**Pasos para realizar una transferencia de conocimientos por desvinculación.**

Basados en la experimentación realizada desde el año 2021 hasta el 2023, el Proceso de Gestión Estratégica y Desarrollo del Talento Humano, diseñó un procedimiento de Transferencia de Conocimientos por Desvinculación, que plantea una metodología sencilla y fácil de lograr siguiendo las orientaciones que propone la Función Pública en los manuales y cartillas diseñadas con este propósito, la cual se describe a continuación:

**Pasos para realizar los procedimientos:**

1. El equipo dinamizador de la subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano **Socializar procedimiento a los jefes inmediatos.**

El equipo dinamizador del Subproceso de Desvinculación del Talento Humano, convocará a reunión a los Jefes de cada Organismo y Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión o a quien se delegue, con el propósito de socializar el procedimiento de transferencia de conocimiento, en donde se les orientará sobre los objetivos, funciones, responsabilidades para su desarrollo.

Además, se establecerá un cronograma en el cual se incluyan tres visitas, una cada mes para el acompañamiento al procedimiento. La primera visita corresponde al paso 5 de este modelo; en la segunda visita se realizará una revisión de los avances de cada procedimiento y en la tercera se revisará el producto terminado (si los organismos solicitan más visitas de acompañamiento se realizarán).

2. **Identificar y seleccionar a los funcionarios que se encuentren próximos a desvincularse y/o que desempeñen cargos neurálgicos para el funcionamiento del Organismo (Emisores).**

El jefe de cada Organismo con el apoyo de Recursos Humanos debe contar con la información de los servidores públicos que se encuentran próximos a desvincularse de la entidad, con un mínimo estimado de un año para tener el derecho a la pensión, y comenzar el procedimiento de la transferencia.

Se propone identificar funcionarios mujeres desde 56 años y hombres desde 61 años, que sin importar si se van a desvincular o no, pues reconocemos que se pueden quedar laborando hasta la edad de retiro forzoso (70 años de edad) que realicen cargos de alta complejidad, neurálgicos para el funcionamiento del Organismo o de alta demanda, serán los elegidos para comenzar a realizar los procedimientos

Dependiendo del grado de la dificultad del empleo para el funcionamiento del Organismo, se deberá tener personal capacitado de reserva en caso de alguna emergencia o eventualidad (enfermedad o muerte), con los que se elaborará un plan de trabajo de tres meses, para realizar el procedimiento de la transferencia de conocimiento en los tiempos establecidos, resaltando la importancia de documentar todo el proceso.

En el caso de que algún funcionario requiera más tiempo para realizar el procedimiento de la TC, deberá solicitarlo por escrito mediante oficio dirigido a la Dirección del DADII, en el cual justificara la razón por la que requiere de más tiempo y anexara un cronograma de planificación del tiempo que solicita de estricto cumplimiento, lo que quiere decir es que una vez solicite más tiempo solo se dará un periodo de un mes más para terminar el procedimiento, teniendo en cuenta que el tiempo establecido para realizar el procedimiento es de tres meses, tiempo que se estimó suficiente para lograr el objetivo.

3. **Seleccionar Gestores, Facilitadores y Receptores.**

En esta etapa el jefe del Organismo (Unidad de Apoyo a la Gestión o quien desempeñe el cargo de jefe inmediato) al cual pertenece el servidor público que realizará el rol de Emisor, seleccionará a los funcionarios que realizarán los roles de Gestores, Facilitadores y Receptores de conocimiento, teniendo en cuenta:

**Tipo de vinculación**:

Funcionarios de Carrera Administrativa, en caso de no contar con el personal nombrado, lo realizarán con los contratistas que presten sus servicios en los equipos de trabajo de los Emisores, teniendo en cuenta que los Receptores son quienes en primera instancia quedarán capacitados para ejercer los cargos de los Emisores, pero que a su vez, serán facilitadores para transferir dichos conocimientos a la persona que llega a reemplazar al funcionario que se separa del puesto por desvinculación, en los casos de movilidad administrativa o por cualquier otra circunstancia.

Lo ideal es contar con la persona que ocupará el empleo del Emisor (el remplazo) y así evitar reprocesos para el logro del objetivo. En caso de no contar con personal para recibir los conocimientos, el Emisor y los Gestores o Facilitadores del proceso deberán realizar la transferencia de conocimiento a la persona que finalmente ocupe el empleo del cual se efectúo la transferencia, dado que el objetivo de la transferencia de conocimientos es convertir el conocimiento tácito en explícito. Este conocimiento se consolidará en un Repositorio del Conocimiento (Drive), donde se registrará el conocimiento transferido en cualquier tipo de formato (escrito, audiovisual, entre otros).

**Los Gestores de conocimientos** o facilitadores, deberán ser personal de Carrera Administrativa preferiblemente (profesionales, técnico, asistencial), del área de Talento Humano o de Calidad del organismo. Es recomendable que sean dos funcionarios quienes reciban la transferencia de conocimiento; es decir, que desempeñen el rol de Receptores.

**Competencias:**

Las que se señalan en el manual de funciones tanto comunes como del nivel jerárquico y las necesarias para hacer la transferencia del conocimiento, como habilidades y manejo de competencias digitales, comunicación asertiva, capacidad de transmitir los conocimientos y las experiencias laborales, capacidad de análisis y síntesis, gestión del tiempo, liderazgo organizacional, resolución de conflictos, toma de decisiones basadas en el conocimiento y la experiencia, entre otras.

4. **Comunicar a los participantes seleccionados.**

El jefe de cada Organismo, comunicará por escrito (oficio radicado en el sistema de gestión documental) a los servidores públicos que participarán en la transferencia de conocimiento, sobre su selección para desarrollar estas actividades, allí mismo se les convocará a una reunión donde el equipo dinamizador del Subproceso de Desvinculación del Talento Humano, que acompaña el procedimiento de la transferencia por desvinculación, presentará los lineamientos para el desarrollo de la misma.

5: **Sensibilizar y socializar el procedimiento**.

El jefe del Organismo convocará a los participantes de la transferencia a una reunión con el equipo dinamizador del Subproceso de Desvinculación Laboral, quienes realizarán la presentación y sensibilización del procedimiento para realizar la transferencia de conocimientos, donde veremos la siguiente información:

El marco normativo que justifica y sustenta la realización de este tipo de procedimientos organizacionales, la cultura de difundir y compartir propuesta del grupo de Gestión del Conocimiento y la innovación, los conocimientos y experiencias adquiridas durante el proceso de experimentación, los objetivos, el cronograma, los recursos que se dispondrán para facilitar el logro del objetivo, la Caja de Herramientas con los formatos Institucionales que se dispusieron para la documentación del proceso y las actividades que se desarrollarán.

6. **Establecer roles, funciones y responsabilidades.**

El jefe del Organismo establecerá los roles y funciones para todos los participantes en el procedimiento de transferencia del conocimiento, seleccionará al servidor público que realizará el rol de Emisor, los funcionarios que reciben la transferencia (Receptores), y el facilitador (Gestor del Conocimiento); por medio de un comunicado por escrito (oficio radicado en el sistema de gestión documental) para cada uno de ellos.

Los participantes de la transferencia el conocimiento deberá tener como mínimo las siguientes funciones

**Funciones de participantes según rol.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ROL** | **FUNCIONES** |
| **Gestor** del Conocimiento (pueden ser varios compañeros (as) dependiendo de la complejidad de la transferencia del conocimiento). | * Elaborar el cronograma de las actividades de común acuerdo con los participantes agendando espacios y tiempos exclusivos para el desarrollo de las actividades de la transferencia del conocimiento, con la supervisión del jefe inmediato. * Dar orientación a los participantes sobre los formatos y documentos incluidos en la “Caja de Herramientas” que se entrega para la documentación del proceso (Formato Registro, Plan de Trabajo, actas de reunión, Informe General, elaboración del video). * Crear el Repositorio de Conocimientos (archivos digitales, videos, tutoriales, Etc. de los contenidos, la información o conocimientos trabajados en la transferencia del conocimiento) en un Drive y dar el acceso de consulta al equipo dinamizador del Subproceso de Desvinculación del Talento Humano, para su verificación y análisis. * Acompañar a los participantes en las mesas de trabajo y elaborar un acta de reunión acompañada de registro fotográfico, anexando listado de asistencia cuando aplique. * Hacer seguimiento a los avances proyectados en el cronograma inicial de la transferencia del conocimiento para verificar su cumplimiento. * Evaluar los aprendizajes en conjunto con el Emisor de conocimientos durante o al final del proceso. * Realizar un informe detallado o manual de procedimientos del cargo, en caso de que no haya Receptor. * Servir de enlace entre el Organismo y el equipo del Subproceso Desvinculación del Talento Humano, para continuar con las actividades e informes que se requieran sobre las transferencias de conocimiento que se proyecten. |
| **Emisor** de conocimiento (servidor público que se desvincula o moviliza por situaciones administrativa o al criterio de cada jefe de Organismo) | * Realizar el inventario de los documentos, manuales, informes, aplicaciones y todo lo relacionado con el cargo que desempeña y que deben hacer parte de la transferencia de conocimiento. * Documentar conocimiento tácito de forma detallada * Presentar procesos y procedimientos actualizados a la fecha de realización de la transferencia. * Capacitar a los Receptores de conocimientos asignados sobre contenidos, funciones, tareas y procedimientos del cargo. * Verificar que todo el proceso de la transferencia quede documentado. * Evaluar los aprendizajes de los Receptores. * Realizar un video de máximo 10 minutos, donde debe presentarse (nombres completos y denominación del empleo que desempeña) explicar propósito del empleo, objetivos, funciones y tareas, explicando de manera detallada y haciendo énfasis en las situaciones recurrentes o problemáticas y las formas cómo las resuelven. En caso de requerir más tiempo del estipulado, deberá realizar varios videos con el mismo límite de tiempo (opcional). * Realizar un informe detallado o manual de procedimientos del cargo, en los casos donde no hay Receptor de Conocimientos. * Documentar asuntos importantes que estén en su memoria que afecten en el futuro los procesos del organismo. |
| **ROL** | **FUNCIONES** |
|  |  |
| **Receptor** del conocimiento (preferiblemente dos personas). | * Aprender los procesos y procedimientos del cargo. * Proponer mejoras técnicas o de calidad en los procedimientos en caso que sea necesarios. * Actualizar periódicamente los procedimientos, procesos, normas que requieren los cargos que reciben. * Actualizar la información del Repositorio de Conocimientos (Drive) en conjunto con el Gestor o facilitador del procedimiento por lo menos una vez al año. * Entrenar en el puesto de trabajo las funciones a desempeñar con la supervisión del Emisor o del jefe inmediato. * Resolver situaciones recurrentes del cargo con la supervisión del Emisor o el jefe inmediato. * Entregar la información recibida en caso de retiro o movilidad administrativa al jefe inmediato, o al jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga de supervisor inmediato le deleguen. |

**7. Asignar recursos.**

El jefe del Organismo asignará los recursos necesarios para realizar la transferencia del conocimiento, incluyendo recursos humanos (personal de apoyo si es necesario), físicos, técnicos, tecnológicos y financieros, programación de espacios y tiempo, horarios y fechas de cumplimiento priorizado para los participantes, garantizando la disponibilidad de los mismos durante todo el proceso.

**8. Elaborar cronograma de actividades.**

Partiendo del nivel de complejidad del conocimiento que se va a transferir, el Gestor, diseñará el cronograma en común acuerdo con los participantes y establecerá el horario durante el cual se realizará la transferencia, efectuando seguimiento para verificar que las actividades y tiempos se cumplan como fueron programados, y que el conocimiento se esté transfiriendo de manera oportuna y adecuada.

**9. Establecer un canal de comunicación.**

El Gestor establecerá los canales de comunicación institucional entre los participantes de la transferencia del conocimiento y el grupo del Subproceso de Desvinculación del Talento Humano, informando sobre las novedades o requerimientos institucionales que se realicen desde los Organismos, recibirá y enviará información; y compartirá inquietudes y sugerencias.

Se creará un grupo de WhatsApp para los participantes de las TC por desvinculación, por donde se les dará información actualizada y se resolverán dudas e inquietudes que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades.

**10. Crear espacios y establecer métodos de transferencia.**

El Gestor de conocimientos, creará o gestionará los espacios físicos y virtuales necesarios para realizar la transferencia. Se recomienda generar espacios presenciales dado que éstos permiten mayor interacción de los participantes y facilitan los procesos de aprendizaje.

**11. Efectuar la Transferencia del Conocimiento.**

En esta etapa cada uno de los participantes de la transferencia del conocimiento desarrollarán sus roles, funciones, tareas y responsabilidades asignadas.

**12. Evaluar aprendizajes.**

El Gestor de conocimientos y el Emisor evaluarán a los Receptores por medio de la “Lista de Chequeo”, en la cual se relacionan los aspectos mínimos de cumplimiento que evidencien la correcta recepción de conocimiento.

En los casos donde no se cuenta con un Receptor de Conocimientos, el Gestor y el Jefe Inmediato verificaran que la información entregada por el Emisor en el informe Final y en la Matriz Plan de trabajo, sea la que corresponde al cargo que se entrega, además que sea precisa y suficiente para realizar el proceso de empale con la persona que sea delegada como remplazo en el cargo que se entrega.

**13. Enviar soportes e informe final.**

Una vez finalizada la transferencia de conocimiento el jefe del Organismo o dependencia deberá documentar el proceso de transferencia del conocimiento y de esta manera asegurar la preservación de la memoria institucional.

Los informes, documentos y demás resultados del proceso de la transferencia del conocimiento deberán ser remitidos al equipo del Subproceso de Desvinculación del Talento Humano en formato magnético tipo PDF.