



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código: GCO-PD-09

Fecha: 14/07/2025

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

Versión: 1

LÍDER DE PROCESO				
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
1. OBJETIVO				
Establecer las acciones que permitan la formulación y seguimiento del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento en cada vigencia, con el fin de fortalecer en Idartes la política de Gestión del Conocimiento en el marco de cultura inteligente, mediante el establecimiento de actividades claras y productos medibles a través del tiempo y relacionados con los enfoques y directrices propuestos por el líder de proceso y la alta dirección				
2. ALCANCE				
Inicia la validación de actividades no cumplidas del plan de acción de gestión del conocimiento de la vigencia anterior, continuando con la formulación, revisión, aprobación del plan, seguimiento, socialización de resultados y termina con la publicación del reporte del seguimiento al cumplimiento de del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento en el sitio web de transparencia de la página oficial de Idartes.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
<p>Acta de Reunión: Es todo documento que es diligenciado obligatoriamente cuando exista una reunión en la entidad o fuera de ella en la que participan funcionarios de la misma.</p> <p>Actividad: Conjunto de tareas o pasos que deben ser dados para conseguir el objetivo previsto. Toda actividad debe enlazar un producto determinado que sea medible y alcanzable durante la vigencia del Plan. También se denomina actividad a cada una de las acciones con las que se concreta el desarrollo de un proyecto.</p> <p>Aprobación: Actividad en la que se verifica y aprueba que las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de una unidad de gestión correspondan a las descritas en los documentos asociados al procedimiento. Las actividades documentadas no deben omitir o exceder las funciones asignadas. La aprobación la realiza el líder de proceso y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Evaluación: Se refiere al proceso de determinar el mérito, valor, calidad o beneficio de un producto o resultado de algo.</p> <p>Gestión del Conocimiento: Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.</p> <p>Meta: Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinad.</p> <p>Objetivo: Enunciado intencional sobre los resultados que se pretende alcanzar con la realización de determinadas acciones y que incluye: (a) los resultados esperados, (b) quién (es) hará posible su realización, (c) bajo qué condiciones se verificarán dichos resultados y (d) qué criterios se usarán para verificar el logro de los resultados.</p> <p>Plan: Documento que hace referencia a un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla, especificando entre otros aspectos, las actividades, cronogramas, indicadores, responsables y recursos.</p> <p>Seguimiento: Mecanismo para evaluar regularmente la situación del programa, observando si las actividades se llevaron a cabo, cómo fueron planeadas y si dieron los resultados esperados</p>				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> Validar las acciones no cumplidas del Plan de Acción de Gestión del conocimiento de la vigencia inmediatamente anterior y priorizarlas en el plan en formulación. Definir con el líder del proceso los enfoques generales bajo el cual se fundamentará el plan y se formularán las acciones del mismo Definir con la dirección los enfoques y Unidades de Gestión que se articularan en el Plan de Gestión del Conocimiento Articular con la SAF talento humano el Plan Institucional de Capacitación las mesas de transferencia de conocimiento El líder del proceso debe asignar al responsable para formulación del plan de Gestión del Conocimiento para cada vigencia. La Dirección debe asignar un responsable para agendar la presentación del Plan y los respectivos seguimientos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Los formatos asociados al procedimiento son: <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y seguimiento: GCO-F-04 - 1 FORMATO PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - Presentación de resultados y control al seguimiento: GMC-F-23 – 1 ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS O EXTERNOS DE LA ENTIDAD Asignación de espacio en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y los respectivos seguimientos al mismo. Disponer una sección en el sitio de transparencia de la pagina oficial de Idartes para la publicación del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y los respectivos seguimientos al mismo. 				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Plan de Accion de Gestion del Conocimiento anterior vigencia Directrices de enfoques y estrategias vigencia actual Acciones a articular con otras Unidades de Gestion	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	Plan de Accion de Gestión del Conocimiento Formulado y Aprobado Informe de Seguimiento al Plan de Gestión del Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS <p style="text-align: center;">Mejora Continua</p>
7. DIAGRAMA DE FLUJO				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

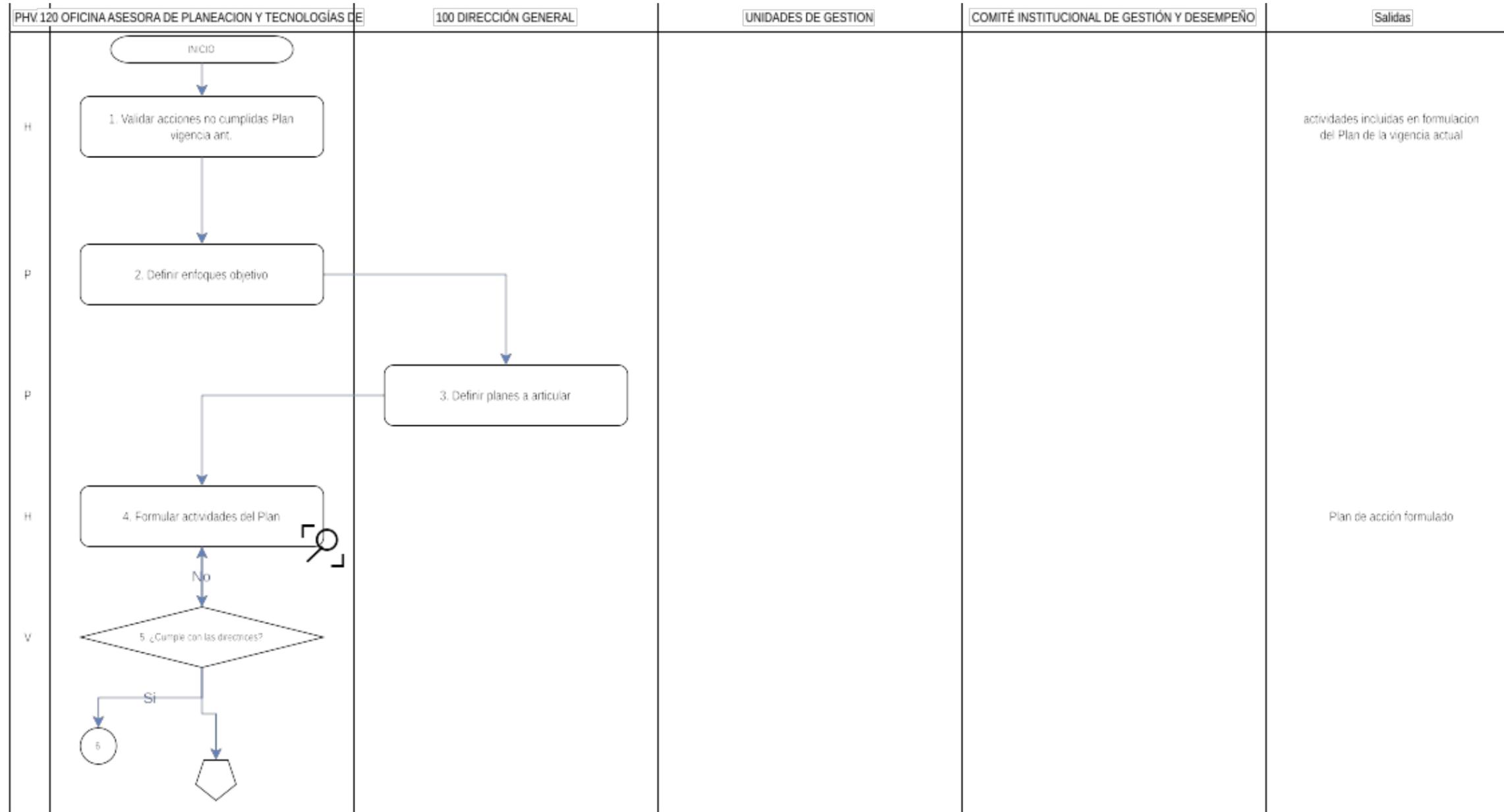
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código: GCO-PD-09

Fecha: 14/07/2025

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

Versión: 1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

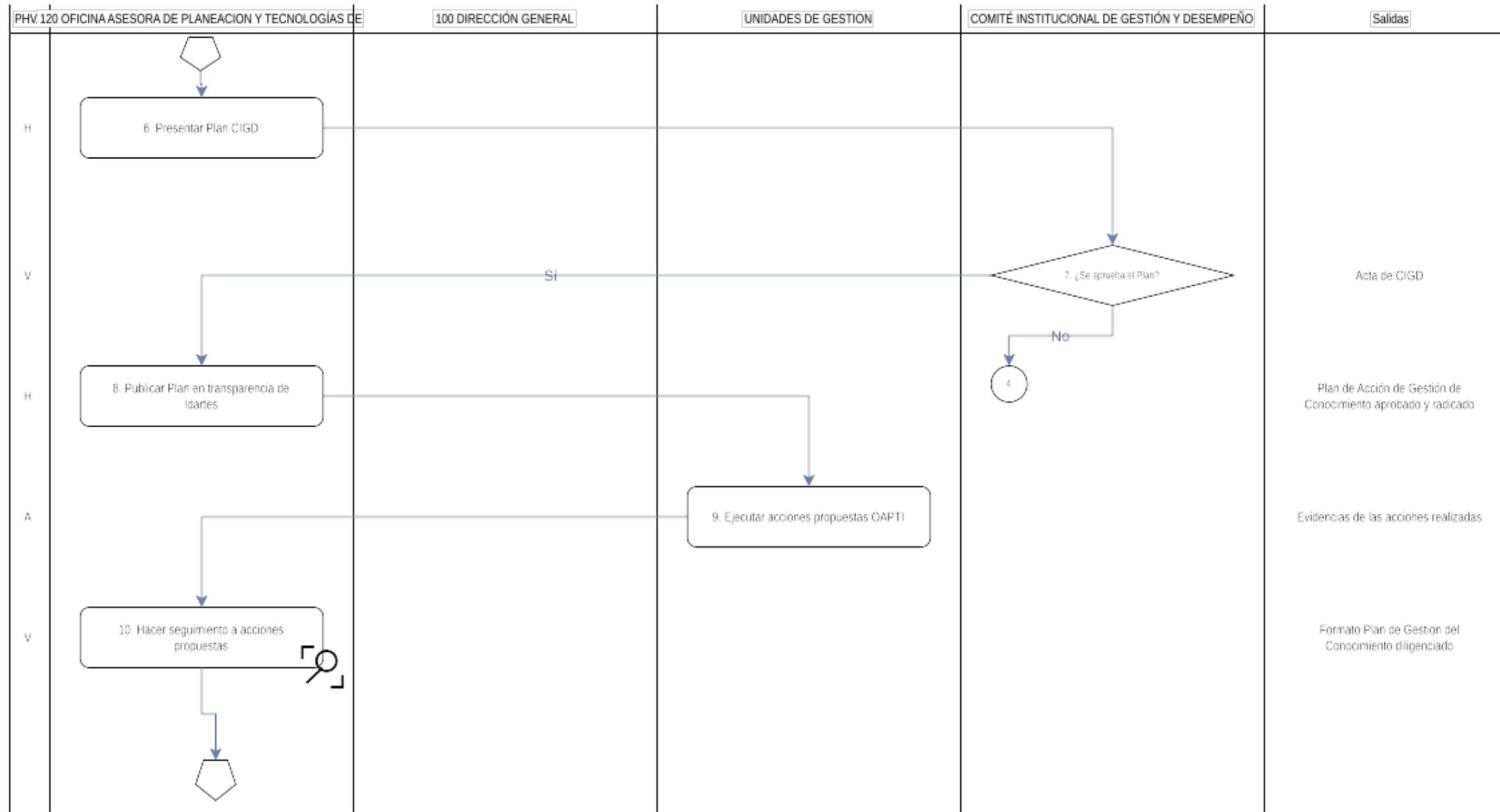
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código: GCO-PD-09

Fecha: 14/07/2025

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

Versión: 1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

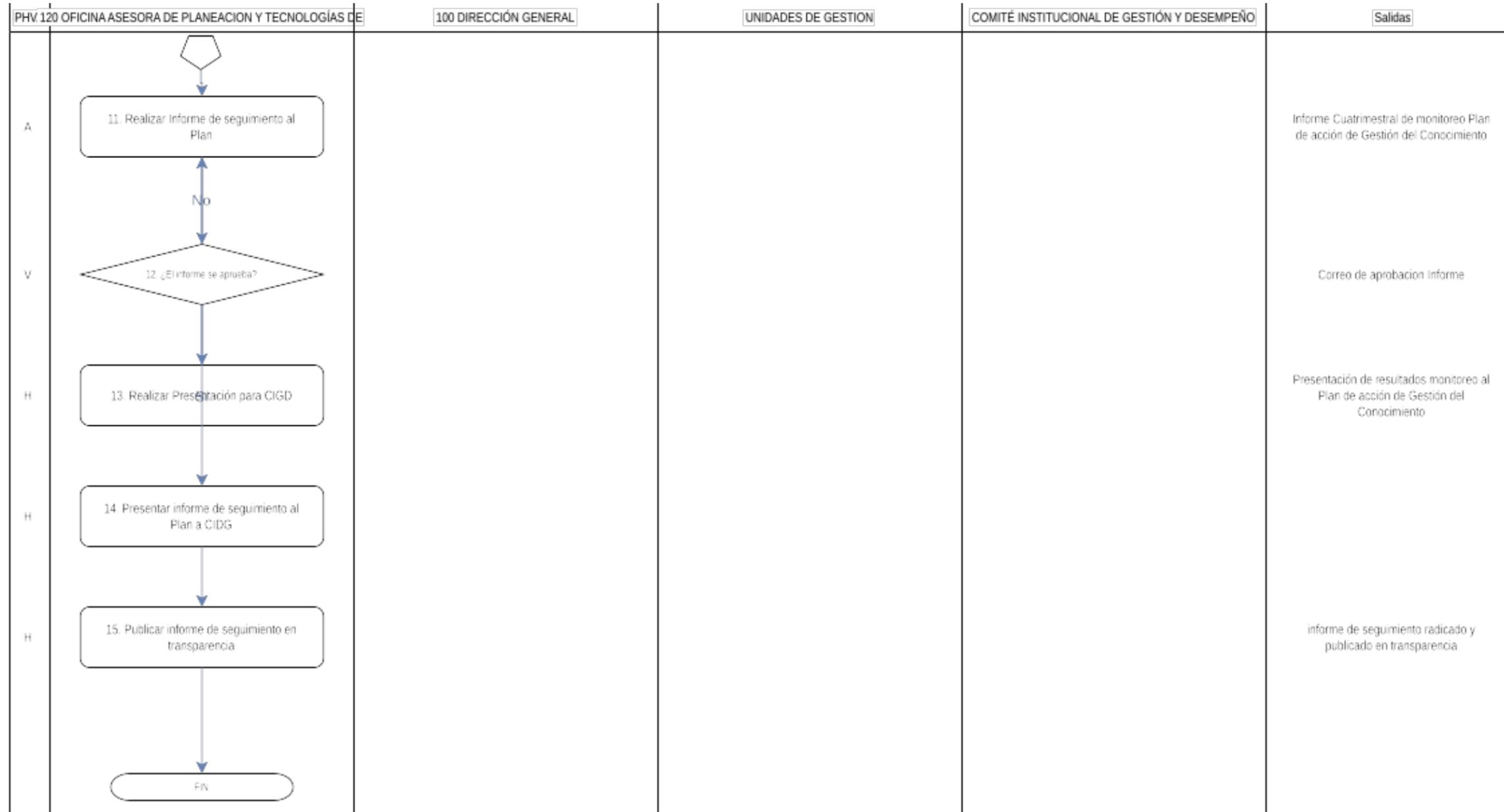
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código: GCO-PD-09

Fecha: 14/07/2025

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Validar acciones no cumplidas Plan vigencia ant. El profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información realiza la revisión del Plan de la vigencia anterior, verificando las actividades que no fueron cumplidas, estas serán base para la formulación del nuevo Plan	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignado por el Líder de la OAPTI	1 día	actividades incluidas en formulación del Plan de la vigencia actual

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código: GCO-PD-09

Fecha: 14/07/2025

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

Versión: 1

2	P	Definir enfoques objetivo La OAPTI con la directrices de la Dirección define los enfoques objetivo del Plan	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 día	
3	P	Definir planes a articular La Dirección define los planes de otras Unidades de Gestión relacionadas a articular con el Plan de Gestión del Conocimiento para hacer seguimiento a las actividades	100 DIRECCIÓN GENERAL	Directora	1 día	
4	H	Formular actividades del Plan El profesional encargado de la OAPTI formula las acciones, productos, responsables, duración, periodicidad de monitoreo, articula acciones de otros planes relacionados definidas por cada Unidades de Gestión	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignando por el Líder de la OAPTI Delegados de Unidades de Gestión	15 días	Plan de acción formulado
5	V	¿Cumple con las directrices? El Plan Cumple con las directrices definidas por la estrategia de la Dirección, OAPTI Si: Continúa en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 día	
6	H	Presentar Plan CIGD Previo agendamiento, El Jefe de la OAPTI presenta el Plan de Acción de Gestión del Conocimiento e Innovación para la nueva vigencia y pone en consideración del CIGD la aprobación del mismo	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 día	
7	V	¿Se aprueba el Plan? Los miembros del CIGD hacen las indagaciones y observaciones pertinentes, si están de acuerdo con el Plan se aprueba si No solicitan los ajustes para presentar nuevamente en otro comité Si: Continúa en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 4	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 día	Acta de CIGD
8	H	Publicar Plan en transparencia de Idartes El profesional encargado, una vez aprobado el plan procede a realizar el proceso de radicación en el sistema Orfeo y publicara el Plan aprobado y radicado en el link de transparencia de Idartes https://www.idartes.gov.co/es/transparencia	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignando por el Líder de la OAPTI	1 día	Plan de Acción de Gestión de Conocimiento aprobado y radicado
9	A	Ejecutar acciones propuestas OAPTI Cada responsable encargado ejecutara las acciones del plan en los tiempos propuestos	UNIDADES DE GESTION	Responsable de cada Unidad de Gestión	120 días	Evidencias de las acciones realizadas
10	V	Hacer seguimiento a acciones propuestas El profesional encargado de la OAPTI registra el seguimiento a cada una de las acciones en el formato Plan de Gestión del Conocimiento	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignando por el Líder de la OAPTI	7 días	Formato Plan de Gestión del Conocimiento diligenciado
11	A	Realizar Informe de seguimiento al Plan El profesional encargado de la OAPTI realizara Informe de seguimiento al Plan, en el formato GMC-F-23 ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS O EXTERNOS DE LA ENTIDA	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignando por el Líder de la OAPTI	2 días	Informe Cuatrimestral de monitoreo Plan de acción de Gestión del Conocimiento
12	V	¿El informe se aprueba? El Jefe de la OAPTI valida si el informe cumple con las directrices definidas y se muestran los resultados al seguimiento de forma adecuada Si: Continúa en la actividad 14 No: Se devuelve a la actividad 11	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 día	Correo de aprobación Informe
13	H	Realizar Presentación para CIGD El profesional encargado de la OAPTI realizara la presentación de los resultados del seguimiento al Plan para presentar al CIGD	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignando por el Líder de la OAPTI	2 días	Presentación de resultados monitoreo al Plan de acción de Gestión del Conocimiento
14	H	Presentar informe de seguimiento al Plan a CIGD El Jefe de la OAPTI presenta el informe de seguimiento al Plan de Gestión del Conocimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 día	
15	H	Publicar informe de seguimiento en transparencia El profesional encargado radicara en orfeo y publicara el informe de seguimiento en transparencia en el link de transparencia de Idartes https://www.idartes.gov.co/es/transparencia	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignando por el Líder de la OAPTI	1 día	informe de seguimiento radicado y publicado en transparencia

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código: GCO-PD-09

Fecha: 14/07/2025

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

Versión: 1

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Formular actividades del Plan: El profesional encargado de la OAPTI formula las acciones, productos, responsables, duración, periodicidad de monitoreo, articula acciones de otros planes relacionados definidas por cada Unidades de Gestión	Plan de acción formulado	Confiable: las acciones formuladas deben estar de acuerdo con los enfoques de la estrategia de Gestión del Conocimiento. Productos medibles a través del tiempo y relacionados con la acción formulada. Calidad: Articulación con otros planes definidos por la dirección	El líder del proceso indicara las recomendaciones y modificaciones para que las acciones formuladas estén de acuerdo con los enfoques de la estrategia de Gestión del Conocimiento y los productos sean medibles a través del tiempo y relacionadas con la acción formulada	Correo del Líder del proceso con recomendaciones y modificaciones
10. Hacer seguimiento a acciones propuestas: El profesional encargado de la OAPTI registra el seguimiento a cada una de las acciones en el formato Plan de Gestion del Conocimiento	Formato Plan de Gestion del Conocimiento diligenciado	Confiable: las evidencias deben ser acordes al avance de la acción y al producto reportado	El profesional asignado de la OAPTI realizara la retroalimentación para presentar las evidencias correspondientes o ajustar el avance presentado.	Correo del profesional asignado de la OAPTI haciendo la retroalimentación respectiva

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma institucional www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable

11. RECURSOS

Talento Humano
Microsoft Office
Google workspace
PC
SISTEMA DE INFORMACION ORFEO

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-07-14	Se requiere crear un procedimiento para realizar la formulación y seguimiento al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento, con el fin de fortalecer en Idartes la política de Gestión del Conocimiento en el marco de cultura inteligente.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-07-11	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-11	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE