

Hoja de Ruta Gestión del Conocimiento e innovación (Gesco+i) - Unidad de Planeación Minero Energética (UPME)

Temática	Línea estratégica	Estrategia	Actividades	Responsable	Colaboradores internos	Grupos de valor impactados
Factores habilitantes	Nombre L1. Asegurar los factores habilitantes para la gestión del conocimiento.	1. Designar equipos interdisciplinarios que trabajen en proyectos conjuntos.	1. Construir equipos integrados por entre 5 y 7 servidores de diferentes dependencias para el desarrollo de proyectos conjuntos (los integrantes de estos equipos pueden o no ser enlaces de gestión del conocimiento e innovación).	Dirección General Oficina Asesora de Planeación	GIT Gestión del Talento Humano	Servidores públicos y contratistas, entidades del sector, redes académicas y científicas, asociaciones y agremiaciones
		2.Designar enlaces encargados de la gestión del conocimiento dentro de cada área.	1. Identificar los servidores que han participado en los talleres de Gesco+i. 2. Revisar el inventario de conocimiento tácito e identificar las personas allí mapeadas por los Subdirectores(as) y Jefes(as) de Oficina. 3. Designar por dependencia un representante para ser enlaces encargados de la gestión del conocimiento e innovación. 4. Definir y formalizar el rol y responsabilidades de los enlaces de Gestión de Conocimiento e Innovación.	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación GIT Gestión del Talento Humano	Servidores públicos y contratistas, redes académicas y científicas, entidades del sector, ciudadanía
		3. Analizar herramientas tecnológicas existentes en materia de Gestión de Conocimiento e Innovación existentes en el mercado validar cuál se adapta mejor a las necesidades de la UPME.	1. Hacer un estudio de mercado sobre las herramientas tecnológicas disponibles para la mejora de Gesco+ i y la gestión de equipos. Para gestión de aprendizaje se recomienda moodle y blackboard; para la colaboración entre equipos se recomienda Teams; creación y acceso a repositorios de datos, como DataHub; sistemas de repositorios de información como DSpace y Fedora. 2. Hacer un análisis de los proveedores disponibles para la compra de herramientas tecnológicas y escoger la mejor oferta. 3. Validar mejor alternativa y presentar a la Dirección para determinar la pertinencia en la adquisición e implementación de la(s) herramienta(s).	Oficina de Tecnologías de la Información Subdirección de Gestión de la Información	Oficina Asesora de Planeación	Servidores públicos y contratistas, entidades del sector, asociaciones y agremiaciones, sector privado
Innovación pública	Nombre L2. Promover procesos de ideación, creación, prototipado, desarrollo e investigación para el fomento de la innovación pública, la gestión de conocimiento y la mejora continua.	1. Crear laboratorios de innovación donde los servidores puedan reunirse para intercambiar ideas y desarrollar proyectos.	1. Hacer un proceso de identificación de los servidores que gestionan conocimiento clave para crear proyectos de innovación en diferentes áreas. 2. Definir los espacios, tiempos y recursos así como incentivos para la participación de los laboratorios. 3. Convocar a los servidores de diferentes áreas y niveles para enriquecer la diversidad de ideas definiendo una metodología de trabajo. 4. Identificar los problemas clave o apuestas estratégicas que se quieren abordar en los laboratorios en términos de búsqueda de soluciones o posibles innovaciones. 5. Realizar primeras reuniones de creación de laboratorios de innovación entendiéndolos como espacios para fomentar la creatividad con el objetivo de crear nuevos productos y servicios, así como mejorar procesos existentes a través de innovaciones incrementales o disruptivas. 6. Establecer un plan de trabajo que especifique los problemas que se van a abordar, las metodologías, participantes y tiempo esperado de entrega de prototipo 7. Hacer seguimiento continuo de los laboratorios.	Oficina Asesora de Planeación	Subdirectores y jefes de oficina, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Servidores públicos y contratistas, redes académicas y científicas, entidades del sector, ciudadanía
		2. Adoptar metodologías ágiles (como Scrum o Design Thinking) para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación que fomenten un enfoque iterativo.	1. Identificar aquellas áreas donde pueden ser implementadas estas metodologías, recomendando principalmente pensar en términos de áreas y proyectos, siendo el de TI el más propicio para su implementación, como también en los laboratorios de innovación. 2. Informar a los servidores clave donde se quisiera implementar las metodologías. 3. Crear un programa rápido de capacitación. 4. Escoger áreas y proyectos pilotos para la implementación. 5. Implementar las metodologías ágiles en las áreas y proyectos identificados conforme al Plan Estratégico Institucional.	Oficina Asesora de Planeación	Subdirección de Gestión de la Información	Servidores públicos y contratistas, redes académicas y científicas, sector privado
		3. Promover una cultura organizacional que valore la experimentación y el aprendizaje	1. Reconocimiento en espacios institucionales a servidores que proponen actividades de innovación, optimización, etc.	GIT Gestión del Talento Humano	Oficina Asesora de Planeación	Servidores públicos y contratistas, y entidades del sector

Hoja de Ruta Gestión del Conocimiento e innovación (Gesco+i) - Unidad de Planeación Minero Energética (UPME)

Temática	Línea estratégica	Estrategia	Actividades	Responsable	Colaboradores internos	Grupos de valor impactados
Aprendizaje continuo	Nombre L3. Fortalecer el aprendizaje continuo mediante la inducción, reinducción, capacitación y desarrollo de habilidades específicas de servidores públicos y contratistas de la UPME enfocadas en innovación, gestión integral de la información, y herramientas para transferir y apropiar el conocimiento.	1. Desarrollar un programa integral de inducción y reinducción sobre gestión del conocimiento, innovación e investigación alineado con el Plan Institucional de Capacitación de la UPME.	1. Hacer un diagnóstico de necesidades para evaluar e identificar las brechas actuales relacionadas con el conocimiento de la gestión del conocimiento. 2. Diseñar un programa que se acerque a las necesidades de los servidores donde se aborden temas como mejorar la comprensión sobre gestión del conocimiento, fomentar la innovación y actualizar a los empleados sobre las últimas investigaciones en su campo. 3. Seleccionar métodos de enseñanza acordes a las necesidades de los servidores. 4. Hacer procesos de evaluación sobre las iniciativas.	GIT Gestión del Talento Humano	Oficina Asesora de Planeación	Servidores públicos y contratistas antiguos y nuevos.
		2. Ofrecer capacitaciones regulares a los servidores de la UPME sobre el uso de herramientas digitales y el manejo de la plataforma de información de la UPME.	1. Hacer un diagnóstico sobre los servidores clave que recibirían estas capacitaciones y los temas a tratar, haciendo énfasis en el uso de nuevas tecnologías de información y las plataformas de gestión del conocimiento de la UPME. 2. Diseñar un plan estructurado de capacitación alineado a los formatos y planes de capacitación y talento humano de la entidad. 3. Hacer las capacitaciones conforme al plan de capacitaciones de la entidad. 4. Evaluar lo aprendido.	GIT Gestión del Talento Humano	Oficina de Tecnologías de la Información	Servidores públicos y contratistas
		3. Fomentar una cultura de aprendizaje colaborativo mediante la creación de espacios y oportunidades para el aprendizaje entre los servidores públicos y contratistas.	1. Establecer foros de discusión y comunidades de aprendizaje internas ("Café UPME" u otros) especializadas en temas clave, con mayor profundidad en cada sesión (ej. enfoque territorial en el desarrollo de infraestructura energética) y con la participación de expertos del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Subdirección de Demanda, Subdirección de Energía Eléctrica, Subdirección de Hidrocarburos, Subdirección de Minería, Comité de Gestión de Desempeño	Servidores públicos y contratistas
Intercambio de información y transferencia de conocimiento	Nombre L4. Promover el intercambio de información y la transferencia de conocimiento clave de manera regular para mitigar su fuga y facilitar el trabajo colaborativo.	1. Implementar reuniones periódicas, donde los servidores puedan presentar proyectos y compartir experiencias, creando a su vez comunidades de práctica en torno a temas específicos relacionados con la misionalidad de la organización.	1. Identificar espacios clave donde el conocimiento pueda anclarse, como aquellos relacionados con los foros de discusión y comunidades de aprendizaje internas. 2. Hacer una convocatoria interna sobre la posibilidad de los servidores de participar en estos espacios. 3. Realizar la preparación de las reuniones donde se determine la periodicidad y objetivos clave. 4. Ejecutar estas reuniones. 5. Realizar acciones de mejora continua.	Oficina Asesora de Planeación	Subdirección de Demanda, Subdirección de Energía Eléctrica, Subdirección de Hidrocarburos, Subdirección de Minería, Comité de Gestión de Desempeño	Servidores públicos y contratistas
		2. Establecer un sistema que reconozca y recompense a los empleados que contribuyen activamente al intercambio de información y la transferencia de conocimiento. Esto puede incluir incentivos como menciones en boletines internos, premios o reconocimientos formales.	1. Crear una sección en el boletín interno donde se destaquen a los empleados o equipos de trabajo que han hecho contribuciones significativas. Esto puede incluir entrevistas breves o testimonios sobre su impacto. 2. Identificar los instrumentos de evaluación de talento humano para implementar incentivos positivos para los servidores que promueven activamente el intercambio de información y transferencia de conocimiento en línea con el Plan de bienestar estímulos e incentivos.	GIT Gestión del Talento Humano	Oficina Asesora de Planeación	Servidores públicos y contratistas.
		3. Crear mecanismos para la adecuada gestión del conocimiento acordes a los planes institucionales que asignen responsabilidades claras para la transferencia y la mitigación de fuga de conocimiento clave	1. Usar el procedimiento de transferencia de conocimiento tácito a explícito en todos los planes misionales siguiendo como ejemplo el piloto del PEN. 2. Fomentar el uso del procedimiento para Compromiso de transferencia de conocimiento tácito a explícito según las actividades ejecutadas por el Instructivo.	Oficina Asesora de Planeación GIT Gestión del Talento Humano GIT Gestión Contractual	Oficina Asesora de Planeación Dirección General	Servidores públicos y contratistas, entidades del sector, organismos internacionales

Hoja de Ruta Gestión del Conocimiento e innovación (Gesco+i) - Unidad de Planeación Minero Energética (UPME)

Temática	Línea estratégica	Estrategia	Actividades	Responsable	Colaboradores internos	Grupos de valor impactados
Aseguramiento y acceso a la información	Nombre L5. Asegurar el conocimiento y garantizar el acceso eficiente a la información y datos producidos en todas las dependencias de la UPME para su uso y apropiación.	1. Identificar los repositorios físicos y digitales actuales, priorizando para su uso los que son clave para las funciones misionales de forma tal que sea disminuida la redundancia y duplicación de la información	1. Hacer un mapeo de todos los repositorios físicos o virtuales de información a nivel de cada dependencia. 2. Hacer un inventario de la información que estos contienen para cada una de las dependencias de la UPME. 3. Identificar la versión más reciente de cada documento y aquellos que son duplicados. 4. Eliminar los documentos duplicados. 5. Priorizar los documentos que son considerados clave para las funciones misionales. Lo anterior conforme al Plan Institucional de Archivos.	Subdirección de Gestión de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información GIT Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano	Servidores públicos y contratistas, entidades del sector
		2. Diseñar un protocolo eficiente para documentar y actualizar procesos, buenas prácticas y lecciones aprendidas, incluyendo formatos predefinidos y responsables por dependencia que asegure el uso y apropiación de la información	1. Identificar los procesos actuales de documentación en la entidad. 2. Evaluar las herramientas y formatos utilizados para registrar información. 3. Documentar los pasos necesarios para registrar, actualizar y almacenar información. 4. Diseñar formatos estándar para registrar procesos, buenas prácticas y lecciones aprendidas. Estos deben incluir campos clave como objetivos, responsables, resultados, y desafíos enfrentados. Además, deben incorporar una sección para registrar actualizaciones. Lo anterior conforme al Plan Institucional de Archivos. 5. Definir 1 responsable por dependencia que asegure el uso y apropiación de la información.	Subdirección de Gestión de la Información	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información	Servidores públicos y contratistas
		3. Crear una plataforma que integre los repositorios clave priorizados que permita almacenar, sistematizar y consultar información institucional de forma segura y accesible, así como realizar una adecuada actualización y seguimiento para promover una cultura de toma de decisiones basadas en evidencia.	1. Definir los requisitos técnicos y funcionales de la herramienta como como accesibilidad, interoperabilidad, seguridad y capacidad de almacenamiento. 2. Determinar si se desarrollará internamente o se contratará a un proveedor externo. 3. Diseñar una estructura clara para organizar los repositorios y la información priorizada. 4. Incluir una clasificación temática, cronológica y por área funcional para facilitar la navegación. 5. Crear un diseño amigable y funcional que facilite el acceso y uso por parte de todos los usuarios de la herramienta conforme al Plan Estratégico de tecnologías de la información. 6. Transferir datos de los repositorios actuales a la nueva plataforma, garantizando la calidad e integridad de la información. 7. Después de desarrollado, realizar una prueba piloto con un grupo reducido de usuarios para validar la funcionalidad de la plataforma. 8. Recoger retroalimentación y hacer ajustes según los aprendizajes del piloto. 9. Desplegar la plataforma para todos los colaboradores de la UPME, asegurando el acceso y soporte técnico inicial.	Subdirección de Gestión de la Información	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información	Servidores públicos y contratistas, entidades del sector, redes académicas y científicas, ciudadanía, asociaciones y agremiaciones, y sector privado.
		4. Crear un banco de conocimiento y lecciones aprendidas unificado para la entidad	1. Identificar las necesidades en términos de usabilidad y propósito del banco de conocimiento. 2. Hacer un inventario de las lecciones aprendidas y buenas prácticas existentes, tanto formalmente documentadas como informales conforme al Plan Institucional de Archivos. 3. Detectar brechas de conocimiento que el banco debe cubrir. 4. Diseñar una taxonomía clara para organizar la información, basada en áreas temáticas, cronología y dependencia responsable. 5. Definir cómo el banco se integrará con la plataforma de gestión documental, asegurando complementariedad. 6. Diseñar una interfaz accesible para facilitar la búsqueda y consulta de lecciones aprendidas. 7. Después de desarrollada el banco de conocimiento, realizar una prueba piloto con un grupo reducido para validar su funcionalidad. 8. Recoger retroalimentación y hacer ajustes correspondientes. 9. Desplegar el banco de conocimiento para todos los colaboradores de la UPME,	Subdirección de Gestión de la Información	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Subdirectores(as) y Jefes(as) de Oficina	Servidores públicos y contratistas
		5. Identificar, documentar e implementar estrategias de gestión de riesgos asociados con la pérdida de conocimiento clave al interior de cada dependencia.	1. Identificar el conocimiento explícito y tácito dentro de cada dependencia. 2. Analizar riesgos potenciales que pueden llevar a la pérdida de conocimiento. 3. Desarrollar estrategias de mitigación de riesgos. 4. Monitorear la efectividad de las estrategias implementadas y realizar ajustes según sea necesario.	Subdirectores(as) y jefes(as) de oficina (supervisores contractuales)	Oficina Asesora de Planeación	Servidores públicos y contratistas

Hoja de Ruta Gestión del Conocimiento e innovación (Gesco+i) - Unidad de Planeación Minero Energética (UPME)

Temática	Línea estratégica	Estrategia	Actividades	Responsable	Colaboradores internos	Grupos de valor impactados
Medición y evaluación	Nombre L6. Implementar acciones de seguimiento, medición y evaluación de los procesos y acciones para la gestión del conocimiento.	1. Medir el cumplimiento de las acciones de Gesco+i presentadas en esta hoja de ruta	1. Establecer indicadores para medir el cumplimiento de las acciones de Gesco +i presentadas en esta hoja de ruta. 2. Diseñar instrumentos de seguimiento periódicos (encuestas, matrices de seguimiento o listas de verificación) para medir el nivel de apropiación y avance en el uso de herramientas de Gesco+i y el cumplimiento de las acciones definidas. 3. Diseñar reportes periódicos con resultados de evaluación y seguimiento.	Oficina Asesora de Planeación	Control Interno	Servidores públicos y contratistas, entidades del sector, organismos internacionales
		2. Presentar un informe con los resultados anuales de la implementación de la Política y Modelo Gesco+i en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1. Hacer proceso de recolección de información para la implementación de acciones. 2. Analizar los resultados obtenidos en comparación con las metas establecidas. Identificar las áreas de éxito y aquellas que requieren mejora. 3. Realizar la estructuración del informe, presentación, y seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	Control Interno y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Subdirección de Demanda, Subdirección de Energía Eléctrica, Subdirección de Hidrocarburos, Subdirección de Minería,	Servidores públicos y contratistas
		3. Proponer estrategias de mejora con base en los análisis de medición y evaluación así como del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1. Identificar las actividades en nivel crítico o con bajo desempeño. 2. Definir los aspectos que requieren ser ajustados con base en la experiencia de la implementación. 3. Establecer las estrategias necesarias para lograr los ajustes planteados.	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Servidores públicos y contratistas
		4. Realizar acciones de seguimiento a la matriz de riesgos del proyecto asociados a Gesco+i.	1. En caso que, producto de la evaluación y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se hagan ajustes considerables a la hoja de ruta es necesario validar si el ajuste impacta el mapa de riesgo para asegurar que siguen alineados. 2. Implementar instrumentos de seguimiento a la matriz de riesgos del proyecto	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Servidores públicos y contratistas
Cultura de compartir y difundir	Nombre L7. Generar una cultura organizacional de compartir y difundir.	1. Difundir la política y el modelo de Gesco+i a través de los canales de comunicación institucionales asegurando que la información sea accesible para todos los colaboradores.	1. Definir un público objetivo y cronograma de difusión. 2. Publicar la información en un espacio digital centralizado (como la página web institucional) con fácil acceso para todos los colaboradores. 3. Organizar una reunión o evento virtual/presencial para presentar la política y el modelo a todos los colaboradores. 4. Publicar mensajes informativos en correos electrónicos, intranet, boletines internos y redes sociales corporativas. 5. Crear espacios físicos o virtuales donde los colaboradores puedan plantear dudas o sugerencias sobre la política y el modelo.	Equipo de comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Gestión de la Información	Servidores públicos y contratistas, asociaciones y agremiaciones, ciudadanía, redes académicas y científicas, entidades del sector, medios de comunicación.
		2. Desarrollar y difundir materiales como artículos, cartillas y recursos de fácil comprensión, tanto internos como externos, que faciliten el entendimiento del modelo y la política por parte de los grupos de valor así como la integración de estos recursos en las prácticas diarias de la entidad.	1. Identificar los principales elementos de la política y el modelo Gesco+i. 2. Establecer cómo estos elementos se aplican a las prácticas diarias de los servidores de la UPME. 3. Crear cartillas, infografías, boletines o videos que expliquen de manera clara y visual la política y el modelo de Gesco+i, destacando los elementos identificados en los puntos 1 y 2 de esta actividad. 4. Difundir estos elementos a través de los canales institucionales que se definan.	Equipo de comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Servidores públicos y contratistas, asociaciones y agremiaciones, ciudadanía, redes académicas y científicas, entidades del sector, medios de comunicación.
		3. Promover el desarrollo y la participación activa de los equipos de la UPME en espacios externos que fortalezcan la colaboración y el intercambio de conocimientos, tales como: centros de investigación, redes académicas y científicas, espacios de cooperación, cocreación, investigación e innovación, con el objetivo de fortalecer la presencia y el impacto de la entidad en el ámbito externo.	1. Crear un centro de pensamiento con publicaciones periódicas que logren allegarse a las instituciones con las cuales se tiene ya alianza para la creación de nuevos informes y generación de conocimiento. 2. Documentar los aprendizajes generados en los espacios de colaboración e intercambio de conocimiento. 3. Evaluar el impacto de las colaboraciones y ajustar estrategias según sea necesario.	Oficina Asesora de Planeación	Subdirección de Demanda, Subdirección de Energía Eléctrica, Subdirección de Hidrocarburos, Subdirección de Minería, Oficina Asesora de Planeación	Redes académicas y científicas, entidades del sector, asociaciones y agremiaciones, organismos internacionales, servidores públicos y contratistas