

 <b>acueducto</b> AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Transferencia de Conocimiento retiro del cargo Proceso: Gestión del conocimiento e Innovación Subproceso: Transferencia y afianzamiento de conocimiento	Código: MPFI0302P  Versión: 04
---	---	--------------------------------------

## Objetivo

Evitar la fuga de conocimiento a partir del levantamiento y documentación de la identificación de los cargos de la Empresa, que permita realizar procesos de transferencia de conocimiento en el momento de retiro del cargo de los servidores públicos de la Empresa por situaciones como concursos y pensión.

## Alcance

Inicia con la identificación de los movimientos en la planta de personal a causa de las dos situaciones de retiro: por concursos y pensión y concluye con la remisión de la información a las áreas de la Empresa

## Términos y definiciones

**DESVINCULACIÓN:** Terminación de la relación laboral para servidores públicos.

**ENTRENAMIENTO AL PUESTO DE TRABAJO:** Está encaminado a desarrollar las competencias necesarias para el desempeño del cargo mediante un acompañamiento estructurado y sistemático, facilita la adaptación del nuevo empleado a su rol es un proceso diferente a la inducción, su enfoque es educativo y a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, para que las personas adquieran conocimientos, actitudes y habilidades en función de objetivos definidos. Este proceso implica la transferencia de conocimientos específicos, según el cargo la empresa debe definir qué tipo de acompañamiento recibirá el trabajador.

**ETAPA ESTRATÉGICA DEL CARGO:** en esta etapa se dan a conocer los objetivos específicos del cargo a desempeñar, la estructura del área a la cual se ingresa y otros aspectos de orden estratégico para el desempeño del cargo.

**FORMATO DE MATRIZ DE CONOCIMIENTO:** Herramienta de mapeo de información del estado del cargo antes del retiro y sirve como insumo para el entrenamiento en puesto de trabajo

**PAR TECNICO:** funcionario con conocimiento técnico alterno o redundante como contingencia en caso de requerirse

## Políticas de Operación

1. El entrenamiento al puesto de trabajo para los nuevos trabajadores se debe realizar según lo establecido en el procedimiento MPEH0502P Inducción
2. El listado de servidores que dejaran sus puestos de trabajo se generará únicamente cuando la Empresa desarrolle concursos de ascenso o ingreso
3. El listado de servidores próximos a pensión se generará al inicio de cada año
4. En el caso de que el trabajador no diligencie el formato de matriz de conocimiento, se solicitará al superior inmediato la identificación del par técnico del trabajador en el área para que sea este quien realice el respectivo diligenciamiento de la matriz.

Código: MPFD0802F02 Versión:02	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 1 de 7
-----------------------------------	---	---------------

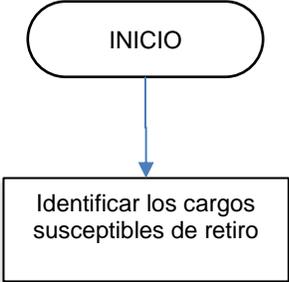
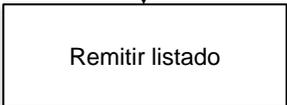
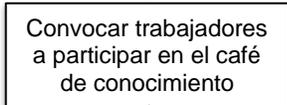
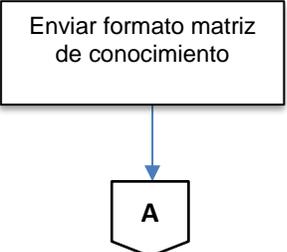
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b>          Transferencia de Conocimiento          retiro del cargo          Proceso: Gestión del conocimiento          e Innovación          Subproceso: Transferencia y          afianzamiento de conocimiento</p>	<p align="right">Código: MPFI0302P           Versión: 04</p>
---	---	--

**Documentos de soporte**

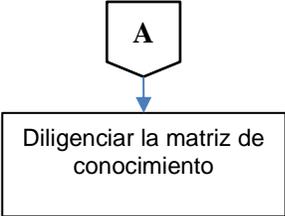
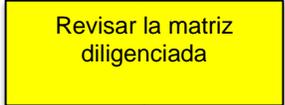
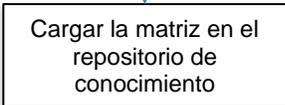
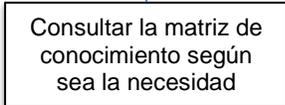
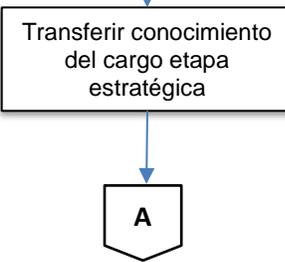
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFI0302F02	Matriz de conocimiento	5, 6, 7	EAAB-ESP
MPFD0802P	Documentación de procesos	11	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando interno	1, 2	EAAB-ESP
	Base de datos de trabajadores que dejarán sus puestos de trabajo por el efecto del proceso de concursos	1	EAAB-ESP
	Base de datos de trabajadores que dejarán sus puestos de trabajo por el efecto de retiro por pensión	2	EAAB-ESP

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b>          Transferencia de Conocimiento          retiro del cargo          Proceso: Gestión del conocimiento          e Innovación          Subproceso: Transferencia y          afianzamiento de conocimiento</p>	<p align="right">Código: MPFI0302P           Versión: 04</p>
---	---	--

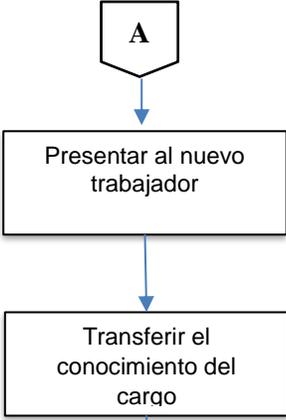
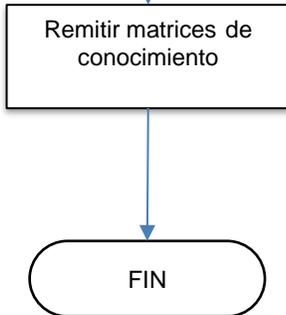
**Actividades**

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Envía memorando o correo electrónico a la Dirección Desarrollo Organizacional - DDO con el listado de los servidores próximos a dejar sus cargos una vez se tengan el resultado definitivo de los concursos, previo a la desvinculación y nombramiento en el nuevo puesto de trabajo.</p> <p>El listado incluye nombre del trabajador, nivel, cargo, gerencia y área en la que trabaja actualmente.</p>	<p>MPFD0801F01          Memorando          o          Correo electrónico</p> <p>Listado de servidores próximos a ingreso o ascenso</p>	<p>Director          Mejoramiento          Calidad de Vida          Nivel 08          Gerencia          Corporativa          Gestión Humana          y Administrativa</p>
2		<p>Envía memorando anual o correo electrónico a la DDO con el reporte de servidores de la empresa que cumplen los requisitos para pensión en el cual se relacionen los nombres, edades y se identifique quiénes cumplen con los requisitos para proceso de pensión voluntario o retiro forzoso.</p> <p>El listado incluye: nombre del trabajador, edad, nivel, cargo, gerencia y área en la que trabaja actualmente.</p>	<p>MPFD0801F01          Memorando          o          Correo electrónico</p> <p>Reporte de servidores que cumplen los requisitos para pensión</p>	<p>Director          Compensaciones          Nivel 08          Gerencia          Corporativa          Gestión Humana          y Administrativa</p>
3		<p>Convoca a los trabajadores de las áreas a participar en un café de conocimiento, según lo establecido en el Procedimiento cultura del compartir conocimiento MPFI0301P</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional          Desarrollo          Organizacional          Nivel 22</p>
4		<p>Envía a los trabajadores que participaron en el café de conocimiento y al jefe inmediato el formato de matriz de conocimiento.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional          Desarrollo          Organizacional          Nivel 22</p>

 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO:</b>          Transferencia de Conocimiento          retiro del cargo          Proceso: Gestión del conocimiento          e Innovación          Subproceso: Transferencia y          afianzamiento de conocimiento</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPFI0302P</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p>
--	--	---

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5		Diligencia el formato de la matriz de conocimiento MPFI0302F02.	MPFI0302F02 Matriz de conocimiento	Jefe de división nivel 20 Director nivel 08 Gerente Corporativo Nivel 04-06 Y trabajador
6		Verifica que la matriz se encuentre corectamente diligenciada y la firma	MPFI0302F02 Matriz de conocimiento	Jefe inmediato
7		Carga en la carpeta asignada la matriz diligenciada y aprobada por el jefe inmediato MPFI0302F01	Repositorio de Conocimiento en Intranet  MPFI0302F01 Matriz de conocimiento	Jefe de división nivel 20 Director nivel 08 Gerente Corporativo Nivel 04-06 Y trabajador
8		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	Repositorio de Conocimiento en Intranet	Trabajadores
9		Socializa al trabajador el nuevo puesto de trabajo, desarrolla la etapa estratégica del cargo y se dan a conocer los objetivos específicos del cargo a desempeñar, la estructura del área a la cual se ingresa y otros aspectos de orden estratégico para el desempeño del cargo. Revisar política de operación Nro.1		Jefe inmediato

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b>          Transferencia de Conocimiento          retiro del cargo          Proceso: Gestión del conocimiento          e Innovación          Subproceso: Transferencia y          afianzamiento de conocimiento</p>	<p align="right">Código: MPFI0302P           Versión: 04</p>
---	---	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
10		<p>Presenta al trabajador que hará la transferencia de conocimiento específica del cargo (entrenamiento al puesto de trabajo en caso de requerirse), indica al nuevo empleado los trámites para la creación de los usuarios en las diferentes plataformas y herramientas necesarias para el desempeño del cargo y la transferencia del uso y manejo adecuado de las mismas.</p> <p>Realiza la transferencia de conocimiento, se recomienda que sea hecha por el trabajador que deja su cargo ya sea por pensión o concursos.</p>		<p align="center">Jefe inmediato</p> <p align="center">Trabajador que deja su cargo</p>
11		<p>Envía las matrices diligenciadas a la Dirección Mejoramiento calidad de vida para que se tengan en cuenta en las necesidades de capacitación específica.</p> <p>Envía las matrices a los jefes para que identifiquen que está documentado y que no y según crean conveniente se inicie la documentación en el área (procedimientos, protocolos, manuales, formatos, etc.) también pueden apoyarse en el uso de herramientas que faciliten el proceso de aprendizaje tales como podcast y videos, la documentación se realiza según el procedimiento MPFD0802P Documentación de procesos</p>	<p align="center">Correo electrónico</p> <p align="center">MPFD0802P Documentación de procesos</p>	<p align="center">Director Desarrollo organizacional Nivel 08</p> <p align="center">Profesional Desarrollo organizacional Nivel 20 - 22</p>

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/04/2021	<p>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.</p> <p>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</p>	4

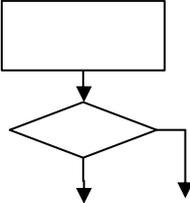
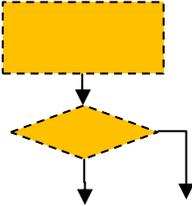
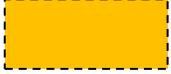
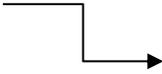
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b>          Transferencia de Conocimiento          retiro del cargo          Proceso: Gestión del conocimiento          e Innovación          Subproceso: Transferencia y          afianzamiento de conocimiento</p>	<p align="right">Código: MPFI0302P           Versión: 04</p>
---	---	--

<p>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 el-los trabajadores y debe remite 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.</p>
--

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Fredy Humberto Carrero Velandia            Johana Vásquez Jiménez            Dirección Desarrollo Organizacional</p>	<p>Ciro Albeiro López, Gustavo Trujillo,            Jacqueline Arismendi, Claudia Pérez            Dirección Mejoramiento Calidad de            Vida             Johana Vásquez Jiménez            Dirección Desarrollo Organizacional             Joaquín Motta, Osmany Melo            Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Fredy Humberto Carrero Velandia            Director Desarrollo Organizacional</p>
<p align="center">30/04/2021</p>	<p align="center">30/04/2021</p>	<p align="center">15/05/2021</p>

**Anexo símbolos del flujo**

Simbolo	Descripción
	Indica dentro de una actividad, la iniciación y terminación del flujo en un procedimiento
	Actividad con decisión: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento y define toma de decisiones frente a alguna clasificación o tipificación. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Actividad: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento.
	Control con decisión: Simboliza una actividad que tiene características de control y define toma de decisiones de aceptación y rechazo con forme a la verificación descrita en el control. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Control: Simboliza una actividad que tiene características de control y no deriva en decisiones de aceptación y rechazo.
	Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de la secuencia del procedimiento cuando se requiera saltos entre actividades y mejoren la representación gráfica del flujo de información. El conector de salida deberá llevar el número de la actividad a la cual salta. El conector de llegada deberá llevar el número de la actividad del cual viene.
	Flecha de conexión: Simbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.
	Conector de Página: Simbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.