

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	22/11/2017	Lanzamiento Procedimiento
2	24/08/2023	Actualización del procedimiento de acuerdo con el Manual modelo integrado de planeación y Gestión versión 5 Función Pública marzo 2023
3	21/11/2025	Actualización del procedimiento de acuerdo con el Manual modelo integrado de planeación y Gestión versión 6 Función Pública febrero 2025

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: German Correa Amado	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director
Fecha:12/11/2023	Fecha:19/11/2023	Fecha:21/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	NOMBRE Y CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Subdirectora Administrativa y Financiera
6	Coordinador Grupo Interno de Bienes y Servicios y Presupuesto
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
10	Asesor Control Interno.
11	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
12	Coordinador Grupo de Cartera
13	Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia
14	Coordinador Grupo de Almacén
14	Asesor Sistemas de Gestión

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 2 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para asegurar que el conocimiento de los procesos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica, se materialice en aprendizaje organizacional transferible a todos los colaboradores, fortaleciendo de esta manera la sostenibilidad, competitividad y los buenos resultados de la gestión que se genera en FONPRECON .

2. ALCANCE

Incluye la identificación del conocimiento, su desarrollo, formalización, transferencia, apropiación, uso y medición de resultados.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Director General, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores, Asesores y Coordinadores de Grupos de trabajo.

4. BASE LEGAL

- Norma NTC-ISO 9001:2015. Numeral 7.1.6 Conocimientos de la organización.
- Manual modelo integrado de planeación y Gestión versión 6 Función Pública febrero 2025
- CONPES 4069 de 2021: “(...) Política Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación 2022-2031
- Plan Nacional de Desarrollo PND 2022-2026: “Democratización del conocimiento: aprovechamiento de la propiedad intelectual y reconocimiento de los saberes tradicionales” ...
- NTC5800 (ICONTEC, 2008): Gestión de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i). Terminología y definiciones de las actividades de I+D+i.
- Decreto 430 de 2016: “(...) Artículo 11 – Dirección de Gestión del Conocimiento (...)”. Define las funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento.
- Decreto 1499 del 2017: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, en cuyo Artículo 2.2.22.2.1, se listan las diez y seis (16) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre ellas gestión del conocimiento y la innovación. “Estas Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias (...)”.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 3 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

4. DEFINICIONES

- 4.1 Aprendizaje Organizacional:** proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes soportada en la observación sistemática, la reflexión abierta y compartida, la construcción conjunta de perspectivas y la experimentación coordinada.
- 4.2 Conocimiento:** Información almacenada después de un proceso de aprendizaje el cual puede darse por medio de la experiencia.
- 4.3 Información:** conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- 4.4 Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, ser afectada por, o percibirse a sí mismo como afectados por una decisión o una actividad. ISO 9001:2015

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTO

5.1 PLANEAR LA GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

5.1.1 Con el fin de fortalecer la gestión de conocimiento en FONPRECON, se fortalecen las redes de conocimiento conformadas así:

- Colaboradores de la Entidad cuyo propósito es capitalizar el aprendizaje obtenido en la ejecución de los procesos en lecciones aprendidas que aportan al fortalecimiento de la gestión organizacional.
- Colaboradores de la Entidad que interactúan con los clientes/usuarios de los servicios de FONPRECON cuyo propósito es fortalecer la oferta de valor de la Entidad con el aprendizaje obtenido en la ejecución de los servicios que permiten recoger las experiencias y retroalimentación de los clientes/usuarios.
- Colaboradores de la Entidad que realicen investigaciones y publicaciones que tiene como fin formalizar el aprendizaje obtenido de la legislación vigente que le aplica a la Entidad y en la prestación de los servicios; con el fin de aportar al fortalecimiento del conocimiento del sector de la seguridad social, así como en la creación de valor y promoción de la Entidad como promotor de cambio de la sociedad.
- Colaboradores de la Entidad con contacto con proveedores y demás partes interesadas cuyo objetivo es compartir experiencias y conocimiento que aporten para el fortalecimiento de la oferta de valor de la Entidad y del Sector.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 4 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

5.1.2 La gestión del conocimiento como eje fundamental de la Gestión Estratégica de la Entidad, requiere la articulación de: estrategia, resultados de la ejecución de los procesos, en particular de los procesos misionales; uso de herramientas tecnológicas, gestión de la información, desarrollo del talento humano, cultura organizacional, gestión de la comunicación y gestión documental.

- Las herramientas tecnológicas y la gestión de la información permiten la rápida y adecuada generación, transmisión, y difusión del conocimiento.
- El desarrollo del talento humano y de una cultura organizacional actúan como elementos transversales de la Entidad exigiendo el compromiso de los colaboradores en todos los niveles en el fomento del intercambio y la colaboración entre ellos e incrementando el aprendizaje organizacional.
- Gestión de la comunicación: facilita los canales adecuados para promover el flujo de la información y el conocimiento entre los colaboradores y el entorno que conforman las redes de conocimiento anteriormente mencionadas.
- Gestión documental: aporta para la conservación de la información que se genera.
- Los canales a través de los cuales se realizará la distribución o transferencia del conocimiento:

Página web, correo electrónico, sitios compartidos (cloud computing), sitio de ubicación de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, sistemas de información, inducción y reinducción al personal, capacitación, otros canales de comunicación interna identificados (carteleros, boletines, eventos), reuniones de equipos de trabajo, publicaciones en medios especializados, foros, congresos; entre otros.

5.2 IDENTIFICAR EL CONOCIMIENTO

El conocimiento a gestionar en la Entidad puede generarse internamente o a partir de fuentes externas.

El conocimiento externo se identifica a través de:

- Fuentes de información que sean de interés para la Entidad respecto de su estrategia y servicios.
- Investigaciones, publicaciones especializadas en los temas de interés de la Entidad, en particular los procesos misionales.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

- Normatividad aplicable y vigente.
- Buenas prácticas externas como modelos de gestión, herramientas tecnológicas, análisis de casos de éxito.
- Situación del mercado y del entorno respecto de aspectos legales, sociales, económicos, tecnológicos, políticos, ambientales; entre otros.
- Retroalimentación de las partes interesadas. (Usuarios, Empleados, Contratistas, Proveedores, Dirección General, Consejo Directivo, Gobierno y la Ciudadanía).
- Eventos e instancias de colaboración con las partes interesadas.

El conocimiento interno se identifica a través de:

- Lecciones aprendidas en la implementación de cada uno de los procesos en donde se aplicó la gestión del conocimiento.
- Investigaciones, estudios, boletines.
- Experiencias, actitudes, aptitudes de los colaboradores.
- Iniciativas, innovación.
- Trabajo en equipo.
- Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, caracterizaciones de proceso, procedimientos, manuales, etc.

5.3 DISEÑAR LA BASE DE CONOCIMIENTO

La base de conocimiento de la Entidad está conformada de la siguiente manera:

Publicaciones, y estudios: incluyen todos los documentos resultado de los estudios, innovaciones que realiza la Entidad para fortalecer sus productos y servicios, así como el conocimiento del sector, la comunidad y la sociedad.

Documentos controlados que conforman el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
Comprende todos los documentos definidos en la implementación del SGC, en particular los identificados en los listados maestros de documentos, de registros y de documentos externos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

Documentos generados en la prestación de los servicios: incluye todos los documentos particulares que se generan en la afiliación y en el reconocimiento de las prestaciones económicas y que aportan para que los servicios se desarrollen aplicando las mejores prácticas del sector y las aprendidas y apropiadas en la Entidad. Incluye: expedientes de usuarios, resoluciones, procedimientos, formatos, guías, instructivos, entre otros.

Registros de operación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Los cuales son controlados de acuerdo con el procedimiento de Control de Registros. Estos registros pueden encontrarse en:

- Bases de datos de los sistemas de información
- Página web.
- Archivos administrados a través del procedimiento de control de documentos, programa gestión documental que comprende el archivo de gestión, central e histórico.

Lecciones aprendidas, acciones correctivas y de mejora.

Las políticas de acceso a este conocimiento se encuentran consignadas en:

- Los acuerdos de confidencialidad con los empleados, contratistas y proveedores.
- El procedimiento de elaboración y codificación documentos (PRO-GCD-002)
- El procedimiento de control de documentos (PRO-GCD-003)
- El procedimiento de control de registros (PRO-GCD-004)
- Programa de gestión documental del archivo de gestión, central e histórico (PGR-GBS-001)
- Políticas y restricciones de acceso a los sistemas de información.

Las cuales se han dispuesto considerando las necesidades de información de cada colaborador para la realización de sus actividades y los niveles de confidencialidad establecidos.

5.4 DESARROLLAR EL CONOCIMIENTO

5.4.1. Investigaciones, boletines y publicaciones

Las investigaciones, estudios o boletines que realiza la Entidad se orientan al fortalecimiento del conocimiento en sus áreas de servicio: afiliación, reconocimiento de prestaciones económicas, Atención al Usuario, de apoyo como la Oficina Asesora Jurídica y la defensa judicial, al igual que los demás procesos que conforman la Entidad.

5.4.2. Desarrollo de conocimiento interno en la Entidad

Teniendo en cuenta las fuentes de conocimiento identificadas en el numeral 5.2. de este procedimiento, se crean las condiciones para el desarrollo del conocimiento a través de:

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 7 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

- Desarrollo de competencias con estrategias de formación y capacitación que se promueven a través del proceso Gestión de Talento Humano que interviene en la gestión de los procesos de FONPRECON.
- Trabajo en equipo que se fomenta con el desarrollo de una cultura organizacional cooperativa, con reuniones formales de estudio y comunicación de información, generación de ideas entre colaboradores de los diferentes niveles organizacionales.
- Promoción y estímulo para la generación de nuevas ideas e iniciativas que fortalezcan la gestión de la Entidad.
- La generación de lecciones aprendidas, acciones correctivas, preventivas y de mejora como resultado de la implementación de los procesos y proyectos y de la entrega de los servicios propios de la Entidad.
- Cuando en la Entidad se genera algún cambio en la forma de hacer las cosas por ejemplo una nueva reglamentación, o una nueva tecnología se debe hacer capacitación para todo el personal con el objetivo de hacer la difusión de este conocimiento a las personas intervinientes en el proceso correspondiente.
- Cuando en la Entidad suceda alguna falla en un proceso o proyecto el tema debe ser analizado por el Jefe de Proceso correspondiente con su equipo de trabajo para evitar cometer el mismo error en el futuro (lección aprendida), el caso debe ser comunicado a la Dirección General por el Jefe de Proceso, también aplica para casos exitosos.
- La generación de una cultura de innovación en la forma de hacer las cosas, si un colaborador encuentra una forma de hacer mejor las actividades lo debe comunicar para aplicarlo en los procesos a través del Jefe de Proceso, quien comunicara el tema a la Dirección General.

5.5 FORMULAR LECCIONES APRENDIDAS

La formulación de lecciones aprendidas se puede realizar en cualquier circunstancia, en particular como parte del ejercicio de análisis y verificación del cumplimiento de los objetivos de los procesos y los proyectos en el formato Lecciones Aprendidas (F01-PRO-DEI-004).

En este formato se registran:

- ☐ Nombre del proceso, proyecto
- ☐ Nombre de la dependencia
- ☐ Título de la lección aprendida

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 8 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

- ☐ Situación (problema o experiencia)
- ☐ Causas (si aplica)
- ☐ Consecuencias
- ☐ Recomendaciones o conclusiones

5.6. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

La distribución del conocimiento se realiza a través de los canales identificados en el numeral 5.1. de este procedimiento. El propósito es proporcionar el conocimiento que necesita los servidores de la Entidad y hacia los grupos sociales objetivos externos.

Con el fin de que cada colaborador conozca lo requerido para la realización de sus actividades específicas, la Entidad debe contar con el conocimiento aun en ausencia de algunos de sus colaboradores y para sentar las bases que fortalezcan el conocimiento organizacional en nuevas y mejoras prácticas en su gestión y entrega de servicios con alto valor agregado a sus grupos sociales objetivo.

El conocimiento organizacional debe ser difundido a los servidores y de fácil acceso a los colaboradores que deben conocerlo suficientemente.

5.7 RETENER EL CONOCIMIENTO

La retención del conocimiento incluye:

- Seleccionar, a partir de los múltiples sucesos que vive la organización, la información, procesos, experiencias, aprendizajes que por su valor deben retenerse.
- Guardar la experiencia en forma apropiada.
- Garantizar que la memoria organizacional se actualice constantemente.
- Promover el uso del conocimiento adquirido como parte del aprendizaje organizacional.

De igual manera el conocimiento interno, se fortalece en reuniones periódicas donde se analizan las lecciones aprendidas, las acciones correctivas y de mejora, las propuestas de innovación y mejora a fin de determinar su impacto e incorporación en el diseño estratégico y de gestión de la Entidad como parte de su base de conocimiento organizacional para su posterior consulta.

La gestión de su incorporación como parte del diseño estratégico y de gestión de la Entidad, se realiza a través de los procesos identificados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 9 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

5.8 VERIFICAR LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La verificación de la eficiencia y efectividad de la gestión de conocimiento en la Entidad, se determina a través de:

- Revisión semestral del estado de la base de conocimiento en cuanto a:

Cobertura y actualización: revisa que la base de conocimiento contenga la información estipulada en numeral 5.3. de este procedimiento y ésta se encuentre actualizada. Esta revisión puede suponer la necesidad de incluir otras fuentes de información en la base de conocimiento.

Satisfacción de los usuarios: evalúa la percepción que tienen los usuarios acerca de los servicios prestados. Sirve como base de incorporación o modificación y consulta de la base de conocimiento. Esta evaluación se hace de forma anual a los usuarios y se tienen en cuenta las observaciones para acciones de mejoramiento.

- Incorporación de las experiencias, iniciativas y lecciones aprendidas como parte de la estrategia, gestión, servicios y del aprendizaje organizacional de la Entidad.
- Canales y estrategias de identificación, gestión y comunicación del conocimiento.
- Participación y aporte en foros, congresos, conversatorios, publicaciones.

5.9 FORMULAR ACCIONES CORRECTIVAS, MEJORA Y LECCIONES APRENDIDAS

A partir de los hallazgos u oportunidades de mejora identificadas, se formulan Lecciones Aprendidas o Acciones correctivas y de mejoramiento.

5.10 LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN DENTRO DE MIPG BUSCA QUE LAS ENTIDADES:

- Consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación para ayudar a resolver problemas de forma rápida.
- Mitiguen la fuga de conocimiento.
- Construyan espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información.
- Fomenten la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-002
	PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	VERSIÓN 3
		Página 10 de 10
		Fecha de Aprobación 21/11/2025

- Identifiquen y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promuevan la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propicien la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Estén a la vanguardia en los temas de su competencia.

6. **CONTROLES EXISTENTES**

- Listados maestros de documentos, registros y documentos externos actualizados.
- Normograma actualizado.

8. **FORMATOS Y ANEXOS**

- Formato Lecciones Aprendidas F01-PRO-DEI-004