



**ADR**

Agencia de Desarrollo Rural



**MANUAL POLÍTICA DE GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**



El campo  
es de todos

Minagricultura

## **“La inteligencia es la habilidad de adaptarse al cambio”**

**Stephen Hawking (1942-2018)**

### **1. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se establecen 16 políticas de gestión y desempeño institucional, entre ellas la relacionada con la Gestión del Conocimiento y la Innovación. la gestión del conocimiento y la innovación es una política de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); el cual se define como: Un 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 (Función Pública, 2019)

La dimensión de gestión del conocimiento y la innovación cumple un rol transversal y esencial en el fortalecimiento de las demás políticas del modelo, en tanto busca que las entidades generen, usen, apropien, analicen, difundan y apliquen el conocimiento,

En el marco del MIPG, la gestión del conocimiento y la innovación resalta la importancia de conservar y compartir el conocimiento de las entidades del Estado con el fin de dinamizar el ciclo de la política pública y facilitar el aprendizaje, la adaptación a nuevas tecnologías, la interconexión de conocimiento interno y la promoción de buenas prácticas de gestión. también fortalece de forma transversal las demás dimensiones del MIPG en la medida que busca que las entidades mejoren su gestión, aprendan de sí mismas y de su entorno a través de la generación, captura, evaluación y distribución del conocimiento que producen (Función Pública, 2019).

Para MIPG la GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN facilita el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia que permita generar productos servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y además, propicie su transformación en entidades innovadoras e inteligentes, fortalece de forma transversal a las demás dimensiones

A través del presente Manual se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la **Política de Gestión del Conocimiento y La Innovación** en el marco del MIPG, en la Agencia de Desarrollo Rural-ADR.

## **1. OBJETIVO:**

Adoptar una cultura que permita la generación, apropiación y difusión del conocimiento nuevo y existente en la entidad, encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, el mejoramiento continuo de los procesos y la generación de innovación.

## **2. ALCANCE**

El presente manual comprende los antecedentes, las disposiciones legales vigentes, la propuesta de valor, el modelo, el proceso las estrategias y las herramientas de gestión del conocimiento que se utilizan al interior en la Agencia de Desarrollo Rural.

La Gestión del Conocimiento y la Innovación facilitarán la obtención de mejores resultados en tanto permite construir desde lo ya construido, interconectar conocimientos aislados, mejorar el aprendizaje y promover buenas prácticas.

## **3. GLOSARIO**

**Alianzas estratégicas:** Todos aquellos arreglos, procesos, asociaciones, contratos, redes, acuerdos, entre otros a fin de planificar y gestionar sus actividades de manera eficiente o coordinar con terceros una forma eficaz de cumplir con su propósito.

**Análítica Institucional:** Es el eje institucional es el eje de la gestión del conocimiento que permite convertir los datos producidos por la entidad en conocimiento útil para la toma de decisiones por medio de su Análisis.

**Conocimiento:** Es la suma de ideas, datos, Información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. El conocimiento se produce a través del aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con la preservación de la memoria institucional. El conocimiento en las entidades se presenta de manera intangible (tácito) en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones. Así mismo, se evidencia de manera explícita en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones.

**Conocimiento tácito:** Que no se expresa o no se dice, se produce a través del aprendizaje constante. Propio de cada persona, valores, creencias.

**Conocimiento explícito:** Asociado con el consiente, se puede poner en el lenguaje y se puede escribir, está especificado de forma clara y detallada. (Informes, videos, instructivos, procedimientos etc.)

**Gestión del conocimiento:** es el proceso de captura, distribución y uso eficaz del conocimiento. Se ha convertido en un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional.

**Ideación:** Analizar y resolver problemas complejos de manera colaborativa para convertirlos en retos.

**Innovación pública:** Generación de novedad que aporta valor público, se refiere a la implementación de nuevos enfoques para el mejoramiento significativo en la administración pública de sus productos o servicios.

**Intangible:** Aquello que no podemos tocar por carecer de materia o cuerpo.

#### **4. OBLIGACIONES DE LOS ACTORES Y REDES DEL CONOCIMIENTO**

##### **AGENCIA DE DESARROLLO RURAL**

1. Promover la cultura de Gestión del Conocimiento.
2. Implementar políticas, que permitan gestionar, analizar apropiar y utilizar el conocimiento en pro de los resultados institucionales.
3. Contar con procesos de aprendizaje que desarrollen competencias de los servidores
4. Generar espacios para promover la transferencia de conocimiento y experiencias
5. Desarrollar actividades de clima laboral que le permita a los servidores generar espacios de trabajo en equipo.
6. Proveer las herramientas tecnológicas para la gestión del conocimiento.
7. Disponer de espacios para garantizar la preservación de la memoria institucional.

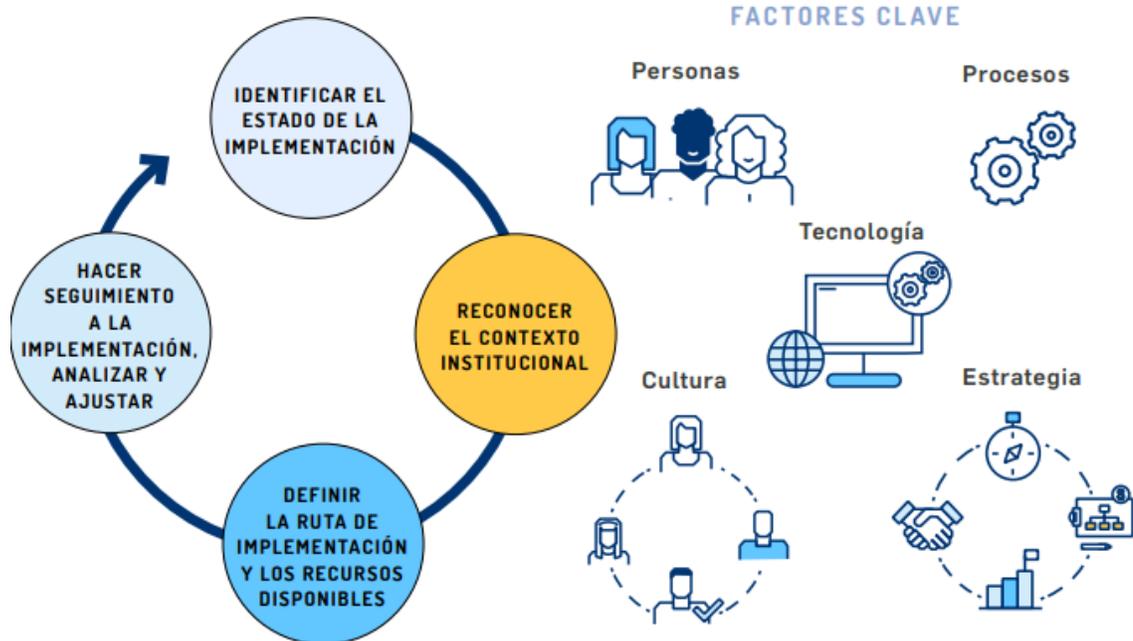
##### **ACTORES INTERNOS**

1. Apoyar las actividades de gestión del conocimiento a partir de su experticia
2. Contar con la disposición para el trabajo en equipo en la construcción en redes de enseñanza
3. Contribuir con la gestión y apropiación del conocimiento
4. Estar dispuesto para compartir y difundir conocimiento
5. Participar en las actividades de construcción del inventario de conocimiento explícito del área
6. Contribuir con el mejoramiento continuo de sus procesos, procedimientos funciones o actividades.

## 5. CICLOS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Esta política se concibe bajo el “ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar” (PHVA), cuyo propósito es la adecuada gestión de los recursos mediante la evaluación y mejora continua (ISO 9001, 2015):

1. Identificación del estado de la implementación
2. Reconocimiento del contexto Institucional, para ello deben tener en cuenta cinco factores clave: Personas, procesos, tecnología, cultura y estrategia
3. Definición de la ruta de implementación.
4. Seguimiento a la implementación para analizar el avance y llevar a cabo ajustes.



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública, 2020.

## 6. FASES DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL



Fuente: Agencia de Desarrollo Rural

### Ámbitos de aplicación de los lineamientos de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.

El presente documento estratégico, adopta las orientaciones definidas por la Dirección de Gestión del Conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, líderes de la Política a nivel nacional en los documentos que se mencionan a continuación:

- ✓ Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación.
- ✓ Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación. En el marco del Modelo integrado e Planeación y Gestión- MIPG

En ese sentido la Agencia desarrollará La gestión del conocimiento a través de las siguientes fases:

1. **Diagnóstico:** A través de los procesos definiremos lo que hacemos y no hacemos, su avance y que nos falta para gestionar y apropiar el conocimiento en la Entidad. La importancia de este diagnóstico es que es el punto de partida para la correcta administración del conocimiento.
2. **Evaluación del Diagnóstico:** Una vez consolidados los resultados, se analiza la información que se ha recogido y se evalúa cuáles son las necesidades
3. **Sensibilización:** Consiste en dar a conocer el Manual de Gestión del Conocimiento y sus líneas básicas a los servidores públicos, resaltando la importancia de estos en construcción.
4. **Socialización:** Proceso de aprendizaje para interiorizar la cultura del conocimiento, a través de diferentes herramientas, en la que los servidores públicos utilizaran los valores marco de la integridad, para potencializar sus capacidades.
5. **Operación e Implementación:** Puesta en marcha de la gestión del conocimiento a través de cuatro ejes (generación y producción, herramientas para uso y apropiación del conocimiento, analítica institucional, cultura de compartir y difundir).

**7. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO BASADA EN 4 EJES**

**Eje 1: Generación y producción del conocimiento**

<b>1 ACCIÓN: Determinar los conocimientos que se necesitan para operar los procesos.</b>	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>
¿Definir Qué conocimiento necesitamos para operar?	Documentar las necesidades de capacitación en el Formato Necesidades de Capacitación  Planes de mejoramiento individual consecuencia de la evaluación del desempeño anual 2
Determinar Qué conocimiento es tangible para operar procesos	Documentar los conocimientos explícitos de la entidad mediante el formato "INVENTARIO DEL CONOCIMIENTO EXPLÍCITO"
Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad	Consolidación y fortalecimiento de la Escuela Corporativa que busca promover el aprendizaje entre pares y fortalecer conocimientos y habilidades de los colaboradores y vinculados
<b>2 ACCIÓN: Identificar servidores líderes para la transferencia de conocimiento</b>	
Crear campaña de formador de formadores y establecer la cultura de aprender enseñando	Promover la ideación entre servidores y posterior testeo e implementación.
<b>3. ACCIÓN Recopilar información generada por las áreas y que corresponde a (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), que aún no sea tangible para los grupos de valor.</b>	
Inventario de las áreas para recopilación de (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas	Formato y mecanismos para la difusión, promoviendo el uso de ISOLUCIÓN.



**MANUAL POLÍTICA GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO**

**Código MO-GTH-004**

**Versión 1**

**Fecha:07/09/2021**

**5. Construir redes de conocimiento**

Definir la red de conocimiento de la entidad	Socialización de la Red de Conocimiento sector agricultura
--	--

**2. EJE HERRAMIENTAS PARA EL USO Y APROPIACION**

<b>1 ACCIÓN: Establecer directrices para garantizar la conservación de la memoria institucional</b>	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>
Determinar las herramientas para el almacenamiento y los mecanismos para apropiación y salvaguarda de la información.	Desarrollo de repositorio del conocimiento en herramientas colaborativas Repositorio de capacitaciones en el Campus Virtual
<b>2. ACCIÓN: Definir las herramientas para el almacenamiento y preservación de la información.</b>	
Evaluar las herramientas disponibles	Herramientas colaborativas  Campus Virtual  Herramienta Gestor Documental
<b>3. ACCIÓN: Garantizar la protección y acceso a la información</b>	
Establecer mecanismos que permitan el acceso oportuno a la información, su confidencialidad, integridad, disponibilidad y preservación	Definir ruta para preservar la memoria Institucional.  Gestión Documental  Establecer líneas de acceso a la información, cumpliendo principios de seguridad digital  Página Web Institucional

### 3. EJE ANALÍTICA INSTITUCIONAL

<b>1 ACCIÓN: Documentar las fuentes y datos que usa la entidad para su operación</b>	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>
Inventario de datos que son necesarios para la generación de información de la entidad su clasificación y fuentes.	<p>Información de relevancia que genera la entidad para su misión y operación</p> <p>Definición de fuentes, internas o externas utilizadas</p>
<b>2. ACCIÓN: Inventario de espacios y herramientas que usa la entidad para analítica de datos.</b>	
Análisis de los espacios y herramientas disponibles para analítica de datos	<p>Inventario de sistemas, modelos y aplicativos que utiliza la entidad para el análisis de datos.</p> <p>Evidenciar los espacios donde se revisa, aprueba y publica la información resultante</p> <p>Formulario único Reporte de avances de la Gestión- FURAG</p>

### 4. EJE CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR

<b>1 ACCIÓN: definir espacios y mecanismos para enseñanza y aprendizaje</b>	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>
Establecer espacios para redes de enseñanza y aprendizaje.	<p>Promover escenarios para compartir experiencias a través de talleres, reuniones de área, lluvia de ideas.</p> <p>Documentar las acciones de aprendizaje, lecciones y enseñanza en los diferentes escenarios</p>
<b>2. ACCIÓN: Compartir conocimiento</b>	
Gestión de conocimiento a través de redes	<p>Participación en eventos nacionales e internacionales.</p> <p>Café para conversar, espacio para que los líderes y equipos tengan la oportunidad de conectarse con la estrategia, aportar ideas, focalizar acciones.</p>



## MANUAL POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código MO-GTH-004

Versión 1

Fecha:07/09/2021

<b>3. ACCIÓN: evidencia de adquisición de nuevos conocimientos y actualización vigentes</b>	
Documentar la adquisición de conocimientos adicionales o actualizado	Registro de capacitaciones, talleres, que generan valor en el conocimiento de los servidores  Cultura de compartir las experiencias de actualización o adquisición de conocimiento (informes, capacitaciones, memorias

### 8. EQUIPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO EN LA ENTIDAD.

Mediante la circular 047 de 01 de Julio de 2021, la Secretaria General, solicitó a los jefes de cada dependencia designar el gestor o gestora de Gestión del Conocimiento quien apoyaran en las actividades tendientes a desarrollar la política en la entidad, liderada por Talento Humano, el equipo técnico se encargara en apoyar a las áreas en esta gestión y será el promotor de conocimiento en la entidad.

Este equipo de trabajo desarrollará las siguientes actividades:

- Liderar las actividades de implementación para la Gestión del Conocimiento
- Sensibilizar y socializar la Gestión del Conocimiento en la entidad
- Apoyar a las áreas en la creación de actividades para la gestión de conocimiento
- Promover el uso de los espacios para la preservación de la Gestión del conocimiento
- Definir los formatos para documentar las acciones adelantadas
- Salvaguardar la información de la implementación de la Gestión del Conocimiento
- Consolidar la información en cada una de las fases de desarrollo de la Gestión del Conocimiento

### 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

1. Lineamiento Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
2. Guía para la implementación de la Gestión del Conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. Dirección de Gestión del Conocimiento. Diciembre 2020 DAFP



**MANUAL POLÍTICA GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO**

**Código MO-GTH-004**

**Versión 1**

**Fecha:07/09/2021**

3. Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación -DAFP
4. Plan de Desarrollo De talento humano.
5. Página Web de MIPG –DAFP

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Mónica Vanegas Gómez	Nombre: Laura Tobón Arango	Nombre: Cesar Castaño Jaramillo
Cargo: Contratista – Talento Humano	Cargo: Contratista- Secretaria General	Cargo: Secretario General
Fecha :07 de sept de 2021	Fecha: 07- sept-21	Fecha: 07-sept-21