



El servicio público
es de todos

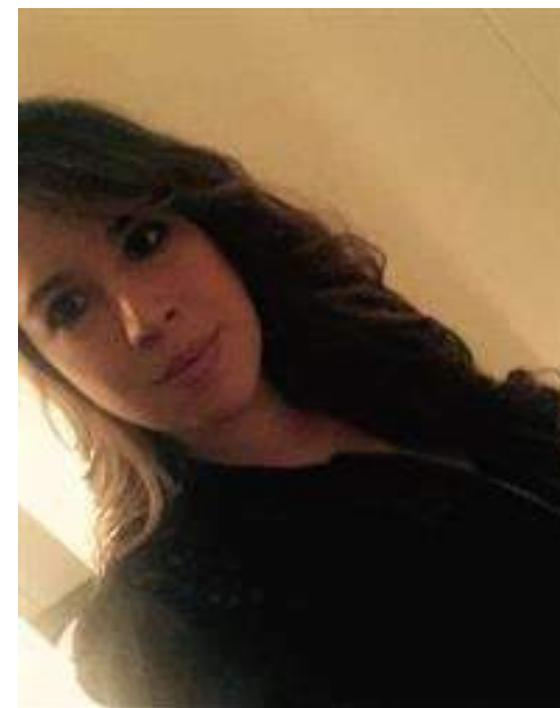
Función
Pública

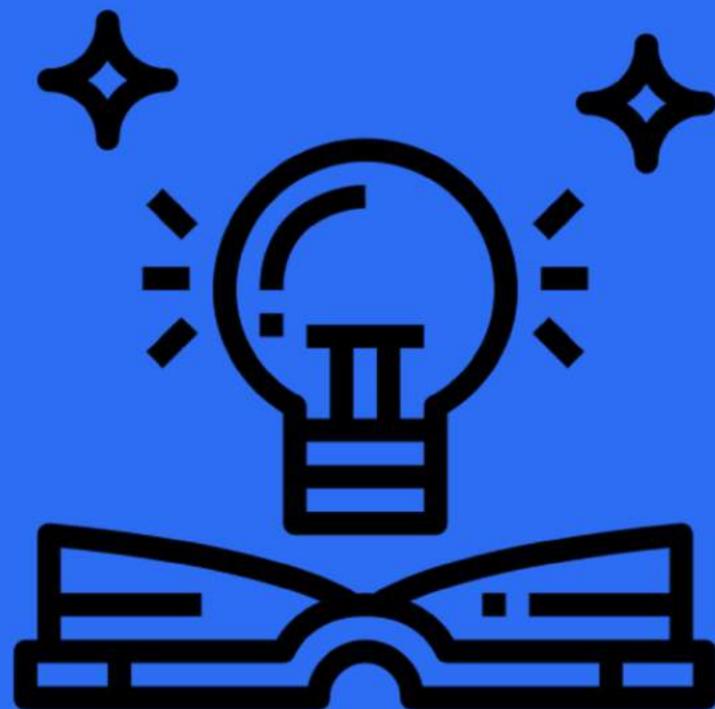


Paola Liliana Quijano Barón

Asesora Dirección de Gestión del Conocimiento

Departamento Administrativo de la Función Pública
y





Herramientas para la Gestión del Conocimiento y la Innovación y su aporte a la memoria institucional

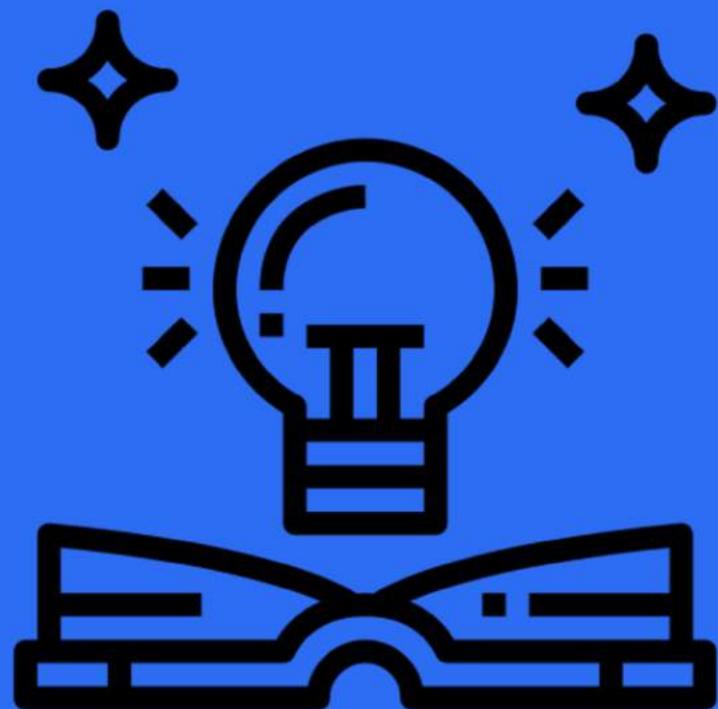
Función Pública

Noviembre de 2019



Contenido:

1. Marco de referencia
2. Herramientas para la gestión del conocimiento



1. Marco de referencia



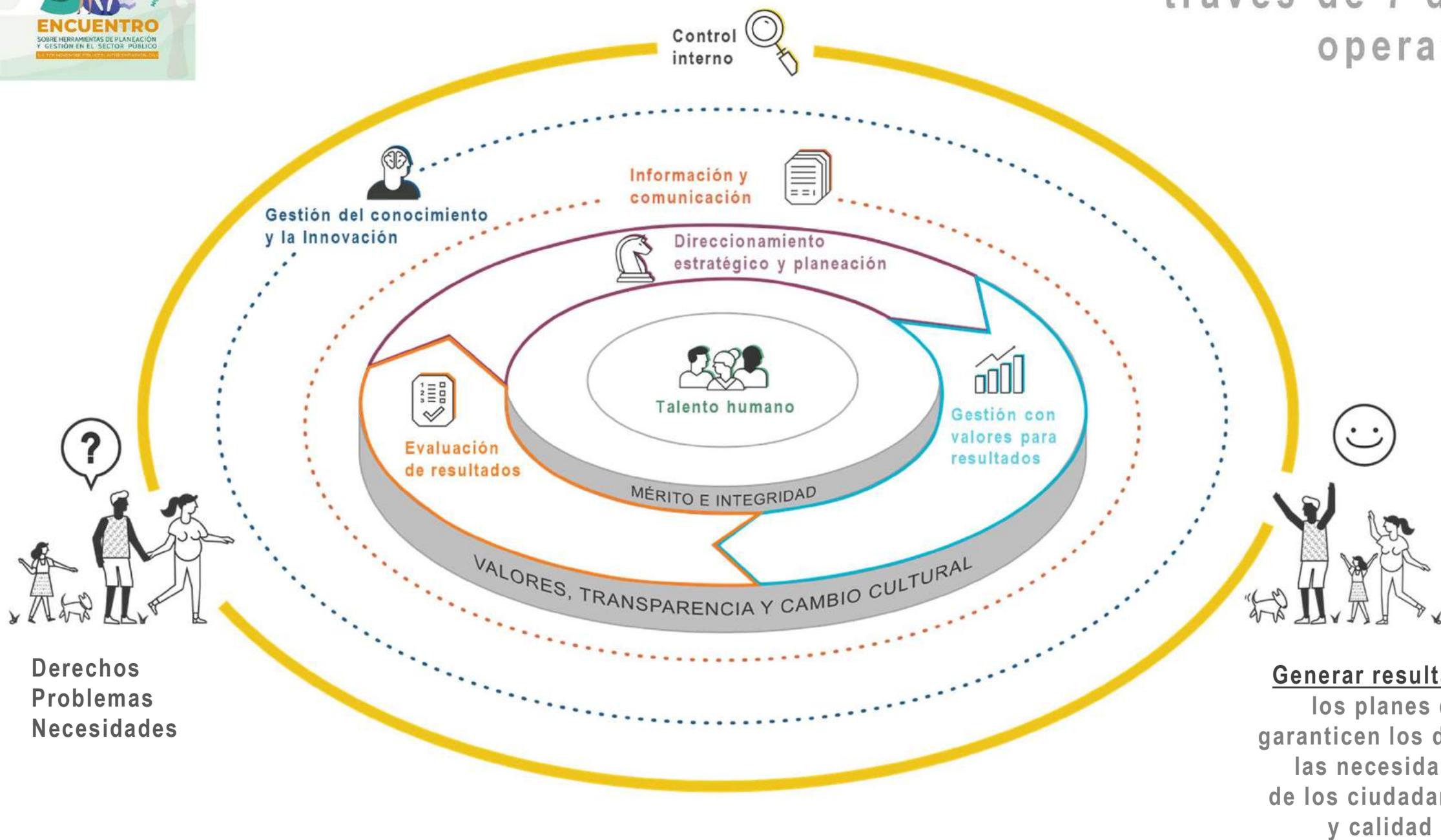
MIPG se entiende como un:

MARCO DE REFERENCIA QUE LE FACILITA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS:





MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas





Gestión del Conocimiento y la Innovación

El conocimiento es necesario para implementar soluciones innovadoras

La gestión del conocimiento como fuente de innovación comprende cuatro elementos esenciales:

- Generación de nuevo conocimiento
 - Organización del conocimiento disponible
 - Adaptación del conocimiento nuevo y disponible
 - Innovación
- (Del Moral y otros, 2007)

La innovación produce nuevo conocimiento para asegurar mejores prácticas en la GP.

- Identificación necesidades de conocimiento (oportunidades).
- Creación e ideación
- Experimentación para testear ejecución (Bases PND 2018 -2022)
- Implementación





Sociedad del conocimiento

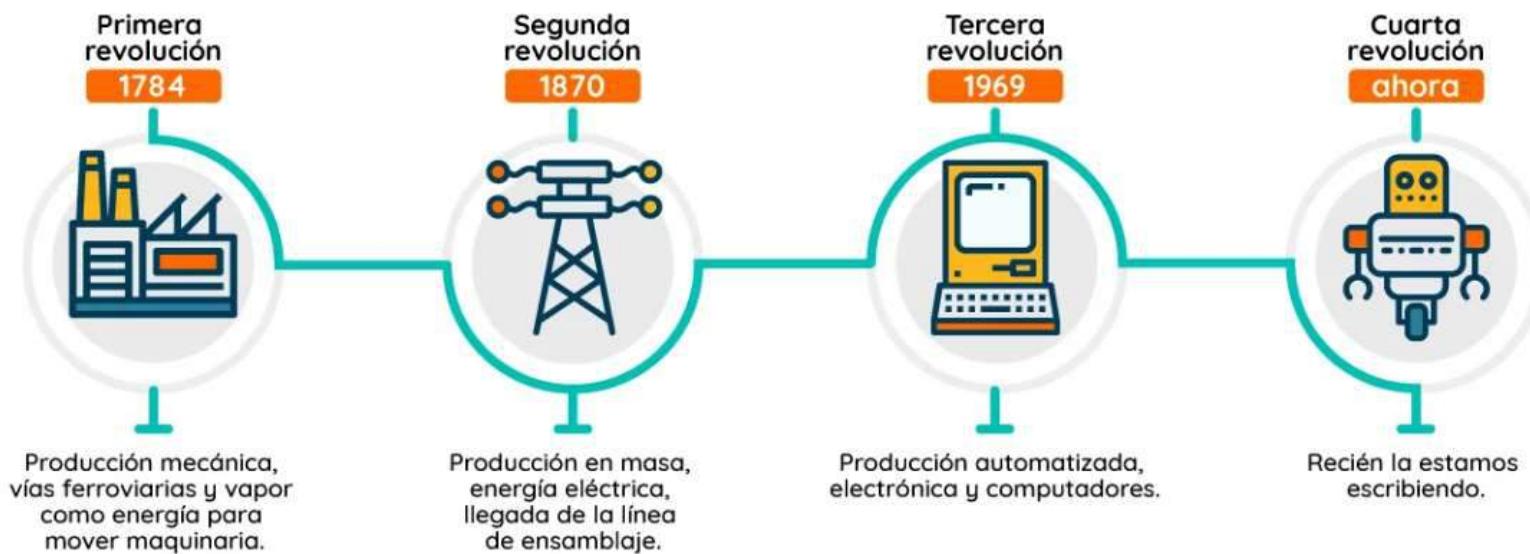


¿Qué entendemos por la sociedad del conocimiento?

La sociedad del conocimiento se refiere al tipo de sociedad que se necesita para **competir** y tener **éxito** frente a los **cambios económicos y políticos** del mundo moderno. Asimismo, se refiere a la **sociedad que se basa en el conocimiento de sus ciudadanos para impulsar la innovación, el espíritu organizacional y el dinamismo de su economía.**

Factores clave en la sociedad del conocimiento:

- Producción D DD D D
- z D D D D D D
- z D D D D
- z D D D D D D D



La cuarta revolución industrial refuerza el concepto la sociedad del conocimiento.

Klaus Schwab fundador del Foro Económico Mundial sostiene que la cuarta revolución industrial se caracteriza por una **fusión de esferas físicas, biológicas y tecnológicas**, marcada por **avances tecnológicos emergentes en una serie de campos**, incluyendo **robótica, inteligencia artificial, blockchain, nanotecnología, computación cuántica, biotecnología, internet de las cosas, impresión 3D y vehículos autónomos**.

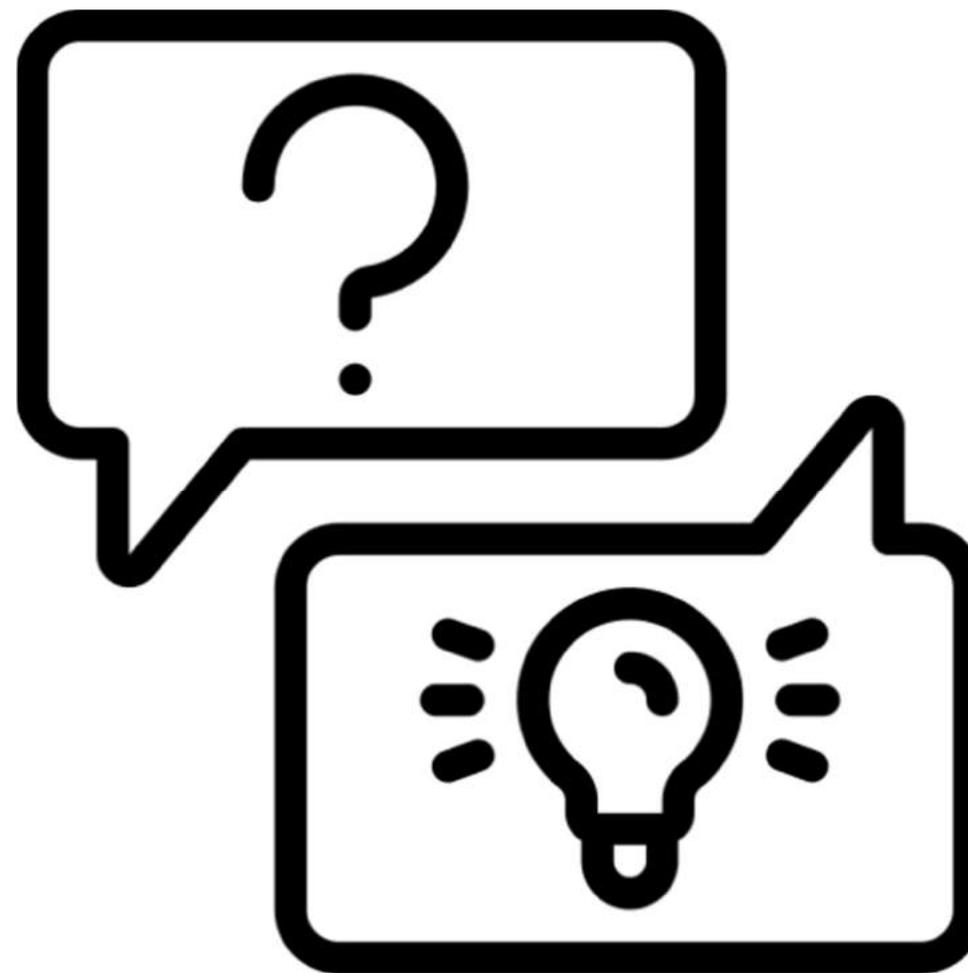


“Nos estamos adentrando en la sociedad de los conocimientos donde el recurso económico básico ya no es el capital, ni los recursos materiales, ni la mano de obra, sino que es y será el saber (Peter Drucker 1998)”



¿Las entidades públicas pueden estar ajenas a esta realidad?

¿Cómo estamos gestionando el conocimiento en nuestras entidades?





¿Qué es conocimiento?



Fuente: Hey, J.: The Data, Information, Knowledge, Wisdom Chaim: The Metaphorical Link

Es la suma de ideas, datos, Información, procesos y productos generados por las entidades para el cumplimiento de su misión.

El conocimiento se produce a través del aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con la preservación de la memoria institucional.



Tipos de conocimiento

El conocimiento en las entidades se presenta de manera **tácita** en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones.

Así mismo, se evidencia de manera **explícita** en los documentos (procesos, procedimientos, planes, informes, guías, instructivos, herramientas, infografías), piezas audiovisuales (presentación, videos) y publicaciones en redes sociales.



Modelo de Nonaka & Takeuchi



Socialización

El conocimiento se consigue mediante observación, imitación y práctica.

Es el proceso mediante el cual el conocimiento tácito se convierte en explícito y se lleva a cabo mediante el uso de conceptos.

Externalización

Combinación

Es el proceso mediante el cual el conocimiento explícito se complementa con explícito y se lleva a cabo mediante procesos de educación formales o dentro de un contexto organizacional.

Es el proceso mediante el cual el conocimiento explícito se convierte en tácito y está íntimamente relacionado con el “aprender haciendo”.

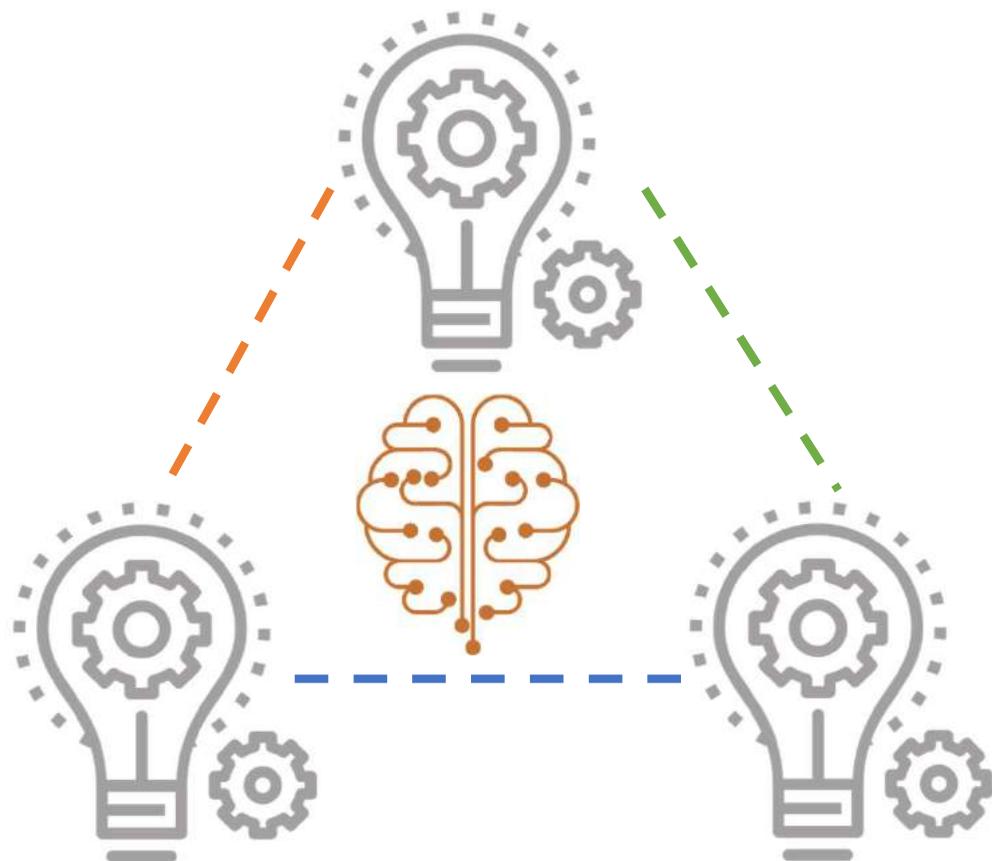
Internalización

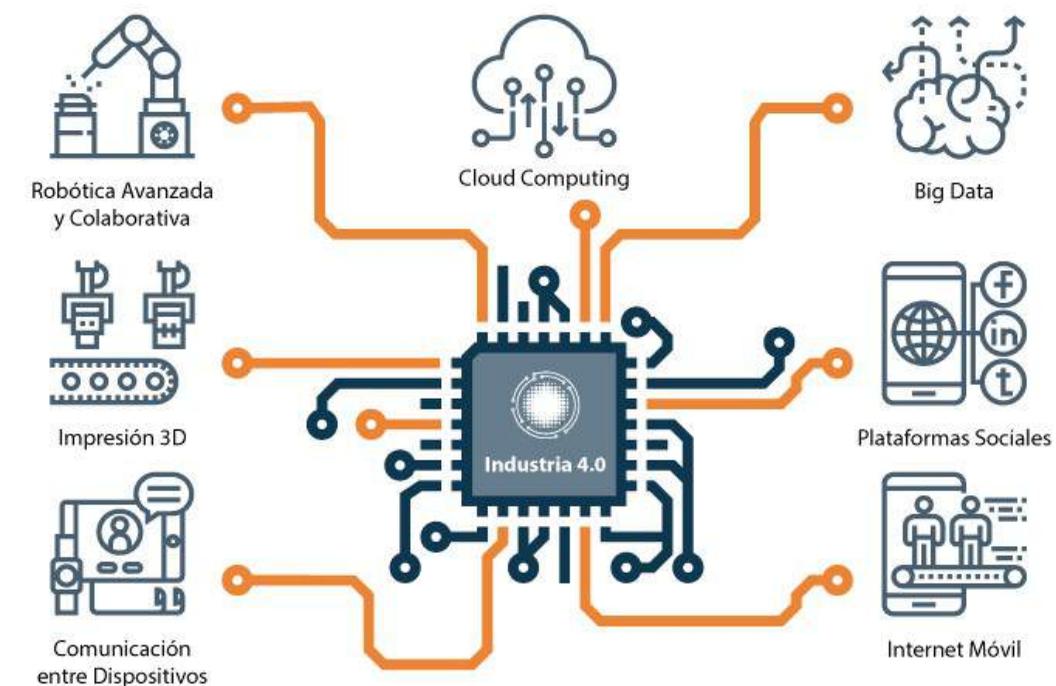


¿Qué es la gestión del conocimiento?

Para Nonaka (1992), la GESCO consiste en el proceso de generar, capturar, compartir y aplicar efectivamente ideas, información, datos, mejores prácticas, lecciones aprendidas y experiencias. Modelo orientado a la generación de conocimiento al interior de las organizaciones.

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





¿Qué es innovación?

Según Christian Bason (2010), Es el proceso de crear una nueva idea y transformarla en valor para la sociedad (valor público).

Para la OCDE, la innovación en el sector público se refiere a la implementación de nuevos enfoques para el mejoramiento significativo en la administración pública de sus productos o servicios.

D. INNOVACIÓN PÚBLICA PARA UN PAÍS MÁS MODERNO

Aunque en el sector público existen muchas iniciativas de innovación, **hay una necesidad de fortalecer capacidades**, especialmente para generar nuevas ideas e implementar proyectos de innovación:



MinTic



Catalizadores de la Innovación



Programa de formación de capacidades

Las iniciativas de innovación existentes se encuentran aisladas y dispersas

Se evidencia un interés en adelantar iniciativas de innovación

Necesidad de impulsar la innovación pública como un “modo de hacer las cosas” más allá de las iniciativas individuales.



OBJETIVOS

Con el propósito de impulsar la innovación pública en Colombia:

A. Fortalecer el sistema de innovación pública

B. Robustecer las condiciones institucionales para impulsar la innovación pública y remover barreras.

C. Promover una mentalidad y cultura afines a la innovación.

D. Crear mecanismos de apoyo y financiación para materializar la innovación

E. Gestionar el conocimiento y los aprendizajes para crear valor público



A. Fortalecer el sistema de innovación pública

- 1** Dinamizar el ecosistema de innovación pública nacional con una plataforma digital de amplio alcance
- 2** Mapear continuamente individuos, equipos e iniciativas que impulsan la experimentación en el sector público
- 3** Crear y sostener comunidades de práctica y aprendizaje sobre innovación pública
- 4** Establecer la Agenda 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) como marco compartido de largo plazo, con el fin de priorizar y focalizar iniciativas de experimentación



B. Robustecer las condiciones institucionales para impulsar la innovación pública y remover barreras.

- 1 Incluir entre las funciones del DNP el estudio, coordinación y apoyo técnico a iniciativas de innovación pública orientadas a la mejora de la eficiencia y el impacto de la gestión y las intervenciones públicas, la construcción de servicios centrados en el ciudadano y la apertura del Estado.
- 2 Desarrollar un índice colombiano de innovación pública (ICIP) que brinde insumos a entidades del orden nacional y territorial para definir y orientar estrategias de promoción de la innovación pública
- 3 Adelantar un proceso de diálogo con representantes de órganos de control del orden nacional y territorial, y de oficinas de control interno, para elaborar una agenda de trabajo dirigida a solventar barreras normativas y de cultura organizacional para la innovación pública
- 4 **Explorar y acompañar la creación de unidades de innovación pública en el orden nacional y territorial**

La ESAP creará un laboratorio de innovación en administración pública, complementario y articulado con el anterior, que brindará herramientas para fortalecer las competencias de innovación de los servidores públicos.



C. Promover una mentalidad y cultura afines a la innovación.

- 1 Desarrollar y difundir una caja de herramientas para fomentar una mentalidad experimental
- 2 **Crear, implementar y escalar programas de fortalecimiento de capacidades en innovación pública para servidores públicos**
 - Función Pública, con el apoyo del DNP, incorporará en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de servidores públicos contenidos de frontera sobre innovación pública.
 - La ESAP creará proyectos de extensión académica en el marco de la línea de innovación y emprendimiento en la gestión pública. Prosperidad Social, de manera articulada con la ESAP, desarrollará procesos de formación en torno a innovación pública para las direcciones regionales de la entidad.
- 3 Promover el uso de lenguaje claro para optimizar la comunicación del Gobierno y facilitar la interacción entre servidores públicos y ciudadanos
- 4 Fomentar una cultura de datos para la mejora de servicios y procesos y el fortalecimiento de toma de decisiones basadas en evidencia
- 5 Fomentar procesos de co-creación entre el sector público, el sector privado, la academia y la ciudadanía, basados en los principios de Gobierno Abierto



D. Crear mecanismos de apoyo y financiación para materializar la innovación

- 1** Diseñar y difundir documentos de referencia para promover la cooperación intersectorial e interinstitucional en proyectos de innovación pública
- 2** Revisar y fomentar el uso de la herramienta de compra pública para la innovación.
- 3** Explorar y promover mecanismos de pago por resultados, como bonos de impacto social (BIS) y fondos de pago por resultados
- 4** Proyectar nuevas prácticas de innovación pública a partir de la apropiación social del conocimiento científico – tecnológico, a escalas nacional y regional



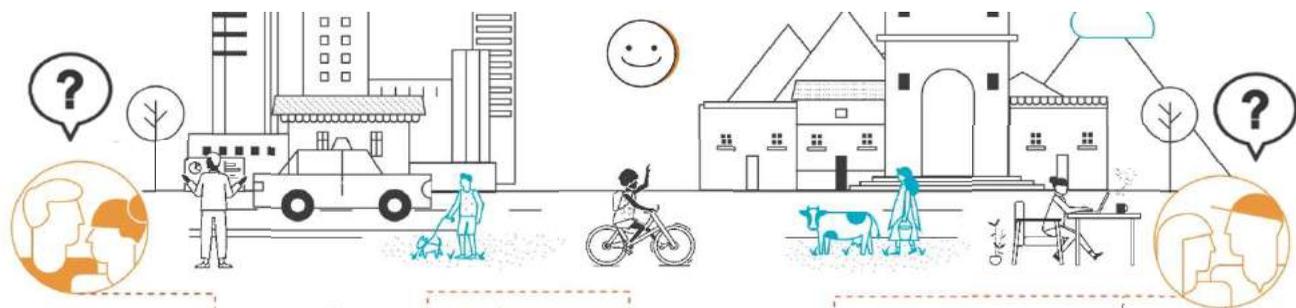
E. Gestionar el conocimiento y los aprendizajes para crear valor público

- 1** Construir herramientas de documentación, medición y evaluación específicos para iniciativas de innovación en el sector público, que valoren resultados y procesos, integren evidencia cuantitativa y cualitativa, y conduzcan a resultados que sean ampliamente divulgados para soportar la confianza institucional y ciudadana
 - Función Pública y el DNP colaborarán con los actores del ecosistema para diseñar, medir, analizar y difundir herramientas de gestión del conocimiento que complementen y apoyen iniciativas de innovación pública, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
 - Función Pública desarrollará el Programa El Estado del Estado y la red académica con el mismo nombre para conectar a los actores académicos con el fortalecimiento de esta estrategia.
- 2** Construir un modelo para la evaluación de la gestión y el desempeño de equipos de innovación pública que contribuya a fortalecer la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- 3** Adelantar estudios de evaluación de impacto, costo-efectividad y aprendizajes cualitativos derivados de iniciativas de innovación pública, y divulgar sus resultados mediante una estrategia de comunicación diferencial



Declaración OCDE sobre innovación en el sector público (22-05-2019)

- A. Adoptar y mejorar la innovación en el sector público
- B. Alentar y brindar herramientas a todos los servidores públicos para innovar
- C. Cultivar nuevas alianzas e involucrar diferentes voces
- D. Apoyar la exploración, la iteración y las pruebas
- E. Difundir lecciones y compartir prácticas



Fuente: OCDE, Declaración sobre Innovación en el Sector Público, OECD/LEGAL/0450



Declaración OCDE sobre innovación en el sector público (22-05-2019)

Las organizaciones del sector público deben ser capaces de innovar de manera consistente y confiable para implementar respuestas innovadoras a los desafíos públicos.

¿Cómo innovar de manera confiable y consistente en las organizaciones del sector público?

Enfoque de portafolio deliberado para la gestión de la innovación, que implica:

1. **Innovación orientada a la mejora** - logra eficiencias y mejores resultados. Se basa en las estructuras existentes.
2. **Innovación orientada a la misión** - logra ambiciones y prioridades claras desarrollando nuevos métodos y enfoques según sea necesario.
3. **Innovación adaptativa** - responde a un entorno cambiante y fomenta la curiosidad por interpretar y responder a los cambios en la sociedad y en la tecnología.
4. **Innovación anticipatoria** - explora y se involucra con la incertidumbre en torno a temas emergentes que darán forma a prioridades y compromisos futuros.





Declaración de Lima, CLAD

(5 y 6 de septiembre de 2019)

Conclusiones:

- Reconocer la innovación como un imperativo ético para la gestión pública-ética basada en los valores asociados a la innovación.
- Consolidar el papel de las escuelas de administración pública en la innovación pública.
- Atraer, reclutar y desarrollar talento innovador mediante modelos de aprendizaje activos, abiertos y basados en el aprender haciendo y en la resolución de problemas.
- Gestionar el conocimiento para la innovación-nuevas formas de transferencia y de administración del conocimiento transformador, sistémico y estratégico.
- Promover la investigación aplicada y orientada a la resolución de problemas reales de la administración pública.
- Generar espacios de producción y encuentro que promuevan la generación y socialización del conocimiento innovador-intercambio de experiencias y prácticas innovadoras.



Ejes GESCO + I



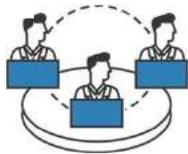
Generación y producción

Ideación

Apoyo y desarrollo a la innovación

Experimentación

Impulso a la investigación



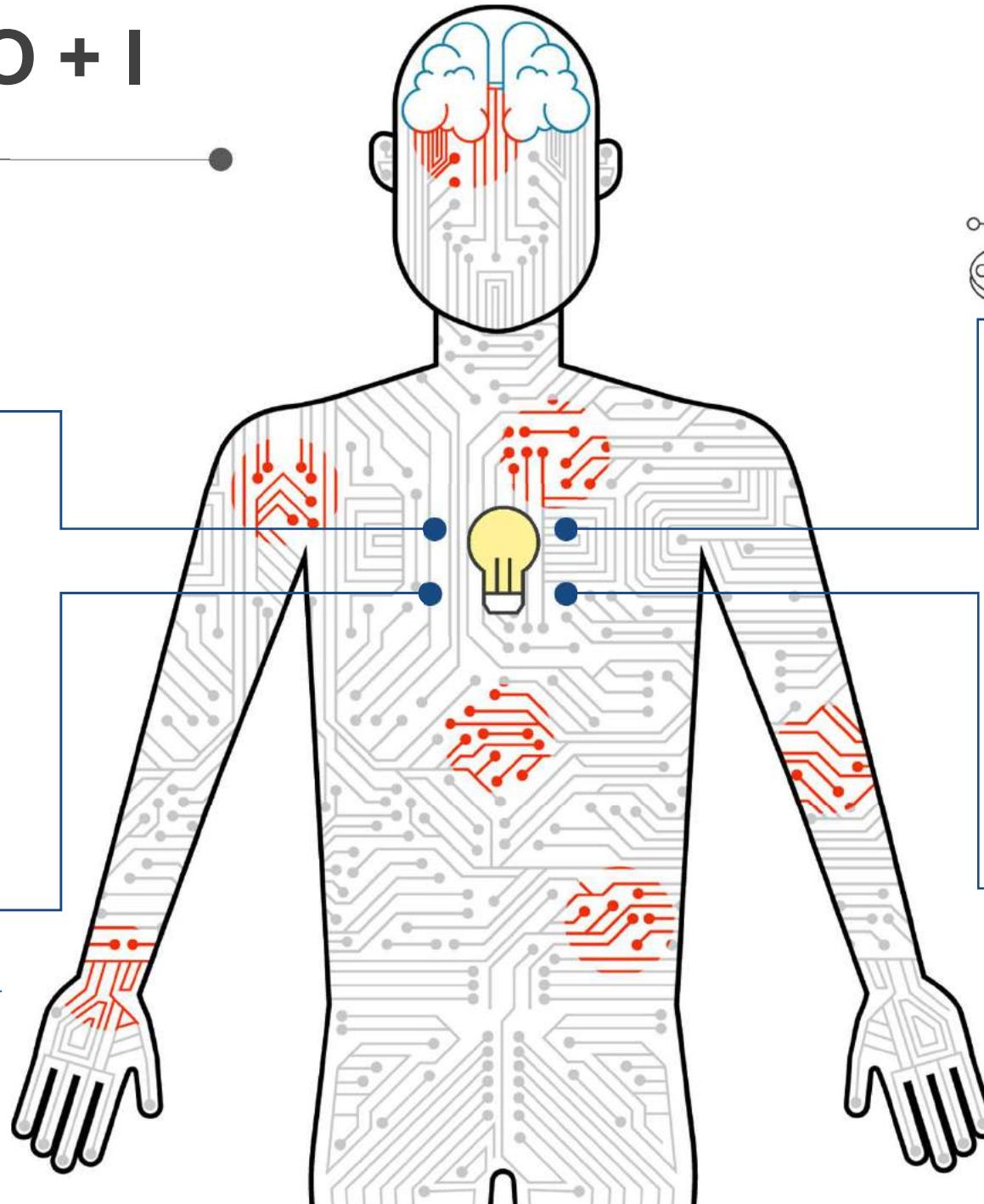
Cultura de compartir y difundir

Comunidades de práctica-redes de conocimiento

Compartir lecciones y buenas prácticas

Co-creación

Laboratorios de innovación



Herramientas para el uso y apropiación

Banco de datos

Empaquetamiento de la información

Sistematización y organización de la información

Mapa de conocimiento



Analítica institucional

Medición para el control y monitoreo

Análisis y visualización de la información (indicadores)

Decisiones basados en evidencia



1. Consolidar **aprendizaje adaptativo** de las entidades mejorando los escenarios de enseñanza, análisis y retroalimentación.



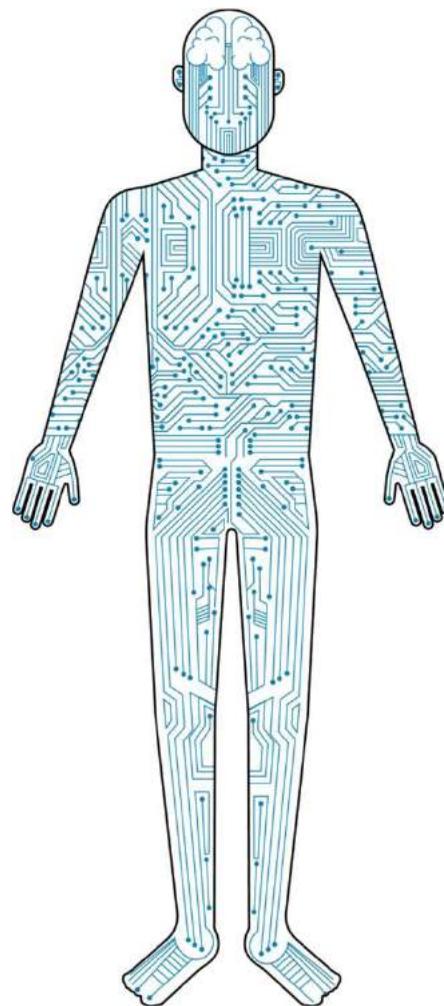
2. Optimizar procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación (art.117 ley 489/1998). **Generación de soluciones / resultados eficientes.**



3. Generar acceso efectivo a los datos, información y el conocimiento de la entidad con ayuda de la tecnología. **Fomenta la transparencia** en la organización.



4. Fomentar cultura de la medición y análisis de la gestión institucional y estatal. **Optimiza la toma de decisiones.**



5. Dinamizar los procesos de aprendizaje y de esta forma se **fortalece el ciclo de gestión de la política pública.**



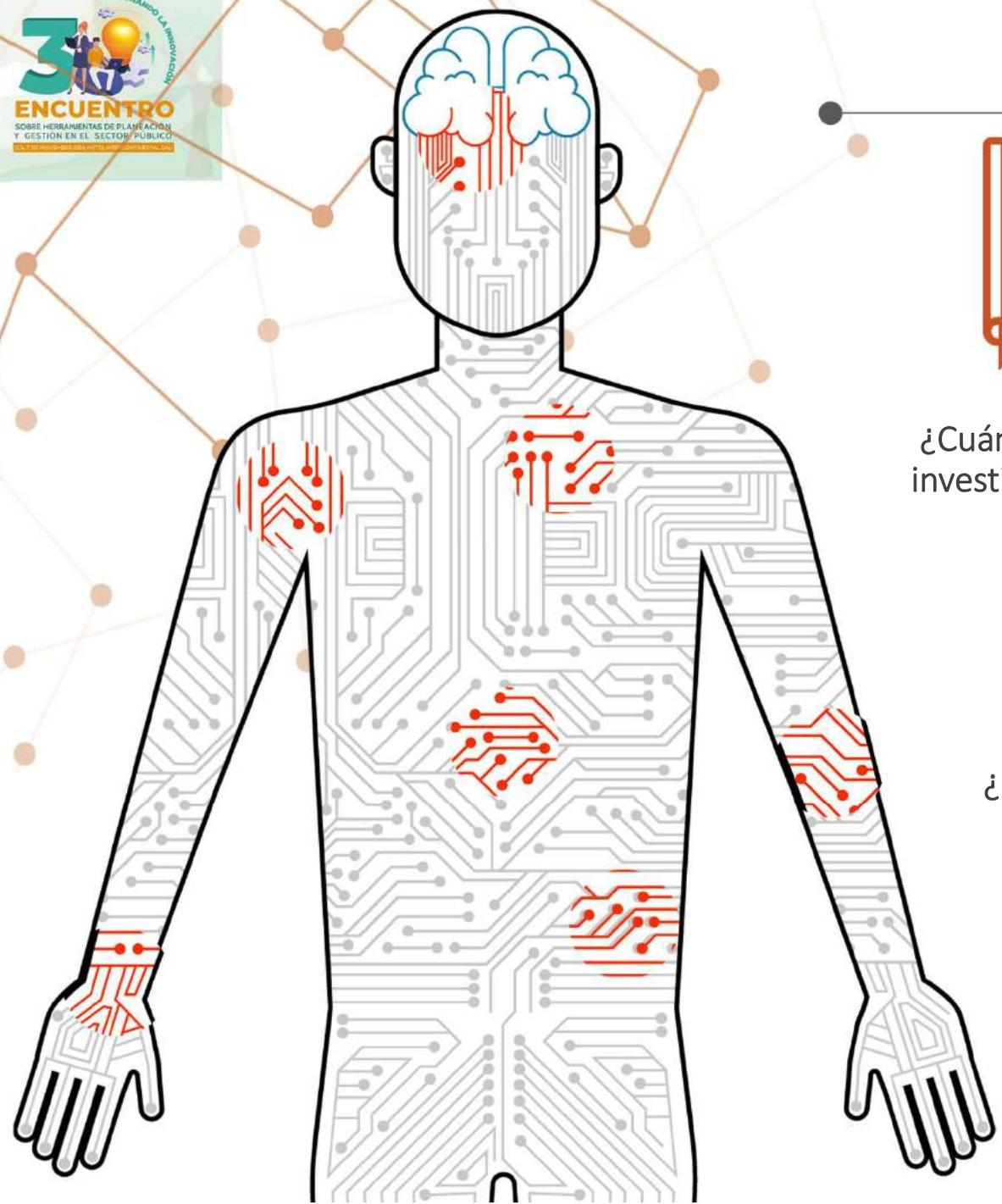
6. Promover cultura de la difusión y comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas. **Trabajo multidisciplinario – Comunidades de práctica.**



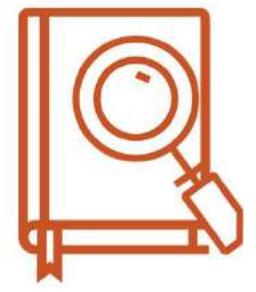
7. Desarrollar la memoria institucional, difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas. **Construir desde lo construido.**



8. Generar **Entidades a la vanguardia** en los temas de su competencia.



Patologías



¿Cuántas veces se ha investigado lo mismo?



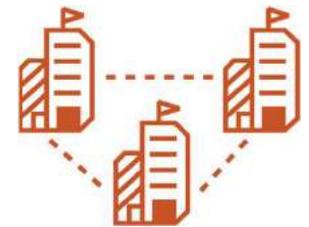
¿Toma de decisiones basadas en evidencia?



¿Dónde están los datos y la información?



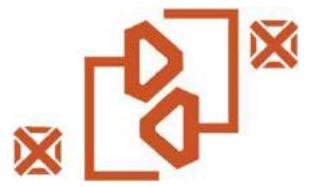
¿Cómo evitamos la fuga de capital intelectual?



¿Se trabaja en islas?



¿Ya se ha aplicado esto antes?



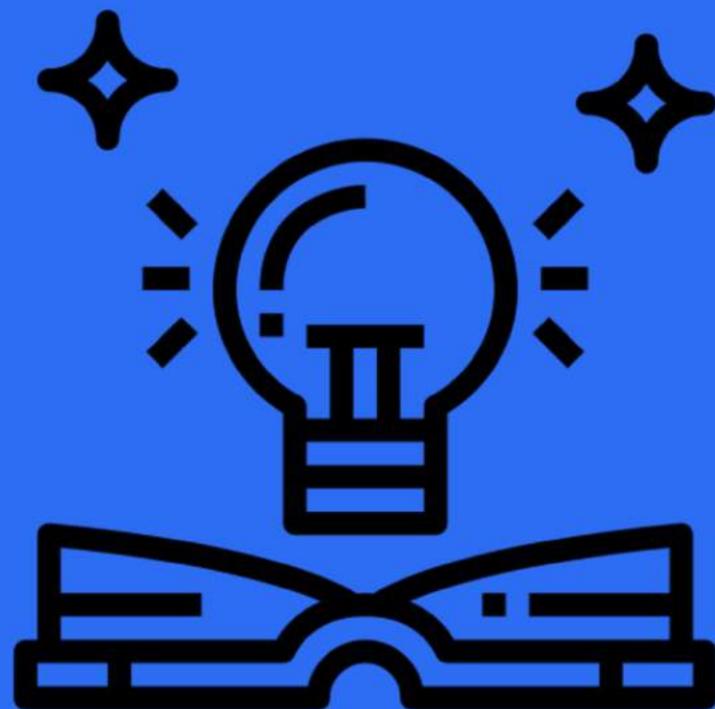
¿Hemos repetido los errores del pasado?



¿Generamos soluciones efectivas?



**La inteligencia es la
habilidad para
adaptarse al cambio
(Stephen Hawking)**

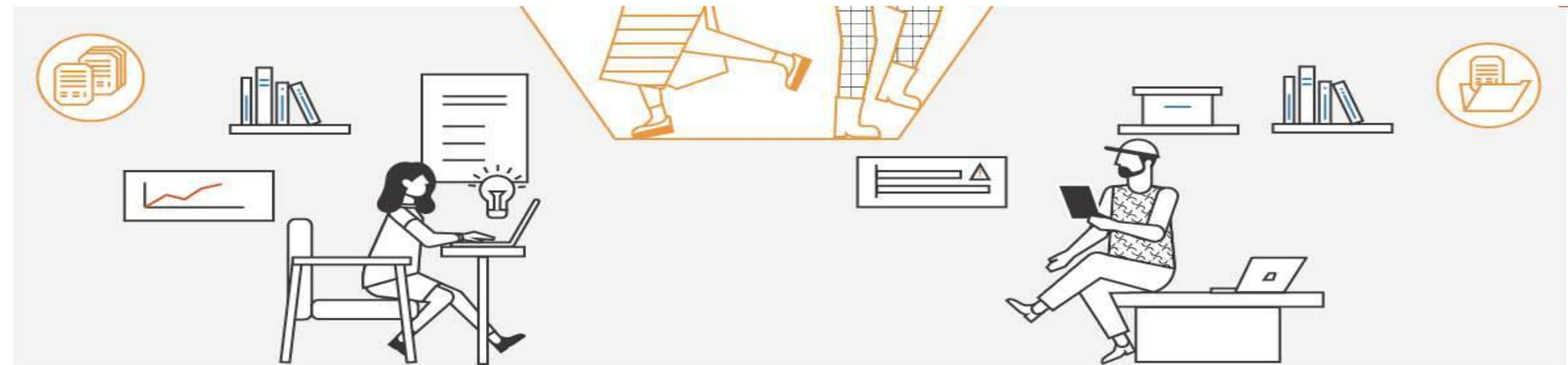


2. Herramientas para la gestión del conocimiento



D

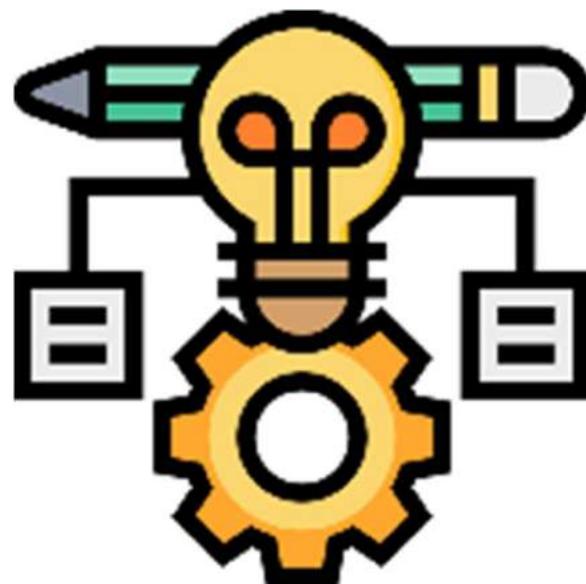
- Formalización del líder de la política ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Análisis de los resultados de FURAG obtenidos por la entidad
- Desarrollo del autodiagnóstico
- Diseño del plan de implementación
- Aprobación del plan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Creación de un equipo interdisciplinario para la implementación de la política





Evitar la fuga de conocimiento

Fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas



Producir conocimiento estratégico para la entidad

Consolidar y facilitar el acceso al conocimiento de la entidad



¿Qué es un mapa de conocimiento?

Representación visual

Relaciones

Conocimientos disponibles

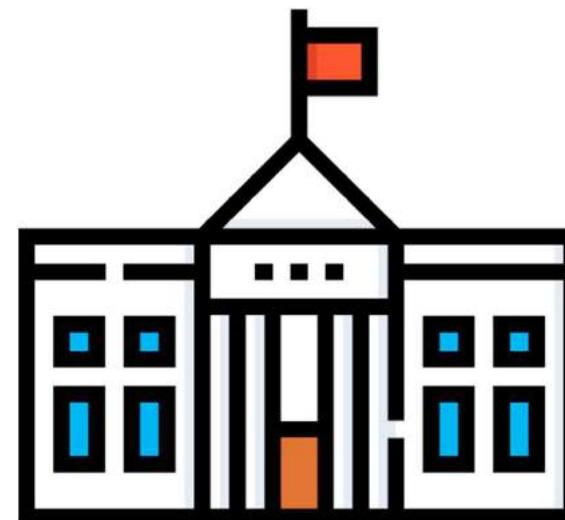
Personas que los poseen

Ubicación

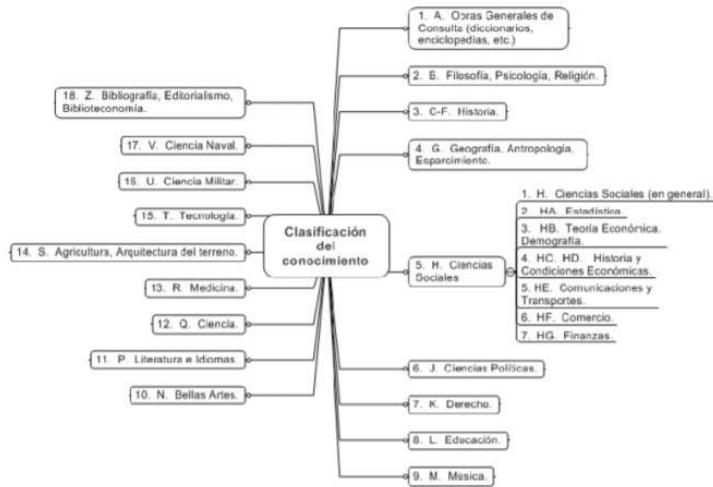
“Los mapas de conocimientos son representaciones gráficas que permiten identificar los conocimientos disponibles en la organización, el lugar en donde están localizados y las personas que los poseen.

Su potencia radica en la capacidad de representar y proporcionar un contexto específico para el conocimiento de un tópico dado. Además permiten escalar grandes cantidades de información organizándolas en grupos jerárquicos.” (Sánchez Lázaro, 1999.)

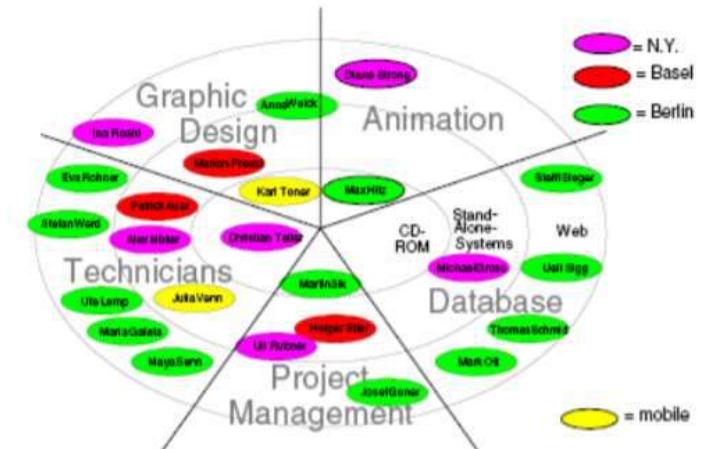
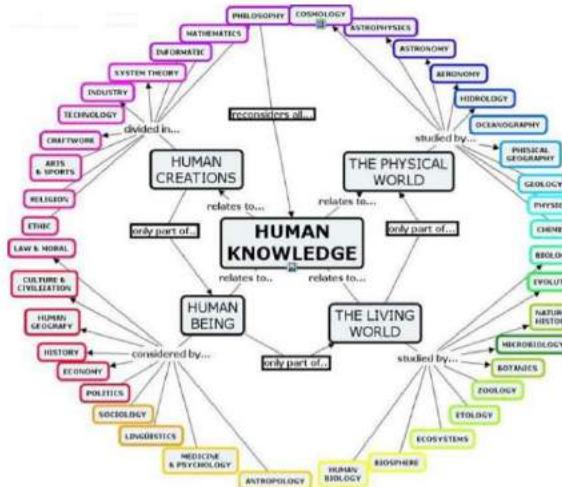
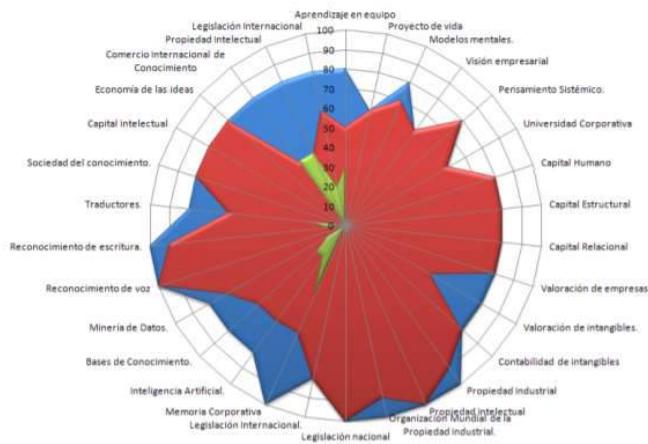
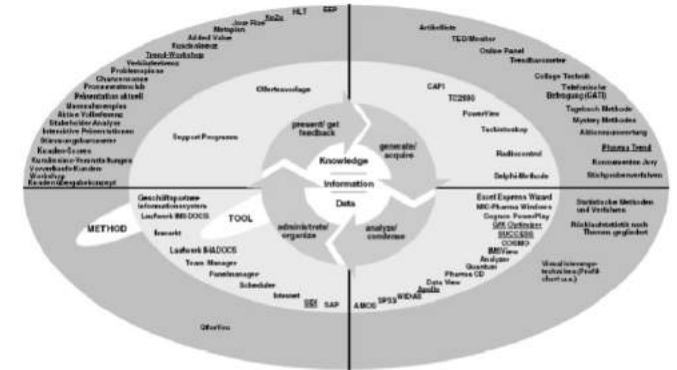
Para Vail, E.F (1999) “Un mapa de conocimiento es una representación visual de la información capturada y las relaciones, que permite la comunicación eficiente y el aprendizaje de conocimientos por observadores con diferentes orígenes en múltiples niveles de detalle. Los diferentes tipos de los conocimientos incluidos en este mapa puede ser texto, cuentos, gráficos, modelos o números.”



¿Cómo se puede graficar?

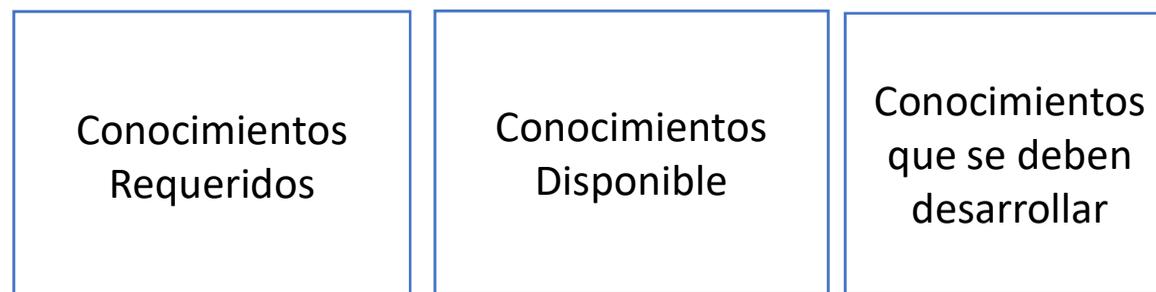


Consultants	IT	Strategy	M&A	Accounting	Marketing
Tinner, Jeff	█	█	█		
Borer, André		█			█
Brenner, Carl	█			█	
Deller, Max		█	█	█	█
Ehrler, Andi	█	█	█		█
Gross, Peter	█	█		█	
...				█	█





¿Cuáles son sus elementos esenciales?



Acciones para gestionar el conocimiento



Atributos de un sistema de conocimiento

Estratégico
(Herramienta que apoye el cumplimiento de los objetivos misionales)

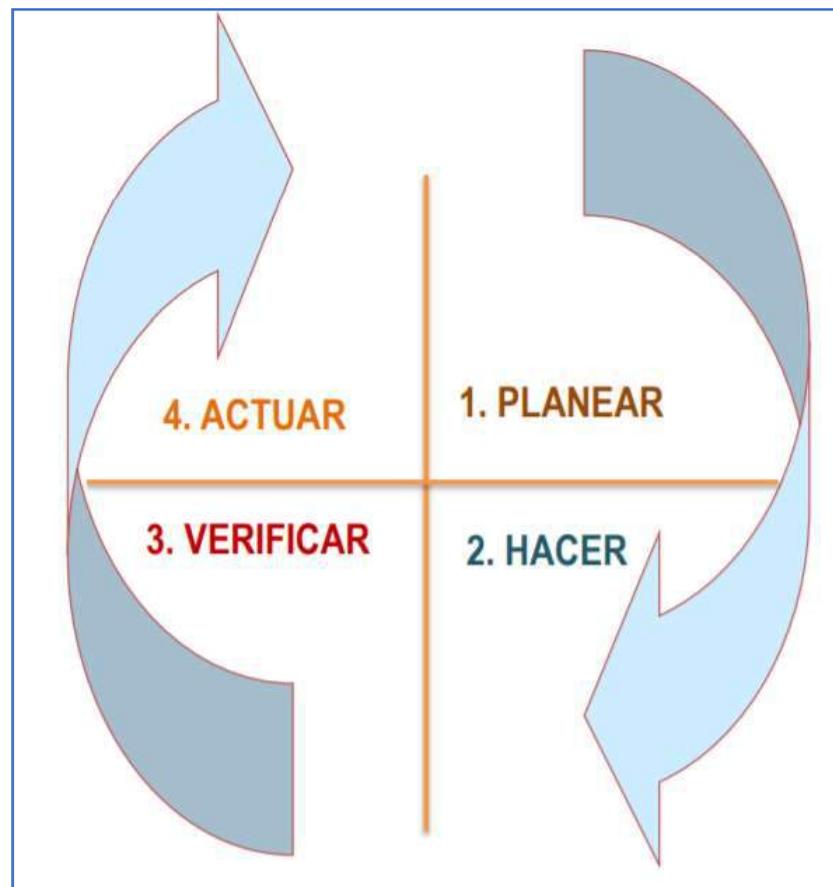
Práctico
(Herramienta de fácil uso y alimentación)

Dinámico
(Herramienta que debe actualizarse de acuerdo con dinámica institucional)



Incorporar el conocimiento y actualizar las herramientas

Identificar el conocimiento generado



Identificar conocimientos estratégicos y definir herramientas que se aplicarán

Levantar la información, sistematizarla en las herramientas e implementar acciones de mejora



Puntos focales

Insumos

Actividades

Productos



Puntos focales



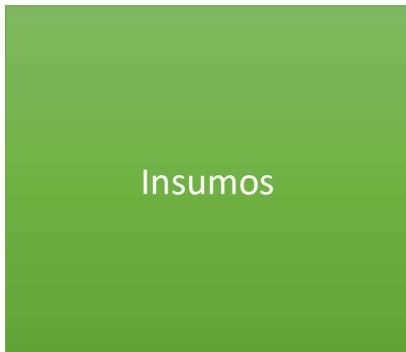
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DE CALIFICACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	3028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	(uno 1)
DEPENDENCIA	OPCIÓN DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUEJER SOBRE LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, especificar y realizar requerimientos de diseño, desarrollo y mantenimiento de software desarrollado en el Sistema de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios finales para la identificación de los requerimientos funcionales para mejorar la gestión de políticas públicas a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICs, mediante listas de requerimientos, reuniones y entrevistas. 2. Elaborar y mantener al día los listados de funcionalidades de los proyectos a cargo. 3. Efectuar el establecimiento de los casos de uso con la información provista por los usuarios. 4. Capturar el vocabulario de negocio y relacionar el mismo con las definiciones aportadas por los usuarios para la implementación del software. 5. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario mediante la conceptualización de la estructura, organización e información que las componen. 6. Priorizar los casos de uso de funcionalidades según su criticidad para el sistema. 7. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información en los que participa. 8. Apoyar el desarrollo de software mediante la transferencia de conocimiento del negocio al grupo de desarrollo. 9. Liderar la ejecución de las pruebas de calidad y la documentación de los errores encontrados. 10. Brindar asistencia a los usuarios para la ejecución de pruebas funcionales. 11. Verificar la correcta implementación de las especificaciones funcionales de software implementado. 12. Verificar la correcta ejecución de los errores y defectos reportados en los pruebas de usuario final y de calidad. 13. Aplicar los procedimientos correspondientes, definidos en el Manual de Calidad del Departamento y asociados al proceso de administración de la tecnología informática. 14. Los temas que le sean asignados por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para la definición de Requerimientos Funcionales. 2. Técnicas de tratamiento de datos y seguridad. 3. Conocimientos básicos en implementación de sitios o páginas web. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno.



Política de Talento humano



Puntos focales



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	3020
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	Una (1)
DEPENDENCIA	OPCION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUEJEN FUERA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, especificar y realizar requerimientos de diseño, desarrollo y mantenimiento de software caracterizado en el Sistema de Gestión de la Ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios finales para la identificación de los requerimientos funcionales para mejorar la gestión de políticas públicas a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICs, mediante listas de requerimientos, cuestionarios y entrevistas. Elaborar y mantener el listado de funcionalidades de los proyectos a cargo. Establecer estándares de los casos de uso con la información provista por los usuarios. Capturar el contexto del negocio y elaborar el glosario con las definiciones aportadas por los usuarios para la implementación del software. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario mediante la conceptualización de la estructura, organización e información que las componen. Proponer los casos de uso de funcionalidades según su prioridad para el sistema. Apojar al administrador y/o actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información en los que participa. Apojar al desarrollo de software mediante la transferencia conocimiento del negocio al grupo de desarrollo. Liderar la ejecución de las pruebas de calidad y la documentación de los errores encontrados. Brindar asistencia a los usuarios para la realización de pruebas funcionales. Verificar la correcta representación de las especificaciones funcionales de software implementado. Verificar la corrección de los errores y defectos reportados en las pruebas de usuario final y de calidad. Aglorar los procedimientos correspondientes, definidos en el Manual de Calidad del Departamento y reportar el proceso de implementación de la tecnología informática. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Metodologías para la Definición de Requerimientos Funcionales. Técnicas de tratamiento de datos y seguridad. Conocimientos básicos en implementación de sitios o páginas web. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planificación Tomar decisiones Dirigir y asesorar de personal Conocimiento del entorno



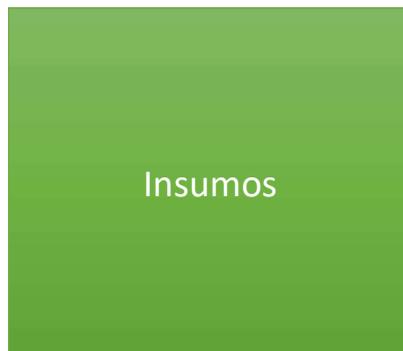
Política de Talento humano



Política de Fortalecimiento organizacional



Puntos focales



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	3328
GRADO	32
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUEEN BERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, especificar y realizar requerimientos de diseño, desarrollo y mantenimiento de software caracterizado en el Sistema de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear a los usuarios finales para la identificación de los requerimientos funcionales para mejorar la gestión de políticas públicas a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICs, mediante talleres de requerimientos, reuniones y entrevistas. 2. Elaborar y mantener el estado de funcionalidades de los proyectos a cargo. 3. Establecer debidamente los casos de uso con la información provista por los usuarios. 4. Capturar el vocabulario de negocio y relacionar el mismo con las definiciones aportadas por los usuarios para la implementación del software. 5. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario mediante la conceptualización de la estructura, organización e información que las componen. 6. Promover los casos de uso de funcionalidades según su criticidad para el sistema. 7. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información en los que participa. 8. Apoyar al desarrollo de software mediante la transferencia conocimiento del negocio al grupo de desarrollo. 9. Liderar la ejecución de las pruebas de calidad y la documentación de los errores encontrados. 10. Ser de asistencia a los usuarios para la realización de pruebas funcionales. 11. Verificar la correcta implementación de las especificaciones funcionales del software implementado. 12. Verificar la correcta de los errores y defectos reportados en las pruebas de usuario final y de calidad. 13. Aplicar los procedimientos correspondientes, definidos en el Manual de Calidad del Departamento y asociados al proceso de administración de la tecnología informática. 14. Las otras que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para la Definición de Requerimientos Funcionales. 2. Técnicas de tratamiento de datos y seguridad. 3. Conocimientos básicos en implementación de sitios o páginas web. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.



Política de talento humano

Política de fortalecimiento organizacional

Política de gestión documental
Política de gobierno en línea
Política de evaluación de resultados

Objetivos estratégicos institucionales

- Enaltecer al Servidor Público y su labor.
- Consolidar una gestión pública moderna eficiente, transparente, focalizada, participativa y al servicio de los ciudadanos.
- Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

Metas cuatrienio 2018-2022

- ◆ Consolidar un Empleo Público meritocrático.
- ◆ Fortalecer la articulación Nación-territorio.
- ◆ Afianzar la lucha contra la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.
- ◆ Promover la transparencia, la innovación y la eficacia de la gestión administrativa.

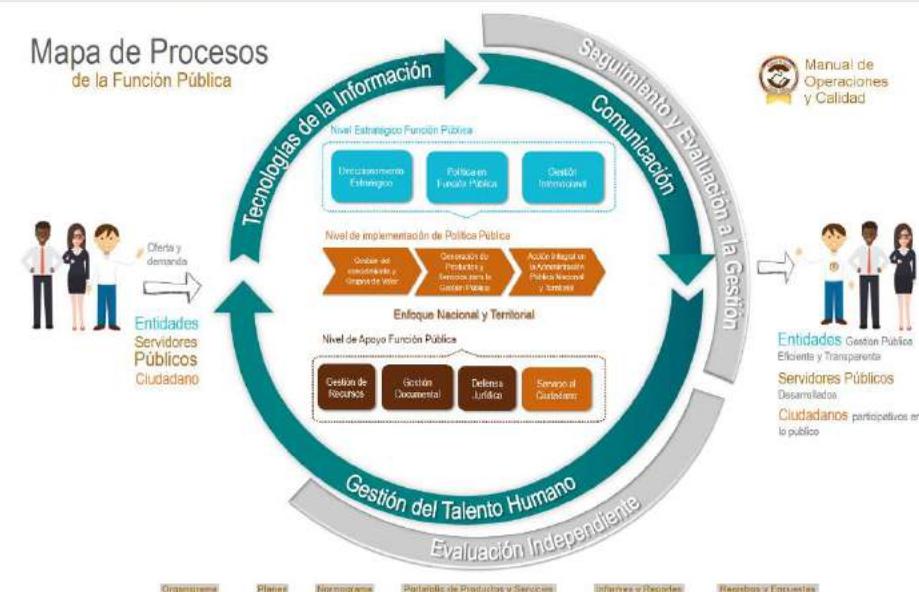
Nuestra Misión

Fortalecer la gestión de las entidades públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos y contribuir al cumplimiento de los compromisos del Gobierno con el ciudadano para servidores.

Nuestra Visión

En 2026 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficacia de la gestión pública.

Mapa de Procesos de la Función Pública



¿Quiénes somos?	Funciones generales	Visión y misión	Reseña histórica
Organigrama		Directorio interno	

Funciones generales

Son funciones del Departamento, además de las señaladas en las Leyes 489 de 1996, 872 de 2003, 809 de 2004, 962 de 2005, 1474 de 2011, 1712 de 2014, y 1757 de 2015, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 430 de 2016, entre otras, las siguientes:

1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.
2. Diseñar y ejecutar programas, planes y proyectos, instrumentos técnicos y jurídicos para la implementación y seguimiento de las políticas a su cargo.
3. Diseñar y gestionar los diferentes sistemas de información que permitan el seguimiento, análisis y evaluación del empleo público, del desempeño de la administración pública y la toma de decisiones para una mejor prestación del servicio público.
4. Adoptar herramientas para el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, planes y proyectos de competencia del Sector Función Pública, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
5. Adoptar y divulgar modelos y herramientas que permitan evaluar el desempeño de las entidades en las materias de su competencia, en términos de



Mapa de Temas y Subtemas Misionales

Temas de competencia de Función Pública

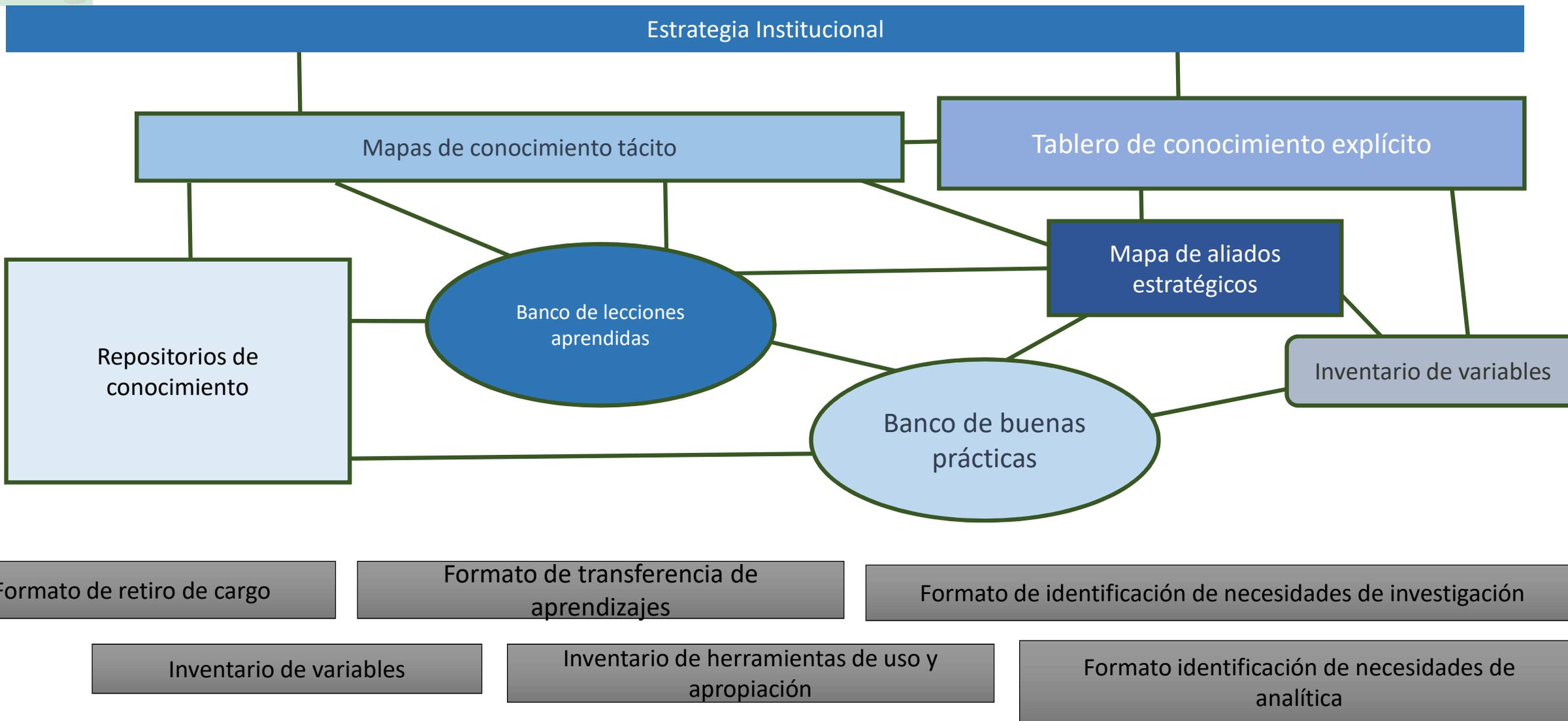


	A	B	C	D	E
1	DEPENDENCIA	CODIGO	TEMA	CODIGO	SUBTEMA
2	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		20 Manual de Funciones	98	Requisitos para cargo
3	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		20 Manual de Funciones	99	Equivalencia de estudio y experiencia
4	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		20 Manual de Funciones	213	Homologación
5	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		20 Manual de Funciones	292	Competencias laborales y comportamentales
6	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		20 Manual de Funciones	293	Núcleos básicos del conocimiento
7	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		21 Plantas de personal	96	Sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración
8	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		21 Plantas de personal	103	Plantas temporales
9	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		21 Plantas de personal	214	Estudios técnicos
10	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		21 Plantas de personal	218	Equivalencia de empleo
11	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		21 Plantas de personal	287	Formalización Laboral
12	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		21 Plantas de personal	288	Modificación planta (Creación y/o Supresión, incluido jefes de control interno)
13	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		22 Salarios	96	Sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración
14	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		22 Salarios	105	Incremento salarial
15	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		22 Salarios	106	Nivelación salarial
16	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		22 Salarios	107	Escalas Salariales
17	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		22 Salarios	144	Decretos Salariales
18	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		22 Salarios	184	Bonificaciones
19	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		37 Reformas Administrativas	154	Modificación Estatutos
20	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		37 Reformas Administrativas	223	Estudios técnicos
21	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		37 Reformas Administrativas	226	Cargas de trabajo
22	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		37 Reformas Administrativas	289	Fusión, Supresión o Escisión de Entidades
23	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		37 Reformas Administrativas	290	Liquidación o creación de entidades
24	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		37 Reformas Administrativas	291	Estructura
25	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		58 Valoración de Entidades -ISDI	294	Nacional
26	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		58 Valoración de Entidades -ISDI	295	Territorial
27	DIRECCION DE EMPLEO PÚBLICO		11 Participación femenina	297	Ley de cuotas
28	DIRECCION DE EMPLEO PÚBLICO		15 Gerencia Pública	301	Ingreso - Selección
29	DIRECCION DE EMPLEO PÚBLICO		15 Gerencia Pública	302	Formación - Selección

Esta herramienta permitirá consolidar una hoja de ruta para la implementación de la política de gestión del conocimiento en la entidad.



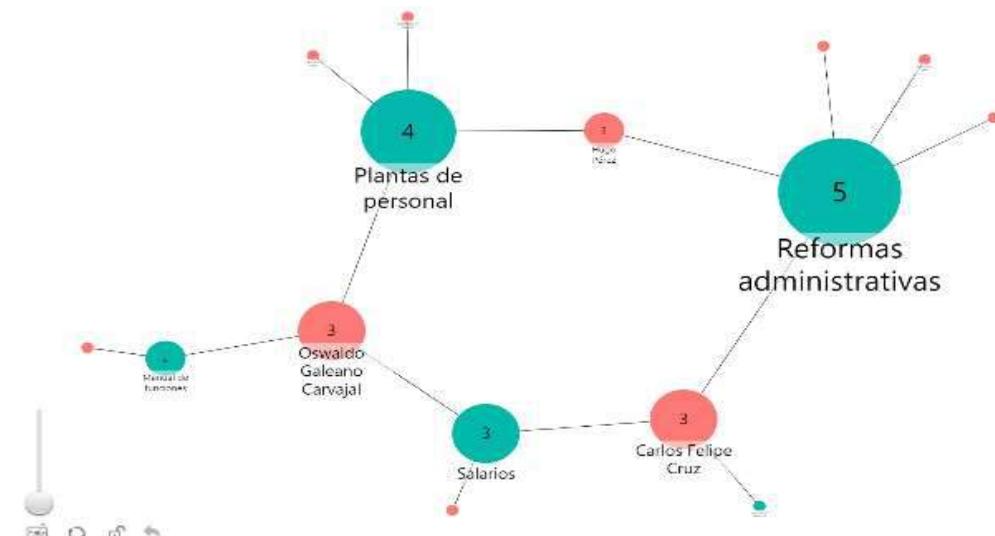
D D D D I
D D D





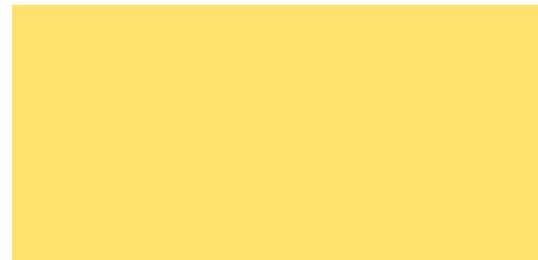
Formato guía - Inventario de conocimiento tácito El inventario de conocimiento tácito inicia con la selección de los temas relacionados con la misión de la entidad y los asocia con los servidores públicos, según su nivel de conocimiento	Entidad
	Área/Proceso
	Persona que diligencia el formato
	Cargo

Tema	Nivel de importancia del tema	Nombre del servidor público que tiene conocimiento en este tema	Número de cédula	Tipo de vinculación	¿Qué tanto dominio de este tema tiene el servidor público? (bajo, medio, alto)	Si el tema está documentado, indique la ruta de acceso



Retiro del cargo por cualquier situación administrativa

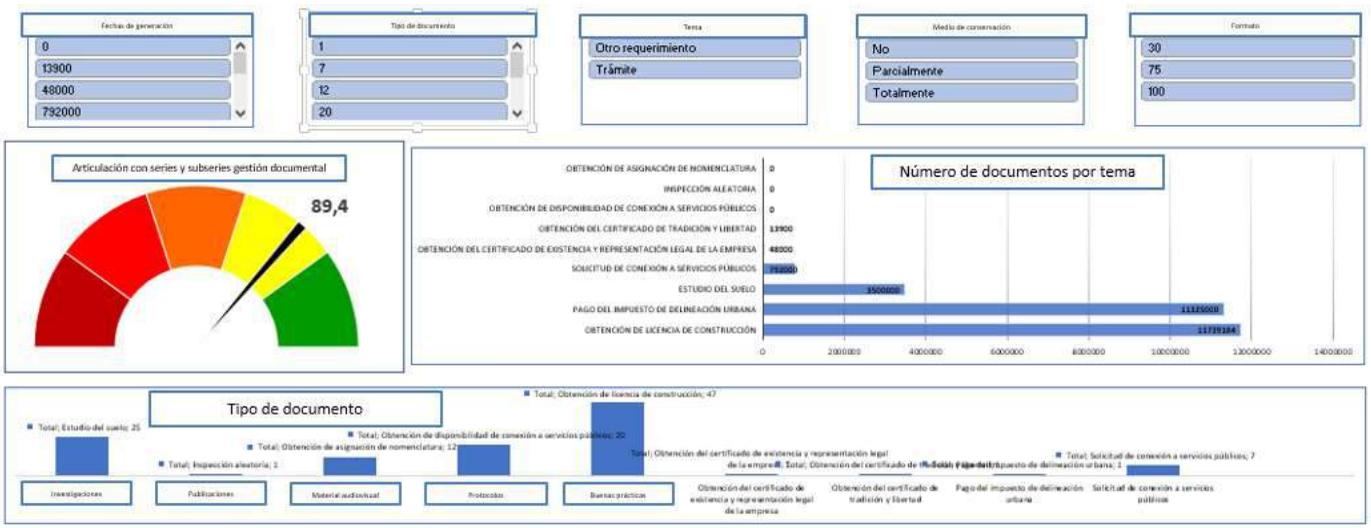
- Revisar procedimientos, mecanismos y formatos destinados para tal fin
- Definir estrategias de retención (talento humano)



Reactivo



Conocimiento explícito área de TICS



Formato guía - Inventario de conocimiento explícito El inventario de conocimiento explícito presenta los diferentes medios en los que se pueden encontrar documentados y ubicados los temas relacionados con la misión de la entidad.	Entidad
	Área/Proceso
	Persona que diligencia el formato
	Cargo

#	Tema	Nombre o título del documento	Formato	Clasificación	Breve descripción	Fecha en la que se originó el documento	Versión	Medio de conservación	Lugar de consulta interna	URL (enlace web)	TRD (tabla de retención documental) serie y subserie	Vigente
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

Inadecuado proceso de archivo



- Revisar procedimientos, TRDs y repositorios de información.
- (Tics y gestión documental)



Formato para documentar buenas prácticas en gestión del conocimiento y la innovación*

Una buena práctica es una experiencia que se ha implementado con resultados positivos, es eficaz y útil en un contexto concreto. En la Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública estamos interesados en conocer sus buenas prácticas.

A continuación encontrará una tabla donde podrá registrar los datos más relevantes de una buena práctica que haya sido identificada en su entidad, en relación con la gestión del conocimiento y la innovación, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):

Datos generales de la experiencia:	
Nombre de la experiencia	
Nombre de la entidad	
Dependencia responsable de la experiencia	
Nombre del responsable o líder de la experiencia	
Cargo del responsable o líder de la experiencia	
Título del tipo de responsable o líder de la experiencia	
Número de contactos del responsable o líder de la experiencia	
Cómo contactar del líder de la experiencia	
Características específicas de la experiencia:	
Responda brevemente, de forma clara, concreta y precisa a cada una de las siguientes preguntas:	
¿Cuál fue el problema o la necesidad (del grupo de valor o de la gestión interna) que originó la experiencia?	
¿Cuáles eran los objetivos de la experiencia?	
¿Dónde se desarrolló la experiencia? (describa brevemente el área geográfica en que se desarrolló la experiencia)	

¿Cuáles eran las metas de la experiencia?	
¿Cuáles fueron las razones que motivaron el desarrollo de la experiencia?	
¿Qué tipo de experiencia diseñó y ejecutó la entidad? (política pública, programa, proyecto, estrategia, desarrollo tecnológico, otro ¿cuál?)	
¿Cómo se resolvió el problema o necesidad?	
¿A cuántos y a quiénes benefició la experiencia?	
¿Cuáles fueron los resultados alcanzados? (describa los resultados en términos cualitativos y cuantitativos)	
¿Qué beneficios generó la experiencia? (ej: reducción de tiempos, mejora en la prestación de servicios, mejora en indicadores, etc.)	
¿En qué periodo se implementó la experiencia? (fecha de inicio y finalización de la experiencia)	
¿Cuáles fueron las etapas o fases para el desarrollo de la experiencia? (describalas brevemente)	
¿Cuáles fueron las fuentes y montos totales de financiación de la experiencia?	
¿Cómo ejecutó los recursos? (describa las actividades en las cuales invirtió los recursos asignados a la experiencia)	
¿Recibió algún tipo de apoyo para desarrollar la experiencia? (describa qué tipo de apoyo financiero, asistencia técnica u otro recibió y de quién)	
¿Qué dificultades se presentaron en esta experiencia? ¿Cómo superó las dificultades?	
¿Cuáles fueron las lecciones aprendidas para la entidad?	
¿Cuál es la entidad líder de la experiencia? (mencione si la experiencia se hizo en asociación con otras entidades, señale cuáles; si fue responsabilidad de una dependencia específica, especifique cuál)	
¿La experiencia ha recibido algún tipo de reconocimiento nacional o internacional? (sustente) (pregunta opcional)	

El servicio público es de todos

Función Pública

Seleccionar idioma

A+ A-

Buscar

Inicio **Banco de Éxitos** Premio Nacional de Alta Gerencia Prácticas Destacadas Premios Nacionales e internacionales Kit de difusión

Filtre su búsqueda

Para buscar una experiencia puede colocar una palabra clave en el buscador y darle clic en la lupa.

Seleccione un criterio de búsqueda (año, categoría, población, galardónada, entidad, experiencia) y genere un clic en **Buscar ó en la Lupa.**

Año:

Categoría:

Población:

Galardónada:

Entidad:

Experiencia:

Premio Nacional de Alta Gerencia

Banco de Éxitos

CAMBIA TU MENTE CONSTRUYE PAZ

Cambia Tu Mente... Construye Paz

Entidad: ALCALDÍA DE MANIZALES

Año: 2017

Categoría: Municipal

Enfasis: El Fortalecimiento Institucional para la paz

Estado: MENCIÓN DE HONOR

Internados por la paz

Entidad: GOBERNACIÓN DE META

Año: 2016

Categoría: Departamental

Enfasis: Promoción del desarrollo territorial

Estado: Mención de honor

¿Qué es el Banco de Éxitos?

Es una fuente de aprendizaje que permite el intercambio de conocimiento entre las entidades públicas, en contextos y problemáticas similares; cuenta con múltiples soluciones que han brindado resultados positivos probados en otras entidades públicas y que en su gran mayoría son de fácil adaptación a la realidad institucional. Las experiencias registradas podrán suministrar a los interesados herramientas, medios de operación, estrategias, proyectos y programas, entre otros, para la mejora de procesos y el aprovechamiento de oportunidades.

Una buena práctica es una experiencia que se ha implementado con resultados positivos, siendo eficaz y útil en un contexto concreto.

Débil documentación



- Identificar documentar y consolidar:
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas (áreas misionales)



El servicio público es de todos Función Pública

Formato para documentar lecciones aprendidas

Una lección aprendida es el aprendizaje que se obtiene a partir de una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los hechos que padecieron haber sucedido positiva o negativamente el resultado esperado. En la Dirección de Gestión del Comportamiento de la Función Pública estamos interesados en conocer sus lecciones aprendidas.

A continuación encontrará una tabla donde podrá registrar los datos más relevantes de la lección aprendida que haya sido identificada en su entidad.

Nombre de la entidad:	
Dependencia:	
Título de la lección aprendida:	
Plan, programa o proyecto asociado:	

Describa la situación o experiencia:	
¿Por qué lo ocurrido impactó positivo o negativamente los resultados esperados?	
¿Cuáles acciones o acciones de mejora aplicaron? (Si las hay)	
¿Cuáles son las lecciones aprendidas?	
¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario similar?	

Envíe este formato diligenciado al correo: gconocimiento@funcionpublica.gov.co

Desarrollado por: OIC Espes S.C. Versión 1.0 - 2020. No. 10007. Última actualización: 10/03/2021. Código Fuente: 10007. <https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido>



Débil documentación



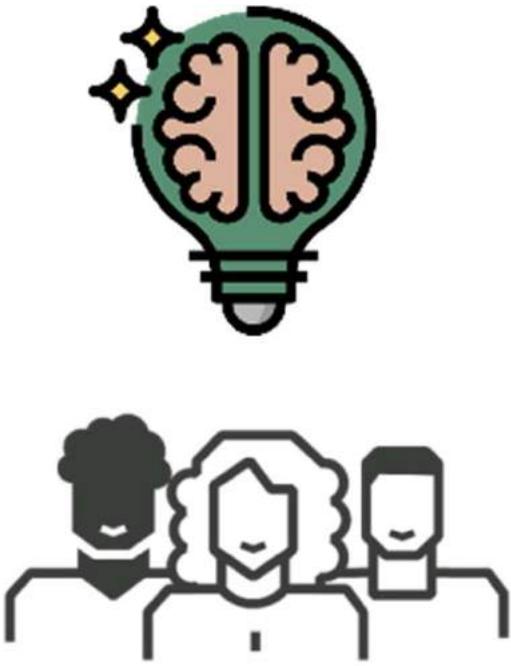
- Identificar documentar y consolidar:
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas (áreas misionales)



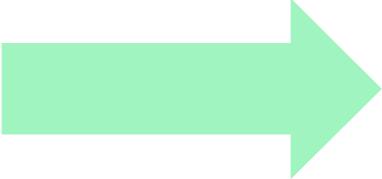
D D D D D D D



RED académica



El servicio público es de todos Autoridad Pública	
FICHA TÉCNICA - IDENTIFICACIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
TÍTULO:	
ABRANGENCIA DEL PROYECTO:	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	
FUNCIÓN RESPONSABLE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:	
Cargo:	Responsable:
Correo electrónico:	Teléfono:
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN:	
Nombre:	Estado/República:
RESUMEN EJECUTIVO:	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DE LA PRECISIÓN DE INVESTIGACIÓN:	
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:	
MARCO CONCEPTUAL:	
OBJETIVO GENERAL:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
METODOLOGÍA:	
RESULTADOS ESPERADOS DE LA INVESTIGACIÓN:	





IP	Variable	Unidad de medida	Unidad de análisis	Tema	Periodicidad de actualización	Fecha de entrega	Dimensión	Cobertura	Dependencia	Fuente	Tipo de variable
001	Número de incidentes recibidos	Número de incidentes	Entidad	Reactivación de Tiempos	Trimestral	Último día hábil del mes	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	SUIT	Estático
002	Número de áreas procedimentales identificadas	Número de áreas	Entidad	Reactivación de Tiempos	Trimestral	Último día hábil del mes	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	SUIT	Estático
003	Número de incidentes recibidos	Número de incidentes	Entidad	Reactivación de Tiempos	Trimestral	Último día hábil del mes	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	SUIT	Estático
004	Número de estrategias de reactivación de incidentes recibidos en la plataforma	Número de estrategias	Entidad	Reactivación de Tiempos	Anual	10 de noviembre del mes	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	SUIT	Estático
005	Tiempo promedio de atención de tickets	Número de minutos	Entidad	Reactivación de Tiempos	Trimestral	Último día hábil del mes	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	SUIT	Estático
006	Tiempo de trabajo por entidad	Número de horas	Entidad	Reactivación de Tiempos	Trimestral	Último día hábil del mes	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	SUIT	Estático
007	Número de estudiantes formados en control social	Número de estudiantes	Ciudadanos	Formación de Ciudadanos	Cada vez que cambia	10 de noviembre del mes	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	Cálculo Propio y Datos de Terceros	Dinámico
008	Entidades que reportaron al menos un caso de corrupción en el sistema nacional de rendición de cuentas	Número de entidades	Entidad	Rendición de cuentas	Anual	30/04/2019	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	Sistema de Rendición de Cuentas	Estático
009	Entidades con identificación de riesgos de corrupción en trámites	Número de entidades	Entidad	Reactivación de Tiempos	Anual	06/04/2019	Entidad, Tiempo, Ubicación y Territorio	Nacional	DPFSC	SUIT	Estático

Inventario de variables

Ficha Técnica - Identificación de necesidades en analítica

REFERENCIA:

1. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA?

2. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

3. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

4. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

5. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

6. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

7. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

8. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

9. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

10. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN ANALÍTICA EN LOS TEMAS SELECCIONADOS?

Formato identificación de necesidades de analítica



El servicio público es de todos **Función Pública**

Seleccionar idioma

Inicio > Ingreso SE

sie Sistema de Información Estratégica

!Información estadística en un solo lugar!

Haga clic en el reporte de su interés

- Conjuntos de datos



S D D D D D D



EVA llegó para ayudar a las entidades, a los servidores y a los ciudadanos de una manera amable, eficiente, eficaz y transparente.

[Conoce a EVA](#)

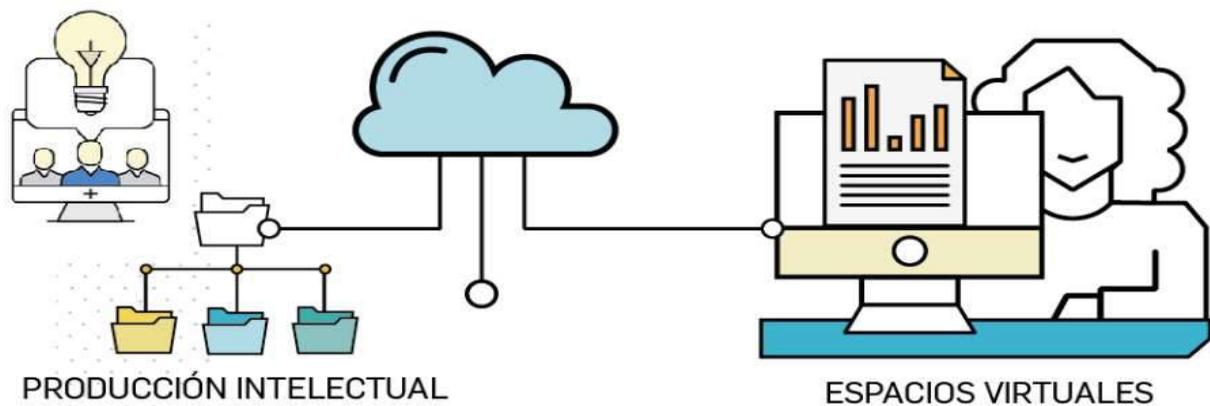


Usuario: Paola Liliana Quijano Barón

[Inicio](#) [Conocimiento](#) [Metas](#)



Salir



TÍTULO	FECHA
<p>Guía sobre cómo implementar acciones en la gestión pública con la participación de la ciudadanía - Versión 1 - Julio 2019</p> <p>El presente documento fue estructurado a manera de guía metodológica para orientar a las entidades públicas y organizaciones que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos sobre cómo involucrar a los ciudadanos y grupos de valor en la definición y estructuración de futuras acciones de participación en la gestión de planes, programas, proyectos, trámites y servicios. De esta...</p> <p>Guía</p> <p>administración pública mipg control social</p> <p>participación participación ciudadana</p>	2019-07-16
<p>Protocolo para solicitar la autorización de trámites - Versión 1 - Mayo 2019</p> <p>Este protocolo busca facilitar la comprensión en la implementación de los procedimientos para solicitar la autorización de los nuevos trámites creados o autorizados por la ley, así como la revisión de las modificaciones estructurales ante el Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1099 de 2017. El protocolo para solicitar la aut...</p> <p>Guía</p> <p>mipg racionalización trámites</p>	2019-05-30
<p>Manual de postulación experiencias exitosas - Premio Nacional de Alta Gerencia 2019</p> <p>Para la convocatoria del presente año, se tomó como referencia lo previsto en las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto Por Colombia, Pacto por la Equidad en el cual el Gobierno Nacional se compromete a superar los desafíos que llevan al país a acelerar el crecimiento económico y hacer equitativas las oportunidades para todos los colombianos en diferentes escenarios. Uno ...</p> <p>Manual</p> <p>premio nacional de alta gerencia banco de datos</p>	2019-05-02
<p>Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano - Versión 2 - Julio 2019</p> <p>Conscientes de la importancia de la integridad como elemento transversal de la gestión de las instituciones, esta se incorporó como una política de gestión y desarrollo institucional en el marco de la actualización del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). Así las cosas, el Código de Integridad se convierte en la primera herramienta de esta política y en la puerta de entrada p...</p>	2019-04-11



S D D D

 El servicio público es de todos Función Pública 	
Transferencia de aprendizajes	
Nombre de la capacitación	
Nombre del capacitado	
Cargo	
Área	
Fecha	
Nombre del capacitador	
Entidad	
Correo	
Teléfono	
Principales temas tratados	
Importancia de este tema en el cumplimiento misional de la entidad	
Aprendizajes obtenido en esta capacitación	
Recomendaciones	



Taller herramientas para gestionar el conocimiento, Cali 25 de septiembre/19

Deficiente transferencia de conocimiento de acciones de capacitación



- Formatos y repositorios de información (bibliotecas virtuales- talento humano)



S D D D D D D



Red de los Servidores Públicos



Carnaval del conocimiento Bogotá viernes 18 de octubre 2019

Insuficiente difusión del conocimiento



- Definir espacios y estrategias, "Concurso de conocimiento" (apoyo de comunicaciones)



S D D D D D D



Carnaval del conocimiento, Alcaldía de Bogotá, 18 de octubre 2019



Buena práctica de sensibilización: cultura organizacional que impulse las GESCO+I



Estrategias de aplicación- Gobernación de Antioquia



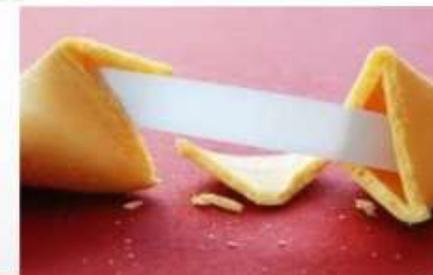
1. Convocatoria a los directores de las dependencias. 2 métodos:
a. Desayuno.
b. Oficio del nivel directivo.



Avanzada de **hábitos de conocimiento**. Recorrido por las dependencias del CAD haciendo entrega de **galleta de la fortuna** con mensajes de gestión del conocimiento y activando a las personas para que participen en un concurso relacionado con este tema.

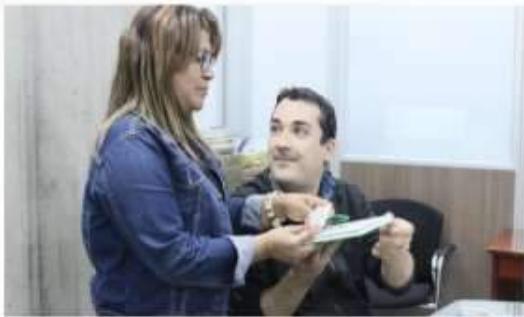


Testimonios sobre la actividad



Fotos de la premiación del concurso Gestión del Conocimiento.

Fueron premiados 56 servidores, incluyendo servidores de la FLA.





#PiensaEnGrande
www.antioquia.gov.co

Tú tienes algo muy importante que no se vende en ninguna parte, descubrirás que yo no te miento, y me refiero al conocimiento.

No es un secreto que debes guardar, sino compartes se te va a olvidar. Eso no viene en un costal, ni envuelto en fiambre ni en un tamal, con él se puede consolidar la memoria institucional.

Coro

Identifica, conserva, comparte...

Compártelo con el de arriba, compártelo con el de abajo, compártelo por todas partes, con el de atrás y el de adelante (bis).

Vamos todos a cantar en coro, aquí vienen las reglas de oro: El conocimiento es más positivo, si lo volvemos **colectivo**. Y que no baste con suponer, tu más **explícito** debe ser. Conocer mucho no está mal, pero no seas tan individual.

Coro

Identifica, conserva, comparte... (bis)

Compártelo con el de arriba, compártelo con el de abajo, compártelo por todas partes, con el de atrás y el de adelante (bis).

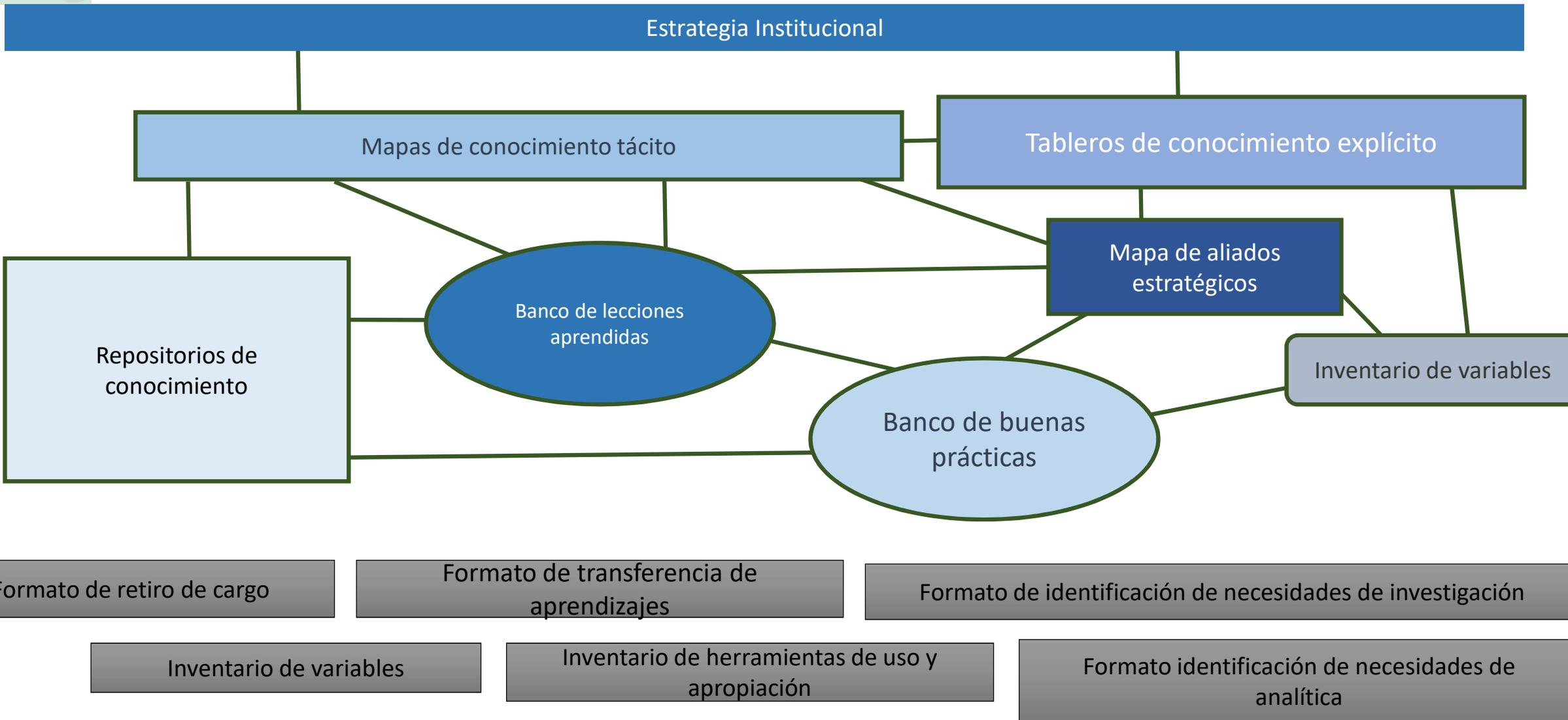
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE



D D D D D
D D D





¡Gracias!

	<p>El servicio público es de todos</p>	<p>Función Pública</p>
---	--	------------------------

1	C C	C	C	C	C	C	C
	C	C					
	C	C C		C C		C	C
							
							

Sembrando
Conocimiento

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión



ENCUENTRO

SOBRE HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

5, 6, 7 DE NOVIEMBRE 2019, HOTEL INTERCONTINENTAL CALI