REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT. 800.050.407-1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO

Valparaíso, Caquetá – Colombia

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Procedimientos, Herramientas y Metodologías para Capturar,

Documentar, Compartir y Preservar el Conocimiento Institucional

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE 4

1.1 Objeto 4

1.2 Alcance 4

1.3 Beneficios Esperados 4

2. MARCO NORMATIVO Y DE REFERENCIA 5

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE 5

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES 6

5. CICLO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 6

5.1 Etapa 1: Identificación y Captura del Conocimiento 7

5.1.1 Identificación del Conocimiento Crítico 7

5.1.2 Herramientas de Captura 7

5.1.3 Procedimiento de Captura 7

5.2 Etapa 2: Organización y Documentación 8

5.2.1 Clasificación del Conocimiento 8

5.2.2 Estructura de la Documentación 8

5.3 Etapa 3: Compartir y Transferir el Conocimiento 9

5.3.1 Comunidades de Práctica 9

5.3.2 Espacios de Transferencia 9

5.4 Etapa 4: Preservación y Acceso 10

5.4.1 Repositorio Institucional de Conocimiento 10

5.4.2 Medidas de Preservación 10

6. METODOLOGÍAS APLICADAS 11

7. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS 11

7.1 Formatos Institucionales 11

7.2 Plataformas y Herramientas Digitales 12

8. PROGRAMA ANUAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 13

9. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 14

10. PLAN DE RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO 14

10.1 Protocolo de Transferencia de Conocimiento (GC-F04) 15

10.2 Estrategia de Relevos Institucionales 15

11. CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES 15

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1 Objeto

El presente instrumento establece los procedimientos, herramientas y metodologías para capturar, documentar, compartir y preservar el conocimiento dentro de la Alcaldía Municipal de Valparaíso, Caquetá, en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la política de Gestión del Conocimiento e Innovación.

1.2 Alcance

Este instrumento aplica a todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores vinculados a la Alcaldía Municipal de Valparaíso, en todas sus dependencias y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.

1.3 Beneficios Esperados

Reducir la pérdida de conocimiento institucional por rotación de personal.

Mejorar la toma de decisiones con base en experiencias documentadas.

Fortalecer la prestación de servicios a la ciudadanía de Valparaíso.

Fomentar la innovación y la mejora continua en los procesos municipales.

Cumplir los requisitos del MIPG en materia de Gestión del Conocimiento.

2. MARCO NORMATIVO Y DE REFERENCIA

Norma / Referencia	Descripción
Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1499 de 2017	Actualización del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley 87 de 1993	Normas sobre el ejercicio del control interno
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos (Gestión documental)
CONPES 3975 de 2019	Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial
NTC ISO 30401:2018	Sistemas de gestión del conocimiento – Requisitos
Plan de Desarrollo Municipal	Plan de Desarrollo Valparaíso vigente – Eje de fortalecimiento institucional

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE

Término	Definición
Gestión del Conocimiento	Proceso sistemático de identificar, capturar, organizar, compartir y aplicar el conocimiento organizacional para mejorar el desempeño institucional.
Conocimiento Tácito	Conocimiento personal, no estructurado, basado en la experiencia y difícil de formalizar. Reside en las personas.
Conocimiento Explícito	Conocimiento codificado, documentado y fácilmente transferible (manuales, procedimientos, informes).
Lecciones Aprendidas	Experiencias positivas o negativas que, una vez documentadas, sirven para mejorar futuros proyectos o procesos.
Buenas Prácticas	Iniciativas o procesos que han demostrado ser efectivos y que pueden replicarse para mejorar resultados.
Comunidad de Práctica (CdP)	Grupo de personas que comparten una preocupación, un conjunto de problemas o interés por un tema, y que profundizan su conocimiento mediante interacción.
Transferencia de Conocimiento	Proceso por el cual el conocimiento de una persona o área se transmite a otra de forma estructurada.

Repositorio de Conocimiento	Sistema o plataforma digital donde se almacena, organiza y permite el acceso al conocimiento institucional.
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión: marco de referencia para la gestión de las entidades públicas colombianas.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Dependencia / Cargo	Responsabilidades
Líder de Gestión del Conocimiento	Oficina de Planeación / Asesor	Coordinar la implementación, seguimiento y mejora del instrumento. Consolidar reportes y garantizar la operación del sistema.
Responsable por Dependencia	Jefes de área / Secretarios	Identificar el conocimiento crítico, promover la documentación y asegurar la participación del equipo a su cargo.
Servidores Públicos	Todas las dependencias	Capturar y documentar conocimiento, participar en comunidades de práctica, compartir experiencias y lecciones aprendidas.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Alta Dirección	Aprobar políticas, evaluar resultados y tomar decisiones estratégicas sobre gestión del conocimiento.
Contratistas y Asesores	Todas las dependencias	Documentar los productos y actividades contratadas, entregar informes finales con transferencia de conocimiento al supervisor.

5. CICLO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La Alcaldía de Valparaíso implementará el ciclo de Gestión del Conocimiento a través de las siguientes cuatro etapas interrelacionadas:

5.1 Etapa 1: Identificación y Captura del Conocimiento

5.1.1 Identificación del Conocimiento Crítico

Cada dependencia deberá realizar anualmente un inventario del conocimiento crítico, identificando: procesos clave, expertos internos, documentos esenciales, y riesgos de pérdida de conocimiento por rotación de personal o retiro de servidores.

5.1.2 Herramientas de Captura

Entrevistas de captura de conocimiento: Realizadas a servidores con experiencia acumulada, especialmente antes de su desvinculación o traslado.

Formularios de lecciones aprendidas: Diligenciados al concluir proyectos, contratos o eventos significativos (Formato GC-F01).

Formularios de buenas prácticas: Para documentar iniciativas exitosas replicables (Formato GC-F02).

Grabaciones y videos institucionales: Para capturar demostraciones de procesos técnicos o procedimientos operativos.

Wikis y bases de conocimiento: Plataformas colaborativas donde los servidores pueden registrar directamente su conocimiento.

5.1.3 Procedimiento de Captura

Paso 1. El servidor o el jefe de dependencia identifica el evento o proceso generador de conocimiento.

Paso 2. Se diligencia el formato correspondiente (GC-F01 o GC-F02) dentro de los 5 días hábiles siguientes al evento.

Paso 3. El responsable de dependencia revisa y valida el contenido.

Paso 4. El documento validado se carga al repositorio institucional de conocimiento.

5.2 Etapa 2: Organización y Documentación

5.2.1 Clasificación del Conocimiento

El conocimiento capturado se clasificará según las siguientes categorías:

Procesos y procedimientos: Manuales, guías operativas, instructivos.

Proyectos e intervenciones: Informes, memorias, diagnósticos.

Normativa y jurisprudencia: Leyes, decretos, conceptos jurídicos aplicables al municipio.

Lecciones aprendidas: Experiencias documentadas de proyectos y gestiones pasadas.

Buenas prácticas: Iniciativas exitosas con potencial de replicación.

Conocimiento técnico especializado: Información técnica de áreas como infraestructura, salud, educación, hacienda.

5.2.2 Estructura de la Documentación

Toda documentación de conocimiento deberá incluir: título descriptivo, área responsable, fecha de elaboración, autor, versión, resumen ejecutivo, contenido desarrollado, fuentes o referencias, palabras clave para búsqueda, y nivel de acceso (público, interno, restringido).

5.3 Etapa 3: Compartir y Transferir el Conocimiento

5.3.1 Comunidades de Práctica

Se conformarán Comunidades de Práctica (CdP) temáticas que se reunirán de forma periódica (mínimo trimestral) para intercambiar experiencias, resolver problemas comunes y generar nuevo conocimiento colectivo.

Las CdP propuestas son:

CdP de Contratación y Gestión Contractual

CdP de Planeación y Proyectos de Inversión

CdP de Atención al Ciudadano y Trámites

CdP de Gestión Ambiental y Territorial

CdP de Gestión Financiera y Presupuestal

5.3.2 Espacios de Transferencia

Jornadas de transferencia de conocimiento: Sesiones presenciales o virtuales donde los servidores comparten sus aprendizajes.

Inducción y reinducción institucional: Inclusión del conocimiento capturado en los procesos de incorporación de nuevos servidores.

Mentoring y acompañamiento: Asignación de un servidor experto como guía para nuevos integrantes del equipo.

Boletines internos de conocimiento: Publicación periódica (bimestral) de buenas prácticas y lecciones aprendidas relevantes.

Ferias del conocimiento: Evento anual para visibilizar innovaciones, buenas prácticas y aprendizajes institucionales.

5.4 Etapa 4: Preservación y Acceso

5.4.1 Repositorio Institucional de Conocimiento

La Alcaldía dispondrá de un repositorio digital centralizado, accesible para todos los servidores según sus perfiles de acceso.

Este repositorio podrá implementarse en:

Google Drive institucional o Microsoft SharePoint: Para el almacenamiento y organización de documentos.

Sistema de Gestión Documental vigente: Integrado con el proceso de gestión documental de archivo.

Intranet municipal: Para la publicación de información de acceso general.

5.4.2 Medidas de Preservación

Realización de copias de seguridad mensuales del repositorio.

Definición de retención documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

Nombrar al menos dos administradores del repositorio para garantizar continuidad.

Registro de versiones de documentos para garantizar la trazabilidad de los cambios.

6. METODOLOGÍAS APLICADAS

Metodología	Descripción	Aplicación en Valparaíso
Modelo SECI (Nonaka y Takeuchi)	Conversión del conocimiento tácito a explícito a través de socialización, externalización, combinación e internalización.	Base del ciclo de GC. Aplica en talleres, documentación de procesos y formación interna.
After Action Review (AAR)	Revisión post-acción que evalúa qué se planeó, qué ocurrió, por qué y qué mejorar.	Al concluir proyectos de inversión, campañas institucionales o emergencias municipales.
Árbol de Conocimiento	Representación visual que mapea el conocimiento de la organización por áreas temáticas.	Mapeo del conocimiento crítico por dependencia para identificar brechas y expertos.
Benchmarking Institucional	Comparación con otras alcaldías o entidades para identificar y adaptar buenas prácticas.	Revisión de prácticas de municipios similares del Caquetá y del SUIT/DAFP.
Gestión por Competencias	Identificación de las competencias requeridas y existentes para planificar la transferencia.	Planes de capacitación y mentoring según brechas identificadas.
Design Thinking	Metodología de innovación centrada en el ser humano para resolver problemas institucionales.	Jornadas de innovación en la prestación de servicios a ciudadanos del municipio.

7. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS

7.1 Formatos Institucionales

Código	Nombre del Formato	Responsable	Frecuencia
GC-F01	Registro de Lecciones Aprendidas	Todos los servidores	Al cierre de proyecto/contrato

Código	Nombre del Formato	Responsable	Frecuencia
GC-F02	Registro de Buenas Prácticas	Jefes de dependencia	Cuando se identifique
GC-F03	Inventario de Conocimiento Crítico	Responsable por área	Anual
GC-F04	Protocolo de Transferencia de Conocimiento	Jefe de área + servidor saliente	Al retiro o traslado
GC-F05	Acta de Comunidad de Práctica	Líder de CdP	Por reunión
GC-F06	Plan de Retención del Conocimiento	Líder GC + RRHH	Anual
GC-F07	Evaluación de Jornadas de Conocimiento	Participantes	Por evento

7.2 Plataformas y Herramientas Digitales

Sistema de Gestión Documental institucional: Para el archivo y custodia de documentos de conocimiento.

Nube institucional (Google Drive / OneDrive): Para almacenamiento colaborativo y acceso remoto.

Correo institucional y grupos de distribución: Para la circulación de boletines y alertas de conocimiento.

Videoconferencias (Meet / Teams / Zoom): Para sesiones virtuales de CdP y jornadas de transferencia.

Formularios digitales (Google Forms / Microsoft Forms): Para capturar lecciones aprendidas y encuestas.

8. PROGRAMA ANUAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Actividad	Responsable	Periodicidad	Trimestre	Evidencia
Actualización del Inventario de Conocimiento Crítico	Jefes de dependencia	Anual	I	Formato GC-F03
Reuniones de Comunidades de Práctica	Líderes de CdP	Trimestral	I-II-III-IV	Acta GC-F05
Jornada de Transferencia de Conocimiento	Líder de GC	Semestral	II y IV	Lista de asistencia + Evaluación GC-F07
Publicación del Boletín de Conocimiento	Oficina de Planeación	Bimestral	I-II-III-IV-V-VI	Boletín publicado
Registro de Lecciones Aprendidas (proyectos)	Servidores responsables	Al cierre de proyecto	Continuo	Formato GC-F01
Protocolo de transferencia (personal saliente)	RRHH + Jefe de área	Cuando aplique	Continuo	Formato GC-F04
Feria Institucional del Conocimiento	Comité de Gestión	Anual	IV	Memorias del evento
Informe de Gestión del Conocimiento	Líder de GC	Semestral	II y IV	Informe ejecutivo
Evaluación y actualización del instrumento	Comité Institucional	Anual	IV	Acta de revisión

9. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta Anual	Frecuencia	Responsable
% de lecciones aprendidas documentadas	(No. lecciones doc. / No. proyectos cerrados) x 100	≥ 80%	Semestral	Líder de GC
No. de buenas prácticas registradas	Conteo de formatos GC-F02 diligenciados	≥ 5 por año	Anual	Líder de GC
No. de sesiones de CdP realizadas	Conteo de actas GC-F05 por comunidad	≥ 4 por CdP	Trimestral	Líderes de CdP
% de personal que completó protocolo de transferencia	(Personal retirado con protocolo / Total retirados) x 100	100%	Continuo	RRHH
% de servidores capacitados en GC	(Servidores capacitados / Total servidores) x 100	≥ 70%	Anual	Líder de GC
No. de documentos cargados al repositorio	Conteo de documentos nuevos en el periodo	≥ 20 por año	Semestral	Administrador TI

10. PLAN DE RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO

La retención del conocimiento busca evitar la pérdida del saber institucional cuando los servidores se retiran, son trasladados o cambia la administración municipal. Se aplicarán las siguientes estrategias:

10.1 Protocolo de Transferencia de Conocimiento (GC-F04)

Cuando un servidor se retire o sea trasladado, deberá cumplir el siguiente protocolo mínimo de 10 días hábiles antes de su desvinculación:

Día 1-3: Actualización y entrega del inventario de documentos y procesos a cargo.

Día 4-6: Sesión de entrevista con su sucesor o con el jefe inmediato para transferir conocimiento tácito.

Día 7-8: Diligenciamiento del Formato GC-F04 y del Formato GC-F01 con lecciones aprendidas de su gestión.

Día 9-10: Revisión y firma del protocolo por parte del jefe inmediato y carga al repositorio.

10.2 Estrategia de Relevos Institucionales

Especialmente en cambios de administración o periodo de gobierno, la Alcaldía deberá implementar un proceso formal de empalme que incluya la entrega de toda la documentación de gestión del conocimiento al nuevo equipo, garantizando la continuidad institucional.

11. CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción del Cambio	Aprobado por
1.0	2025	Oficina de Planeación	Versión inicial del instrumento de Gestión del Conocimiento	Despacho del Alcalde

Este instrumento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación y deberá ser revisado anualmente o cuando se presenten cambios normativos o institucionales que lo requieran.