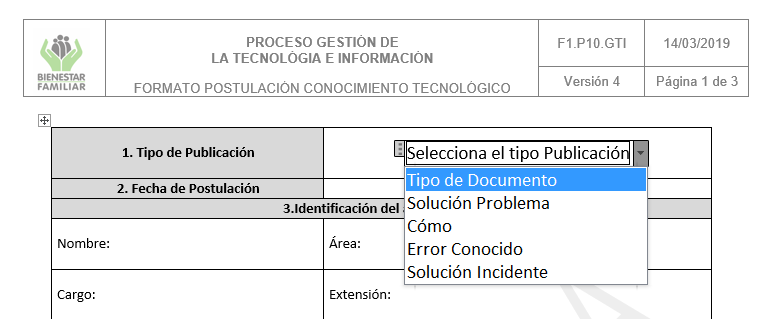
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tipo de Publicación** | Selecciona el tipo Publicación | | | | | | |
|
| **2. Fecha de Postulación** | Día / Mes / Año | | | | | | |
| **3.Identificación del autor del documento** | | | | | | | |
| Nombre: | Área: | | | | | | |
|
| Cargo: | Extensión: | | | | | | |
|
| **4. Profesional de la Dirección de Información y Tecnología que aprueba la publicación** | | | | | | | |
| Nombre: | Área: | | | | | | |
|
| **5. Información propia del documento** | | | | | | | |
| **Nombre del Documento:** | | | | | | | |
|
| **Descripción de la Situación:** | | | | | | | |
|
| **Solución implementada:** | | | | | | | |
|
| **Notas Técnicas:** | | | | | | | |
|
| **6. Documentos Anexos** | | | | | | | |
| **Relación de documentos anexos:** |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Instructivo para el diligenciamiento**

1. **Tipo de Publicación:** Seleccione el tipo de publicación (Solución de problema, Cómo, Error Conocido, Solución Incidente) desplegando el campo de la derecha, como se muestra en la imagen inferior:

****

**Tabla tipos de publicación**

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO PUBLICACIÓN | SE USA EN LOS CASOS DEL CONOCIMIENTO DONDE: |
| **Solución de problema** | Postulaciones enviadas por la gestión de problemas cuando se realiza el cierre de estos. |
| **Cómo** | Se detalla la realización de una actividad o ejecución de una acción. |
| **Error Conocido** | Cuando se conoce la causa raíz. |
| **Solución Incidente** | Cuando se da una solución temporal o definitiva a un incidente sin conocer su causa raíz. |

1. **Fecha de Postulación:**

Colocar la fecha de creación del documento, en el formato dd/mm/aaaa

1. **Identificación del autor del documento:**

Diligencie nombre, área, cargo y extensión de la persona que crea el documento.

1. **Profesional de la Dirección de Información y Tecnología que aprueba la publicación:**

Profesional de la Dirección de Información y Tecnología que apoya la supervisión del servicio asociado a la postulación, que revisa y aprueba el documento, es diligenciado por la gestión del conocimiento.

1. **Información propia del documento**

* **Nombre del Documento:**

Debe dar una idea general del contenido, use palabras claves, se recomienda máximo diez palabras o unos 50 Caracteres.

* **Descripción de la Situación:**

Describa de forma clara, coherente, con buena ortografía y detallada el tema de la publicación.

* **Solución implementada:**

Debe dar respuesta a la problemática presentada, definiendo las entradas y los recursos necesarios, con indicaciones claras para realizar cada actividad, en lo posible incluir gráficas con el paso a paso de la solución, una vez concluido la respuesta verificar que:

* Se brinde solución a la descripción formulada.
* La información este completa.
* El texto tenga coherencia.
* Las imágenes sean nítidas, claras y estén en orden cronológico.
* Los links funcionen.
* Los títulos estén con negrilla alineados a la izquierda, letra arial negra tamaño 10.
* Ortografía.
* Pertinencia
* **Notas Técnicas:**

Es responden a los cuestionamientos planteados en la respuesta, deben dar

fundamentos reales de conocimiento teórico, sirve para evitar interpretaciones

subjetivas si se hacen varias notas se deben prestar en orden cronológico.

1. **Documentos Anexos:**

Relacione el nombre de los documentos anexos, Estos aportan valor a la postulación y su nombre es coherente al contenido.