Superintendencia de Notariado y Registro

Manual de Gestión del Conocimiento y la Innovación

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: GTH-MN-001	**Versión: 1**	**Fecha: 16/Oct./2026**

Código de Formato: SIG – FR – 003 Versión: 2 Fecha Aprobación: 18-Ago-2026

CARLOS ANDRES FLOREZ SARMIENTO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)

IVONN TATIANA GRANADOS RICO
COORDINADORA
GRUPO DE BIENESTAR, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

EVELIS YANETH SINISTERRA BONILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
GRUPO DE BIENESTAR, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

KAREN VANESA PERDOMO ESTRADA
CONTRATISTA
GRUPO DE BIENESTAR, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

RUT ALEXANDRA ESPINOSA GOYENECHE
CONTRATISTA
GRUPO DE BIENESTAR, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

ATALA DÍAZ LAMADRID
CONTRATISTA
GRUPO DE BIENESTAR, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

OCTUBRE / 2026



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVOS 5

a. Objetivo General 5
b. Objetivos Específicos 5

3. ALCANCE 5

4. GLOSARIO 9

5. MARCO LEGAL 9

6. DESCRIPCIÓN 10

6.1 Ciclo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación 11
6.2 Habilitadores del Ciclo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación 13

7. INTEGRACIÓN GCI – MIPG EN LA SNR 14

7.1 Relación procesos misionales y estratégicos 15

8. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL- MODELO REGISTRA 19

8.1 Presentación 20
8.2 Componentes del Modelo REGISTRA 22
8.3 Actores del Modelo REGISTRA 22
8.4 Beneficios esperados 23
8.5 Novedad del Modelo REGISTRA 23
8.6 Subcomponentes del Modelo REGISTRA 25

9. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO REGISTRA 30

9.1 Fases de Implementación del Modelo REGISTRA 31
9.2 Cronograma propuesto para la implementación del Modelo REGISTRA 35

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS 35

11. BIBLIOGRAFÍA 36

12. TABLA DE ILUISTRACIONES 36

13. TABLA DE TABLAS 37

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Gestión del Conocimiento y la Innovación (MGCI) de la Superintendencia de Notariado y Registro constituye un instrumento institucional orientado a fortalecer la capacidad de la entidad para identificar, organizar, usar, proteger y transferir el conocimiento, convirtiéndolo en un activo estratégico que genera valor público y fomentar la innovación. Su propósito es establecer lineamientos claros, metodologías y herramientas que permitan a todos los procesos y dependencias incorporar la Gestión del Conocimiento y la Innovación como parte integral de su gestión, en coherencia con la Política Nacional de Gestión del Conocimiento e Innovación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Decreto 612 de 2018, el CONPES 3985 de 2020 y demás disposiciones normativas aplicables.

El Manual se estructura de forma progresiva y práctica para facilitar su comprensión y aplicación. En primer lugar, presenta el marco conceptual y jurídico que respalda la MGCI en el sector público, con énfasis en la normativa vigente y en su articulación con la planeación institucional. En segundo lugar, expone los principios y enfoques fundamentales que orientan su implementación, tales como la colaboración, la transparencia, la innovación abierta y la gestión basada en resultados, y finalmente plantea las etapas o fases metodológicas para su implementación en la Entidad.

En el núcleo del documento se encuentra la estrategia institucional representada en el Modelo REGISTRA, diseñado como herramienta central para integrar procesos, rutas del conocimiento y flujos de información, garantizando trazabilidad, accesibilidad y aprovechamiento efectivo de los saberes organizacionales. Este modelo se articula en componentes y subcomponentes que se interrelacionan para dar soporte a la innovación y la mejora continua.

Posteriormente, se describen las fases de implementación y metodologías recomendadas, ofreciendo orientaciones operativas para su puesta en marcha, acompañadas de actividades clave y criterios de aplicabilidad según el contexto de cada dependencia. Se incluyen también las responsabilidades y roles de los servidores públicos y contratistas, asegurando que todos los actores conozcan y hagan parte de la gestión del conocimiento y la innovación. En este Manual, se establecen las bases para que, en el marco de su implementación, se puedan diseñar y adoptar los instrumentos y herramientas que faciliten la gestión eficiente del conocimiento y la innovación en la Superintendencia de Notariado y Registro.

Su estructura orienta la incorporación progresiva de repositorios, formatos, plataformas y buenas prácticas, de manera que el proceso pueda fortalecerse, consolidarse y permanecer en el tiempo. Igualmente, define una hoja de ruta práctica para que la Superintendencia de Notariado y Registro implemente de manera articulada la Gestión del

Conocimiento y la Innovación, asegurando que el conocimiento institucional se convierta en motor de eficiencia, transparencia e innovación en la prestación del servicio público y del Inspección Vigilancia y Control (IVC) registral, notarial y de tierras.

2. OBJETIVOS

a. *Objetivo General*

Fortalecer la gestión del conocimiento y la Innovación en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) mediante el diseño e implementación de metodologías, mecanismos de transferencia y estrategias de preservación del conocimiento, fomentando una cultura organizacional basada en el aprendizaje continuo, la analítica institucional y la innovación, logrando minimizar la fuga de capital intelectual, mejorando la eficiencia en la prestación de servicios y la adaptación a los cambios del entorno.

b. *Objetivos Específicos*

- Diseñar una metodología para identificar, capturar, organizar y transferir la información y los conocimientos, asegurando su gestión eficiente, preservación y accesibilidad para la optimización de procesos.
- Implementar mecanismos de retroalimentación y mejora continua que minimicen la fuga de capital intelectual, optimizando los procesos de aprendizaje organizacional y adaptación a los cambios del entorno.
- Promover una cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento, promoviendo su transferencia y apropiación en el entorno digital, con un enfoque continuo y periódico que fortalezca la toma de decisiones y la innovación.
- Integrar la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, garantizando su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las políticas del MIPG.

3. ALCANCE

El Manual de Gestión del Conocimiento y la Innovación aplica a todos los procedimientos de la entidad, promoviendo el trabajo colaborativo, la generación de aprendizajes, la mejora continua y el aprovechamiento del conocimiento organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales en todas las regiones.

Los lineamientos establecidos, procedimientos y responsabilidades orientarán su implementación, asegurando la articulación entre los diferentes actores clave que conforman la estructura organizativa definida para liderar la gestión del conocimiento y la innovación en la Superintendencia de Notariado y Registro.

El alcance incluye:

- Definición de actividades y responsabilidades de los equipos y actores involucrados.
- Estrategias y mecanismos para la captura, organización, transferencia y uso del conocimiento institucional.
- Acciones para fomentar la innovación en procesos, proyectos y servicios.
- Directrices para la coordinación interdependiente entre áreas, garantizando la integración de esfuerzos.
- Aplicación transversal en todos los niveles de la entidad, asegurando que las prácticas de gestión del conocimiento e innovación contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y a la generación de valor público.

Tabla 1 Actores para la implementación de la MGCI.

ÁREA / COMPONENTE	DEPENDENCIA LÍDER EN LA SNR	RESPONSABLE ASIGNADO	ACTIVIDADES EN LA ESTRATEGIA MGCI
Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Jefe de área o quien él designe para tal fin	Estructura, articula y ejecuta la implementación de la MGCI
Nivel directivo	Alta Gerencia	Directivos de todas las dependencias	Encargados de orientar la estrategia, asignar recursos y realizar seguimiento a los avances y resultados del modelo
Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de oficina o quien él designe para tal fin	Coordina la planeación estratégica del conocimiento e innovación
Tecnologías de la información	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de oficina o quien él designe para tal fin	Provee herramientas digitales, de innovación y el soporte técnico para la implementación de la GCI
Delegadas misionales	Superintendencias delegadas de: Registro, Notariado y Tierras	Superintendente o quien él designe para tal fin	Promueve y aplicar la transferencia del conocimiento misional de la entidad.
Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Coordinador del Grupo o quien él designe para tal fin	Organiza, conserva y sistematiza información institucional, custodiando la memoria histórica de la entidad.
Comunicaciones	Grupo de comunicaciones	Coordinador del Grupo o quien él designe para tal fin	Estructura la estrategia de comunicación para la implementación de la GCI

ÁREA / COMPONENTE	DEPENDENCIA LÍDER EN LA SNR	RESPONSABLE ASIGNADO	ACTIVIDADES EN LA ESTRATEGIA MGCI
Aliados del conocimiento	Todas las áreas que integran la entidad	Directivos, jefe de oficinas o quien ellos designen para tal fin	Promueven la generación y transferencia de conocimiento en la entidad.
Equipos base	Funcionarios designados para la implementación de la estrategia	Jefe de área o quien él designe para tal fin	Apoyan la implementación operativa de las acciones de GCI
Laboratorios de gestión del conocimiento e innovación	Oficina de Planeación / Apoyo transversal	Jefe de área o quien él designe para tal fin	Analizan situaciones específicas derivadas de la técnica registral y ofrecen soluciones
Redes de aprendizaje territorial	Coordinación con Direcciones Regional y Oficinas de Registro	Jefe de área o quien él designe para tal fin	Recogen y comparten experiencias y buenas prácticas para GCI

Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

Ilustración 1 Actores para la implementación de la GCI



Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

Centro del diagrama: "Dependencia que lidera la Gestión del Conocimiento e Innovación (GCI)"

Es el corazón del equipo, Talento Humano, es la dependencia responsable de coordinar y guiar todas las acciones de conocimiento e innovación en la entidad. Esta área toma decisiones, impulsa estrategias y articula a los demás actores.

Anillo medio: Áreas técnicas y misionales claves que apoyan directamente la implementación de la GCI:

- Nivel directivo: Encargados de orientar la estrategia, asignar recursos y realizar seguimiento a los avances y resultados del modelo.
- Oficina Asesora de Planeación: Apoya en la formulación de planes, seguimiento estratégico y coordina el cumplimiento de la implementación.
- Oficina de Tecnologías de la Información: Aporta herramientas digitales para gestionar conocimiento e innovación.
- Superintendencias delegadas: Promueven y gestionan la transferencia del conocimiento misional de la entidad.
- Grupo de comunicaciones: Apoya la difusión y campañas expectativas e informativas para la implementación de la GCI.
- Grupo de Gestión documental: Por este medio se preservará la memoria histórica de entidad por medio de la conservación y disposición de los documentos (físicos o digitales) producidos o recibidos por una entidad desde su origen hasta su destino final.

Anillo exterior: Son los actores de apoyo y colaboración que enriquecen y fortalecen la gestión y transferencia del conocimiento.

- Equipos base GCI: Grupo operativo que ejecuta tareas, apoya la implementación y da soporte al liderazgo del GCI.
- Aliados del conocimiento: funcionarios y contratistas claves dentro de la entidad que promueven buenas prácticas, transfieren el conocimiento y apoyan la innovación.
- Laboratorios de innovación institucional: Espacios para proponer ideas nuevas, probar soluciones y mejorar procesos.
- Redes de aprendizaje territorial: Vinculan el conocimiento generado en regiones, ORIP u otras entidades públicas para compartir lecciones aprendidas.

Actores externos

Son las entidades, organizaciones, comunidades y redes que, sin formar parte de la estructura orgánica de la SNR, contribuyen al fortalecimiento de la GCI mediante alianzas estratégicas, transferencia de conocimiento, provisión de recursos y participación en proyectos de innovación.

- Entidades del sector justicia, notarias, catastro, curadurías.
- Otras entidades públicas nacionales y territoriales (Ministerio de Justicia, IGAC, DNP, Función Pública).
- Universidades y centros de investigación.
- Organismos internacionales (Banco Mundial, BID, ONU).
- Redes de innovación y conocimiento interinstitucionales.

4. GLOSARIO

Gestión del Conocimiento (GC): Proceso para identificar, organizar, compartir y aprovechar el conocimiento que tiene la entidad para mejorar su trabajo y tomar mejores decisiones.

Innovación: Crear o mejorar algo que aporte valor, resolviendo problemas de forma diferente y más efectiva.

Innovación pública: Innovación aplicada en el sector público para generar valor social y mejorar los servicios a la ciudadanía.

Aprendizaje organizacional: Capacidad de la entidad para aprender de su experiencia y mejorar continuamente.

Transferencia de conocimiento: Pasar el conocimiento de un funcionario o equipo a otro para que no se pierda y pueda ser utilizado.

Capital intelectual: El valor que tiene la entidad gracias a los conocimientos, habilidades y experiencia de sus funcionarios.

Valor público: Beneficio real que recibe la ciudadanía gracias al trabajo de la entidad.

Ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar): Método para mejorar de manera continua cualquier proceso.

- ✓ Planificar: Identificar que el tiempo de respuesta a derechos de petición es alto.
- ✓ Hacer: Probar un nuevo formato estándar para responder.
- ✓ Verificar: Medir si se redujo el tiempo de respuesta.
- ✓ Actuar: Ajustar el formato y capacitar a todos si funcionó bien.

5. MARCO LEGAL

Se presenta un resumen de las principales normas y documentos que conforman el marco normativo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación:

Tabla 2 Marco Normativo

AÑO	NORMA / DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1991	Constitución Política de Colombia	Establece principios de eficiencia, transparencia y participación ciudadana en la gestión pública (Artículos 1, 209 y 274).
2008	Norma Técnica Colombiana NTC 5800 (ICONTEC)	Define lineamientos para gestionar proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i), desde la generación de ideas hasta su implementación, garantizando eficiencia, calidad y mejora continua.
2014	Ley 1712 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Regula el acceso a la información y promueve la transparencia como base para la innovación y la gestión del conocimiento en el sector público.

2015	Decreto 1083	Reglamento Único del Sector Administrativo de Planeación; aborda planeación estratégica y gestión del conocimiento.
2016	Decreto 430, Artículo 11	Crea la Dirección de Gestión del Conocimiento en el DAFP. Establece funciones para formular, coordinar y hacer seguimiento a políticas y lineamientos de gestión del conocimiento e innovación en la administración pública.
2017	Decreto 1499	Actualiza el MIPG, destacando la innovación, mejora continua y gestión del conocimiento como ejes transversales.
2019	Ley 1955 – Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022	Incluye disposiciones para la transformación digital y la innovación en las entidades estatales.
2020	Guía para la Gestión del Conocimiento e Innovación en Entidades Públicas (DAFP)	Proporciona orientaciones para implementar estrategias de GCI con estándares nacionales y buenas prácticas.
2021	Decreto 1893, Artículo 7, numeral 17	Obliga a las oficinas de planeación a participar en la implementación del MIPG y apoyar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
2021	Documento CONPES 4069	Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2022-2031. Define el marco estratégico para gestión del conocimiento e innovación en Colombia.
2021	Política de Gobierno Digital (MinTIC)	Establece lineamientos para el uso de tecnologías digitales y la promoción de la innovación en la gestión pública.
2026	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Dimensión 5	Lineamientos para gestión del conocimiento, la innovación y la memoria pública como parte integral de la mejora continua.
2018	Norma ISO 30401	Norma internacional para sistemas de gestión del conocimiento alineados con estrategias organizacionales y mejora continua.
2020	Guía para la implementación de la GCI en el marco del MIPG (Versión 1)	Herramienta práctica para fortalecer la generación, uso, intercambio y protección del conocimiento, fomentando aprendizaje e innovación.

Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

6. DESCRIPCIÓN

El Manual de Gestión del Conocimiento e Innovación de la Superintendencia de Notariado y Registro es un documento metodológico que permite identificar, producir, sistematizar, proteger, socializar y aplicar el conocimiento de manera estratégica.

Este modelo integra a los funcionarios, los procedimientos, la tecnología, la cultura organizacional y el liderazgo con el propósito de fortalecer la función de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) en los ámbitos registral, notarial y de tierras, optimizar la toma de decisiones y generar valor público.

6.1 Ciclo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación

La Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Superintendencia de Notariado y Registro se desarrolla mediante un ciclo continuo que permite identificar, generar, organizar, proteger, compartir y aplicar el conocimiento institucional para fortalecer la gestión, promover la innovación y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Este ciclo facilita la transformación del conocimiento individual y colectivo en capacidades institucionales, buenas prácticas, soluciones innovadoras y aprendizajes organizacionales que aportan a la mejora continua, la generación de valor público y el fortalecimiento de los servicios registrales, notariales, catastrales y de inspección, vigilancia y control.

Ilustración 2. Ciclo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación



Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

a) Identificación: Corresponde al reconocimiento y análisis del conocimiento estratégico y crítico de la Entidad, tanto tácito como explícito. En esta etapa se identifican saberes especializados, experiencias relevantes, capacidades institucionales, brechas de conocimiento, oportunidades de mejora y necesidades de aprendizaje que resultan fundamentales para el cumplimiento de la misión institucional.

- **Herramientas asociadas:**
- Cartografía del conocimiento.
- Mapas de conocimiento.
- Inventario de conocimiento crítico.
- Entrevistas a expertos.
- Encuestas y diagnósticos institucionales.

b) Producción: Comprende la generación de nuevo conocimiento a partir de la experiencia institucional, la investigación, el análisis de información, la innovación, la capacitación y el desarrollo de proyectos. Esta etapa promueve la construcción de soluciones, propuestas y aprendizajes que fortalecen la gestión institucional.

- **Herramientas asociadas:**
- Proyectos institucionales.
- Investigación aplicada.
- Espacios de ideación.
- Iniciativas de innovación.
- Equipos de trabajo colaborativo.

c) Sistematización: Consiste en organizar, estructurar y documentar el conocimiento generado para facilitar su consulta, comprensión, reutilización y transferencia. Esta etapa permite convertir las experiencias y aprendizajes en activos institucionales que pueden ser aprovechados por toda la Entidad.

- **Herramientas asociadas:**
- Procedimientos e instructivos.
- Guías metodológicas.
- Lecciones aprendidas.
- Buenas prácticas.
- Estudios de caso.
- Bases documentales.

d) Protección: Busca garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y seguridad del conocimiento institucional, asegurando que la información estratégica y la memoria institucional puedan ser preservadas y consultadas oportunamente.

- **Herramientas asociadas:**
- Gestión documental.
- Repositorios digitales.
- Memoria institucional.
- Políticas de acceso a la información.
- Protocolos de conservación documental.
- Protección de datos e información.

e) Socialización: Corresponde a la difusión y transferencia del conocimiento mediante mecanismos formales e informales que permitan su apropiación por parte de los servidores públicos, colaboradores y grupos de interés. Esta etapa fortalece la colaboración, el aprendizaje organizacional y el intercambio de experiencias.

- **Herramientas asociadas:**
- Comunidades de práctica.
- Cafés del conocimiento.
- Talleres y seminarios.
- Campus Virtual SNR.
- Intranet institucional.
- Boletines y publicaciones.
- Plataformas colaborativas.

f) Aplicación: Consiste en incorporar el conocimiento generado y compartido en la ejecución de procesos, la toma de decisiones, la solución de problemas y el mejoramiento de los servicios institucionales. La aplicación efectiva del conocimiento permite que este genere resultados concretos para la Entidad y sus grupos de valor.

- **Herramientas asociadas:**
- Procedimientos institucionales.

- Planes de mejora.
- Lineamientos técnicos.
- Guías operativas.
- Proyectos de fortalecimiento institucional.

g) Innovación y Mejora: Corresponde a la transformación del conocimiento en soluciones, mejoras, prácticas innovadoras, servicios, metodologías o herramientas que permitan responder a los retos institucionales y generar valor público. Esta etapa promueve la creatividad, la experimentación y la búsqueda permanente de nuevas alternativas para fortalecer la gestión institucional.

- **Herramientas asociadas:**
- Modelo REGISTRA.
- Laboratorios de innovación.
- Bancos de ideas.
- Espacios de cocreación.
- Metodologías de innovación pública.
- Proyectos de transformación institucional.

h) Evaluación y Retroalimentación: Permite medir los resultados e impactos de las acciones implementadas, identificar aprendizajes, fortalecer las buenas prácticas y generar oportunidades de mejora que alimentan nuevamente el ciclo de gestión del conocimiento e innovación.

- **Herramientas asociadas:**
- Indicadores de gestión.
- Evaluaciones de resultados.
- Auditorías.
- Informes de seguimiento.
- Lecciones aprendidas.
- Planes de mejoramiento.

6.2 Habilitadores del Ciclo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación

La Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Superintendencia de Notariado y Registro requiere de un conjunto de capacidades institucionales que permiten el desarrollo efectivo del ciclo de conocimiento. Estos habilitadores constituyen los elementos que facilitan la generación, transferencia, apropiación, preservación y aplicación del conocimiento, asegurando su sostenibilidad y contribución al logro de los objetivos institucionales.

Talento Humano

Es el principal generador, portador y multiplicador del conocimiento institucional. Su participación activa permite la creación, transferencia y apropiación del conocimiento necesario para fortalecer las capacidades organizacionales.

Procesos y Procedimientos

Constituyen los espacios donde el conocimiento se genera, documenta, estandariza y aplica para mejorar el desempeño institucional.

Tecnología

Proporciona las herramientas y plataformas necesarias para capturar, almacenar, gestionar, compartir y proteger el conocimiento institucional.

Estrategia y Liderazgo

Orientan la gestión del conocimiento y la innovación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo una cultura de aprendizaje, colaboración y mejora continua.

Analítica de Datos

Transforma datos e información en conocimiento útil para la toma de decisiones, la innovación pública y el fortalecimiento de la gestión basada en evidencia.

7. INTEGRACIÓN GCI – MIPG EN LA SNR

La Gestión del Conocimiento y la Innovación (GCI) constituye un eje transversal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), toda vez que aporta capacidades para identificar, generar, compartir, preservar y aplicar el conocimiento institucional en cada una de sus dimensiones. En la Superintendencia de Notariado y Registro, la implementación del Manual de Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece la operación de las seis dimensiones del MIPG, promoviendo el aprendizaje organizacional, la innovación pública, la toma de decisiones basada en evidencia y la preservación de la memoria institucional, contribuyendo así a la generación de valor público y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Tabla 3 Integración GCI- MIPG en la SNR

Dimensión MIPG	Propósito de la dimensión	Articulación con el Manual GCI de la SNR	Herramientas o mecanismos GCI asociados
1. Talento Humano	Desarrollar las capacidades, conocimientos y competencias de los servidores públicos para generar valor público.	La GCI permite identificar, capturar, preservar y transferir el conocimiento estratégico de servidores y contratistas, fortaleciendo el aprendizaje organizacional y evitando la pérdida de conocimiento institucional.	Transferencia de conocimiento, lecciones aprendidas, gestión del conocimiento tácito, comunidades de práctica, mentorías, mapas de conocimiento y banco de expertos.
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Orientar la gestión institucional mediante objetivos, estrategias, indicadores y metas.	La GCI suministra información y evidencia para la toma de decisiones, la formulación de planes, la gestión del conocimiento crítico y la identificación de	Cartografía de conocimiento, analítica institucional, inventario de conocimiento estratégico, gestión de datos e inteligencia institucional.

Dimensión MIPG	Propósito de la dimensión	Articulación con el Manual GCI de la SNR	Herramientas o mecanismos GCI asociados
		oportunidades de innovación institucional.	
3. Relación Estado - Ciudadanías	Fortalecer la participación ciudadana, la transparencia y la prestación de servicios orientados al ciudadano.	La GCI facilita la generación y difusión de conocimiento para mejorar la calidad del servicio, promover la transparencia, fortalecer la participación ciudadana y facilitar el acceso a la información pública.	Repositorios institucionales, publicaciones de conocimiento, memoria institucional, analítica de usuarios, espacios colaborativos y gestión del conocimiento abierto.
4. Fortalecimiento Institucional	Mejorar las capacidades organizacionales, los procesos, la estructura y la gestión institucional.	La GCI contribuye a la estandarización, documentación, mejora continua e innovación de procesos, fortaleciendo la eficiencia institucional y la sostenibilidad del conocimiento organizacional.	Bancos de buenas prácticas, documentación de procesos, lecciones aprendidas, gestión documental, innovación pública y sistematización de experiencias.
5. Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública	Promover la generación, apropiación, intercambio, uso y preservación del conocimiento institucional como activo estratégico.	Constituye la dimensión directamente relacionada con el Manual GCI. Integra la gestión del conocimiento, la innovación pública, la analítica institucional y la memoria pública para generar valor público y fortalecer la capacidad institucional.	Modelo REGISTRA, gestión del conocimiento, innovación, analítica institucional, memoria pública, repositorios de conocimiento, comunidades de práctica y redes de aprendizaje.
6. Seguimiento, Evaluación y Control Integral	Medir resultados, evaluar el desempeño institucional y promover la mejora continua.	La GCI convierte los resultados de seguimiento, auditorías, evaluaciones y controles en conocimientos organizacionales que retroalimentan la toma de decisiones y fortalecen el aprendizaje institucional.	Indicadores de GCI, análisis de resultados, gestión de riesgos del conocimiento, lecciones aprendidas, planes de mejoramiento y gestión del conocimiento derivada del control interno.

Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

7.1 Relación procesos misionales y estratégicos

La Gestión del Conocimiento y la Innovación (GCI) en la Superintendencia de Notariado y Registro constituye un componente estratégico y transversal que contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad. A través de la identificación, generación, captura, organización,

transferencia, apropiación, conservación y aplicación del conocimiento, la GCI promueve el aprendizaje organizacional, la innovación pública y la mejora continua, fortaleciendo la capacidad institucional para generar valor público.

Su articulación con los procesos estratégicos permite consolidar información, experiencias, lecciones aprendidas, buenas prácticas y análisis institucionales que sirven de soporte para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad. De esta manera, la gestión del conocimiento facilita la toma de decisiones basada en evidencia, fortalece la planeación institucional y contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

En los procesos misionales, la GCI fortalece la gestión y preservación del conocimiento técnico, jurídico y operativo requerido para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro. Esto incluye el desarrollo y mejoramiento de las actividades relacionadas con el servicio público registral, el servicio notarial, la gestión catastral, la protección jurídica de la propiedad inmueble y el ejercicio de las funciones de orientación, inspección, vigilancia y control. La gestión sistemática del conocimiento permite asegurar la calidad, oportunidad, continuidad y eficiencia de los servicios prestados a la ciudadanía, así como la estandarización de criterios y la transferencia de conocimiento entre dependencias y territorios.

Asimismo, la GCI favorece la conservación de la memoria institucional, la protección del conocimiento crítico y el aprovechamiento de la información generada en el desarrollo de la gestión pública, reduciendo riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional frente a cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.

La relación entre la Gestión del Conocimiento y la Innovación y los procesos institucionales se materializa mediante la implementación de mecanismos como la documentación y sistematización de experiencias, la gestión de lecciones aprendidas, los mapas de conocimiento, las comunidades de práctica, la transferencia de conocimiento, los espacios de aprendizaje colaborativo, la analítica institucional y las iniciativas de innovación orientadas a la solución de problemas y al mejoramiento de los servicios.

En este contexto, la Gestión del Conocimiento y la Innovación se consolida como un habilitador estratégico para la transformación institucional, el fortalecimiento de las capacidades organizacionales y el cumplimiento efectivo de la misión de la Superintendencia de Notariado y Registro, contribuyendo a la generación de confianza, seguridad jurídica y valor público para la ciudadanía y los grupos de interés.

Tabla 4. Relación procesos misionales y estratégicos

Proceso institucional	Relación con la Gestión del Conocimiento y la Innovación (GCI)	Aporte al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales	Herramientas GCI aplicables
Relacionamiento con el ciudadano	Permite identificar necesidades, expectativas y experiencias de los grupos de valor para transformarlas en conocimiento útil para la mejora de los servicios.	Fortalece la satisfacción ciudadana, la transparencia y la generación de valor público.	Analítica de usuarios, sistematización de PQRS, consultas ciudadanas y gestión del conocimiento abierto.

Proceso institucional	Relación con la Gestión del Conocimiento y la Innovación (GCI)	Aporte al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales	Herramientas GCI aplicables
Administración y prestación del Servicio Publico Registral	Facilita la captura, documentación y transferencia del conocimiento técnico y jurídico relacionado con el registro de instrumentos públicos y la seguridad jurídica de la propiedad inmueble.	Contribuye a la calidad, eficiencia, oportunidad y uniformidad de los servicios registrales a nivel nacional.	Repositorios de conocimiento, bancos documentales, comunidades de práctica, lecciones aprendidas y transferencia de conocimiento.
Gestión de Asuntos Notariales	Permite consolidar y difundir criterios técnicos, jurídicos y administrativos derivados de la función de inspección, vigilancia, control y orientación del servicio notarial.	Fortalece la legalidad, la uniformidad de criterios y la mejora continua en la prestación del servicio notarial.	Comunidades de conocimiento, buenas prácticas, documentos técnicos, mesas de expertos y gestión del conocimiento especializado.
Gestión de Asuntos Catastrales	Promueve el intercambio y aprovechamiento del conocimiento técnico asociado a la administración, actualización y uso de la información territorial y catastral.	Mejora la calidad de la información territorial para la toma de decisiones institucionales y gubernamentales.	Analítica de datos, sistematización de experiencias, bases de conocimiento y gestión de información geográfica.
Gestión de Asuntos para la PRF de Tierras	La GCI permite identificar, documentar, preservar y transferir el conocimiento especializado generado en el desarrollo del proceso, así como sistematizar experiencias, criterios técnicos, aprendizajes y prácticas institucionales en la protección, restitución y formalización de tierras	Contribuye al fortalecimiento del conocimiento técnico y especializado requerido para el desarrollo de las funciones institucionales relacionadas con tierras, favoreciendo la continuidad, consistencia y mejora de la gestión.	Mapas de conocimiento; directorio de expertos; inventario de conocimiento crítico; sistematización de experiencias; estudios de caso; lecciones aprendidas; buenas prácticas; comunidades y redes de conocimiento; transferencia de conocimiento.

Proceso institucional	Relación con la Gestión del Conocimiento y la Innovación (GCI)	Aporte al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales	Herramientas GCI aplicables
Administración de las Comunicaciones	Facilita la divulgación, circulación, transferencia y apropiación del conocimiento institucional, haciendo accesibles los aprendizajes, buenas prácticas, resultados e información relevante para los diferentes actores. También apoya la consolidación de una cultura de conocimiento e innovación.	Contribuye a fortalecer la comunicación institucional, la apropiación del conocimiento y el relacionamiento con los diferentes grupos de valor, favoreciendo la transparencia, la participación y la generación de valor público.	Estrategia de comunicación GCI; intranet; boletines; cápsulas de conocimiento; infografías; vídeos; micrositios; campañas de apropiación; plataformas colaborativas; repositorios y comunidades de conocimiento.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	La GCI suministra información, análisis, experiencias, lecciones aprendidas y conocimiento institucional para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.	Fortalece la toma de decisiones basada en evidencia, la definición de estrategias institucionales y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Analítica institucional, lecciones aprendidas, gestión de información estratégica, mapas de conocimiento, inteligencia institucional.
Gestión Jurídica	Favorece la generación y preservación del conocimiento jurídico e institucional derivado de las actuaciones relacionadas con la protección de los derechos de propiedad.	Aporta a la seguridad jurídica y a la confianza de los ciudadanos en los servicios prestados por la Entidad.	Gestión documental, memoria institucional, bancos de conceptos y lecciones aprendidas.
Gestión del Talento Humano	Facilita la identificación, conservación y transferencia del conocimiento crítico generado por servidores públicos y contratistas.	Reduce la pérdida de conocimiento institucional, fortalece competencias y promueve el aprendizaje organizacional.	Mapas de conocimiento, mentorías, transferencia de conocimiento, capacitación y comunidades de práctica.
Gestión de Tecnologías de la Información	Facilita la administración, preservación, acceso y protección del conocimiento institucional a través de herramientas tecnológicas impulsando la generación de soluciones innovadoras.	Garantiza la disponibilidad, integridad y seguridad de la información y del conocimiento organizacional. Promueve la modernización institucional, la eficiencia y la generación de valor público.	Repositorios institucionales, plataformas colaborativas, analítica de datos y gestión documental electrónica, modelo REGISTRA, laboratorios de innovación, cocreación, experimentación, analítica e inteligencia institucional.

Proceso institucional	Relación con la Gestión del Conocimiento y la Innovación (GCI)	Aporte al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales	Herramientas GCI aplicables
Gestión Documental	Contribuye a la preservación, organización y recuperación de la información que constituye la memoria institucional de la Entidad.	Garantiza la conservación del conocimiento institucional y el acceso a la información para la gestión y la ciudadanía.	Gestión documental, memoria pública, archivos de conocimiento y preservación digital.
Gestión Financiera	Gestiona y genera conocimiento relacionado con la planeación, ejecución, seguimiento y análisis de los recursos financieros. La GCI permite documentar experiencias, organizar información relevante y aprovechar los aprendizajes del proceso para fortalecer el análisis y la toma de decisiones.	Contribuye al uso eficiente y transparente de los recursos, apoyando la sostenibilidad de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Lecciones aprendidas; buenas prácticas; analítica institucional; indicadores y tableros de seguimiento; repositorios de conocimiento; documentación de procedimientos; comunidades de práctica.
Gestión Administrativa	Genera conocimiento asociado a la administración y soporte de recursos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad. La GCI facilita la sistematización de experiencias, la estandarización de prácticas y la transferencia del conocimiento operativo.	Fortalece las capacidades de soporte institucional y contribuye a disponer oportunamente de los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.	Buenas prácticas; lecciones aprendidas; procedimientos e instructivos; repositorios institucionales; mapas de conocimiento; transferencia de conocimiento; comunidades de práctica.
Control Interno de Gestión	Convierte hallazgos, auditorías, evaluaciones y resultados institucionales en conocimiento para la mejora continua.	Fortalece el desempeño institucional, la gestión de riesgos y el aprendizaje organizacional.	Lecciones aprendidas, gestión de riesgos del conocimiento, análisis de resultados y planes de mejoramiento.

Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

8. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL- MODELO REGISTRA

El término REGISTRA no es solamente una palabra alusiva a la función registral de la Entidad, sino también un acrónimo que sintetiza los ejes estratégicos del modelo.

Ilustración 3. Modelo REGISTRA



Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

R ® Recuperar conocimientos.
E ® Estructurar procesos.
G ® Generar innovación.
I ® Integrar buenas prácticas.
S ® Socializar saberes.
T ® Transferir experiencias.
R ® Retroalimentar mejoras.
A ® Asegurar sostenibilidad.

Su implementación se alinea con la Política Nacional de Gestión del Conocimiento e Innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y se orienta a fortalecer las capacidades técnicas, jurídicas y administrativas de las áreas misionales y de apoyo.

8.1 Presentación

El Modelo REGISTRA es una estrategia institucional diseñada por la Superintendencia de Notariado y Registro con el propósito de consolidar la gestión del conocimiento y la innovación como capacidades estratégicas para el fortalecimiento institucional y la generación de valor público. Su implementación busca potenciar la capacidad de la Entidad para aprender, adaptarse, transformar y responder de manera efectiva a las necesidades de la ciudadanía, los grupos de valor y los retos del entorno.

Surge como una respuesta a la necesidad de identificar, sistematizar, transferir, preservar y aprovechar el conocimiento generado en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, garantizando que dicho conocimiento se convierta en un activo institucional que contribuya al mejoramiento continuo de los servicios públicos registrales, notariales, catastrales y de inspección, vigilancia y control.

El modelo promueve una cultura organizacional basada en el aprendizaje permanente, la colaboración, la inteligencia colectiva, la experimentación y la innovación pública, reconociendo que el conocimiento constituye uno de los principales activos para fortalecer la gestión institucional y generar soluciones sostenibles que impacten positivamente a la ciudadanía.

Su objetivo estratégico es fortalecer las capacidades institucionales para gestionar el conocimiento, impulsar la innovación, optimizar procesos, mejorar la prestación de los servicios y promover la toma de decisiones basada en evidencia, con el fin de incrementar la eficiencia, la transparencia, la confianza ciudadana y la generación de valor público.

El Modelo REGISTRA fomenta la transformación de la información, los datos, las experiencias y los aprendizajes organizacionales en soluciones innovadoras que permitan responder de manera oportuna a los cambios normativos, tecnológicos, sociales y organizacionales que enfrenta la Entidad. De igual forma, impulsa el desarrollo de competencias técnicas y comportamentales en los servidores públicos y colaboradores, favoreciendo la apropiación del conocimiento, el trabajo colaborativo y la construcción de una cultura de innovación.

En este contexto, la innovación se entiende como un proceso sistemático mediante el cual la Entidad genera, adapta e implementa nuevas ideas, metodologías, herramientas, tecnologías, procesos o formas de gestión que contribuyan a resolver problemas públicos, mejorar la experiencia de los usuarios, incrementar la eficiencia institucional y fortalecer el cumplimiento de la misión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El Modelo REGISTRA también promueve espacios de cocreación, experimentación y aprendizaje organizacional que facilitan la identificación de oportunidades de mejora, la construcción colectiva de soluciones y el aprovechamiento del conocimiento interno y externo para la transformación institucional. Bajo este enfoque, la innovación deja de ser una actividad aislada y se convierte en una práctica permanente orientada a la mejora continua y a la creación de valor para la ciudadanía.

Asimismo, el modelo se encuentra alineado con la Política de Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales para generar, compartir, aplicar y preservar conocimiento, promover la innovación pública y consolidar la memoria institucional como soporte para la sostenibilidad y el desarrollo de la Entidad.

De esta manera, el Modelo REGISTRA se consolida como el mecanismo mediante el cual la Superintendencia de Notariado y Registro articula la gestión del conocimiento, la innovación y el aprendizaje organizacional para impulsar

la transformación institucional, fortalecer la prestación de los servicios a la ciudadanía y generar valor público de forma sostenible.

8.2 Componentes del Modelo REGISTRA

El Modelo REGISTRA se estructura en torno a los siguientes componentes esenciales:

a) Rutas del conocimiento: Representan el ciclo mediante el cual el conocimiento es identificado, generado, capturado, organizado, compartido, aplicado, preservado y protegido para generar valor institucional y fortalecer la prestación de los servicios de la SNR.
b) Subcomponentes: Agrupan las acciones y metodologías que permiten la operación de las rutas del conocimiento y la innovación, incluyendo la sistematización de experiencias, lecciones aprendidas, buenas prácticas, memoria institucional, investigación, innovación y transferencia de conocimiento.
c) Herramientas de apoyo: Comprenden los recursos tecnológicos, metodológicos y documentales que facilitan la gestión del conocimiento y la innovación, tales como repositorios institucionales, sistemas de información, plataformas colaborativas, guías, manuales, bases de datos y herramientas analíticas.
d) Gobernanza del conocimiento y la innovación: Establece la estructura organizacional, los roles, responsabilidades, lineamientos y mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo REGISTRA, en articulación con las políticas institucionales y el MIPG.
e) Cultura y capacidades para el aprendizaje y la innovación: Promueve el desarrollo de competencias, comportamientos y espacios colaborativos que favorecen la generación, intercambio, apropiación y aplicación del conocimiento, fortaleciendo la innovación pública, el aprendizaje organizacional y la creación de valor público.

8.3 Actores del Modelo REGISTRA

Para su implementación efectiva, el Modelo REGISTRA involucra a diversos actores institucionales y aliados estratégicos:

- *Talento Humano:* Estructura, articula y ejecuta la implementación de la GCI
- *Nivel directivo:* Encargados de orientar la estrategia, asignar recursos y realizar seguimiento a los avances y resultados del modelo.
- *Planeación:* Coordina la planeación estratégica del conocimiento e innovación
- *Tecnologías de la información:* Provee herramientas digitales, de innovación y el soporte técnico para la implementación de la GCI.
- *Delegadas misionales:* Promueve y aplicar la transferencia del conocimiento misional de la entidad.
- *Gestión Documental:* Organiza, conserva y sistematiza información institucional, custodiando la memoria histórica de la entidad.
- *Comunicaciones:* Estructura la estrategia de comunicación para la implementación de la GCI.
- *Aliados del conocimiento:* Promueven la generación y transferencia de conocimiento en la entidad.
- *Equipos base:* Apoyan la implementación operativa de las acciones de GCI
- *Laboratorios de gestión del conocimiento e innovación:* Analizan situaciones específicas derivadas de la técnica registral y ofrecen soluciones

- *Redes de aprendizaje territorial:* Recogen y comparten experiencias y buenas prácticas para GCI

8.4 Beneficios esperados

La implementación del Modelo REGISTRA contribuirá al fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Superintendencia de Notariado y Registro, promoviendo una gestión basada en el conocimiento, la innovación y el aprendizaje organizacional. Su aplicación permitirá alcanzar, entre otros, los siguientes beneficios:

- **Fortalecimiento de la gestión institucional**, mediante la identificación, captura, preservación y aprovechamiento del conocimiento generado en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
- **Mejora en la toma de decisiones**, a través del uso estratégico de la información, los datos, la analítica institucional, las lecciones aprendidas y las buenas prácticas.
- **Mayor eficiencia y efectividad de los procesos**, gracias a la estandarización, sistematización y transferencia del conocimiento institucional.
- **Conservación de la memoria institucional**, reduciendo riesgos asociados a la pérdida de conocimiento crítico derivada de cambios organizacionales, rotación de personal o procesos de transformación institucional.
- **Fortalecimiento de las competencias y capacidades de los servidores públicos y colaboradores**, promoviendo el aprendizaje continuo, el trabajo colaborativo y la apropiación del conocimiento.
- **Impulso a la innovación pública**, mediante la generación, experimentación e implementación de soluciones que permitan responder de manera efectiva a los retos institucionales y a las necesidades de la ciudadanía.
- **Fortalecimiento de la cultura organizacional**, consolidando prácticas de colaboración, intercambio de conocimiento, mejora continua y aprendizaje organizacional.
- **Mejoramiento de la calidad de los servicios registrales, notariales, catastrales y de inspección, vigilancia y control**, mediante el aprovechamiento del conocimiento institucional y la incorporación de iniciativas de innovación.
- **Generación de valor público**, al contribuir a una gestión más eficiente, transparente, accesible y orientada a las necesidades de la ciudadanía y demás grupos de valor.
- **Sostenibilidad del conocimiento institucional**, garantizando que las experiencias, aprendizajes, innovaciones y buenas prácticas se incorporen de manera permanente en la gestión de la Entidad.

8.5 Novedad del Modelo REGISTRA

El Modelo REGISTRA constituye el marco institucional mediante el cual la Superintendencia de Notariado y Registro gestiona de manera articulada el conocimiento, la innovación y el aprendizaje organizacional, reconociendo estos elementos como activos estratégicos para el cumplimiento de su misión y la generación de valor público.

Su principal valor diferencial radica en que ha sido diseñado a partir de las necesidades, características y dinámicas propias de la Entidad, incorporando las particularidades de los servicios registrales, notariales, catastrales y de inspección, vigilancia y control. De esta manera, trasciende la adopción de lineamientos generales y los adapta a la realidad institucional para fortalecer la gestión, la toma de decisiones y la mejora continua.

El modelo promueve un enfoque integral que involucra a las dependencias estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación, favoreciendo la articulación institucional, la colaboración y el intercambio de conocimiento entre las distintas áreas y niveles de la organización. Asimismo, facilita la identificación, preservación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento crítico que se genera en el desarrollo de las funciones de la Entidad.

En materia de innovación, REGISTRA impulsa la búsqueda permanente de soluciones que permitan optimizar procesos, fortalecer la prestación de los servicios y responder de manera efectiva a las necesidades de la ciudadanía y a los desafíos del entorno. Bajo este enfoque, la innovación se concibe como una capacidad institucional orientada a la mejora continua, la transformación organizacional y la creación de valor público.

Tabla 5. Novedad Modelo REGISTRA

Aspecto diferencial	Descripción
Modelo institucional propio	Constituye el primer modelo integral de Gestión del Conocimiento e Innovación diseñado específicamente para la realidad y necesidades de la SNR.
Enfoque misional especializado	Integra las dinámicas y particularidades de los servicios registrales, notariales, catastrales y de inspección, vigilancia y control.
Integración conocimiento e innovación	Articula la gestión del conocimiento, la innovación, la memoria institucional y el aprendizaje organizacional en un solo marco de actuación.
Articulación institucional	Vincula a las dependencias estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación en torno a objetivos comunes de aprendizaje y mejora.
Generación de valor público	Orienta el conocimiento y la innovación hacia el fortalecimiento de los servicios, la satisfacción ciudadana y el cumplimiento de la misión institucional.
Toma de decisiones basada en evidencia	Promueve el uso de información, datos, experiencias y lecciones aprendidas para apoyar la gestión institucional.
Preservación de la memoria institucional	Favorece la conservación y transferencia del conocimiento crítico de la Entidad.
Cultura de aprendizaje e innovación	Impulsa espacios de colaboración, cocreación, intercambio de experiencias y mejora continua.
Articulación con MIPG	Se encuentra alineado con la Dimensión de Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública y con las demás dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Sostenibilidad institucional	Incorpora mecanismos de gobernanza, seguimiento y apropiación que garantizan la permanencia y evolución del modelo.

Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

8.6 Subcomponentes del Modelo REGISTRA

El Modelo REGISTRA se estructura en ocho subcomponentes que abarcan todo el ciclo de la gestión del conocimiento y la innovación en la SNR, desde la captura inicial de información hasta la retroalimentación y la articulación con actores externos. Cada subcomponente describe su alcance institucional, su aplicación práctica en la entidad, los beneficios y novedades que aporta, y su alineación con las políticas nacionales vigentes.

Ilustración 4. Subcomponentes del Modelo REGISTRA



Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

Tabla 6 Subcomponentes Modelo REGISTRA

Subcomponente 1	IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CAPTURA DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL
Descripción institucional	Corresponde al conjunto de actividades orientadas a reconocer, localizar, caracterizar y priorizar el conocimiento estratégico, crítico y especializado requerido para el cumplimiento de la misión institucional. Permite identificar capacidades, expertos, fuentes de conocimiento, brechas y riesgos asociados a la pérdida de conocimiento institucional.

Aplicación en la SNR	Se desarrolla mediante la identificación de conocimientos asociados a los servicios registrales, notariales, catastrales y de inspección, vigilancia y control, así como de los conocimientos requeridos para el desarrollo de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación. Incluye la gestión de mapas de conocimiento, directorios de expertos e inventarios de conocimiento crítico.
Beneficios	– Identificación de conocimientos críticos para la Entidad. – Reducción del riesgo de pérdida de conocimiento. – Fortalecimiento de la planeación del conocimiento. – Reconocimiento de expertos institucionales. – Identificación de necesidades de aprendizaje.
Articulación MIPG - REGISTRA	– **Ciclo GCI:** Identificación. – **Modelo REGISTRA:** Ruta del conocimiento. – **MIPG:** Dimensión 5 Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública. – **Procesos SNR:** Estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.

Subcomponente 2	GENERACIÓN, PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO
Descripción institucional	Comprende la creación de nuevo conocimiento a partir de la experiencia, la investigación, la innovación, el análisis de información, la gestión de proyectos y el desarrollo de actividades institucionales.
Aplicación en la SNR	Se materializa mediante la construcción de conceptos técnicos y jurídicos, investigaciones, estudios, análisis sectoriales, generación de metodologías, desarrollo de iniciativas de innovación y producción de soluciones para atender retos institucionales.
Beneficios	– Fortalecimiento de capacidades institucionales. – Generación de soluciones innovadoras. – Incremento del conocimiento organizacional. – Aprovechamiento de la experiencia institucional. – Construcción de conocimiento especializado.
Articulación MIPG - REGISTRA	– **Ciclo GCI:** Producción. – **Modelo REGISTRA:** Gestión de conocimiento e innovación. – **MIPG:** Gestión del Conocimiento e Innovación. – **Procesos SNR:** Principalmente misionales y estratégicos.

Subcomponente 3	**ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Descripción institucional	Comprende la transformación del conocimiento, las experiencias y los aprendizajes institucionales en **productos de conocimiento organizados, estructurados, documentados y reutilizables**, que permitan su consulta, comprensión, actualización y aplicación por parte de los servidores públicos y demás grupos de valor. Incluye la documentación de conocimientos tácitos y explícitos, buenas prácticas, casos exitosos, lecciones aprendidas, metodologías, procedimientos y experiencias institucionales.
Aplicación en la SNR	Se desarrolla mediante la documentación de procedimientos, lecciones aprendidas, buenas prácticas, experiencias exitosas, estudios de caso, proyectos institucionales y conocimiento generado en las diferentes dependencias y ORIP.
Beneficios	– Conservación del conocimiento institucional. – Estandarización de prácticas. – Facilita la transferencia del conocimiento. – Disminuye la duplicidad de esfuerzos. – Favorece la mejora continua.
Articulación MIPG - REGISTRA	– **Ciclo GCI:** Sistematización. – **Modelo REGISTRA:** Gestión del conocimiento. – **MIPG:** Memoria institucional y aprendizaje organizacional. – **Procesos SNR:** Todos los procesos institucionales.

Subcomponente 4	**PRESERVACIÓN, GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA MEMORIA INSTITUCIONAL**
Descripción institucional	**conservar, preservar, proteger y asegurar la disponibilidad del conocimiento y la memoria institucional**, garantizando su integridad, autenticidad, trazabilidad, seguridad, acceso y conservación durante el tiempo requerido. Incluye tanto los documentos y registros institucionales como los conocimientos estratégicos, históricos y misionales que constituyen memoria organizacional.
Aplicación en la SNR	Se implementa mediante repositorios institucionales, sistemas de información, gestión documental, archivos, bases de datos, mecanismos de respaldo, control de versiones, protocolos de seguridad de la información, conservación documental y estrategias para prevenir la pérdida o fuga del conocimiento crítico. También contempla acciones relacionadas con la **transferencia de conocimiento ante retiro, traslado, rotación o desvinculación de servidores y contratistas** que posean conocimientos estratégicos.
Beneficios	– Conservación de la memoria institucional. – Protección del conocimiento estratégico. – Continuidad institucional. – Disponibilidad permanente de la información. – Reducción de riesgos asociados a pérdida de conocimiento.

Articulación MIPG - REGISTRA	– **Ciclo GCI:** Protección. – **Modelo REGISTRA:** Memoria institucional. – **MIPG:** Gestión del Conocimiento, Memoria Pública y Gestión Documental. – **Procesos SNR:** Misionales, apoyo y evaluación.
Subcomponente 5	**TRANSFERENCIA, DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO**
Descripción institucional	Comprende los mecanismos mediante los cuales el conocimiento institucional **circula, se comunica, se comparte, se transfiere y es apropiado** por servidores públicos, contratistas, dependencias, ORIP, grupos de valor y demás actores pertinentes. No se limita a divulgar información: busca que el conocimiento sea **comprendido, apropiado y aplicado**.
Aplicación en la SNR	Se desarrolla mediante procesos de capacitación, inducción y reinducción, comunidades de práctica, redes de conocimiento, mentorías, acompañamiento entre pares, encuentros técnicos, cafés del conocimiento, boletines, cápsulas informativas, videos, infografías, micrositios, plataformas virtuales y otros mecanismos presenciales y digitales.
Beneficios	– Fortalecimiento del aprendizaje organizacional. – Incremento de la colaboración institucional. – Transferencia efectiva del conocimiento. – Disminución de la dependencia de conocimiento individual. – Generación de redes de conocimiento.
Articulación MIPG - REGISTRA	– **Ciclo GCI:** Socialización. – **Modelo REGISTRA:** Transferencia de conocimiento. – **MIPG:** Talento Humano y Gestión del Conocimiento. – **Procesos SNR:** Todos los procesos institucionales.

Subcomponente 6	**ANÁLISIS, USO Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO**
Descripción institucional	Comprende el análisis, interpretación y utilización del conocimiento, la información y los datos institucionales para **orientar la toma de decisiones, solucionar problemas, mejorar procesos, diseñar servicios, anticipar riesgos y generar valor público**.

	El conocimiento no termina cuando se documenta o se transfiere: su verdadero valor se materializa cuando **se utiliza para producir resultados**.
Aplicación en la SNR	Permite mejorar la atención al ciudadano, agilizar trámites registrales, reducir reprocesos, fortalecer la calidad jurídica de los actos administrativos y optimizar los tiempos de respuesta.
Beneficios	– Mejoramiento del desempeño institucional. – Optimización de procesos. – Incremento en la calidad de los servicios. – Fortalecimiento de la toma de decisiones. – Mayor generación de valor público.
Articulación MIPG - REGISTRA	– **Ciclo GCI:** Aplicación. – **Modelo REGISTRA:** Apropiación del conocimiento. – **MIPG:** Direccionamiento Estratégico, Fortalecimiento Institucional y Gestión del Conocimiento. – **Procesos SNR:** Principalmente misionales y estratégicos.

Subcomponente 7	**INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA**
Descripción institucional	Comprende las acciones orientadas a **identificar oportunidades, diseñar, experimentar, implementar y evaluar soluciones innovadoras** que permitan mejorar los procesos, servicios, productos y formas de trabajo de la entidad. La innovación se entiende como un proceso que puede partir del conocimiento existente, de nuevas ideas, de necesidades ciudadanas, de análisis de datos, de experiencias internas o externas y de la experimentación controlada.
Aplicación en la SNR	Incluye la modernización de procedimientos, adopción de tecnologías emergentes como Power BI, automatización de procesos, interoperabilidad institucional y rediseño de servicios digitales.
Beneficios	– Modernización institucional. – Optimización de servicios. – Incremento de la eficiencia organizacional. – Cultura de innovación. – Generación de valor público.
Articulación MIPG - REGISTRA	– **Ciclo GCI:** Innovación y mejora. – **Modelo REGISTRA:** Componente de innovación. – MIPG: Gestión del Conocimiento, Innovación y Memoria Pública – Procesos SNR: Estratégicos y misionales

Subcomponente 8	APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA DE CONOCIMIENTO
Descripción institucional	Integra la evaluación de resultados, el análisis de indicadores, la retroalimentación institucional y la articulación con actores internos y externos para fortalecer el aprendizaje organizacional y reiniciar el ciclo de gestión del conocimiento. Comprende el seguimiento, evaluación y retroalimentación de las acciones de gestión del conocimiento y la innovación, así como la identificación de **aprendizajes, resultados, oportunidades de mejora y nuevas necesidades de conocimiento**. Este subcomponente cierra y, al mismo tiempo, reinicia el ciclo, permitiendo que la entidad aprenda de sus resultados, errores, aciertos y experiencias para ajustar sus prácticas y fortalecer continuamente sus capacidades. También comprende la articulación con **redes, instituciones académicas, entidades públicas, organismos de cooperación, expertos, grupos de valor y otros actores externos** que contribuyan a enriquecer el conocimiento institucional.
Aplicación en la SNR	Se desarrolla mediante indicadores, evaluaciones de impacto, auditorías, análisis de resultados, encuestas, PQRS, evaluaciones de proyectos, identificación de lecciones aprendidas, ejercicios de retroalimentación, comunidades y redes de conocimiento, alianzas estratégicas e intercambio de experiencias. Los resultados obtenidos deben alimentar nuevamente la identificación de brechas, la generación de conocimiento, la innovación y la toma de decisiones.
Beneficios	– Mejora continua institucional. – Medición de resultados e impacto. – Fortalecimiento de la toma de decisiones. – Retroalimentación permanente del modelo. - Sostenibilidad de la GCI.
Articulación MIPG - REGISTRA	– **Ciclo GCI:** Evaluación y retroalimentación. – **Modelo REGISTRA:** Seguimiento y sostenibilidad. – **MIPG:** Seguimiento, Evaluación y Control Integral. – **Procesos SNR:** Todos los procesos institucionales.

Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

9. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO REGISTRA

La implementación de la Gestión del Conocimiento y la Innovación (GCI) en la Superintendencia de Notariado y Registro se sustenta en procesos y procedimientos definidos para identificar, organizar, proteger, compartir y aplicar el conocimiento de forma sistemática. Este capítulo presenta las fases operativas del ciclo de GCI y sus procedimientos

asociados, con responsables, insumos, resultados y herramientas, asegurando trazabilidad, estandarización y generación de valor público, en coherencia con el Modelo REGISTRA, el MIPG y las políticas internas de la SNR.

9.1 Fases de Implementación del Modelo REGISTRA

Para asegurar la correcta implementación del ciclo de Gestión del Conocimiento y la Innovación (GCI) en la SNR, se establecen las siguientes fases y sus responsables.

Ilustración 5. Fases de Implementación del Modelo REGISTRA



Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

Tabla 7. Cronología implementación del Modelo REGISTRA

Fase	Nombre de la fase	Objetivo	Actividades principales	Posibles Areas participantes	Producto esperado
1	**Sensibilización y alineación estratégica**	Preparar las condiciones institucionales, estratégicas y operativas para la implementación del Modelo REGISTRA y asegurar su	1. Validar el alcance y objetivos del Modelo REGISTRA. 2. Identificar actores y roles institucionales. 3. Definir gobernanza y mecanismos de coordinación.	Alta Dirección, Talento Humano, Gestión del Conocimiento, Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Plan de implementación aprobado; mapa de actores; estrategia de comunicación; cronograma general y mecanismos de

		articulación con MIPG, la planeación institucional y las prioridades de la SNR.	4. Elaborar el plan general de implementación. 5. Articular el modelo con instrumentos de planeación institucional. 6. Diseñar la estrategia de comunicación y sensibilización.		gobernanza definidos.
2	**Formación y preparación de actores**	Generar comprensión, apropiación y capacidades institucionales para la gestión del conocimiento, la innovación y la memoria institucional.	1. Diseñar contenidos de sensibilización y formación. 2. Realizar jornadas con directivos, líderes y equipos de trabajo. 3. Capacitar a los Aliados del Conocimiento. 4. Socializar roles y responsabilidades. 5. Desarrollar talleres sobre gestión del conocimiento, innovación, sistematización y transferencia. 6. Disponer de material metodológico y pedagógico.	Talento Humano, Gestión del Conocimiento, Comunicaciones, Planeación, Aliados del Conocimiento, líderes de proceso y servidores.	Plan de formación; actores capacitados; Aliados del Conocimiento formalizados; materiales metodológicos y registros de participación.
3	**Diagnóstico y Focalización estratégica**	Identificar el estado actual de la gestión del conocimiento, las fuentes de conocimiento, conocimientos críticos, brechas, riesgos y oportunidades de intervención.	1. Revisar diagnósticos institucionales y resultados disponibles. 2. Identificar conocimientos tácitos y explícitos. 3. Elaborar mapas o matrices de conocimiento. 4. Identificar expertos y conocimientos críticos. 5. Identificar brechas y necesidades de conocimiento. 6. Identificar riesgos de pérdida o fuga de conocimiento. 7. Priorizar procesos, dependencias y conocimientos estratégicos.	Gestión del Conocimiento, Planeación, Talento Humano, responsables de procesos, Delegadas, ORIP, Gestión Documental, OTI y Aliados del Conocimiento.	Diagnóstico institucional; mapa/matriz de conocimiento; inventario de conocimientos críticos; identificación de expertos; matriz de brechas y riesgos; priorización de intervención.
4	**Diseño estratégico y Planificación**	Definir las estrategias, mecanismos y rutas que permitan gestionar los conocimientos priorizados, desde	1. Diseñar rutas de conocimiento para los temas priorizados. 2. Definir acciones de captura, documentación, preservación y transferencia.	Gestión del Conocimiento, Planeación, responsables de procesos, Delegadas, ORIP, OTI, Gestión	Rutas del conocimiento diseñadas y aprobadas; plan de acción; responsables definidos;

		su generación y documentación hasta su transferencia, aprovechamiento e innovación.	3. Establecer mecanismos de apropiación y aprovechamiento. 4. Definir comunidades de práctica y espacios colaborativos. 5. Determinar herramientas y repositorios requeridos. 6. Definir responsables, recursos, metas e indicadores. 7. Incorporar las acciones en los instrumentos de planeación correspondientes.	Documental y Aliados del Conocimiento.	indicadores y mecanismos de seguimiento establecidos.
5	**Sistematización y Protección**	Capturar, organizar, documentar, sistematizar y preservar el conocimiento institucional priorizado, fortaleciendo la memoria institucional y reduciendo los riesgos de pérdida de conocimiento.	1. Recopilar conocimientos, experiencias y buenas prácticas. 2. Documentar casos y lecciones aprendidas. 3. Sistematizar experiencias significativas. 4. Validar técnica y metodológicamente los productos. 5. Organizar y clasificar la información. 6. Incorporar los productos en repositorios institucionales. 7. Aplicar mecanismos de preservación, seguridad y control de versiones. 8. Implementar estrategias de transferencia ante riesgos de pérdida de conocimiento.	Gestión del Conocimiento, Gestión Documental, OTI, responsables de procesos, Delegadas, ORIP, servidores expertos y Aliados del Conocimiento.	Productos de conocimiento sistematizados; repositorio actualizado; buenas prácticas y lecciones aprendidas documentadas; mecanismos de preservación y transferencia establecidos.
6	**Transferencia y Socialización**	Facilitar que el conocimiento institucional circule, sea comprendido, apropiado y utilizado para fortalecer capacidades, mejorar procesos y apoyar la toma de decisiones.	1. Diseñar e implementar estrategias de transferencia. 2. Realizar capacitaciones y espacios de aprendizaje. 3. Activar comunidades de práctica y redes de conocimiento. 4. Desarrollar cafés, encuentros y jornadas de conocimiento. 5. Elaborar cápsulas, infografías, boletines y otros recursos.	Talento Humano, Gestión del Conocimiento, Comunicaciones, responsables de procesos, Aliados del Conocimiento, comunidades de práctica y servidores.	Plan de transferencia; jornadas y espacios de aprendizaje realizados; contenidos de apropiación; comunidades activas; evidencias de uso y aplicación del conocimiento.

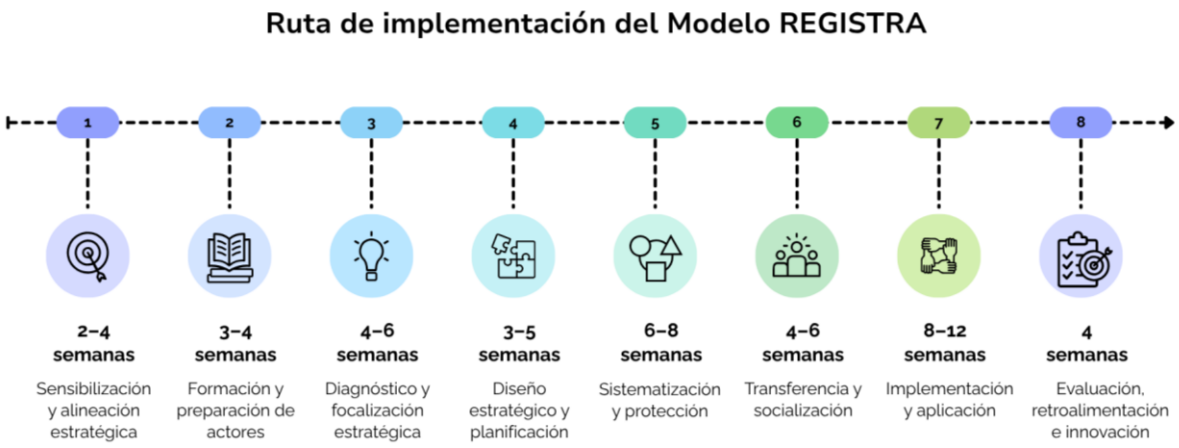
			6. Promover la apropiación del conocimiento. 7. Utilizar información, datos y conocimiento para apoyar decisiones. 8. Identificar mejoras derivadas del conocimiento transferido.		
7	**Implementación y Aplicación**	Convertir el conocimiento en acciones concretas que permitan solucionar problemas, optimizar procesos, mejorar servicios y desarrollar iniciativas de innovación institucional.	1. Implementar soluciones y mejoras priorizadas. 2. Desarrollar pilotos y prototipos. 3. Aplicar metodologías de ideación y experimentación 4. Implementar mejoras en procesos y servicios. 5. Utilizar herramientas de analítica y tecnologías disponibles. 6. Evaluar resultados de las iniciativas. 7. Documentar aprendizajes derivados de la implementación. 8. Escalar las soluciones que demuestren resultados favorables.	Gestión del Conocimiento, Planeación, OTI, Delegadas, responsables de procesos, equipos base, ORIP, servidores y aliados externos.	Iniciativas implementadas; pilotos y prototipos; mejoras de procesos; soluciones innovadoras; informe de resultados e impactos iniciales.
8	**Evaluación, Retroalimentación e innovación**	Evaluar los resultados del Modelo REGISTRA, identificar aprendizajes y oportunidades de mejora y retroalimentar el ciclo de gestión del conocimiento y la innovación.	1. Realizar seguimiento a indicadores. 2. Evaluar cumplimiento de metas y productos. 3. Analizar resultados e impactos. 4. Recoger retroalimentación de los actores involucrados. 5. Identificar buenas prácticas y lecciones aprendidas. 6. Identificar oportunidades de mejora e innovación. 7. Actualizar rutas, herramientas y estrategias. 8. Elaborar el plan de mejora. 9. Incorporar los aprendizajes al siguiente ciclo de implementación.	Gestión del Conocimiento, Planeación, Control Interno, Talento Humano, responsables de procesos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Aliados del Conocimiento y grupos de valor.	Informe de evaluación; matriz de resultados; lecciones aprendidas; oportunidades de mejora; plan de mejora y actualización del Modelo REGISTRA.

Fuente. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

9.2 Cronograma propuesto para la implementación del Modelo REGISTRA

Con el propósito de orientar la implementación del Modelo REGISTRA de manera organizada y controlada, se presenta a continuación el cronograma de ejecución, en el cual se describen las fases previstas, sus objetivos, actividades principales, tiempos estimados de desarrollo y productos esperados. Esta planificación permite plantear una ruta de trabajo clara para el despliegue del modelo, facilitando el seguimiento de avances y la gestión eficiente de los recursos requeridos para su implementación.

Ilustración 6. Ruta de implementación del Modelo REGISTRA



10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- **Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación (DAFP, 2020)** Marco de referencia técnico con objetivos, alcance y ámbitos de aplicación del MIPG, así como modelos de seguimiento y gobierno del conocimiento.
- **Principios de la innovación pública en Colombia (DNP, 2021)** Establece principios fundamentales — empática, experimental, ágil, integral, etc.— que orientan la innovación en el Estado. Útil como base conceptual para el manual.
- **Política de Gestión de Saberes, Conocimientos e Innovación (MinIgualdad, 2024)** Define los componentes de la gestión del conocimiento institucional, la estructura de gobierno y monitoreo, útiles como referente para manuales operativos.

- **Manual Operativo MIPG V7 (DAFP, 2026)** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Dimensión 5 Gestión del Conocimiento, la Innovación y la memoria pública

11. BIBLIOGRAFÍA

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). (2022). Innovación y conocimiento para el desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe. CEPAL.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). Guía para la gestión del conocimiento y la innovación en entidades públicas (1.ª ed.). DAFP.

International Organization for Standardization. (2018). ISO 30401:2018. Knowledge management systems—Requirements. ISO.

Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) & Eurostat. (2018). Oslo manual 2018: Guidelines for collecting, reporting and using data on innovation (4th ed.). OECD Publishing.

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. (2021). UNESCO competency framework for innovation and learning. UNESCO.

World Bank. (2020). Knowledge for development. World Bank Group

12. TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Actores para la implementación de la GCI

Ilustración 2. Ciclo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación

Ilustración 3. Modelo REGISTRA

Ilustración 4. Subcomponentes del Modelo REGISTRA

Ilustración 5. Fases de Implementación del Modelo REGISTRA

Ilustración 6. Ruta de implementación del Modelo REGISTRA

13. TABLA DE TABLAS

Tabla 1 Actores para la implementación de la MGCI. 6

Tabla 2 Marco Normativo 9

Tabla 4 Integración GCI- MIPG en la SNR 14

Tabla 5. Relación procesos misionales y estratégicos 16

Tabla 6. Novedad Modelo REGISTRA 24

Tabla 7 Subcomponentes Modelo REGISTRA 25

Tabla 8. Cronología implementación del Modelo REGISTRA 31

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-MN-001	1	16/Oct./2026	Se crea el documento con el fin de ser instrumento orientador para la formulación e implementación de una estrategia institucional que permita identificar, generar, organizar, preservar, compartir, transferir y aprovechar el conocimiento, así como fomentar la innovación y el aprendizaje organizacional, en articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Manual socializado y aprobado a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño asincrónico No. 07 del 05 de octubre de 2026.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Evelis Yaneth Sinisterra Bonilla Karen Vanesa Perdomo Estrada Rut Alexandra Espinosa Goyeneche Atala Díaz Lamadrid	Alirio Tovar Castellanos Paula Natalia Castellanos Sierra	Carlos Andrés Florez Sarmiento Sandra Patricia Ruiz Moreno Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 07 del 05 de Octubre de 2026.
Profesionales Especializados y contratistas de la Dirección de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación Técnico Administrativo 3124-14 Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Director de Talento Humano (E) Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 16/10/2026	Fecha: 16/10/2026	Fecha: 16/10/2026