

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Instructivo

Transferencia Interna de Conocimiento

Código: IN-GEP-CT01-03

Versión: 1

Vigente desde: 10/05/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para orientar la transferencia interna de conocimientos encaminados a la difusión y preservación de la memoria institucional a través de la divulgación y socialización de lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional y saberes institucionales en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

2. ALCANCE

Este instructivo se encuentra asociado al proceso de Gestión Estratégica de Personas aplica a todos los servidores públicos de los procesos del IGAC en todo el territorio nacional. Establece los lineamientos para fortalecer del proceso de aprendizaje organizacional y la preservación de la memoria institucional.

3. DEFINICIONES

- **Definición:** Lista de términos y/o conceptos con sus definiciones que se encuentran o son pertinentes en el documento, necesarios para hacer claridad, evitar ambigüedades y homogeneizar la conceptualización de los términos básicos utilizados. Se presenta en orden alfabético, deben ser claras y concretas.
- **Aprendizaje organizacional:** Es un proceso de adquisición y transferencia interna de conocimiento que se da en tres niveles: Individual, grupal y organizacional; que requiere por lo menos de tres condiciones para que ocurra: Una cultura organizacional que facilite el aprendizaje continuo, un proceso de educación tanto técnico como institucional y la transferencia de información que se convierta en conocimiento. (DAFP, 2020)
- **Buenas prácticas:** Son las actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión. (DAFP, 2021)
- **Cápsulas de conocimiento:** Herramientas que permiten la socialización de contenidos relevantes, presentados de manera concisa y detallada sobre un tema.
- **Círculo del Saber:** Espacio de encuentro para el diálogo sobre conocimientos, experiencias y lecciones aprendidas.
- **Conocimiento:** Suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los(las) servidor(as) públicos(as) y contratistas de prestación de servicios, el cual se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión.
- **Conocimiento tácito:** Originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos.
- **Conocimiento explícito:** Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir.
- **Cultura de compartir y difundir:** Se enfoca en consolidar la memoria institucional a través de la preservación del aprendizaje organizacional; igualmente, tiene una relación constante con el eje de herramientas del uso y la apropiación.
- **Curso:** Son experiencias de aprendizaje dirigidas a servidores que quieren adquirir conocimientos y profundizar su aprendizaje.
- **Derechos de autor:** Es la protección que le otorga el estado al creador de las obras literarias o artísticas desde el momento de su creación y por un tiempo determinado. (Dirección Nacional de Derechos de Autor)
- **Facilitador:** Servidor(a) responsable de ejecutar la sesión de transferencia interna de conocimientos.
- **Gestión del conocimiento:** Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor. (Función pública, 2020)

- **Lección aprendida:** Se entienden como el conocimiento adquirido sobre un proceso o sobre varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico sobre los factores que pueden haber afectado positiva o negativamente.
- **Ponencia:** La ponencia es un texto escrito o una presentación oral que sirve como punto de partida para un debate o una controversia académica. Mediante la ponencia, los participantes en un curso o un evento tienen la oportunidad de plantear sus puntos de vista acerca de un aspecto del tema que se esté considerando
- **Propiedad intelectual:** La Propiedad Intelectual es una disciplina normativa que protege las creaciones intelectuales provenientes de un esfuerzo, trabajo o destreza humanos, dignos de reconocimiento jurídico. (SENA; 2024)
- **Saber Institucional:** Es un concepto dinámico relacionado con la captación, estructuración y transmisión de conocimiento que encuentra en el aprendizaje organizacional su principal herramienta.
- **Taller:** Toda actividad compartida, de carácter práctico o teórico-práctico, caracterizada por ciertos niveles de participación.
- **Transferencia interna de conocimiento:** Se refiere a las actividades desarrolladas al interior de la entidad, para divulgar y socializar lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional, saberes institucionales, entre otros, para fortalecer e intercambiar conocimientos estratégicos fundamentales para cumplir la misionalidad y los objetivos institucionales.

4. DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES

La transferencia interna de conocimiento en el IGAC está alienada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual se define con el objeto de difundir el conocimiento y preservar la memoria institucional a través de la divulgación y socialización de lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional y saberes institucionales.

Frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es importante precisar que este se contempla en la dimensión seis (6) la Gestión del Conocimiento y la Innovación, la cual se fundamenta en cuatro ejes transversales que materializan las acciones para esta gestión institucional.

- **Eje 1. Generación y Producción:** Contempla el desarrollo de nuevas ideas al interior de las entidades a través de mecanismos y/o herramientas que tengan como propósito idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer de las entidades.
- **Eje 2. Herramientas de uso y apropiación:** Promueve el desarrollo y consolidación de herramientas para la utilización y apropiación del conocimiento a través de la organización, sistematización y trabajo colaborativo que permita fácilmente compartir datos e información de la entidad.
- **Eje 3. Analítica Institucional:** Busca mediante herramientas de análisis y/o de sistemas de información, consolidar datos e información estratégica para la entidad con visualizaciones ejecutivas orientadas a la toma de decisiones.
- **Eje 4. Cultura de compartir y difundir:** Para poder consolidar una política de Gestión del Conocimiento e Innovación, es de vital importancia compartir y difundir la información al interior de la entidad y a los grupos de valor e interés de la entidad, para ello, este eje contempla la definición de espacios de difusión del conocimiento y de retroalimentación orientados a preservar la memoria institucional. (DAFP, 2021)

La transferencia interna de conocimientos en el IGAC se configura entonces como una estrategia de materialización del eje 4 con actividades definidas para difundir el conocimiento y preservar la memoria institucional a través de la divulgación y socialización de lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional y saberes institucionales, entre otros, lo que posibilita el fortalecimiento e intercambio del conocimiento estratégico y misional, fundamental

en la consecución del objetivo estratégico institucional “Gestión del Conocimiento para la Innovación aplicada” y el cuarto eje transversal de la Política Gestión del Conocimiento, innovación e investigación del IGAC: cultura de compartir y difundir.

En alcance al objetivo de establecer los lineamientos para orientar la transferencia interna de conocimiento en el Instituto y con el propósito de identificar las estrategias a implementar en cada una de las dependencias, el proceso se ha definido en tres momentos: 1. Medición del nivel de criticidad de los empleos, 2. Preservación de la memoria institucional, 3. Divulgación y socialización de buenas prácticas

4.2 MEDICIÓN DEL NIVEL DE CRITICIDAD DE LOS EMPLEOS

El IGAC define como metodología de medición la estimación de tres factores (crítico, moderado, no crítico) acorde al impacto de estos mismos en el cumplimiento de los objetivos institucionales:

- **Crítico:** Cuando la función, el rol o el conocimiento del servidor, tienen un impacto extremadamente alto en los productos, servicios y proyectos de la dependencia.
- **Moderado:** Cuando la función, el rol o el conocimiento del servidor, tienen un impacto significativo en los productos, servicios y proyectos de la dependencia.
- **No crítico:** Cuando la función, el rol o el conocimiento del servidor, no tienen un impacto indirecto en los productos, servicios y proyectos de la dependencia.

La medición del nivel de criticidad se realiza de manera anual en el Instituto, por parte de los directores, subdirectores y jefes de oficina, en la matriz de medición de nivel de criticidad, la cual contiene el empleo. Este proceso se hace frente al total de los empleos en la entidad, alienando dicha medición con el Plan Estratégico Institucional y en el marco del cumplimiento en el logro y avance de los objetivos estratégicos institucionales. Los resultados de la medición se socializan en la entidad ante el Comité Directivo

La medición está organizada a través de campos, los cuales se describen en la siguiente tabla:

CATEGORÍA	CAMPO	DESCRIPTOR
Medición del nivel de criticidad de los empleos	Nivel Jerárquico	Hace relación al nivel jerárquico al cual está asociado el Empleo (Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial)
	Denominación Del Empleo	Se refiere a la nomenclatura y clasificación de empleos públicos de las entidades y organismos , incluye Código y grado
	SC O DT	Hace relación a si el empleo está en la Sede Central o en las Direcciones Territoriales
	Dependencia	Hace referencia a la Dependencia a la cual está asociada el empleo
	Situación Del Empleo	Hace referencia a los empleos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción
	Estado Del Empleo	Hace referencia a la situación del Empleo: Provisto, Vacancia definitiva o vacancia temporal
	Novedad Del Empleo	Hace referencia a si el empleo está en Propiedad, Encargo, Nombramiento provisional o vacante
	Empleo Ofertado en el PS - CNSC	Hace referencia a si el empleo fue ofertado en el marco del proceso de selección de la CNSC
	Situación Del Empleo	Hace relación a si el empleo fue afectado o no afectado por el proceso de selección de la CNSC
	Cédula	Hace relación al número de identificación del Servidor(a)
	Funcionario Titular Del Empleo	Hace relación al nombre completo del Servidor (a)
	Funcionario Actual En El Cargo	Hace relación al nombre del Servidor actual en el Cargo
	Nivel De Criticidad	Hace relación a la medición del Nivel de Criticidad del Empleo (Crítico, Moderado, No crítico)

CATEGORÍA	CAMPO	DESCRIPTOR
	Funciones Del Empleo	Hace relación a las funciones asociadas al manual de funciones asociadas al empleo

4.3 PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

En el entendido que, la transferencia interna de conocimiento se refiere a las actividades desarrolladas al interior de la entidad, para la divulgación y socialización de lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional, saberes institucionales, entre otros, en el Instituto se aplicará el formato de transferencia interna de conocimiento a la totalidad de los empleos, con el objeto de preservar la memoria institucional.

El formato de transferencia interna de conocimiento está organizado en tres categorías:

1. Información del servidor.
2. Información del empleo.
3. Información de valor estratégico para la entidad.

Cada una de las categorías está organizada a través de campos, los cuales se describen en la siguiente tabla:

CATEGORÍA	CAMPOS	DESCRIPTOR
Información del servidor.	Cédula.	Registrar el número de identificación del servidor.
	Nombre.	Registrar el nombre y apellidos completos del servidor.
	Género.	Seleccionar el género (masculino, femenino u otro)
	Autorreconocimiento en grupos étnicos.	Identificar los grupos étnicos, acorde al autorreconocimiento del servidor (pueblos indígenas, población negra, afrocolombianos, raizal y palenqueros, población gitana o ROOM).
	Nivel de escolaridad.	Identificar el nivel máximo de escolaridad (básica primaria, básica secundaria, formación técnica, tecnológica, formación en pregrado, formación en posgrado).
Información del empleo.	Formación posgradual.	Identificar el nivel máximo de formación posgradual (especialización, maestría, doctorado, post doctorado).
	Denominación del empleo actual.	Indicar el empleo al que pertenece actualmente.
	Nivel jerárquico.	Identificar el nivel jerárquico al que pertenece el empleo actual (asistencial, profesional universitario, profesional especializado, asesor y directivo).
	Dependencia.	Seleccionar la dependencia al que pertenece el servidor.
Información de valor estratégico para la entidad	Funciones del empleo actual.	Indicar las funciones concretas o específicas que le corresponde al empleo actual.
	Nombre del proceso, programa, proyecto, y/o actividades desagregados.	Enumerar el o los procesos, programas, proyectos u otra información que considere de especial relevancia que ejecuta. (enumere las que sean necesarias).
	Evidencias entregables	Registrar las evidencias como soporte verificable de proceso, programa, proyecto y/o actividad desagregados. Relacionar en un archivo compartido (drive) y registrar la URL en el formato. Especificar si tiene TRD serie y subserie y lo demás que considere relevante en la transferencia de conocimiento. Relacionar usuarios y claves de acceso a los sistemas de información que gestiona el servidor de manera interna y externos al Instituto.
	Normatividad asociada del proceso, programa, proyecto, y/o actividades desagregados.	Relacionar la normatividad asociada al proceso, programa, proyecto y/o actividad. Indicar el lugar donde reposa la información.

CATEGORÍA	CAMPOS	DESCRIPTOR
	Tiempo (cantidad de meses u años) en el desempeño del proceso, programa, proyecto, y/o actividades desagregados.	Identificar el tiempo (en meses)
	Nombre de los servidores que conocen o intervienen en el proceso, programa, proyecto, y/o actividades desagregados.	Relacionar el nombre de los servidores que conocen o intervienen.
	Logros obtenidos en del proceso, programa, proyecto, y/o actividades desagregados.	Relacionar los logros obtenidos.
	Impedimentos en del proceso, programa, proyecto, y/o actividades desagregados.	Relacionar los impedimentos presentados.
	Conocimiento clave	Describir el conocimiento clave o estratégico para el cumplimiento de las funciones del empleo.
	Recomendaciones	Relacionar las recomendaciones para el mejoramiento del proceso, programa, proyecto, y/o actividades desagregados.
	Formato de transferencia interna de conocimiento	Adjuntar el formato diligenciado de transferencia interna de conocimiento, con el visto bueno del jefe inmediato.

La aplicación del formato de transferencia interna de conocimiento se realiza de manera anual en el Instituto y se sistematiza en el repositorio de lecciones aprendidas en la entidad en esta misma periodicidad y se aplicará en las siguientes situaciones administrativas:

- Cuando la entidad solicite el formato para preservar la memoria institucional, en fechas que se establezcan en cumplimiento de este propósito.
- Cuando el servidor es encargado en un empleo de carrera administrativa o de libre nombramiento dentro de la misma entidad.
- Cuando se termina el encargo en un empleo de carrera administrativa o de libre nombramiento dentro de la misma entidad.
- Cuando el servidor es trasladado a un mismo empleo de igual denominación, Código y grado dentro de la Institución.
- Cuando a el servidor se le conceda una comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción en otra entidad del estado.
- Cuando se efectúe el retiro definitivo de un servidor de la entidad, por insubsistencia o aceptación de renuncia o terminación del nombramiento provisional.
- Cuando se presente una vacancia temporal.

A continuación, se presentan los lineamientos para el diligenciamiento del formato de Transferencia Interna del Conocimiento:

1. La Subdirección de Talento Humano, genera el enlace forms para el diligenciamiento del Formato de Transferencia Interna de Conocimiento.
2. El formato de transferencia interna de conocimiento se aplica a la totalidad de los empleos de la entidad, con periodicidad anual y/o acorde a las situaciones administrativas que se puedan presentar.
3. La Subdirección de Talento Humano adelanta las jornadas de capacitación del proceso de transferencia interna de conocimiento para todas las dependencias de la sede central y las Direcciones Territoriales del IGAC.
4. El formato está organizado en tres categorías: 1. Información del servidor, 2. Información del empleo y 3. información de valor estratégico para la entidad. Cada una de las categorías está organizado a través de campos, los cuales deben ser desarrollados en su totalidad por parte del servidor y deben ser verificados por el Jefe inmediato de la dependencia en la cual el servidor desempeña sus funciones.

5. Cada servidor diligenciará el formato de transferencia interna de conocimiento, para su entrega, este se registra en el enlace forms con el visto bueno del Jefe inmediato en PDF con la impresión del diligenciamiento del formato.
6. La Subdirección de Talento Humano acopia todos los formatos de transferencia interna de conocimiento del IGAC y remite la información a la Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones para salvaguardar la información en el repositorio institucional. Se remite, 1. Logros obtenidos en el proceso, programa, proyectos y/o actividades para la entidad, 2. Impedimentos en el proceso, programa, proyectos y/o actividades para la entidad. 3. Conocimiento Clave y 4. Recomendaciones, esta información está contenida en el formato de transferencia Interna de conocimiento.

4.4 DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Posterior al establecimiento del nivel de criticidad y al diligenciamiento del formato de transferencia interna de conocimiento, se debe identificar, desde cada dependencia, la estrategia de transferencia y la metodología para su desarrollo, con el objeto de divulgar y socializar las buenas prácticas y asegurar el aprendizaje organizacional.

En razón a ello, alienado con el objetivo de transferencia interna de conocimiento, se definen como estrategias en el Instituto:

1. Divulgación de los saberes Institucionales: Es la divulgación de conocimientos que se realiza en medios que tienen amplia cobertura (público general)
2. Divulgación del proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional: es un proceso que permite mejorar las acciones de la organización a través del desarrollo de nuevos conocimientos y capacidades
3. Transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas: son un medio que les posibilita aprovechar el conocimiento adquirido de las experiencias de funcionarios y colaboradores, entre otros

Se define la metodología grupal, para los niveles críticos y moderados e individual, para el nivel no crítico. Las estrategias y metodologías se definen acorde a la estimación del nivel de criticidad de los empleos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

NIVEL DE CRITICIDAD	ESTRATEGIA DE TRANSFERENCIA INTERNA DE CONOCIMIENTO	METODOLOGÍA
Critico.	Divulgación de los Saberes Institucionales.	Grupal
Moderado.	Divulgación del Proceso de enseñanza aprendizaje organizacional.	Grupal
No crítico.	Socialización de lecciones aprendidas.	Individual

4.5 ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Para cada una de las estrategias de transferencia interna de conocimiento definidas por el IGAC, a saber: Divulgación de los saberes institucionales, divulgación del proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional y socialización de lecciones aprendidas, el instituto da alcance al proceso para su implementación y puesta en marcha; y define las actividades que se deben llevar a cabo, con el objetivo de compartir y difundir el conocimiento institucional y transferirlo a los grupos de valor en el IGAC.

Las actividades de divulgación y socialización se describen en la siguiente tabla:

NIVEL DE CRITICIDAD	ESTRATEGIA DE TRANSFERENCIA INTERNA DE CONOCIMIENTO	METODOLOGÍA	ACTIVIDAD
Critico	Divulgación de los Saberes Institucionales	Grupal	Programa de formación: Curso.

NIVEL DE CRITICIDAD	ESTRATEGIA DE TRANSFERENCIA INTERNA DE CONOCIMIENTO	METODOLOGÍA	ACTIVIDAD
			Ponencia: en espacios de divulgación interno en el IGAC (Cafés de Conocimiento Institucional)
Moderado	Divulgación del Proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional	Grupal	Programa de formación: Taller Círculo del saber
No crítico	Socialización de lecciones aprendidas	Individual	Cápsulas de conocimiento

A continuación, se presenta la estructura pedagógica para el desarrollo de las actividades de transferencia interna de conocimiento.

4.5.1 CURSO

Para desarrollar el curso como programa de formación de transferencia Interna, se deben cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

1. Definir el objetivo del curso: Identificar de manera clara la intencionalidad de la transferencia interna de conocimiento.
2. Describir los contenidos del curso: Identificar de manera clara la unidad temática de formación y los temas y subtemas a desarrollar, que permita evidenciar la articulación del contenido a tratar con la misionalidad del Instituto y el aporte de la temática al cumplimiento del objetivo estratégico institucional según la temática.
3. Desarrollar los contenidos y ubicar el material de apoyo a la formación (procesos, documentos, etc.)
4. Diseñar la presentación digital, con estructura de contenido ordenada y lógica.
5. Estructura la duración del curso, acorde a tiempo estimado para su desarrollo, en coherencia con los temas y subtemas a desarrollar. La duración no podrá ser inferior a cuatro (4) horas de formación.
6. Diseñar el curso en modalidad híbrida, con el propósito de garantizar la cobertura para la sede central y todas las direcciones territoriales.
7. Registrar la asistencia a la actividad de transferencia interna.
8. Hacer entrega de la implementación de la estrategia, las asistencias y todo el material formativo a la Subdirección de Talento Humano y a la dependencia a la cual pertenece el organizador.

4.5.2 PONENCIA

Para desarrollar la ponencia como programa de formación de transferencia Interna, se deben cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

1. Definir el objetivo de la ponencia: Identificar de manera clara, en la estructura del texto, la intencionalidad de la transferencia interna de conocimiento.
2. Definir el esquema de organización: Elaborar un esquema que permita evidenciar la articulación del contenido a tratar con la misionalidad del Instituto y el aporte de la temática al cumplimiento del objetivo estratégico institucional según la temática.
3. Delimitar el problema en el cual se enfoca su atención.
4. Plantear una postura clara al respecto.
5. Sustentar con argumentos, ejemplos, datos y otros soportes relevantes.
6. Explicar las consecuencias o las aplicaciones potenciales que se derivan de sus planteamientos.

Las anteriores son instrucciones opcionales y el ponente puede modularlas en función de sus objetivos comunicativos de manera que la formulación de las ideas resulte lo más eficaz y convincente posible.

7. Presentar la ponencia a un grupo de valor en el Instituto, en modalidad híbrida, con el propósito de garantizar la cobertura para la sede central y las direcciones territoriales.
8. Registrar la asistencia de la ponencia.

9. Entregar la implementación de la estrategia, las asistencias y la ponencia a la Subdirección de Talento Humano y a la dependencia a la cual pertenece el organizador.

4.5.3 TALLER

Para desarrollar el taller como programa de formación de transferencia Interna, se deben cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

1. Definir el objetivo del taller: Identificar de manera clara la intencionalidad de la transferencia interna de conocimiento.
2. Describir la estructura del taller: Precisar los elementos teóricos, prácticos y normativos, que permita evidenciar la articulación del contenido a tratar con la misionalidad del Instituto y el aporte de la temática al cumplimiento del objetivo estratégico institucional según la temática.
3. Desarrollar la estructura del taller y ubicar el material de apoyo.
4. Describir los momentos en los que se desarrollará el taller (introducción, desarrollo y cierre)
5. Diseñar una presentación para el desarrollo de todos los momentos del taller, planeación, desarrollo y evaluación.
6. Diseñar el material para el desarrollo del taller, de manera clara y ordenada.
7. Estructurar el taller, acorde al tiempo estimado para su desarrollo, en coherencia con los temas y subtemas a desarrollar. La duración no podrá ser inferior a tres (3) horas.
8. Diseñar el taller en modalidad híbrida, con el propósito de garantizar la cobertura para la sede central y todas las direcciones territoriales.
9. Registrar la asistencia a la actividad de transferencia interna.
10. Entregar los registros de la implementación de la estrategia, la asistencia y todo el material formativo a la Subdirección de Talento Humano y a la dependencia a la cual pertenece el organizador.

4.5.4 CÍRCULO DEL SABER

Para desarrollar el círculo del saber cómo programa de formación de transferencia Interna, se deben cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

1. Definir el objetivo del círculo del saber: Identificar de manera clara la intencionalidad de la transferencia interna de conocimiento.
2. Estructurar el círculo del saber, con el objeto de compartir de manera práctica y dialogada, el saber individual, que permita evidenciar la articulación del contenido a tratar con la misionalidad del Instituto y el aporte de la temática al cumplimiento del objetivo estratégico institucional según la temática.
3. Identificar los temas que se desarrollan en el círculo del saber, proyectar una estructura de temas y ejemplos a socializar.
4. Elaborar el círculo de saber en modalidad presencial, en su dependencia.
5. Elaborar el círculo de saber con una duración de una (1) hora mínimo de formación.
6. Diseñar la presentación digital, en la que identifique de manera concreta, los temas desarrollados en el círculo del saber.
7. Registrar la asistencia a la actividad de transferencia.
8. Entregar la implementación de la estrategia, las asistencias y todo el material formativo a la Subdirección de Talento Humano y a la dependencia a la cual pertenece el organizador.

4.5.5 CÁPSULAS DE CONOCIMIENTO

Para desarrollar las cápsulas de conocimiento como programa de formación de transferencia Interna, se deben cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

1. Definir el objetivo de las cápsulas de conocimiento: Identificar de manera clara la intencionalidad de la transferencia interna de conocimiento.
2. Determinar la estructura de las cápsulas, en las que se permita evidenciar la experiencia: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? ¿Para quién lo hace?

3. Diseñar el esquema entendible y adaptado al IGAC que pueda ser implementado por otros servidores en desempeño de las funciones.
4. Diseñar las cápsulas de conocimiento con una extensión de máximo 10 diapositivas para cada uno de los niveles del esquema de organización: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? ¿Para quién lo hace?
5. Entregar los registros de la implementación de la estrategia, la asistencia y todo el material formativo a la Subdirección de Talento Humano y a la dependencia a la cual pertenece el organizador.

Para documentar todas las actividades de transferencia se debe tener en cuenta las plantillas de identidad corporativa y los formatos vigentes definidos por el IGAC.

4.6 OPERACIONALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA INTERNA DE CONOCIMIENTO

A continuación, se describe el proceso para obtener el resultado esperado frente al objetivo de la transferencia interna de conocimiento en el IGAC, en este se muestra la secuencia del instructivo, así:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO
1.	<p>Medir el nivel de criticidad de cada uno de los empleos en el Instituto.</p> <p>En razón a ello, el IGAC define como metodología de medición la estimación de tres factores (crítico, moderado, no crítico) acorde al impacto de estos mismos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Presentación ante el comité directivo del Instituto.</p>	<p>Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Directores. Subdirectores. Jefes de Oficina</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Matriz de medición del Nivel de Criticidad
2.	<p>Aplicar el formato de transferencia interna de conocimiento a la totalidad de los empleos, con el objeto de preservar la memoria institucional.</p>	<p>Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Directores. Subdirectores. Jefes de Oficina</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Transferencia interna de conocimiento diligenciada.
3.	<p>Identificar en cada dependencia la estrategia de transferencia y la metodología para su desarrollo, con el objeto de divulgar y socializar las buenas prácticas y asegurar el aprendizaje organizacional.</p>	<p>Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Directores. Subdirectores. Jefes de Oficina</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Mapeo de identificación de la estrategia de transferencia.
4.	<p>Desarrollar las actividades de transferencia interna de conocimiento al interior del IGAC en línea de aprendizaje organizacional</p>	<p>Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Directores. Subdirectores. Jefes de Oficina</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Repositorio institucional
5.	<p>Entrega de reporte anual de la medición del nivel de criticidad, la sistematización de los formatos de transferencia interna de conocimiento y de la implementación de las actividades de Divulgación y socialización de buenas prácticas.</p>	<p>Profesional asignado Subdirección de Talento Humano.</p>	Reporte.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO
	Presentación ante el comité directivo del Instituto.		

5. FORMATOS ASOCIADOS

- Matriz de Nivel de Criticidad de Empleos en el IGAC
- Matriz de Seguimiento Transferencia Interna de Conocimientos
- Transferencia Interna de Conocimiento

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
10/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Estratégica de Personas, del componente de Formación y capacitación ◦ Se crea el instructivo "Instructivo de Transferencia Interna de Conocimiento", código IN-GEP-CT01-03, versión 1. ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Nivel de Criticidad de Empleos en el IGAC, código FO-GEP-INCT03-01, versión 1 ▪ Matriz de Seguimiento Transferencia Interna de Conocimientos, código FO-GEP-INCT03-02, versión 1 ▪ Transferencia Interna de Conocimiento, código FO-GEP-INCT03-03, versión 1 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Lina Marcela Zapata Ramírez Cargo: Provisional. Subdirección de Talento Humano</p> <p>Nombre: Manuela Gómez Hurtado Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Nombre: Lina Marcela Zapata Ramírez Cargo: Provisional. Subdirección de Talento Humano</p> <p>Nombre: Manuela Gómez Hurtado Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano</p> <p>Nombre: Ivan Camilo Camargo Rojas Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Gloria Marlen Bravo Guaqueta Cargo: Subdirectora. Subdirección de Talento Humano</p>