

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - TRANSFERENCIA Y AFIANZAMIENTO DEL CONOCIMIENTO		Página 1 de 6
Procedimiento: – Cultura del compartir conocimiento	Código: MPFI0301P	Versión: 04

Objetivo

Establecer actividades que permiten compartir el conocimiento (experiencia y/o habilidades), tanto interno como externo para que se cierren brechas, se facilite el uso, la aplicación, la explotación e incorporación del conocimiento y la identificación de los expertos de la empresa.

Alcance

Desde la identificación de la necesidad por parte de la Empresa de compartir conocimiento hasta el cumplimiento del propósito de la transferencia permitiendo que dicho conocimiento sea transferido a los participantes y/o interesados

Términos y definiciones

CAFÉ DEL CONOCIMIENTO: reunión de personas para mantener una conversación abierta creativa sobre un tema de interés mutuo, compartir ideas y alcanzar un conocimiento más profundo de los temas tratados.

CIERRE DE BRECHAS: Es una herramienta de análisis para comparar el estado y desempeño real de una organización, estado o situación en un momento dado, respecto a uno o más puntos de referencia seleccionados.

CONFERENCIAS: Exposición oral ante un público sobre un determinado tema de carácter didáctico o doctrinal

CONOCIMIENTO: identificar, estructurar y sobre todo utilizar la información para obtener un resultado. A la información que le llega a una persona le adiciona intuición y sabiduría, convirtiéndolo en conocimiento. De modo, que el conocimiento se deriva de la información, así como la información se deriva de los datos. Para que la información se convierta en conocimiento, las personas deben aplicarlos en su quehacer ejecutando actividades para sí o para terceros.

DIRECTORIO DE EXPERTOS: Herramienta que permite identificar y visualizar el conocimiento de los servidores públicos que hacen parte de la EAAB-ESP mediante Páginas Amarillas

EXPERTO: La persona experimentada que se destaca o sobresale de sus compañeros, considerado como tal por sus pares, debido a su desempeño confiable, que hace evidente la posesión de habilidades y economía de esfuerzo y que opera de manera eficaz con casos poco frecuentes. Un experto es también alguien que tiene habilidades y conocimientos especializados, derivados de una extensa experiencia y práctica en una actividad o saber. Quien además de aportar información, sabe dónde encontrar el conocimiento y contribuir a asegurar el flujo de información y socializarlo de manera que esté disponible, fácil de localizar y accesible en todo momento, se requiere de la interacción del experto con sus pares e igualmente de disposición y actitud para compartir el conocimiento

Elaboró: Johana Vásquez	Revisó: Director Desarrollo Organizacional	F. Revisión: 29/07/2020
Responsable del Procedimiento: Director Desarrollo organizacional	Aprobó: Director Desarrollo Organizacional	F. Aprobación: 21/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - TRANSFERENCIA Y AFIANZAMIENTO DEL CONOCIMIENTO		Página 2 de 6
Procedimiento: – Cultura del compartir conocimiento	Código: MPFI0301P	Versión: 04

FORO: Reunión de personas competentes en determinada materia, que debaten ciertos asuntos ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.

GCEI: Gestión de Conocimiento e Innovación

GRUPO DE GESTION DE CONOCIMIENTO: Conjunto de los funcionarios de las diferentes áreas que apoyan el desarrollo de las actividades relacionadas con el conocimiento y la innovación

PAGINAS AMARILLAS: Hoja de información que permite identificar los conocimientos actuales y específicos existentes en la EAAB-ESP, lo cual facilita que la información sea fácilmente localizable y que el conocimiento no caduque, conforman un directorio actualizado del saber hacer de la organización. Es una lista de quiénes son portadores del conocimiento, implica identificar, ubicar y organizar los conocimientos disponibles y los perfiles de los expertos.

Normatividad

1. NTC-ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
2. 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” Presidencia de la Republica
3. Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Versión 1, 2019

Políticas Generales y de Operación

1. La Cultura del compartir en la empresa entiende que el conocimiento está en cada una de las personas que hacen parte de la misma y reconoce diferentes formas para su acceso al interior o al exterior de la Empresa.
2. Para disponer del conocimiento la Empresa realiza capacitaciones, comunidades de práctica, conferencias, foros, cafés del conocimiento entre otros.
3. Los temas para transferencia de conocimiento que se encuentren en el plan de capacitación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPEH0501P Capacitación y Entrenamiento.
4. En la cultura del compartir, los trabajadores reconocidos por su experiencia y conocimiento (expertos) serán quienes compartan sus habilidades, aprendizajes y experiencia.
5. Todos los funcionarios de la empresa deben fomentar la cultura de compartir el conocimiento dentro de la organización hasta convertirla en una norma cultural espontánea por todos.
6. Los directores de cada una de las áreas son responsables de promover y dar buen uso de los espacios físicos disponibles en la empresa para la transferencia de conocimiento tales como Planta Wiesner, Planta Museo Vitelma, Planta San Diego, Cantarana entre otros.
7. Los expertos se irán identificando en el Directorio de Páginas Amarillas de la Empresa, según su experticia

Elaboró: Johana Vásquez	Revisó: Director Desarrollo Organizacional	F. Revisión: 29/07/2020
Responsable del Procedimiento: Director Desarrollo organizacional	Aprobó: Director Desarrollo Organizacional	F. Aprobación: 21/10/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - TRANSFERENCIA Y AFIANZAMIENTO DEL CONOCIMIENTO		Página 3 de 6
Procedimiento: – Cultura del compartir conocimiento	Código: MPFI0301P	Versión: 04

8. La actualización del Directorio de Páginas Amarillas se realizará según lo establecido en el Instructivo Directorio de Páginas Amarillas.

	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO			
1.1 Identifica necesidades de transferencia de conocimiento específicas en la Empresa.		Gerentes Directores Jefes de área Jefes de división Profesionales 20 Trabajadores de la EAAB-ESP Grupo de gestión de conocimiento	
2. ELABORAR PLAN DE TRABAJO			
2.1 Identifica el tipo de estrategia a utilizar para transferir conocimiento, puede ser: conferencias, comunidades de práctica, lecciones aprendidas, foros, café del conocimiento entre otros		Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	
2.2 Consulta en las Páginas Amarillas del Directorio de Expertos de la EAAB la existencia del experto con el conocimiento requerido, al interior de la empresa.		Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	Directorio de Expertos – Páginas Amarillas
2.3 Entrega por medio de memorando interno MPFD0801F01 o correo electrónico a la Dirección Desarrollo Organizacional, la información definida para la actividad de transferencia de conocimiento, incluye: temática identificada, experto(s)		Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de	

Elaboró: Johana Vásquez	Revisó: Director Desarrollo Organizacional	F. Revisión: 29/07/2020
Responsable del Procedimiento: Director Desarrollo organizacional	Aprobó: Director Desarrollo Organizacional	F. Aprobación: 21/10/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - TRANSFERENCIA Y AFIANZAMIENTO DEL CONOCIMIENTO		Página 4 de 6
Procedimiento: – Cultura del compartir conocimiento	Código: MPFI0301P	Versión: 04

identificados y el grupo objetivo de participantes en la transferencia de conocimiento.		transferencia de conocimiento	
2.4 Solicita mediante memorando interno MPFD0801F01 o correo electrónico la participación del experto(s) identificado(s) para transferir su conocimiento	Firma Memorando Interno Director Desarrollo Organizacional	Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	Memorando Interno MPFD0801F01 o Correo electrónico
2.5 En caso que no exista el experto(s) al interior de la Empresa, se identifica(n) fuera de ella y se le(s) invita a participar gratuitamente en la Cultura Del Compartir mediante comunicación escrita o correo electrónico.	Firma Carta Externa o correo electrónico Director DDO	Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	Carta Externa MPFD0801F02 o Correo electrónico
2.6 En caso de no conseguir un tutor externo o que el identificado no se encuentre en disposición de realizar de manera gratuita la transferencia de conocimiento informa a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida mediante Memorando Interno MPFD0801F01, para que el tema sea tenido en cuenta en el PIC. En este caso, se continúan con las actividades del procedimiento MPEH0501P Capacitación y Entrenamiento y termina este procedimiento	Firma Memorando Interno Director DDO	Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	Memorando Interno MPFD0801F01 MPEH0501P Capacitación y Entrenamiento
2.7 Solicita al experto (interno o externo) mediante comunicación escrita, memorando interno MPFD0801F01 o carta externa MPFD0801F02 o correo electrónico, la presentación que realizará y la entrega de la actualización de la hoja de vida que ira para el Directorio de Expertos. En caso de realizarse una conferencia magistral se solicitará al experto, el diligenciamiento del formato de informe.	Firma Memorando Interno o Carta Externa o correo electrónico Director DDO	Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	Memorando Interno MPFD0801F01 o Carta Externa MPFD0801F02 / Correo electrónico
2.8 Solicita a comunicaciones por medio de correo electrónico, el desarrollo de piezas de comunicación y la difusión y socialización de las actividades de transferencia de conocimiento que se van a realizar	Correo electrónico	Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de	Correo electrónico

Elaboró: Johana Vásquez	Revisó: Director Desarrollo Organizacional	F. Revisión: 29/07/2020
Responsable del Procedimiento: Director Desarrollo organizacional	Aprobó: Director Desarrollo Organizacional	F. Aprobación: 21/10/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - TRANSFERENCIA Y AFIANZAMIENTO DEL CONOCIMIENTO		Página 5 de 6
Procedimiento: – Cultura del compartir conocimiento	Código: MPFI0301P	Versión: 04

		transferencia de conocimiento	
2.9 Establece fechas y horarios para desarrollar las actividades de la Cultura Del Compartir de acuerdo con la disponibilidad del tutor y se articula con la oficina de comunicaciones la grabación de la estrategia utilizada.		Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento y Funcionario o Externo (Experto)	Cronograma de cultura del compartir
2.10 Solicita a comunicaciones por correo electrónico la divulgación de la invitación a participar a los trabajadores en las actividades de transferencia	Correo electrónico	Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	Informativo, medio de socialización de la empresa
3. DESARROLLAR EL CONTENIDO A TRANSFERIR			
3.1 Desarrolla el contenido del tema a compartir		Funcionario o Externo (Experto)	Presentación, Videos, talleres, matriz etc
3.2 Transfiere el conocimiento solicitado (fecha definida en el cronograma)		Funcionario o Externo (Experto)	Lista de asistencia
3.3 Entrega a la Dirección de Desarrollo Organizacional los documentos requeridos		Funcionario o Externo (Experto)	Documento Hoja de vida Contenido transferido
3.4 Recibe, archiva y custodia los documentos y soportes entregados		Grupo de gestión de conocimiento y/o quien identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	File server
3.5 Entrega de la información a la Dirección Desarrollo Organizacional que ira al repositorio de conocimiento donde podrá ser consultado		Grupo de gestión de conocimiento y/o quien	Micrositio Gestión de Conocimiento

Elaboró: Johana Vásquez	Revisó: Director Desarrollo Organizacional	F. Revisión: 29/07/2020
Responsable del Procedimiento: Director Desarrollo organizacional	Aprobó: Director Desarrollo Organizacional	F. Aprobación: 21/10/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - TRANSFERENCIA Y AFIANZAMIENTO DEL CONOCIMIENTO		Página 6 de 6
Procedimiento: – Cultura del compartir conocimiento	Código: MPFI0301P	Versión: 04

		identifique la necesidad de transferencia de conocimiento	
--	--	---	--

Elaboró: Johana Vásquez	Revisó: Director Desarrollo Organizacional	F. Revisión: 29/07/2020
Responsable del Procedimiento: Director Desarrollo organizacional	Aprobó: Director Desarrollo Organizacional	F. Aprobación: 21/10/2020