

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	1 de 20

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO EN LA UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

BOGOTÁ D.C.

JULIO DE 2026

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTEXTO.....	3
2.	OBJETIVO Y ALCANCE DEL PRESENTE INSTRUCTIVO	3
3.	¿QUÉ ES CONOCIMIENTO?	4
4.	¿QUÉ ES UN INVENTARIO DE CONOCIMIENTO?	5
5.	INVENTARIO DE CONOCIMIENTO EXPLÍCITO (Anexo 1)	6
6.	INVENTARIO DE CONOCIMIENTO TÁCITO (Anexo 2).....	12
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	19
7.	ANEXOS	19
8.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	20

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	3 de 20

1. CONTEXTO

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I) corresponde a la sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la cual lleva el mismo nombre. Esta dimensión promueve el desarrollo de acciones orientadas a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, analizar, difundir y preservar el conocimiento, garantizando su distribución y uso efectivo dentro de la entidad, entre las personas servidoras públicas y los grupos de valor, con el propósito de asegurar su apropiación y aprovechamiento. En este marco, las entidades deben fomentar el análisis, la evaluación y la retroalimentación de dichas acciones, como mecanismos esenciales para impulsar el mejoramiento continuo.

La Contaduría General de la Nación (CGN), ha venido desarrollando acciones encaminadas a dar cumplimiento del compromiso de apropiar e implementar la Política de GESCO+I, a lo largo de sus etapas de ideación, planeación, ejecución y seguimiento.

En este sentido, el Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación estableció que, para avanzar en el cierre de brechas específicas del eje estratégico **"Herramientas para el uso y la apropiación"** de la Política GESCO+I. Las acciones se concentrarán en fortalecer la identificación y gestión del conocimiento tácito y explícito de la entidad, especialmente a través de instrumentos como los inventarios o mapas de conocimiento.

El objetivo de avanzar en este eje estratégico de la política es facilitar la transferencia del conocimiento, prevenir su fuga, sistematizar el aprendizaje acumulado y avanzar en su gestión para identificar necesidades de nuevo conocimiento o actualizar el existente. De esta manera, se busca robustecer los ejercicios de planeación, seguimiento y toma de decisiones a nivel institucional.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PRESENTE INSTRUCTIVO

Orientar a las personas servidoras públicas y contratistas en el diligenciamiento de los formatos de inventario de conocimiento tácito y explícito, con el fin de

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	4 de 20

identificar, organizar, sistematizar y gestionar de manera integral la información y los conocimientos relevantes para la entidad.

La metodología definida en el presente instructivo es aplicable a todos los procesos de la CGN. Su propósito es fortalecer la memoria institucional, prevenir la pérdida de conocimiento, facilitar su transferencia y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

3. ¿QUÉ ES CONOCIMIENTO?

En el marco del MIPG el conocimiento se entiende como un conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, o a través de la introspección. Además de comprender la realidad, también permite orientar el pensamiento, el comportamiento y los procesos de tomas de decisiones a nivel organizacional (Minvivienda, 2020).

A su vez, el conocimiento en el marco de la gestión institucional para el sector público en Colombia se puede identificar en dos tipos:

- **Conocimiento tácito:** todo conocimiento que forma parte del modelo mental de funcionarios y colaboradores, fruto de la experiencia personal e involucra factores intangibles como las creencias, los valores, los aprendizajes, puntos de vista y la intuición. El conocimiento tácito es más complejo de estructurar, almacenar y distribuir a escala organizacional (Minvivienda, 2020).
- **Conocimiento explícito:** todo conocimiento que puede ser estructurado, almacenado y distribuido fácilmente en medios físicos y digitales. Se habla por tanto de instrucciones, especificaciones, tutoriales, procedimientos, manuales e información almacenada en bases de datos, repositorios institucionales, intranet, entre otros (Minvivienda, 2020).

Teniendo en cuenta las anteriores delimitaciones conceptuales, la CGN considera fundamental contar con un inventario del conocimiento que pueda ser codificado y transmitido mediante el intercambio de documentos y bases de datos, para el cual se ha diseñado el presente instructivo.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	5 de 20

4. ¿QUÉ ES UN INVENTARIO DE CONOCIMIENTO?

Los inventarios de conocimiento son representaciones gráficas y/o sistemáticas que permiten identificar los conocimientos disponibles de una organización, el lugar en dónde están localizados y las personas que los poseen. Su potencial radica en la capacidad de representar y proporcionar un contexto específico para el conocimiento de un tema dado, y para identificar las relaciones a través de las cuales se da una comunicación eficiente y el aprendizaje de conocimientos con diferentes orígenes en múltiples niveles de detalle (DAFP, 2020).

Los principales objetivos y ventajas de construir un inventario de conocimiento son:

- **Identificar el conocimiento crítico en la organización:** Reconocer cuáles son los saberes clave y cómo estos impactan los procesos de la entidad.
- **Facilitar la transferencia de conocimiento entre colaboradores:** Crear mecanismos efectivos para compartir experiencias, aprendizajes y buenas prácticas.
- **Optimizar los procesos de toma de decisiones:** Proporcionar información actualizada y relevante para fundamentar las decisiones estratégicas.
- **Reducir la dependencia de individuos clave:** Minimizar el riesgo de pérdida de conocimiento cuando los colaboradores dejan la entidad.
- **Promover la innovación institucional:** Establecer un entorno propicio para la creatividad, la experimentación y la implementación de nuevas ideas (ANLA, 2024).

A continuación, se detalla la información que debe ser diligenciada en los formatos anexos al presente documento y que, desde el GIT de Planeación se han definido para inventariar el conocimiento tácito y explícito de la Contaduría General de la Nación (CGN).

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	6 de 20

5. INVENTARIO DE CONOCIMIENTO EXPLÍCITO (Anexo 1)

Antes de diligenciar el formato, es fundamental seguir los siguientes pasos para asegurar una recolección y organización adecuada del conocimiento explícito en cada proceso:

1. Levantar el Inventario de Documentos Existentes

- Realizar un rastreo exhaustivo en los siguientes repositorios:
 - Carpetas físicas.
 - Bases de datos.
 - Intranet institucional.
 - Sistemas de gestión documental.
 - Página web oficial.
 - Inventario de activos de información.
 - Tabla de Retención Documental (TRD).
- Identificar todos los documentos generados y utilizados en el proceso, tales como:
 - Manuales.
 - Actas.
 - Informes.
 - Protocolos.
 - Normativas.
 - Bases de datos.

2. Registrar la Información en el Formato

- Por cada documento localizado, diligenciar las columnas del formato correspondiente, incluyendo:
 - Nombre del documento.
 - Tipo de documento.
 - Fecha de creación, última actualización o periodicidad.
 - Ubicación (física o digital).
 - Responsable o custodio.
 - Estado de vigencia, entre otros campos según el formato.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	7 de 20

3. Validar y Depurar la Información

- Revisar el inventario con los líderes de proceso o custodios de documentos para:
 - Confirmar que la información esté completa, actualizada y correctamente clasificada.
 - Eliminar registros duplicados o documentos que no sean relevantes para el proceso.
 - Identificar documentos obsoletos o en desuso que deben ser archivados o actualizados.

4. Consolidar el Inventario como Mapa de Conocimiento Explícito

- Una vez validado, el inventario se convierte en el **Mapa de Conocimiento Explícito**, el cual permite:
 - Visualizar qué recursos de conocimiento existen.
 - Identificar su ubicación y forma de acceso.
 - Reconocer quién gestiona cada documento.

5. Remitir al GIT de Planeación y Socializar la Versión Final

- Enviar el inventario consolidado al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación para revisión y retroalimentación
- Incorporar los ajustes sugeridos
- Generar la **versión final** del inventario y gestionar su publicación en los canales institucionales:
 - Página web.
 - Intranet.
 - Sistemas de gestión de conocimiento.

A continuación, se describen los campos del anexo y se detalla la manera en la que deben ser diligenciados:

I. Datos generales de diligenciamiento.

- **Entidad:** En este campo se debe registrar el nombre completo de la entidad que realiza el diligenciamiento del formato, sin usar siglas ni abreviaturas.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	8 de 20

- **Proceso:** Se debe indicar el nombre del proceso a la cual pertenece el documento a registrar, de acuerdo con el Mapa de Procesos vigente.
- **Fecha de diligenciamiento:** En esta casilla se debe registrar la fecha (día/mes/año) en la que el funcionario o contratista diligencia el formato.

Ejemplo:

Entidad	Contaduría General de la Nación
Proceso	Planeación Integral
Fecha de diligenciamiento	25/09/2025

II. Datos de quien diligencia la información

- **Persona que diligencia el formato:** Nombre completo del funcionario o contratista responsable.
- **Cargo o vinculación:** Para el caso de que sea de carrera administrativa, libre nombramiento o remoción o provisional indique el cargo que ocupa en la entidad, o por el contrario indique si es contratista.
- **Correo electrónico institucional:** Dirección de correo asignada por la entidad para contacto oficial.

Ejemplo:

Persona que diligencia el formato	Juanita Pérez Gómez
Cargo o vinculación	Profesional especializado
Correo electrónico institucional	juanita.perez@cgn.gov.co

III. Datos del documento

- **Tema:** Asunto o área temática relacionada con el objetivo y actividades del proceso.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	9 de 20

- **Nombre o título del documento:** Señalar el nombre con el que se identifica el documento. Ejemplo: Manual de procesos financieros.
- **Formato:** Seleccionar de la lista desplegable la opción correspondiente (PPT, DOC, XLS, PDF, VIDEO, AUDIO, IMAGEN, HTML, MOODLE, OTRO).
- **Clasificación:** Escoger entre las categorías disponibles (Acción constitucional, Acta, Acto administrativo, Anteproyecto, Artículo, Base de datos, Boletín, Buena práctica, Cartilla, Caso de estudio, Catálogo, Certificado / Certificación, Circular, Comprobante, Comunicación oficial, Concepto, Conciliación, Contrato, Curso / Módulo de formación, Declaración, Derecho de petición, Documento metodológico, Estado Financiero, Estrategia, Estudio, Formato, Ficha técnica, Guía, Historial, Infografía, Informe, Informe de investigación, Instructivo, Instrumento, Inventario, Lección aprendida, Libro, Lineamiento técnico, Manual, Mapa, Memorias, Norma, Orden, Plan, Política, Ponencia, Presentación, Procedimiento, Proceso, Proceso jurídico, Programa, Protocolo, Proyecto, Registro, Reglamento, Reporte, Requerimiento, Resolución, Seguimiento / Matriz de seguimiento, Otros.)
- **Breve descripción:** Resumir en máximo tres líneas el contenido, alcance o propósito del documento.
- **Fecha en la que se originó o periodicidad del documento:** Registra la fecha de creación, publicación o emisión inicial en formato DD/MM/AAAA.

Si solo se indica el mes y año, registra esa información.

Si solo se indica el año, consígnalo como referencia.

Si no es posible identificar una fecha, registra la periodicidad (mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual).

Si no existe ninguna referencia de fecha ni periodicidad, indica N/A.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	10 de 20

- **Versión:** Indicar el número de versión si el documento cuenta con actualizaciones. Si sólo existe una versión del mismo o no se especifica se deberá dejar indicado el número 1.

Ejemplo:

#	Tema	Nombre o título del documento	Formato
1	Planeación estratégica	Planes de mejoramiento de MIPG	XLS

Clasificación	Breve descripción	Fecha en la que se originó o periodicidad del documento	Versión
Documento metodológico	Archivo en Excel que define las actividades, responsables, cronograma e indicadores de seguimiento del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación para la vigencia 2025.	20/1/2025	1

IV. Conservación y acceso

- **Medio de conservación:** Seleccionar si el documento está en medio físico, electrónico o ambos.
- **Lugar de consulta:** Indicar el espacio donde los funcionarios pueden acceder (Intranet, Carpeta compartida, Página web, Pathfinder, etc.).
- **URL (enlace web):** En caso de estar disponible en línea, incluir el enlace directo. En caso contrario escribir NA.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	11 de 20

Ejemplo:

Medio de conservación	Lugar de consulta interna	URL (enlace web)
Electrónico	Carpeta compartida en OneDrive – Planeación	https://cgn.gov.co/pla n-accion-2025.xlsx

V. Gestión documental

- **TRD (Tabla de Retención Documental) serie y subserie:** Relacionar la serie y subserie documental, en caso de que el documento esté incluido en la tabla de retención documental vigente. En caso contrario, dejar indicado NA.
- **Vigente:** Seleccionar Sí si el documento está en uso actualmente, o No si ya no se utiliza, pero sigue siendo relevante para consulta.

Ejemplo:

TRD (serie y subserie)	Vigente
Serie: 40 Planes / Subserie: 40.07 Planes de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Sí

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	12 de 20

6. INVENTARIO DE CONOCIMIENTO TÁCITO (Anexo 2)

Antes de iniciar con el diligenciamiento del inventario, se deben tener en cuenta los siguientes pasos para asegurar una identificación adecuada del conocimiento crítico no documentado:

1. Definir el Alcance Temático

Seleccionar los temas y subtemas directamente relacionados con el objetivo y las actividades del proceso.

Pregunta guía:

¿Qué conocimientos críticos necesitamos mapear porque dependen de la experiencia de las personas y no están plenamente documentados?

2. Identificar a los Portadores de Conocimiento Tácito

- Listar a las personas servidoras públicas o contratistas que poseen experiencia, habilidades o saberes clave sobre los temas definidos.
- Registrar en el formato los siguientes datos:
 - Nombre completo.
 - Cédula (sin puntos, comas, ni espacios).
 - Tipo de vinculación.
 - Cargo.
 - Dependencia/Grupo Interno de Trabajo.
 - Nivel de importancia del conocimiento que posee.

3. Valorar el Nivel de Dominio

- Evaluar el grado de conocimiento que tiene cada persona sobre el tema: **Bajo, Medio o Alto.**
- Este paso permite:
 - Identificar expertos internos.
 - Detectar riesgos de pérdida de conocimiento por cambios de personal.

4. Identificar Acciones de Mitigación

- Verificar si ya existen acciones para prevenir la fuga de conocimiento, como:

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	13 de 20

- Mentorías.
- Manuales y procedimientos.
- Rotación de funciones.
- Talleres de transferencia.
- Documentar las acciones existentes en el formato.
- Si no existen, dejar constancia para su posterior gestión en el tablero de acciones.

5. Verificar Documentación Complementaria

- Identificar si parte del conocimiento tácito ya se encuentra documentado (aunque sea parcialmente).
- Registrar en el formato la **ruta de acceso** o ubicación de esa documentación.
- Esto permite conectar el mapa de conocimiento tácito con el conocimiento explícito.

6. Consolidar y Validar el Mapa de Conocimiento Tácito

- Organizar la información recolectada para que sea visible:
 - Qué temas están en riesgo.
 - Quiénes son los portadores clave.
- Socializar con el líder del proceso para:
 - Validar la información.
 - Priorizar acciones de mitigación.

7. Remitir al GIT de Planeación y Socializar la Versión Final

- Enviar el inventario al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación para revisión.
- Incorporar la retroalimentación recibida.
- Generar la **versión final** y coordinar su publicación en los canales institucionales (página web, intranet, etc.).

Una vez identificados los pasos a seguir, atienda las siguientes indicaciones para el diligenciamiento específico del Anexo en donde se consolidará el Inventario de Conocimiento Tácito.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	14 de 20

I. Datos generales de diligenciamiento.

- **Entidad:** En este campo se debe registrar el nombre completo de la entidad que realiza el diligenciamiento del formato, sin usar siglas ni abreviaturas.
- **Proceso:** Se debe indicar el nombre del proceso al cual pertenece el documento a registrar, de acuerdo con el Mapa de Procesos vigente de la entidad.
- **Fecha de diligenciamiento:** En esta casilla se debe registrar la fecha (día/mes/año) en la que el funcionario o contratista completa el formato.

Ejemplo:

Entidad	Contaduría General de la Nación
Proceso	Planeación Integral
Fecha de diligenciamiento	25/09/2025

II. Datos de quien diligencia la información

- **Persona que diligencia el formato:** Nombre completo del funcionario o contratista responsable.
- **Cargo o vinculación:** Para el caso de que sea de carrera administrativa, libre nombramiento o remoción o provisional indique el cargo que ocupa en la entidad, o por el contrario indique si es contratista.
- **Correo electrónico institucional:** Dirección de correo asignada por la entidad para contacto oficial.

Ejemplo:

Persona que diligencia el formato	Juanita Pérez Gómez
Cargo o vinculación	Profesional especializado
Correo electrónico institucional	juanita.perez@cgn.gov.co

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	15 de 20

III. Identificación temática

- **Número consecutivo:** Asigne un número único y consecutivo a cada registro de conocimiento tácito relacionado.
- **Tema:** Asunto o área temática relacionada con objetivo y actividades del proceso.
- **Subtema:** Registre una subdivisión o detalle específico dentro del tema principal.
- **Nivel de importancia del tema:** Seleccione de la lista desplegable el nivel de importancia:
 - ✓ Extremadamente importante.
 - ✓ Muy importante.
 - ✓ Importante.
 - ✓ Medianamente importante.
 - ✓ Ligeramente importante.

Ejemplo:

#	Tema	Subtema	Nivel de importancia del tema
1	Planeación estratégica	Formulación y seguimiento al Plan de Acción Institucional	Extremadamente importante

IV. Identificación del(a) portador(a) del conocimiento

- **Nombre de la persona o las personas servidoras públicas o contratistas que tienen conocimiento sobre este tema:** Registre el nombre de la persona o las personas servidoras públicas o contratistas que tienen conocimiento sobre este tema.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	16 de 20

En el caso de las personas servidoras públicas indique entre paréntesis si es libre nombramiento, carrera administrativa o provisional.

Si son varias personas, indique también entre paréntesis aquellos que son contratistas.

- **Número de cédula:** Consigne el número del documento de identidad de la persona o las personas servidoras públicas o contratistas que tienen conocimiento sobre este tema.
- **Tipo de vinculación:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de vinculación:
 - ✓ Planta (Libre nombramiento, carrera administrativa, planta provisional).
 - ✓ - Contratista.
 - ✓ - Planta – Contratista.
- **Cargo:** Este espacio se diligencia únicamente para aquellas personas servidoras públicas. Se debe indicar el cargo en el cual están contratados con la entidad. En caso de que la persona sea contratista dejar indicado N/A."
- **Dependencia / Grupo Interno de Trabajo:** Seleccione de un desplegable entre las siguientes opciones Despacho-Subcontaduría-Secretaría General, GIT de Planeación, GIT de Jurídica, GIT Logístico de Capacitación y Prensa, GIT de Control Interno, GIT de Investigación y Normas, GIT de Doctrina Contable Pública, GIT de Capacitación en Contabilidad Pública, GIT de Gestión y Evaluación de la Información Entidades de Gobierno, GIT de Gestión y Evaluación de la Información Empresas, GIT de Sistemas de Información Integrados Nacionales - SIIN, GIT CHIP, GIT de Procesamiento y Análisis de Producto, GIT de Estadísticas y Análisis Económico, GIT de Apoyo Informático, GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	17 de 20

Ejemplo:

Nombre de la persona o las personas servidoras públicas o contratistas que tienen conocimiento sobre este tema	Número de cédula	Tipo de vinculación	Cargo	Dependencia / Grupo Interno de Trabajo
María Fernanda López Pérez (Carrera Administrativa)	52.345.678	Planta (Libre nombramiento, carrera administrativa, provisional)	Profesional Especializado	GIT de Planeación

V. Gestión y nivel de dominio del conocimiento

- **¿Qué tanto dominio de este tema tiene la persona servidora pública o contratista? Seleccione de la lista desplegable:**
 - ✓ Bajo: sabe y aplica.
 - ✓ Medio: sabe, aplica y enseña.
 - ✓ Alto: sabe, aplica, enseña, innova y es reconocido.
- **¿Requiere acciones para gestionar el conocimiento en relación con este tema?:** Seleccione Sí o No, según corresponda.
- **¿Existen acciones para mitigar la fuga del conocimiento en relación con este tema?** Seleccione Sí o No, según corresponda.
- **¿Cuáles acciones existen para mitigar la fuga del conocimiento en relación con este tema?:** Seleccione una opción de la lista desplegable:
 - ✓ Capacitación.
 - ✓ Documentación.
 - ✓ Entrenamiento.
 - ✓ Socialización.
 - ✓ Otras.

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	18 de 20

En caso de que en la columna K "¿Existen acciones para mitigar la fuga del conocimiento en relación con este tema?" se haya seleccionado "No" esta celda quedará vacía.

- **Si el tema está documentado, indique la ruta de acceso:** Registre la ubicación exacta (carpeta compartida, gestor documental, intranet, nube, etc.) donde se encuentra la información documentada, si existe. Preferiblemente referencia un hipervínculo que dirija al documento. En caso de que no esté documentado indique "N/A".

Ejemplo:

¿Qué tanto dominio de este tema tiene la persona servidora pública o el contratista? (bajo, medio o alto)	¿Requiere acciones para gestionar el conocimiento en relación con este tema?	¿Existen acciones para mitigar la fuga del conocimiento en relación con este tema?	¿Cuáles acciones existen para mitigar la fuga del conocimiento en relación con este tema?	Si el tema está documentado, indique la ruta de acceso
Alto: sabe, aplica, enseña, innova y es reconocida	Sí	No		Carpeta compartida OneDrive > Planeación > Plan de Acción 2025

VI. Acciones de mejora

Estas celda deben diligenciarse únicamente cuando en las columnas "¿Requiere acciones para gestionar el conocimiento...?" se seleccione Sí y en "¿Existen acciones para mitigar la fuga del conocimiento...?" se seleccione No. En este escenario las dos celdas se habilitarán de color verde.

En los demás casos, no se deben diligenciar Acciones para gestionar el conocimiento y las celdas permanecerán en color gris.

- **Acciones para gestionar el conocimiento en relación con este tema:** Describa las actividades específicas que se proyectan para

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	19 de 20

fortalecer, preservar o compartir el conocimiento asociado al tema. Estas acciones deben orientarse a cerrar las brechas identificadas (por ejemplo: realizar una capacitación, elaborar un instructivo, desarrollar un plan de relevo generacional, entre otras).

- **Responsable:** Indique el nombre completo del(a) colaborador(a) encargado(a) de ejecutar o coordinar las acciones definidas en la columna anterior. Indique si es contratista o si la persona es servidora pública, indique el cargo.

Ejemplo:

Acciones para gestionar el conocimiento en relación con este tema	Responsable
Elaborar instructivo	María Fernanda López Pérez - Profesional Especializado

En los anexos encontrarán el desarrollo consecutivo del ejemplo planteado para cada uno de los inventarios de conocimiento.

6. CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
1	25-09-2025	Creación	GIT de Planeación

7. ANEXOS

Anexo 1. PI26-FOR04 – Inventario de Conocimiento Explícito

Anexo 2. PI26-FOR03 – Inventario de Conocimiento Tácito

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
09/07/2026	PI26-INS01	02	20 de 20

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- *Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA (2024) Informe 2024 Mapa de Conocimiento MIPG.*
https://www.anla.gov.co/images/documentos/planeacion/mapa_conocimiento/2025-02-14-anla-mapa-conocimiento-2024.pdf
- *Departamento Administrativo de la Función Pública (2020) Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).*
<https://www1.funcionpublica.gov.co/-/gu%C3%ADa-para-la-implementaci%C3%B3n-de-la-gesti%C3%B3n-del-conocimiento-y-la-innovaci%C3%B3n-en-el-marco-del-mipg>
- *Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2020) Instructivo diligenciamiento del formato de inventario de conocimiento explícito.*
<https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/det-i-05-instructivo-diligenciamiento-formato-inventario-conocimiento-explicito-1.0.pdf>