

## 1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para orientar la adecuada entrega del conocimiento de los servidores públicos y contratistas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, mediante la planeación y programación de la información a transferir, en el marco de la Política de Gestión del Conocimiento, Innovación e Investigación del IGAC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratistas a nivel nacional. Inicia con el diagnóstico y finaliza con el archivo de las memorias de las actividades desarrolladas.

## 3. DEFINICIONES

- **Conocimiento:** Suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos y contratistas, 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.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Plan mentor:** Actividad de acompañamiento y enseñanza que realiza un servidor público a la población objetivo de la transferencia. Su duración está sujeta a las necesidades del servicio y de las especificidades de la actividad.
- **Transferencia de conocimientos:** Conjunto de acciones de aprendizaje a través del cual un funcionario identifica y aprende un conocimiento específico que ha adquirido otro funcionario por su experiencia y/o formación.

## 4. NORMATIVIDAD

- Leyes.
  - Ley 1821 de 2016: "Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas".
  - Ley 100 de 1993: "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
  - Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
  - Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
  - Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
  - Ley 790 de 2002: "Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades Extraordinarias al Presidente de la República".
- Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Versión 1. 2020.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.1 GENERALIDADES

La transferencia de conocimientos a desarrollar se hará de acuerdo con la siguiente orientación:



## TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL IGAC

Código: PC-FGD-01

Versión: 3

Vigente desde:  
21/12/2022

- Los servidores públicos y contratistas de los niveles profesional y técnico que hacen parte de los procesos misionales deben realizar mínimo tres actividades de transferencia, correspondientes a una actividad obligatoria "Plan Mentor" y dos actividades opcionales.
- Los demás servidores públicos y contratistas deben realizar como mínimo la actividad "Plan Mentor".
- Los servidores públicos y contratistas que son beneficiados de las becas otorgadas por el Instituto, deben realizar la transferencia del conocimiento de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Gestión de Incentivos Institucionales.

El proceso de Gestión de Talento Humano, realiza las actividades de divulgación masiva; virtual o presencial, sincrónica o no sincrónica, para llevar a cabo las reuniones informativas o de planeación descritas en el procedimiento.

Las actividades proyectadas en el cronograma pueden ser actualizadas y/o modificadas en las reuniones de seguimiento, de acuerdo con las necesidades del proceso de transferencia del conocimiento.

Como reconocimiento a las actividades de transferencia de conocimientos desarrolladas por los servidores públicos, la Subdirección de Talento Humano, otorgara estímulos.

### 5.2 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Las actividades de transferencia de conocimientos pueden dirigirse a un servidor público, contratista o grupo de trabajo o a nivel nacional, de manera presencial o virtual, de acuerdo con el conocimiento a transferir y las necesidades del servicio.

ACTIVIDADES OPCIONALES	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Grupo de investigación.	Apoyar el desarrollo de una investigación o proyecto en la entidad.
Buenas prácticas y lecciones aprendidas.	Dar a conocer las buenas prácticas y lecciones aprendidas en la gestión individual y/o del área de trabajo.
Encuentro de saberes.	Participar en un espacio de interacción y exposición para dar a conocer una temática de carácter misional y/o transversal.
Taller o trabajo de campo.	Realizar una sesión práctica para brindar herramientas sobre un tema o proceso.
Infografía.	Representar gráficamente y de manera resumida una temática.
Documentación de los procesos y las actividades.	Realizar o actualizar la documentación de los procesos a cargo para los funcionarios del nivel profesional y de las actividades que ejecutan los funcionarios del nivel asistencial y técnico.

El servidor público y contratista que realiza la transferencia de conocimiento y el superior inmediato pueden proponer actividades diferentes a las anteriormente indicadas, de acuerdo con las necesidades del servicio o de la especificidad de la temática a transferir.

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar diagnóstico de servidores públicos y contratistas públicos para la transferencia del conocimiento.	<p>Recolecta información de los servidores públicos y contratistas de acuerdo a los lineamientos para la transferencia del conocimiento.</p> <p>Incluye en el diagnóstico: nombre del funcionario, teléfono de contacto, correo electrónico y dependencia a la que pertenece.</p> <p>El diagnóstico se realiza en los meses de enero y junio de cada vigencia.</p>	<p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Diagnostico.</p>	
2.	Entregar reporte de servidores públicos y contratistas.	<p>Entrega el reporte en un plazo máximo de un mes posterior al diagnóstico, con los servidores públicos y contratistas inscritos para la transferencia del conocimiento al líder del proceso de Gestión de Talento Humano para su aprobación y conocimiento.</p>	<p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte.</p>	
3.	Convocar a reuniones de planeación.	<p>Convoca al servidor público y contratista y al superior inmediato a las reuniones de planeación para determinar los conocimientos a transferir y las actividades de transferencia a utilizar.</p> <p>En caso que el superior inmediato no pueda asistir, remite para aprobación los avances de las reuniones realizadas.</p>	<p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Registro de asistencia.</p>	
4.	Planear las actividades.	<p>Realizan la planeación y proyectan el cronograma de actividades a ejecutar por parte del servidor público.</p> <p>El cronograma incluye actividad, fecha, objetivo, población a la que va dirigida y mecanismo de apropiación.</p>	<p>Servidor público y/o contratista.</p> <p>Jefe inmediato.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p> <p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Registro de asistencia.</p> <p>Cronograma de actividades.</p>	
5.	Ejecutar las actividades.	<p>Ejecuta las actividades programadas y aplica el mecanismo de apropiación de conocimientos de la actividad.</p> <p>En los casos que se requiera solicita apoyo proceso de Gestión de Comunicaciones y Gestión del Talento Humano para la logística de las actividades a ejecutar.</p>	<p>Servidor público y/o contratista.</p> <p>Jefe inmediato.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Registro de asistencia (formato o formulario)</p> <p>Mecanismo de apropiación de conocimientos.</p>	
6.	Aplicar encuesta de percepción.	<p>Solicita por correo electrónico el diligenciamiento de la encuesta de percepción de la capacitación en el formato vigente, a los participantes de las actividades.</p> <p>Consolida los resultados obtenidos.</p>	<p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p>	<p>Formato Encuesta de percepción de la capacitación.</p>	



**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL IGAC**

**Código: PC-FGD-01**

**Versión: 3**

**Vigente desde:  
21/12/2022**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico	
7.	Socializar los resultados de la encuesta y la apropiación.	El profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño socializa con el servidor público o contratista y el jefe inmediato, vía correo electrónico los resultados de la encuesta de percepción y del mecanismo de apropiación aplicado.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)  Servidor público y/o contratista.  Jefe inmediato.  (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.  Resultados de la encuesta de percepción.	
8.	Archivar.	Archiva las memorias y productos derivados de las actividades desarrolladas en la plataforma Telecentro.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Plataforma Telecentro	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
<b>21/12/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Gestión del Talento Humano</b>, subproceso <b>Formación y Gestión del Desempeño</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Transferencia de Conocimientos entre Funcionarios del Instituto", código <b>PC-FGD-01</b>, versión 2. A procedimiento "Transferencia de Conocimientos entre Servidores Públicos y Contratistas del IGAC", código <b>PC-FGD-01</b>, versión 3.</li> <li>◦ Se ajusta objetivo, alcance, definiciones y el desarrollo del documento teniendo en cuenta que aplica para servidores públicos y contratistas del IGAC.</li> </ul>	<b>3</b>
<b>12/09/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Gestión del Talento Humano</b>, subproceso <b>Formación y Gestión del Desempeño</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Transferencia de Conocimientos de Funcionarios en Calidad de Prepensionados", código <b>PC-FGD-01</b>, versión 1. A procedimiento "Transferencia de Conocimientos entre Funcionarios del Instituto", código <b>PC-FGD-01</b>, versión 2.</li> <li>◦ Se modifica el título con el propósito de ampliar el alcance a otros grupos poblacionales.</li> <li>◦ En el apartado definiciones se incluye el término conocimiento, plan mentor, pensionable y se actualiza la definición de transferencia de conocimientos.</li> <li>◦ Se elimina de políticas de operación la actividad socialización y el encuentro de saberes.</li> <li>◦ Se incluyen las actividades de carácter transversal.</li> </ul>	<b>2</b>



**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS ENTRE SERVIDORES  
PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL IGAC**

**Código: PC-FGD-01**

**Versión: 3**

**Vigente desde:  
21/12/2022**

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Se incluye el trabajo de campo como actividad opcional en el taller.</li><li>◦ Algunos párrafos que estaban como políticas se incluyeron en el desarrollo del procedimiento.</li><li>◦ En el apartado desarrollo; se elimina la actividad 3 (repetida) y se modifica la solicitud a la planta de personal con periodicidad semestral.</li></ul>	

<b>Elaboró y/o actualizó</b>	<b>Revisó técnicamente</b>	<b>Revisó metodológicamente</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Nydia Marcela Rivera Rodríguez <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección de Talento Humano	<b>Nombre:</b> Nydia Marcela Rivera Rodríguez <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección de Talento Humano	<b>Nombre:</b> Rosemberg Sanabria <b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	<b>Nombre:</b> Gloria Marlen Bravo Guaqueta <b>Cargo:</b> Subdirectora de Talento Humano.