión del Cambio) | gestión y desempeño | |
| | | | | | Reporte de mejoras en el Aplicativo Vigente. (E-P-5 - Mejoramiento Continuo y E-I-2 - Instructivo Proceso Nivel Dos Mejoramiento Continuo) | | |
| | | | | | Análisis de contexto e identificación de riesgos (E-F-12 - Formato Análisis de Contextos e Identificación de Riesgos) | | |
| | | | | | Monitoreos y/o seguimiento al diseño del control con sus evidencias de los | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | procesos. (Aplicativo Vigente.) | | |
| | | | | | Mapa de riesgos de gestión y de corrupción publicadas en página WEB. | | |
| | | | | | Informe o acta de revisión por la dirección. (Auditoria) | | |
| | | | | | Informes de auditoría de calidad. | | |
| | | | | | Gestión del cambio.<br>E-P-3 - Gestión del Cambio | | |
| | | | | | Matriz de requisitos legales vigentes y/o derogados en el sistema de gestión del Aplicativo Vigente.<br><br>E-P-4- Requisitos Legales | | |
| | | | | | Taller Sistema Integrado de Gestión- SIG | | |
| | | | | | Apoyo presentación en Comité institucional de gestión y desempeño. | | |

| **PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | | **ENTRADA/ INSUMO** | **PHVA** | **ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **SALIDA** | **USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | | | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| • Proceso de Gestión por procesos y la innovación<br>• Coordinación de planeación<br>• Todos los procesos / áreas (actores y usuarios del modelo) | NA | Conocimiento explícito y tácito generado o adquirido por la organización | **H** | Identificar, localizar y caracterizar el conocimiento explícito y tácito clave de la entidad (mapas de conocimiento, estrategia de negocio, know how, entrevistas de incidentes críticos y observación de procesos) | • Mapas de conocimiento<br>• Conocimiento explícito y tácito identificado, localizado y caracterizado | Líderes de áreas – equipos (servidores públicos o contratistas) participantes en el proceso de gestión del conocimiento | NA |
| • Proceso de Gestión por procesos y la innovación<br>• Servidores públicos y/o contratistas (poseedores del conocimiento tácito) | Entidades externas poseedoras o generadoras de conocimiento | Conocimiento tácito y explícito | **H** | Capturar el conocimiento explícito y tácito de y para la entidad:<br>• Capturar y obtener el conocimiento identificado como clave (identificación de poseedores y fuentes de conocimiento)<br>• Sistematizar el conocimiento tácito y explícito (ideación colectiva sobre solución de problemas, sistematización de experiencias, construcción de lecciones aprendidas, buenas prácticas de gestión y documentación de procesos y procedimientos) | Conocimiento explícito y tácito capturado documentado | Líderes de áreas – equipos (servidores públicos o contratistas) participantes en el proceso de gestión del conocimiento – Poseedores de conocimiento en la entidad | NA |

| PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA) | | ENTRADA/ INSUMO | PHVA | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO PRODUCTO Y/O SERVICIO | SALIDA | USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | | | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| • Proceso de Gestión por procesos y la innovación<br>• Todos los procesos | NA | • Plan estratégico de innovación aprobado<br>• Autodiagnóstico de gestión del conocimiento y la innovación | **H** | Establecer conexiones y sinergias con el ecosistema de innovación para el desarrollo de proyectos asociados al mejoramiento del desarrollo organizacional. | Acciones documentadas | NA | • Entidades públicas<br>• Academia<br>• Entidades privadas |
| | | | **H** | Implementar iniciativas de innovación y proyectos especiales derivados de la planeación y priorización estratégica. | Reporte de la ejecución de la iniciativa | Coordinador de gestión - gestión del talento humano | NA |
| | | | **H** | Generar capacidades internas de innovación articulada con el plan estratégico. | Soportes de los Talleres realizados | • Gerencia de RTVC<br>• Todos los procesos | NA |
| | | | **H** | Liderar socializaciones de todas las actividades relacionadas con innovación haciendo participes a todos los colaboradores de RTVC S.A.S. | Acciones documentadas | • Alta dirección<br>• Todos los procesos | NA |
| **PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA** | | **ENTRADA/ INSUMO** | **PHVA** | **ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **SALIDA** | **USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | |
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | | | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Todos los procesos | NA | • Resultados de la medición de la gestión<br>• Informe de revisión por la dirección | **V** | Monitorear y validar el cumplimiento de la Estrategia para la vigencia. | Reporte de avance de indicadores (Indicador del proceso) | • Alta dirección<br>• Todos los procesos | NA |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| • Proceso de gestión por procesos y la innovación - gestión del conocimiento<br>• Alta dirección | NA | • Métrica para evaluación de los resultados de gestión del conocimiento y la innovación<br>• Informe de evaluación anterior (Autodiagnóstico)<br>• Plan estratégico de innovación. | **V** | Monitorear y validar el cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión del conocimiento y la innovación para evaluar el impacto en el desempeño individual y organizacional | Reporte de resultados | • Alta dirección<br>• Comité institucional de gestión y desempeño<br>• Todos los procesos | NA |
| **PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | | **ENTRADA/ INSUMO** | **PHVA** | **ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO<br>PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **SALIDA** | **USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | |
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | | | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| • Proceso de gestión por procesos y la innovación<br>• Proceso de control interno<br>• Todos los procesos | NA | • Resultados de auditorías internas/externas o de forma oficiosa.<br><br>Lecciones aprendidas (innovación) | **A** | Implementar las acciones correctivas y de mejoras, que contribuyan al cumplimiento del objetivo del proceso y mejora continua. | Acciones implementadas | • Todos los procesos<br>• Proceso de control interno.<br>• Organismos de control.<br>• Proceso de gestión por procesos y la innovación. | NA |

| **HUMANOS** | **INFRAESTRUCTURA** | **DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS (NORMATIVIDAD)** |
|---|---|---|
| • Gerente o Alta Dirección<br>• Coordinador de Planeación<br>• Coordinador del Talento humano | • Hardware<br>• Software (Sistema de planeación y gestión del Aplicativo Vigente.)<br>• Herramientas ofimáticas | • Caracterización del proceso de gestión por procesos y la innovación<br>• E-G-1 - Guía para la administración de la información documentada de RTVC.<br>• E-G-2 - Guía de Administración de Riesgos de RTVC .<br>• E-G-3 - Guía para la mejora del sistema integrado de gestión de RTVC. |

| | | |
|---|---|---|
| • Técnico administrativo de planeación<br>• Contratistas designados de la Coordinador de Planeación.<br>• Embajadores (servidores públicos y/o contratistas) de Innovación de cada una de las áreas.<br>• Contratistas designados para liderar innovación y gestión del conocimiento. | | • E-M-4 - Manual Del Sistema Integrado De Gestión.<br>• E-A-2 - Política Operacional de Gestión de Procesos.<br>• E-P-2 - Creación/Actualización y Control de Información Documentada<br>• E-P-3 - Gestión del Cambio<br>• E-P-4 - Requisitos Legales<br>• E-P-5 - Mejoramiento Continuo<br>• E-I-1 - Instructivo Plantilla Proceso Nivel 2<br>• E-I-2 - Instructivo Proceso Nivel Dos Mejoramiento Continuo<br><br>• Manual para la recolección de buenas prácticas en generación de contenidos<br>• Política operacional de innovación y gestión de conocimiento<br>• Plan de implementación de la estrategia de gestión del conocimiento en RTVC<br>• Documentos de origen externo (normatividad) información que se encuentra en el módulo del mismo nombre en el Aplicativo Vigente.. |
| **CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO (no siempre debe tenerse indicadores de desempeño)** | **Indicadores de gestión (proceso u operativos)** | Indicadores del proceso relacionado en:<br>• Sistema de gestión -del Aplicativo Vigente. , Modulo Indicadores – Proceso de Gestión por Procesos y la Innovación. |
| | **Mecanismos de seguimiento o control** | • Revisión por la dirección<br>• Reporte de indicadores de la estrategia SIG de la vigencia.<br>• Diseño y actualización de manual de buenas prácticas en generación de contenidos.<br>• Mantener espacios de socialización de buenas prácticas.<br>• Mantener espacios de articulación entre actores del ecosistema de economía naranja.<br>• Mantener activo una acción para impulsar emprendimientos de economía naranja.<br>• Mantener actualizada la relación de personas impactadas a través de metodologías de innovación.<br>• Mantener actualizada la relación de espacios de innovación generados. |
| | **Riesgos (proceso, corrupción y Riesgo de seguridad de la** | Riesgos del proceso relacionado en:<br>• Sistema de gestión -del Aplicativo Vigente. , Modulo Riesgos y Oportunidades – Proceso de Gestión por Procesos y la Innovación. |

| | | |
|---|---|---|
| | **información y seguridad digital)** | |
| **GESTION DE CAMBIOS** | **Cambios relevantes dentro del proceso** | •**Cambio del manual de funciones:** en el marco del plan anual de trabajo definido por la coordinación de planeación, para la administración del sistema integrado de gestión, identificar las modificaciones de los cargos y sus funciones para desarrollar la correspondiente revisión/actualización de la información documentada.<br>•**Cambio de software para la administración de la información del sistema integrado de gestión:** se realiza entrenamiento o reentrenamiento de los colaboradores que usan la herramienta, se realiza socialización del cambio de software a los servidores públicos o contratistas involucrados en el uso, se diseña un plan de trabajo para migración de información y estabilización de la herramienta.<br>•**Cambio de las instancias que conforman la alta dirección:** el listado de los servidores públicos o contratistas que hayan sido designados como parte alta dirección serán sometidos a análisis por parte de la gerencia, una vez validado o ajustado el listado, los cambios serán notificados a las instancias en mención a través del comité institucional de gestión y desempeño y se convocaran de acuerdo con la necesidad para la toma de decisiones.<br>•**Cambio en la normatividad aplicable al sistema de gestión de calidad:** revisión de la normatividad que entró en vigor, se realizan mesas de trabajo para la interpretación de esta para su correspondiente adaptación a los procesos de gestión de calidad de RTVC, plan de trabajo de implementación.<br>•**Cambio en la normatividad aplicable al proceso de gestión del conocimiento e innovación**. Los cambios deben ser identificados y notificados en el plan estratégico de gestión del conocimiento y la innovación y de esta manera corregir las acciones necesarias en el plan de acción de este. |
| **ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR** | **QUE SE COMUNICA** | • Información documentada que se encuentra vigente cuyas modificaciones serán comunicadas a los servidores públicos y contratistas de RTVC haciendo uso del sistema de planeación y gestión del Aplicativo Vigente principalmente. Cada líder de proceso o equipos de trabajo tendrá la responsabilidad de socialización los cambios o creaciones de documentos a las instancias que corresponda. La coordinación de planeación no será responsable del entrenamiento o socialización de esta información actualizada por cada líder de proceso.<br>• Informe y resultados de la revisión por la dirección, el cual es comunicado a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño según se gestione la agenda de sesiones de este. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Mapa de riesgos de corrupción institucional, el cual se publica en la página web de RTVC y se establece un espacio de socialización anualmente con grupos de interés (externos), lo anterior con la orientación del equipo digital de la coordinación de comunicaciones. De igual manera, se comunican los cambios identificados al comité institucional de gestión y desempeño y a los servidores públicos y contratistas en los medios suministrados por la coordinación de comunicaciones.<br>• Mapa de riesgos de gestión y corrupción socializado por los líderes de los procesos a sus equipos de trabajo por lo menos una vez al año. El método empleado para esta socialización será determinado por cada uno de ellos.<br>• Seguimiento al mantenimiento del sistema integrado de gestión a través de reuniones o correo electrónico en el que se suministra información al coordinador de planeación, mínimo cuatro (4) veces al semestre y al comité institucional de gestión y desempeño cada vez que se requiera.<br>• Se informa a los servidores públicos o contratistas de RTVC sobre las generalidades del SIG según corresponda haciendo uso del siguiente mecanismo:<br>**Servidores públicos**: se realiza en el marco de la inducción o reinducción programada por la coordinación de talento humano a través de exposición magistral realizada por el coordinador de planeación<br>**Contratistas**: se realiza a través de los talleres SIG a los contratistas o servidores públicos que así lo requieran, se realiza de acuerdo con la necesidad o solicitud del proceso a través de exposición magistral<br>• Información sobre el proceso de gestión del conocimiento y la innovación: Por medio de reuniones programadas para ese fin o a través de correos electrónicos, se les informa a los diferentes líderes de cada una de las áreas de la entidad las diferentes actividades, avances o gestión relacionada con gestión del conocimiento y la innovación, los temas informados son:<br>o Roles del proceso y sus responsabilidades asignadas a cada uno de los líderes de gestión del conocimiento en cada una de las áreas en las reuniones de seguimiento.<br>o Avances del plan de gestión de innovación.<br>o Talleres y entrega de instrucciones para realizar cada una de las actividades del proceso que requieren participación de los servidores públicos de la entidad.<br>o Instrucciones para la participación en cada uno de los colaboradores, sobre los espacio e iniciativas generadas para el desarrollo del plan de gestión de innovación. |

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ Autodiagnóstico actualizado de manera trimestral con los avances de cada una de las acciones u objetivos indicados. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Descripción del cambio | Área productora | Fecha de Publicación |
|---|---|---|---|
| 1 | Se crea documento debido a la actualización de su codificación, pasando de E-C-1 a COIN-C-001. En consecuencia, el código E-C-1 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión (Guía de Administración de Información Documentada SIG.) | Coordinación de Planeación | 05/10/2026 |