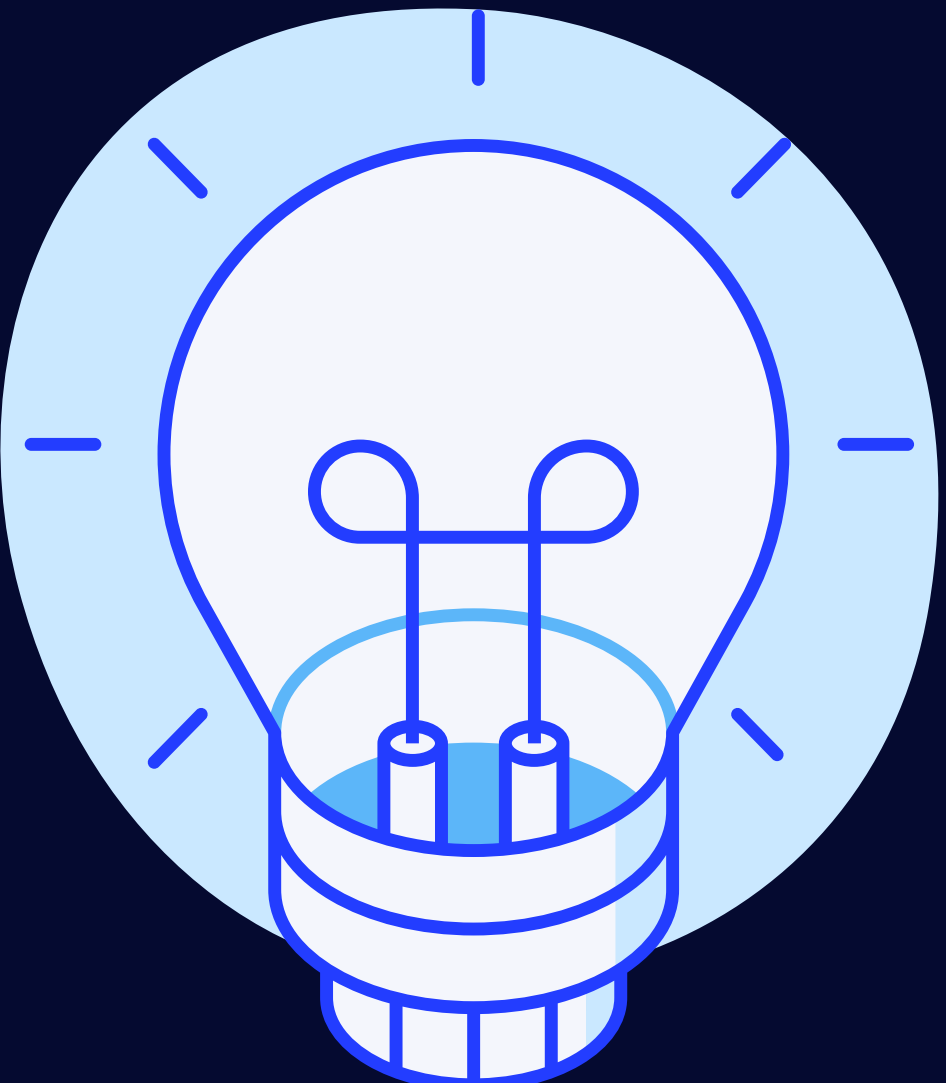
Metodología para la gestión del conocimiento

4D CONSTRUCTORES SAS
2025

CARTILLA





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
CONCEPTOS BÁSICOS
¿EN DÓNDE ESTAMOS?
¿HACIA DONDE VAMOS?

DIAGRAMA METODOLÓGICO

FASE 1 - FORMALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
FASE 2 - ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CAPTURA Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
FASE 3 - DESARROLLO DE CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN EL CONOCIMIENTO
FASE 4 -OPTIMIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
FASE 5 - CONSOLIDACIÓN HACIA EL LARGO PLAZO

PARTICIPACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

REFERENCIAS

INTRODUCCIÓN

En las organizaciones que trabajan por proyectos, como la nuestra, el conocimiento es uno de los recursos más valiosos. Cada experiencia, cada proyecto ejecutado, cada solución encontrada y cada error superado, se convierten en aprendizajes que fortalecen a la empresa. Sin embargo, si no contamos con un proceso adecuado para capturar, organizar y compartir ese conocimiento, corremos el riesgo de que se pierda cuando cambian las personas o los equipos.

Por esta razón, hemos desarrollado una metodología de gestión del conocimiento. Esta metodología nos ayudará a:

- Identificar el conocimiento clave que se genera en nuestros proyectos de interventoría y supervisión de obras.
- Capturar de manera organizada las experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Transferir y compartir ese conocimiento entre los diferentes equipos y departamentos.
- Retener el conocimiento crítico, asegurando su disponibilidad para futuros proyectos.

Esta cartilla explica de forma sencilla los pasos que seguiremos para implementar la metodología, quiénes participarán, cómo lo haremos y qué beneficios traerá para todos.

El éxito de esta metodología depende de la participación activa de cada uno. Cuando compartimos lo que sabemos, ayudamos a fortalecer a la organización, a mejorar la calidad de nuestro trabajo y a prepararnos mejor para los retos futuros.

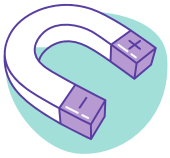
Los invitamos a recorrer esta cartilla con una mente abierta y dispuesta a contribuir. Cada aporte suma y hace que nuestro conocimiento colectivo sea cada vez más sólido.

CONCEPTOS BÁSICOS



Gestión del Conocimiento

Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

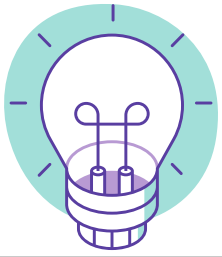


Conocimiento crítico

Conjunto de saberes, experiencias, habilidades, prácticas, procesos o información que:

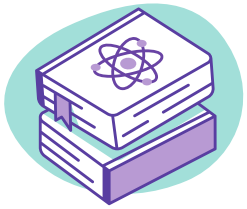
- Es esencial para el logro de objetivos estratégicos
- Aporta ventaja competitiva o diferenciadora
- Es difícil de sustituir o reemplazar en el corto plazo.
- Está altamente vinculado a la experiencia acumulada de personas, equipos o áreas específicas.

Conocimiento tácito



Conocimiento práctico desarrollado desde la experiencia directa y la acción, altamente pragmático y específico de la situación, entendido y aplicado subconscientemente, difícil de articular, usualmente compartido a través de la conversación interactiva y la experiencia compartida.

Conocimiento explícito



Conocimiento que puede ser expresado en un lenguaje formal y sistemático, se comparte principalmente en la forma de datos, manuales, especificaciones, guías, entre otros. Es aquel conocimiento que usualmente compone la propiedad intelectual de la organización.

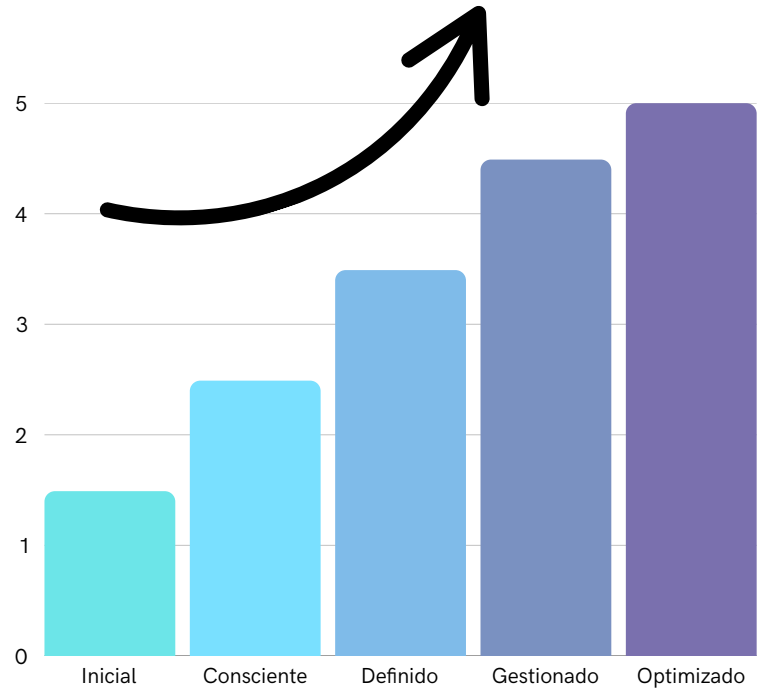
¿Dónde estamos?

Para saber en qué nivel de gestión del conocimiento nos encontramos, utilizamos un modelo de madurez. Este modelo nos ayuda a evaluar cómo estamos gestionando el conocimiento dentro de nuestra organización. Se basa en 5 niveles de madurez que describen la evolución de la gestión del conocimiento (GC) desde su inicio hasta su optimización. Estos niveles son los siguientes:

1. Inicial: No hay un interés claro en usar el conocimiento de la organización.
2. Consciente: La organización reconoce la importancia de gestionar el conocimiento, pero aún no sabe cómo hacerlo.
3. Definido: Se ha establecido una infraestructura básica para apoyar la gestión del conocimiento.
4. Gestionado: La gestión del conocimiento está bien implementada y funciona de manera organizada en la organización.
5. Optimizado: La gestión del conocimiento está completamente integrada en todos los procesos de la organización y se mejora de manera continua.

Este modelo nos permite identificar en qué etapa nos encontramos y qué pasos seguir para mejorar la gestión del conocimiento.

Actualmente, estamos en el nivel 2: *CONSIENTE*



El resultado muestra que la empresa entiende la importancia de gestionar el conocimiento. Sin embargo, aún no ha creado estructuras fuertes que permitan que esta práctica se adapte, se haga parte de la cultura y se mejore constantemente en los distintos departamentos de la organización.



Por ello, nuestra meta es pasar del nivel 2: *CONSIENTE* a los niveles 3: *DEFINIDO* y 4*: GESTIONADO.*

Y esto, ¿Qué quiere decir?

Nuestra organización se prepara para la mejora y el cambio, por ello:

- Para llegar al nivel 3 ya ha comenzado a crear las bases necesarias para apoyar la gestión del conocimiento.
- Para lograr el nivel 4 la gestión del conocimiento deberá estar bien establecida y se lleva a cabo de forma ordenada en toda la organización.

Cumplir nuestras metas requiere de compromiso y dedicación, pues es un proceso continuo y cíclico.

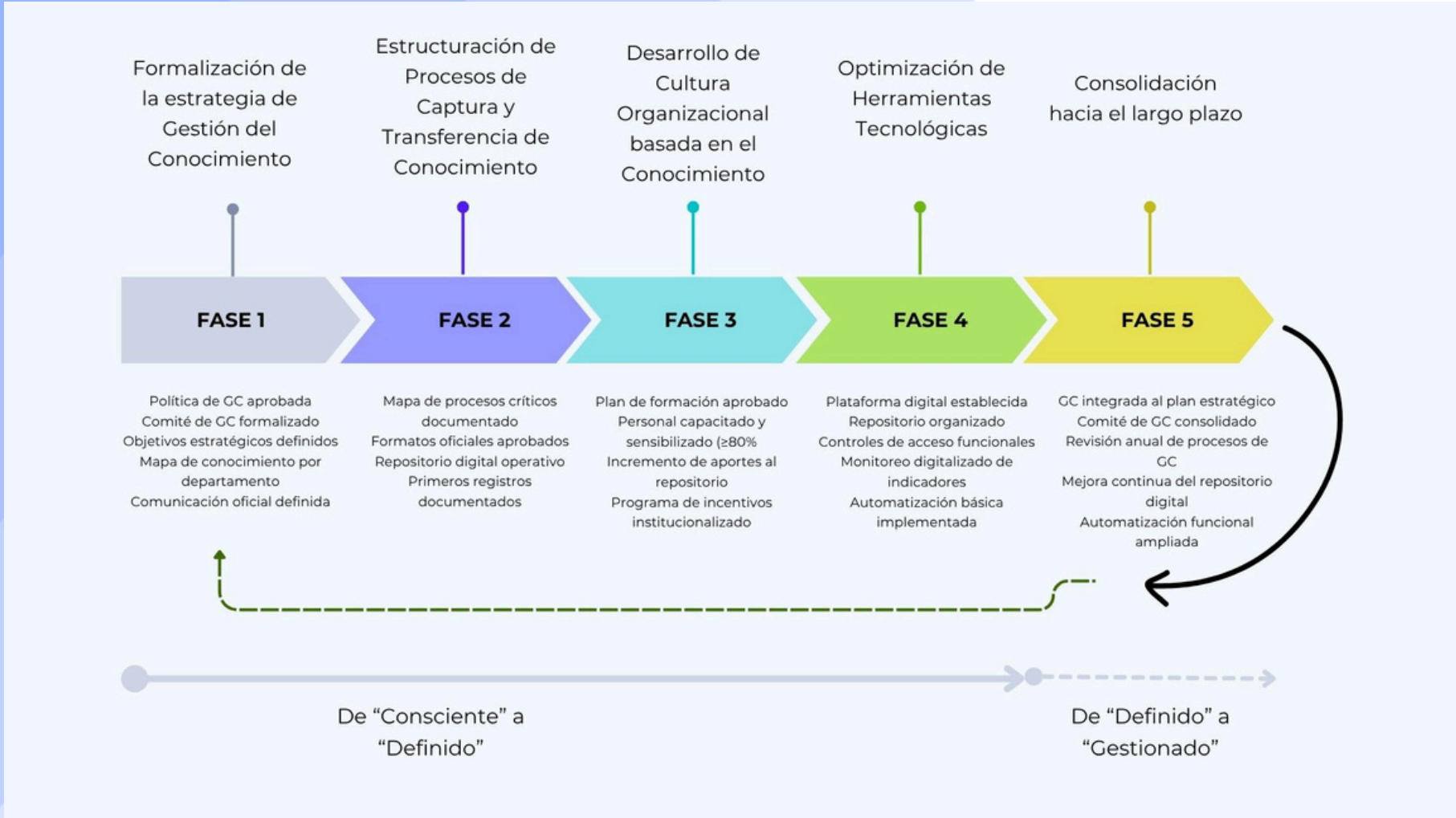
¿Hacia dónde vamos?



DIAGRAMA METODOLÓGICO

Para cumplir nuestras metas, es importante saber cómo llegar a ellas, en ese sentido, hemos creado el paso a paso que vamos a seguir para llegar a niveles superiores de madurez en nuestra escala de medición.

La metodología se compone de cinco (05) fases que se muestran a continuación:



1

FASE 1 - FORMALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

TO DO

¿QUÉ HAREMOS?

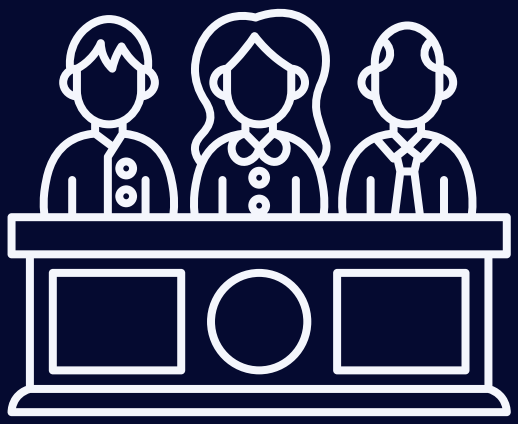
El propósito de esta fase es crear y aprobar la política oficial de Gestión del Conocimiento para 4D Constructores SAS, establecer los objetivos clave y compartir el modelo con toda la empresa.

¿CÓMO LO HAREMOS?

- Formar un comité encargado de la Gestión del Conocimiento.
- Incluir la Gestión del Conocimiento en los planes anuales de cada departamento.
- Desarrollar, firmar y difundir una política de Gestión del Conocimiento que esté alineada con el plan estratégico de la empresa.



EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO



Integrado por 9 participantes:

1. Representante de la gerencia general
2. Coordinador del Comité de Gestión de Conocimiento
3. Representante del Departamento de Planeación
4. Representante del Departamento de Proyecto
5. Representante del Departamento de Contabilidad
6. Representante del Departamento de Recursos Humanos
7. Líder de calidad / Procesos
8. Consultor externo (opcional)
9. Líder de Tecnología



FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Validar los planes anuales de gestión del conocimiento por departamento y priorizar las herramientas e iniciativas clave.
- Determinar los procesos, competencias y conocimientos que generan valor para la organización.
- Promover programas de capacitación interna.
- Velar por la correcta documentación, clasificación, almacenamiento y actualización de los repositorios de gestión del conocimiento.
- Promover la aplicación del conocimiento existente para crear soluciones, mejorar procesos y facilitar la adaptación al cambio.
- Alinear los esfuerzos de los diferentes departamentos bajo un núcleo común de gestión del conocimiento.
- Consolidar la matriz global de mapeo de actores de la empresa.
- Llevar a cabo el taller participativo de lineamientos
- Identificar obstáculos culturales, administrativos o tecnológicos que limiten la circulación de conocimiento.
- Realizar el seguimiento a los indicadores y a las metas propuestas.
- Definir la estructura base del repositorio digital.

LET'S GO!

DOCUMENTO POLÍTICA DE GC:

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

¿CÓMO LO HAREMOS?

MAPA DE ACTORES POR DEPARTAMENTO

TALLER PARTICIPATIVO DE LINEAMIENTOS

MAPA DE ACTORES POR DEPARTAMENTO

PARA CREAR EL MAPA DE ACTORES POR DEPARTAMENTO, SE SUGIERE REALIZAR UN TALLER CON CADA UNO DE ELLOS, SIGUIENDO ESTOS PASOS:

Cuestionario recomendado

- ¿Quién produce la información (conocimiento)?
- ¿Quién usa ese conocimiento?
- ¿Quién controla la calidad de ese conocimiento?
- ¿Quién tiene que mantener actualizado ese conocimiento?

Loading...

1. Preparación inicial: El coordinador del Comité de Gestión del Conocimiento (GC), junto con el Líder de Procesos o Calidad, elaboran un primer borrador de los procesos más importantes de cada departamento. Este borrador debe incluir los entregables, documentos o bases de conocimiento asociados a cada proceso.
2. Desarrollo del taller: Luego, se organiza un taller participativo para validar el borrador con cada departamento. Este taller será corto, de aproximadamente 2 horas, y en él participarán el Coordinador del Comité de GC, el representante del departamento y, si se desea, un consultor externo.
3. Preguntas clave: Durante el taller, se deben responder claramente algunas preguntas clave para cada proceso, que nos ayudarán a comprender cómo se gestiona el conocimiento en cada área.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

- El coordinador del Comité de GC realizará un documento maestro en el cual se incluya la definición de canales oficiales de comunicación, plazos para publicación y socialización de avisos, citaciones circulares y demás elementos necesarios para que los colaboradores estén enterados de los avances del comité de gestión del conocimiento.
- Se recomienda la realización de un boletín informativo con los avances obtenidos a la finalización de cada fase.

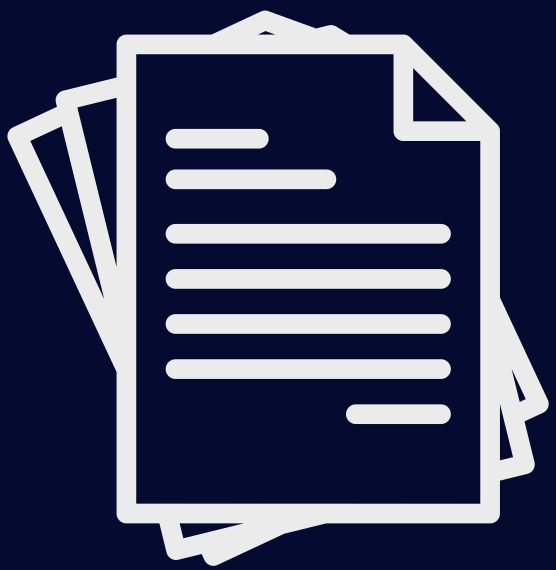


TALLER PARTICIPATIVO DE LINEAMIENTOS

- En el taller participativo de lineamientos participarán todos los miembros del comité de gestión del conocimiento.
- Se desarrollará en una jornada completa.
- Se sugiere iniciar con un diagnóstico de partida elaborando una matriz DOFA.
- Posteriormente se deben definir los objetivos a alcanzar con la política de gestión del conocimiento, identificar los procesos y áreas críticas, definir los principios rectores, compromisos de participación y conformación de hitos inmediatos de implementación.



DOCUMENTO POLÍTICA DE GC:



Redacción de la política oficial para ser publicada de acuerdo con el plan de comunicaciones, el documento debe estar debidamente suscrito por los miembros del Comité de Gestión del Conocimiento y del Gerente General.

FASE 2 - ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CAPTURA Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

¿QUÉ HAREMOS?

El objetivo de esta fase es crear los procesos, formatos y herramientas necesarias para capturar, documentar, compartir y transferir el conocimiento clave de cada departamento de la empresa. Para lograr esto, es necesario:

- Establecer los procedimientos para capturar el conocimiento específico de cada departamento.
- Crear un repositorio digital organizado donde se almacene toda esa información.
- Definir los protocolos o pasos a seguir para transferir el conocimiento cuando haya rotación de personal.

¿CÓMO LO HAREMOS?

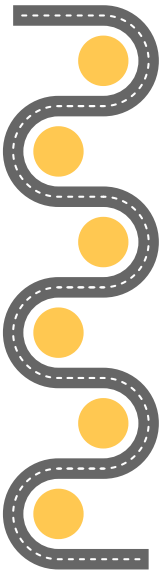
- Matriz de procesos críticos
- Formato de Lecciones Aprendidas
- Ficha de Buenas Prácticas
- **Protocolo de Transferencia de Conocimiento**
- **Repositorio Digital Inicial**
- **Check list de seguimiento de registros**



MATRIZ DE PROCESOS CRÍTICOS

- El coordinador del Comité de Gestión de Conocimiento y el Líder de Calidad/Procesos elaboran un listado preliminar de procesos por cada área.
- Se convocará a un taller participativo por departamento, con una duración sugerida de máximo 5 horas
- En el taller se deben responder claramente las siguientes preguntas clave para cada proceso:

PREGUNTA	OBJETIVO
¿Este proceso genera conocimiento que es resultado de la experiencia?	Identificar el conocimiento tácito que debe registrarse.
¿Qué sucede si ese conocimiento se pierde?	Medir el riesgo de pérdida
¿Este conocimiento es transferible a otros?	Determinar si el conocimiento se puede replicar
¿Quién lo genera?	Asociar actores (según el mapa de actores realizado).
¿Quién lo usa?	Asociar actores (según el mapa de actores realizado).





Se debe consolidar el archivo que contiene la matriz por parte del coordinador de gestión del conocimiento



Esta matriz es el insumo fundamental para la creación de formatos, diseño de flujos de trabajo, soportes iniciales para alimentar el repositorio de gestión del conocimiento.

FORMATO DE LECCIONES APRENDIDAS

- Deberá ser diligenciado por los miembros del equipo de trabajo que conforman cada uno de los departamentos
- Se realizará monitoreo y control del diligenciamiento por parte de los representantes de cada departamento
- Se deberá diligenciar durante el desarrollo del proyecto, realizando registros continuos
- Se consolidará un formato al cierre de cada proyecto para ser socializado.

PERO... ¿QUÉ ES UNA LECCIÓN APRENDIDA?

"El Banco Interamericano de Desarrollo (2008) las entiende como aquel conocimiento adquirido sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado"

Acorde con lo anterior, una lección aprendida será la documentación que permite identificar que funcionó bien o que no funcionó, con sus causas y consecuencias, con el objetivo de disminuir la repetición de errores.



FICHA DE BUENAS PRÁCTICAS



- Deberá ser diligenciado por los miembros del equipo de trabajo que conforman cada uno de los departamentos
- Se diligenciará durante el desarrollo del proyecto, realizando registros continuos
- Se consolidará un formato al cierre de cada proyecto para ser socializado.

Y ENTONCES ¿QUÉ ES UNA BUENA PRÁCTICA?

Las buenas prácticas se pueden entender como aquellas actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión y servir de ejemplo para otras entidades.

La definición se resume en que es un procedimiento, técnica, ajuste, estrategia o solución que: Redujo tiempos, evitó sobrecostos, mejoró la calidad, mejoró la seguridad, facilitó los procesos administrativos de la interventoría, generó satisfacción en las entidades contratantes.



PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

- Se sugiere realización de una entrevista de transferencia previo a la salida del colaborador
- Aplica para todos los miembros del equipo de trabajo
- El responsable operativo es el Líder de Recursos Humanos, junto con el Director de interventoría del proyecto asociado (si lo hubiere) y validación opcional por parte del Comité de la gestión del conocimiento.
- La entrevista de transferencia deberá ser estructurada y contener como mínimo la siguiente información:

En qué contratos participó, principales aprendizajes, definición de procedimientos no documentados, errores que deberían evitarse, prácticas que deberían replicarse, contactos relevantes, alertas no resultas, consejos operativos prácticos, bases de datos, documentos técnicos.
Los resultados de la entrevista de transferencia deberán cargarse en el repositorio de gestión del conocimiento.





Los resultados de la entrevista de transferencia deberán cargarse en el repositorio de gestión del conocimiento.

REPOSITORIO DIGITAL INICIAL

Se sugiere que la plataforma asociada al repositorio sea Microsoft SharePoint, considerando que puede ser amigable para los colaboradores pues se incluye en la Suite corporativa de Microsoft.



Algunos colaboradores ya nos encontramos familiarizados con Microsoft SharePoint, pues en el desarrollo de los contratos con Findeter y Secretaría Distrital del Hábitat es la plataforma en la que se entregan los documentos por parte de la interventoría.

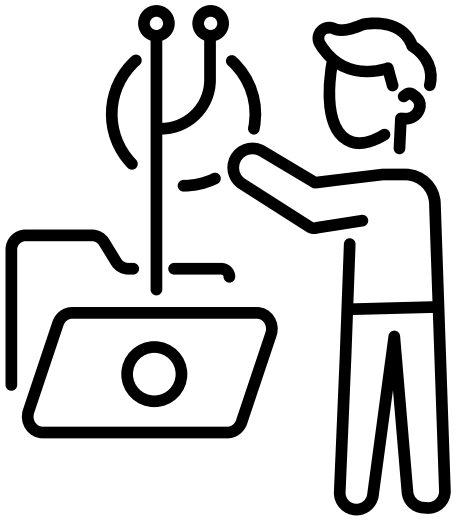
Además de ello, se debe pensar en que se busca la automatización en la Fase 4 de la presente guía metodológica, en ese sentido, la información que repose en SharePoint se puede exportar a Microsoft Power Automate.



- El comité de Gestión del conocimiento debe definir la estructura base de carpetas y categorías que conformarán el repositorio digital
- Así mismo, el comité estará encargado de definir la asignación de permisos de acceso a los usuarios del repositorio

REPOSITORIO DIGITAL INICIAL

- Se debe iniciar con el cargue de información de cada departamento en las fichas y formatos aprobados, las primeras lecciones aprendidas documentadas, las fichas de buenas prácticas y la política general de GC desarrollada en la Fase 1.



- El coordinador de gestión de conocimiento realizará un manual de uso básico en dónde se indicará claramente: Qué documentos deben ir en cada carpeta, quién es el responsable de cargar los archivos, cómo se nombran los archivos y quien es el encargado de resolver inquietudes e inconsistencias

Los representantes de los Departamentos que conforman 4D Constructores SAS, serán los encargados de revisar, validar, verificar y aprobar la documentación que será cargada en repositorio digital.

CHECK LIST DE SEGUIMIENTO DE REGISTROS

- La lista de Chequeo de seguimiento será diligenciada por los representantes de los Departamentos que conforman 4D Constructores SAS
- El responsable de seguimiento será el Coordinador del Comité de GC
- La validación del check list se llevará a cabo por parte del comité de GC
- Se sugiere diligenciamiento trimestral



GRAN RECOMENSA



AL FINALIZAR ESTA FASE TENDREMOS UNA BASE DE DATOS CON EL PRIMER CONOCIMIENTO TÁCITO QUE HA DOCUMENTADO LA COMPAÑÍA CON EL FIN DE QUE SE CONVIERTA EN CONOCIMIENTO EXPLÍCITO.

FASE 3 - DESARROLLO DE CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN EL CONOCIMIENTO

¿QUÉ HAREMOS?

El objetivo es establecer las bases de la Cultura Organizacional que aseguren la adopción, apropiación y sostenibilidad de la Gestión del Conocimiento (GC) en 4D Constructores SAS, de manera que el intercambio y uso del conocimiento se conviertan en un hábito diario dentro del trabajo. Para ello, se deben realizar las siguientes acciones:

- Implementar programas de formación y sensibilización en GC para al menos el 80% de los colaboradores.
- Crear un programa de incentivos que motive la participación activa en las actividades relacionadas con la Gestión del Conocimiento.
- Organizar reuniones periódicas de intercambio de conocimiento entre las diferentes áreas y proyectos de la empresa.



¿CÓMO LO HAREMOS?

- Encuesta cultural de GC
- Plan de capacitación formal en GC
- Talleres de sensibilización
- Incentivos simbólicos
- Registro de participación

ENCUESTA CULTURAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Debe aplicarse a todos los colaboradores de la organización
- Puede aplicarse por etapas o realizar un muestreo si se considera necesario
- Se proponente tres momentos para la aplicación de la encuesta, al inicio de ls Fase 3, 6 meses después del inicio de la Fase 3 y posteriormente, de forma anual.
- Se recomienda que la encuesta sea de forma anónima, de máximo 10 minutos
- El responsable de la aplicación será el Coordinador del comité de Gestión de Conocimiento



PLAN DE CAPACITACIÓN FORMAL EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Dirigido a todos los miembros de la organización, desde la gerencia hasta el personal operativo, se recomienda que la cobertura sea total.
- Se sugiere que la dinámica de formación se realice por Microcápsulas digitales, como un refuerzo continuo de 10 a 15 minutos.
- El plan de formación deberá abordar como mínimo los siguientes componentes:

Conceptos básicos de la Gestión del conocimiento: ¿Qué es?, ¿Por qué se requiere?, ¿Qué riesgos disminuye?, ¿Qué beneficios trae?
§Herramientas y formatos de la GC: Socialización de los formatos obtenidos en las fases anteriores

Roles y responsabilidades dentro de la GC: ¿Por qué es necesario cada departamento?, ¿Quién hace qué?, ¿Quién valida?, ¿Quién realiza seguimiento?

Porqué es importante compartir y transferir conocimiento

Uso del repositorio digital en Microsoft SharePoint

TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN



- Dirigido a todos los miembros de la organización, desde la gerencia hasta el personal operativo, se recomienda subdividir los talleres en grupos de máximo 20 personas.
- Se sugiere realizar un juego práctico de transferencia de conocimiento en el cual se enfatice en ¿qué conocimiento perderíamos si alguien se fuera de la empresa?
- Discusión final de resultados destacando la importancia de compartir el conocimiento.

INCENTIVOS SIMBÓLICOS:

- Se proponen incentivos simbólicos que no dependan de dinero, esto evita la generación de competencia interna, no convierte la gestión del conocimiento como una tarea adicional por un premio.
- Los comportamientos que deben ser incentivados pueden ser: Registro efectivo de lecciones aprendidas, identificación de buenas prácticas, participación en transferencias de egreso, propuestas de mejora a procesos y formatos, iniciativa en acompañamiento a nuevos integrantes, participación activa en talleres participativos.
- Los reconocimientos simbólicos pueden ir desde reconocimiento interno, diplomas simbólicos, reconocimiento en eventos institucionales, prioridad en acceso a cursos de formación avanzada, entre otros.
- Los responsables de la definición de los incentivos son el comité de gestión del conocimiento y el Departamento de Recursos Humanos.



REGISTRO DE PARTICIPACIÓN



- El registro de participación debe contener como mínimo los datos de identificación del participante.
- El tipo de aporte según su categoría: Lección aprendida, Buena Practica, Acompañamiento en transferencia de egreso, propuesta de mejora o tutoría interna.
- Descripción breve del aporte (3 líneas máximo)
- Validación técnica por parte del representante del departamento (Aprobado, Pendiente, Rechazado)
- Se debe alimentar el repositorio institucional con el registro de participación

COMPARTE TU CONOCIMIENTO

Compartir el conocimiento en nuestra organización es clave porque permite que todos los miembros tengan acceso a la información y experiencias que pueden mejorar su trabajo.

Cuando el conocimiento se comparte, se aprovechan las ideas y soluciones de todos, lo que aumenta la creatividad y la eficiencia. Además, facilita que las nuevas personas se adapten más rápido, ya que pueden aprender de lo que ya se ha hecho. También ayuda a evitar errores repetidos, ya que las lecciones aprendidas se ponen al alcance de todos.









FASE 4 - OPTIMIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

¿QUÉ HAREMOS?

En esta fase, vamos a integrar herramientas tecnológicas que apoyen de manera efectiva los procesos de captura, organización, almacenamiento, acceso, análisis y réplica del conocimiento en 4D Constructores SAS, asegurando la sostenibilidad operativa. Las acciones específicas serán:

- Seleccionar e implementar una plataforma de colaboración que facilite la interacción y el intercambio de conocimiento entre los colaboradores.
- Integrar herramientas de gestión documental que respalden los procesos de Gestión del Conocimiento que ya hemos definido.
- Desarrollar un repositorio digital organizado por áreas de conocimiento, donde se pueda almacenar y acceder fácilmente a la información clave.

¿CÓMO LO HAREMOS?

- Plataforma colaborativa
- Control de versiones y permisos
- Dashboards de indicadores
- Automatización básica
- Repositorio estructurado por departamentos



PLATAFORMA COLABORATIVA (MICROSOFT 365):



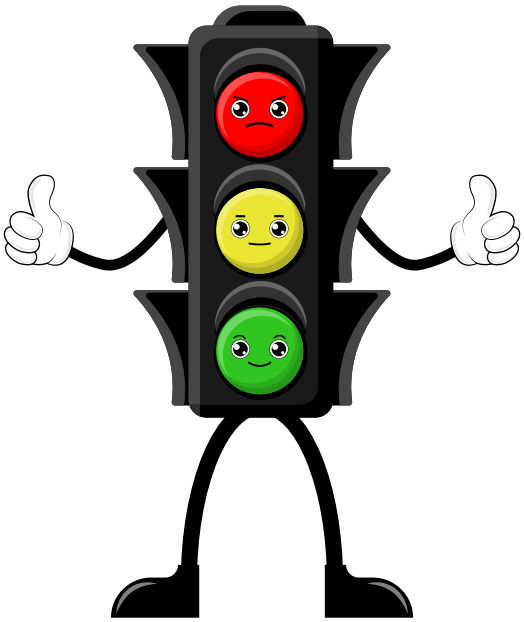
- En la empresa nos encuentramos familiarizados con el uso de Microsoft, por lo cual, es posible integrar más fácilmente Word, Excel, Outlook.
- Permite control de versiones y permisos
- Su implementación se puede escalar a niveles superiores, con la inversión inicial en la Suite empresarial

CONTROL DE VERSIONES Y PERMISOS

Mediante la plataforma colaborativa es posible establecer el control de acceso mediante los permisos por rol, también se pueden establecer los permisos de edición o solo lectura.



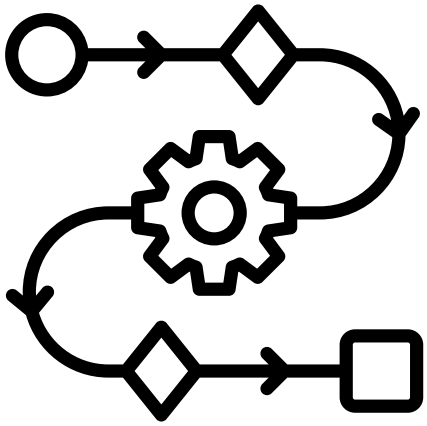
DASHBOARDS DE INDICADORES



- Mediante la plataforma colaborativa es posible generar los tableros de control o Daschboard se deben definir los indicadores priorizados que permitirán obtener las métricas deseadas.
- El diseño visual de los tableros de control inicialmente se puede implementar en forma de semáforo, para posteriormente migrar a gráficos de barras por departamento y series temporales para ver la evaluación en el tiempo.
- La configuración técnica estará a cargo del líder de tecnología.

AUTOMATIZACIÓN BÁSICA

- Entradas necesarias: Repositorio elaborado en SharePoint
- Estado del proyecto o proceso
- Fecha de cierre programada y campo de registro (lección aprendida, buena práctica, etc).
- Definición de disparador inicial, condiciones y acciones para la automatización.



REPOSITORIO ESTRUCTURADO POR DEPARTAMENTOS:

- Se debe configurar la Biblioteca Central de gestión de conocimiento a partir de la estructura del repositorio digital inicial propuesto en la Fase 2.
- Es necesario definir la estructura para cada uno de los departamentos
- Posteriormente, configurar los permisos de acceso a las carpetas del repositorio
- Integrar el repositorio como fuente de datos única para que alimente los flujos de trabajo automatizados mediante Power Automate o Power BI.



FASE 5 - CONSOLIDACIÓN HACIA EL LARGO PLAZO

¿QUÉ HAREMOS?

En esta fase, nos enfocaremos en garantizar la sostenibilidad de la Gestión del Conocimiento (GC) en 4D Constructores SAS, consolidando los procesos, la cultura organizacional, la tecnología y la medición. Nuestro objetivo es preparar a la empresa para avanzar hacia niveles superiores en el modelo de madurez a mediano plazo.

Las acciones específicas que implementaremos incluyen:

- Automatizar la documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas para asegurar que el conocimiento se capture de manera eficiente.
- Incluir indicadores de GC en el tablero de indicadores estratégicos, asegurando que estén alineados en al menos un 80% con los objetivos de la empresa.
- Lograr que el 85% de los empleados participen activamente en los programas de conocimiento organizacional.
- Asegurar que al menos el 90% de las plataformas digitales de conocimiento sean utilizadas de manera efectiva.
- Realizar ajustes anuales basados en los resultados obtenidos para continuar mejorando y adaptando nuestras estrategias.



¿CÓMO LO HAREMOS?

- Integración de GC en el plan estratégico
- Comité de GC consolidado
- Revisión anual de procesos de GC
- Mejoras al repositorio digital
- Automatización avanzada (Power Automate, IA básica)
- Reportes anuales de madurez de GC

¿QUÉ APORTAMOS LOS DE PLANEACIÓN?

- Registrar experiencias de licitaciones pasadas.
- Construir una base de datos de pliegos y condiciones.
- Documentar estrategias para la presentación de ofertas.
- Crear un Checklist para la revisión de las propuestas previo a su presentación.



¿QUÉ APORTAMOS LOS DE PROYECTOS?



- Formulario de lecciones aprendidas por proyecto.
- Procedimientos estándar para tipos de obra.
- Registro de problemáticas técnicas y operativas frecuentes.
- Protocolos para cierre y liquidación de proyectos.

EL 80% DE NUESTRO CONOCIMIENTO ES GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, YA QUE ESTE DEPARTAMENTO ES EL NUCLEO OPERATIVO DE NUESTRA ORGANIZACIÓN.



¿QUÉ APORTAMOS LOS DE CONTABILIDAD?

- Manual de procesos contables por proyecto
- Cronograma de reportes fiscales
- Conciliaciones financieras y control de anticipos
- Instructivos de auditoría y control financiero





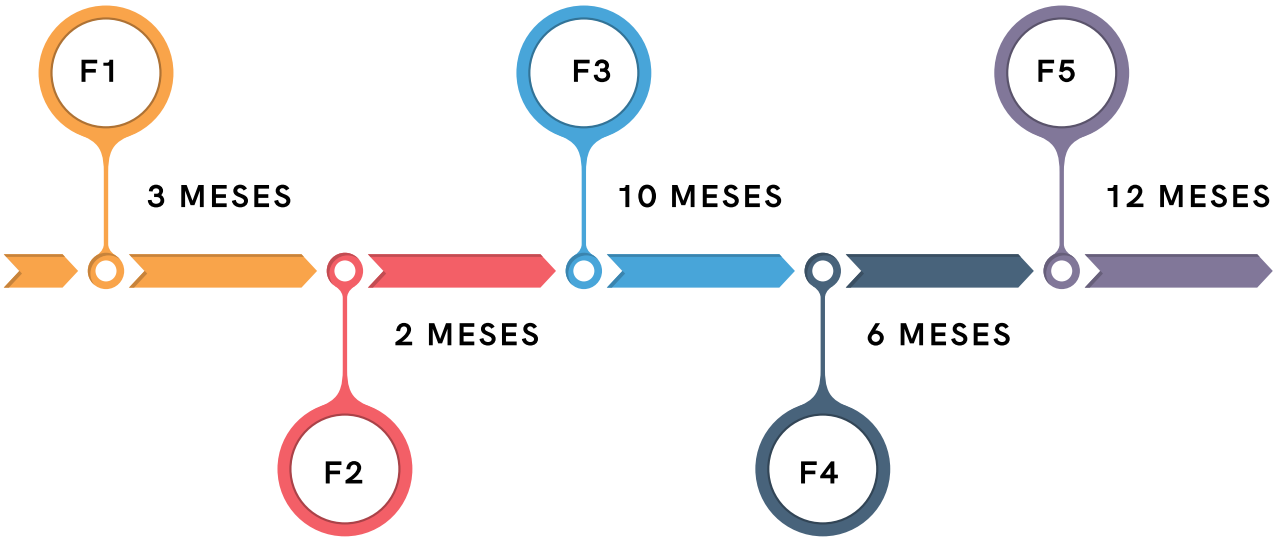
Contabilidad no es sólo el encargado de realizar los reportes financieros, pues su aporte en el modelo de gestión del conocimiento se expande a gestionar la trazabilidad de la información contable para cada contrato, lo que reduce riesgos normativos, fiscales y de auditoría

¿QUÉ APORTAMOS LOS DE RECURSOS HUMANOS?



- Banco de preguntas y pruebas por cargo.
- Registro de inducciones realizadas.
- Histórico de capacitaciones por colaborador.
- Procedimientos de salida de personal con transferencia de conocimiento.
- Manual de ingreso de personal
- Manual de cargos
- Manual de incentivos

¿CUÁNTO TIEMPO NOS TARDARA APLICAR LA METODOLOGÍA?



Son en total 33 meses, para enfocarnos en el conocimiento.

REFERENCIAS

- Abdillah, A., Widianingsih, I., Buchari, R. A., & Nurasa, H. (2023). The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation: by Nonaka, Ikujiro & Takeuchi, Hirotaka, New York, Oxford University Press, 1995, 284 pp., $19.39 (Hardcover) & $7.40 (paperback), ISBN: 0199879923, 9780199879922. Learning: Research and Practice, 10, 121–123. https://doi.org/10.1080/23735082.2023.2272611
- Arthur Andersen. (1999). Knowledge Management: A Real Business Guide.
- Bell, N., & Rogoff, B. (1994). Situated Learning: Legitimate Peripheral Participation . Jean Lave, Etienne Wenger. American Ethnologist - AMER ETHNOLOGIST, 21, 918–919. https://doi.org/10.1525/ae.1994.21.4.02a00340
- Función Pública. (2025). Buenas prácticas y lecciones aprendidas. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/buenas-practicas-y-lecciones-aprendidas
- Guerra Ramírez, Y. A. (2024). Medición del nivel de madurez de la gestión del conocimiento en una organización innovadora basada en conocimiento. GECONTEC: Revista Internacional de Gestión Del Conocimiento y La Tecnología, 12(1), 1–23. https://doi.org/10.5281/zenodo.10806964
- Probst, G., Raub, S., & Romhardt, K. (2000). Managing Knowledge: Building Blocks for Success.
- Wiig, K. M. (1993). Knowledge Management Foundations : Thinking about Thinking : How People and Organizations Create, Represent and Use Knowledge / K.M. Wiig.