	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Transferencia de conocimiento retiro del cargo</p> <p>Proceso: Gestión del conocimiento e Innovación</p> <p>Subproceso: Transferencia y afianzamiento de conocimiento</p>	<p>Código: MPFI0302P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--

## Objetivo

Evitar la fuga de conocimiento a partir del levantamiento de información y documentación en la matriz de conocimiento, con la identificación de los trabajadores que realizan actividades consideradas claves para el desarrollo del cargo, que permita realizar procesos de documentación y posterior transferencia del conocimiento para el momento de la desvinculación ya sea por pensión o concursos de los trabajadores.

## Alcance

Inicia con la identificación por parte de los jefes de los trabajadores considerados claves en las áreas, que poseen conocimiento para documentar y concluye con el diligenciamiento de la matriz de conocimiento del trabajador y su posterior documentación para la consulta de las áreas de la Empresa


## Términos y definiciones

- 1 **DESVINCULACIÓN:** Terminación de la relación laboral para servidores públicos.
- 2 **FORMATO DE MATRIZ DE CONOCIMIENTO:** Herramienta de identificación de conocimiento que contiene las actividades relevantes para el desarrollo del cargo
- 3 **DIRECTORIO DE EXPERTOS:** Conformado por páginas amarillas que crean un directorio actualizado del saber hacer de la organización, es una herramienta de fácil acceso que permite identificar, ubicar y organizar los conocimientos disponibles y los perfiles de los expertos para posibilitar que los procesos, proyectos y trabajadores de la empresa con alguna necesidad específica de información o conocimiento puedan ponerse en contacto con la persona más calificada para ayudar a resolver problemas.

## Políticas de Operación


- 1 Anualmente en el mes de julio se le enviará a cada jefe el cuestionario para la identificación de los trabajadores de cada área que consideran tienen conocimiento que debe ser identificado y documentado
- 2 Los trabajadores identificados por los jefes se validarán con la planta de personal de la empresa y así se estimará si se encuentran próximos al proceso de pensión.
- 3 El listado de trabajadores que dejarán sus puestos de trabajo se generará únicamente cuando la Empresa desarrolle concursos de ascenso o ingreso
- 4 Se enviará el formulario de Pagina Amarilla a cada trabajador identificado para que diligencie su información y haga parte del Directorio de Expertos

<p>Código: MPFD0802F02 Versión:03</p>	<p>Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada</p>	<p>Página 1 de 7</p>
---	--	----------------------

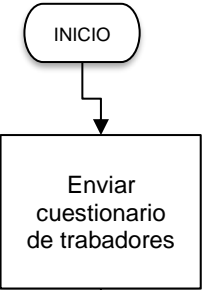
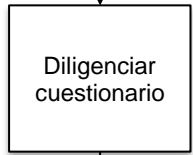
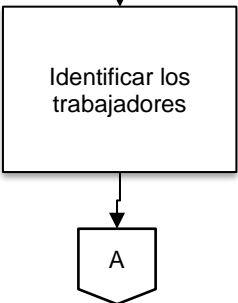
	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Transferencia de conocimiento retiro del cargo</p> <p>Proceso: Gestión del conocimiento e Innovación</p> <p>Subproceso: Transferencia y afianzamiento de conocimiento</p>	<p>Código: MPFI0302P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--


## Documentos de soporte

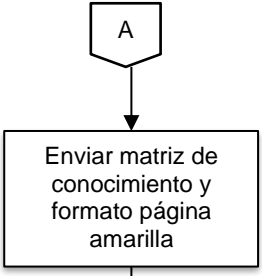
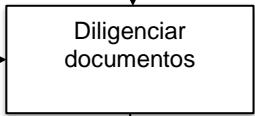
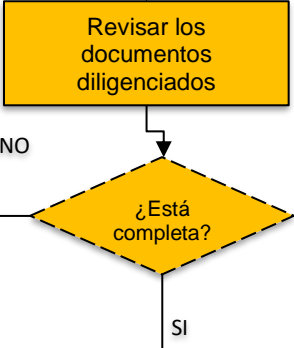
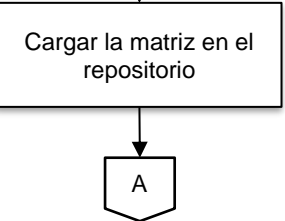
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	Entidad
N/A (Formulario electrónico)	Cuestionario de identificación de trabajadores para documentar	1,2	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando interno	4	EAAB-ESP
MPFI0302F02	Matriz de conocimiento	5,6,7,8	EAAB-ESP
N/A Base de datos en Excel	Base de datos de trabajadores que dejarán sus puestos de trabajo por el efecto del proceso de concursos	3	EAAB-ESP
N/A Base de datos en Excel	Base de datos de trabajadores que dejarán sus puestos de trabajo por el efecto de retiro por pensión	3	EAAB-ESP


	<b>PROCEDIMIENTO</b> Transferencia de conocimiento retiro del cargo	Código: MPFI0302P
	Proceso: Gestión del conocimiento e Innovación Subproceso: Transferencia y afianzamiento de conocimiento	Versión: 05 CPT: Público

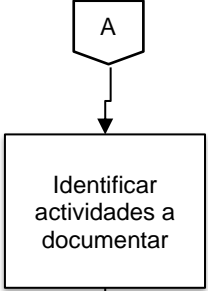
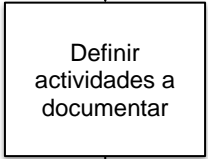
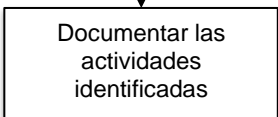
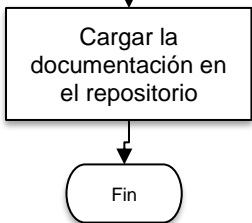
### Actividades


#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Envía a cada jefe de cada una de las áreas de la empresa el formulario para la identificación de los trabajadores de cada área, que considera tienen conocimiento que debe ser identificado y documentado en la Matriz de Conocimiento MPFI0302F02.</p> <p>Este formulario le permite al jefe identificar su nivel directivo y nombrar a los trabajadores que él considera tienen conocimiento que debe ser identificado con su respectiva dirección y gerencia en la cual desarrolla sus actividades.</p> <p><a href="https://forms.gle/w9QCgZ9ZetpqjcJ47">https://forms.gle/w9QCgZ9ZetpqjcJ47</a></p>	Cuestionario de identificación de trabajadores	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional
2		<p>Cada jefe diligencia el cuestionario y lo envía para que sea recibida en la dirección Desarrollo Organizacional</p>	Cuestionario de identificación de trabajadores	Jefe de División Nivel 20 Director nivel 08 Gerente Corporativo Nivel 04-06 Áreas de la Empresa
3		<p>Identifica los trabajadores enunciados en el cuestionario y valida con la planta de personal, si el trabajador se encuentra próximo al proceso de pensión o si la empresa se encuentra en momento de concursos y el trabajador enunciado cambiará su cargo.</p> <p>Los trabajadores próximos a pensión o que generan movimientos en la planta, serán priorizados para la identificación y documentación de conocimiento, posteriormente se continuará con la identificación de conocimiento de los demás trabajadores relacionados</p>	Listado de trabajadores	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional

	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Transferencia de conocimiento retiro del cargo</p> <p>Proceso: Gestión del conocimiento e Innovación</p> <p>Subproceso: Transferencia y afianzamiento de conocimiento</p>	<p>Código: MPFI0302P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
4		<p>Contacta al trabajador identificado y envía el formato de matriz de conocimiento MPFI0302F02 con el formulario de página amarilla</p> <p><a href="https://forms.gle/mrAVpegnjabaCzwt5">https://forms.gle/mrAVpegnjabaCzwt5</a></p>	<p>MPFD0801F01 Memorando o Correo electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional</p>
5		<p>Diligencia el formato de la matriz de conocimiento MPFI0302F02, que debe contener las actividades vitales para el correcto desarrollo del cargo, esta debe estar firmada por el trabajador y el jefe inmediato y diligenciar el formulario de página amarilla</p>	<p>MPFI0302F02 Matriz de conocimiento y Formulario de Página Amarilla</p>	<p>Trabajador Jefe inmediato</p>
6		<p>Verifica que la matriz de conocimiento y el formulario de página amarilla se encuentren correctamente diligenciados y firmados.</p> <p>En caso de requerir que sea complementada la información, envía correo electrónico al trabajador solicitando la información faltante</p>	<p>MPFI0302F02 Matriz de conocimiento Correo electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional</p>
7		<p>Una vez este completamente diligenciada la matriz de conocimiento y la pagina amarilla se carga en el repositorio de conocimiento</p>	<p>MPFI0302F02 Matriz de conocimiento</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional</p>

	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Transferencia de conocimiento retiro del cargo</p> <p>Proceso: Gestión del conocimiento e Innovación</p> <p>Subproceso: Transferencia y afianzamiento de conocimiento</p>	<p>Código: MPFI0302P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
8		<p>Identifica con el trabajador cuales de esas actividades listadas en la Matriz de Conocimiento MPFI0302F02 deben ser registradas en los diferentes medios de conservación, para posterior consulta</p>	<p>MPFI0302F02 Matriz de conocimiento</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional Trabajador</p>
9		<p>Define con el trabajador la herramienta idónea de conservación (guías, una presentación, un video, audios/podcast entre otros)</p>		<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional Trabajador</p>
10		<p>Realiza el proceso de conservación de la información (guías, una presentación, un video, audios/podcast entre otros) y solicita el acompañamiento de ser necesario de la oficina de Imagen Corporativa</p>		<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional Trabajador</p>
11		<p>Carga la documentación en el repositorio de conocimiento y la pone a disposición para su consulta y lo comunica a través de los medios de difusión de la Empresa</p>		<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Gestión Humana Dirección Desarrollo Organizacional</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Transferencia de conocimiento retiro del cargo	Código: MPFI0302P
	Proceso: Gestión del conocimiento e Innovación Subproceso: Transferencia y afianzamiento de conocimiento	Versión: 05 CPT: Público


### Control de cambios

El control de cambio debe registrar el histórico de cambios al documento, es decir, que se deben ir acumulando en filas las distintas modificaciones y versiones del documento. La última fila corresponderá al último cambio efectuado al documento.

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
29/08/2024	El plan de mejoramiento realizado al proceso de Gestión de Conocimiento acordó la actualización del procedimiento. Se implementa uso de un cuestionario para la identificación de trabajadores con conocimiento clave, se simplifica el formato de matriz de conocimiento y se conserva el conocimiento identificado	5
27/04/2021	Se agregó la actividad “consulta la matriz de conocimiento del cargo” que requiere según sea la necesidad; como insumo para el entrenamiento en puesto de trabajo, herramienta de consulta para el desarrollo de las actividades del cargo.  Se elimina la actividad “Envía memorando a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida” de la retroalimentación de la transferencia de conocimiento realizada durante el periodo de prueba, identificando si se siguen presentando necesidades de entrenamiento generales y/o grupales. De ser así, se debe identificar qué tipo de conocimientos generales requieren ellos trabajadores y debe remitir al procedimiento de capacitación que se desarrollara de acuerdo con el PIC aprobado para la vigencia.  Se elimina la actividad, coordina con el jefe inmediato y con la Dirección Calidad y Procesos el acompañamiento para la documentación requerida	4

### Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Lucy Rodríguez Villanueva Profesional Dirección Desarrollo Organizacional  Nubia Irley León López Profesional Especializado DIE  Diana Carolina Villamil Pasito Profesional Dirección Ingeniería Especializada  José Manuel De la Torre Sosa Profesional Especializado Dirección Ingeniería Especializada  Laura Andrea Melo García Profesional Especializado Dirección Ingeniería Especializada  Ibeth Natalia Torres Albarracín Profesional Especializado Dirección Ingeniería Especializada  Gustavo Trujillo Castro Profesional especializado Dirección	Geraldine Giraldo Moreno Directora Desarrollo Organizacional  Julio Cesar Ovalle Vargas Dirección Mejoramiento Calidad De Vida  Diego A. Gutiérrez Bohórquez Director Ingeniería Especializada  Jhon Jairo Castro Afanador Dirección Información Técnica Y Geográfica	Geraldine Giraldo Moreno Directora Desarrollo Organizacional
Código: MPFD0802F02 Versión:03	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 6 de 7

	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Transferencia de conocimiento retiro del cargo</p> <p>Proceso: Gestión del conocimiento e Innovación</p> <p>Subproceso: Transferencia y afianzamiento de conocimiento</p>	<p>Código: MPFI0302P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--

<p>Mejoramiento de Calidad y Vida</p> <p>Ciro Albeiro López Profesional Dirección Mejoramiento de Calidad y Vida</p> <p>Patricia Dávila Lenis Profesional especializado Dirección Información Técnica y Geográfica</p>		
<p>06/05/2024</p>	<p>28/08/2024</p>	<p>29/08/2024</p>