

Guía

PARA EVITAR O MITIGAR LA FUGA DEL CONOCIMIENTO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GTH-GU-01/V1

Gestión Estratégica del Talento Humano

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

07/10/2024





**Tabla de Contenido**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc180967020)

[2. ALCANCE 2](#_Toc180967021)

[3. DEFINICIONES 3](#_Toc180967022)

[4. RESPONSABILIDADES 6](#_Toc180967023)

[5. MARCO LEGAL 8](#_Toc180967024)

[6. CONDICIONES GENERALES 10](#_Toc180967025)

[7. CONTENIDO 10](#_Toc180967026)

*7.1. Herramientas para mitigar o evitar la fuga del conocimiento……………………………………………………..13*

*7.1.1 Primer Herramienta: Dejando Huella………………………………………………………………………………13*

*7.1.2 Segunda Herramienta: Tren Viajero……………………………………………………………………………….14*

*7.1.3 Tercer Herramienta: Anuario…*…………………………………………………………………………………….15

[8. DOCUMENTOS RELACIONADOS 18](#_Toc180967027)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 19](#_Toc180967028)

[10. CRÉDITOS 19](#_Toc180967029)

**11. ANEXOS**……………………………………………………………………………………………………………………………20

# **OBJETIVO**

Determinar las acciones necesarias para evitar o mitigar la fuga de conocimiento que se viene presentando internamente en la entidad, mediante la identificación del conocimiento estratégico relevante y la implementación de herramientas apropiadas para gestionarlo, que permitan la conservación y la Transferencia del conocimiento.

1. **ALCANCE**

Inicia con la identificación de los canales o vías por las cuales se presenta la fuga del conocimiento y continua con la elección de las herramientas necesarias para la mitigación de la fuga del conocimiento de la entidad, finalizando con la socialización de las estrategias desarrolladas, involucrando a todo el personal de la entidad para garantizar su adecuada comprensión y aplicación.

# **DEFINICIONES**

**Abandono del Cargo:** El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa: **a).** No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar**, b).** Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.**c).** No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el decreto 1083.**c).** Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).

**Clima organizacional:** son cualidades o propiedades del ambiente laboral que son percibidas o experimentadas por los miembros de la organización y que, además, tienen influencia directa en los comportamientos de los empleados.[Función Pública (2020), Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación, versión 1.pdf](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa%2Bpara%2Bla%2Bimplementaci%C3%B3n%2Bde%2Bla%2Bgesti%C3%B3n%2Bdel%2Bconocimiento%2By%2Bla%2Binnovaci%C3%B3n%2Ben%2Bel%2Bmarco%2Bdel%2Bmodelo%2Bintegrado%2Bde%2Bplaneaci%C3%B3n%2By%2Bgesti%C3%B3n%2B%28MIPG%29.%2BVersi%C3%B3n%2B1%2BDiciembre%2Bde%2B2020.pdf/74fd6d67-2675-08a3-699f-7c9b0252207a)

**Cultura organizacional:** patrón de supuestos básicos que la organización ha aprendido mientras resuelve sus problemas de adaptación externa e integración interna, que ha funcionado lo suficientemente bien para ser considerada válida y, por lo tanto, enseñada a los miembros nuevos como la forma correcta de percibir, pensar y sentir esos problemas. [Función Pública (2020), Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación, versión 1.pdf](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa%2Bpara%2Bla%2Bimplementaci%C3%B3n%2Bde%2Bla%2Bgesti%C3%B3n%2Bdel%2Bconocimiento%2By%2Bla%2Binnovaci%C3%B3n%2Ben%2Bel%2Bmarco%2Bdel%2Bmodelo%2Bintegrado%2Bde%2Bplaneaci%C3%B3n%2By%2Bgesti%C3%B3n%2B%28MIPG%29.%2BVersi%C3%B3n%2B1%2BDiciembre%2Bde%2B2020.pdf/74fd6d67-2675-08a3-699f-7c9b0252207a)

* **Conocimiento tácito:** Es el conocimiento 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 y, en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otros.[Función Pública (2020), Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación, versión 1.pdf](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa%2Bpara%2Bla%2Bimplementaci%C3%B3n%2Bde%2Bla%2Bgesti%C3%B3n%2Bdel%2Bconocimiento%2By%2Bla%2Binnovaci%C3%B3n%2Ben%2Bel%2Bmarco%2Bdel%2Bmodelo%2Bintegrado%2Bde%2Bplaneaci%C3%B3n%2By%2Bgesti%C3%B3n%2B%28MIPG%29.%2BVersi%C3%B3n%2B1%2BDiciembre%2Bde%2B2020.pdf/74fd6d67-2675-08a3-699f-7c9b0252207a)
* **Conocimiento explícito:** Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir. [Función Pública (2020), Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación, versión 1.pdf](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa%2Bpara%2Bla%2Bimplementaci%C3%B3n%2Bde%2Bla%2Bgesti%C3%B3n%2Bdel%2Bconocimiento%2By%2Bla%2Binnovaci%C3%B3n%2Ben%2Bel%2Bmarco%2Bdel%2Bmodelo%2Bintegrado%2Bde%2Bplaneaci%C3%B3n%2By%2Bgesti%C3%B3n%2B%28MIPG%29.%2BVersi%C3%B3n%2B1%2BDiciembre%2Bde%2B2020.pdf/74fd6d67-2675-08a3-699f-7c9b0252207a)

**Desvinculación Laboral En Los Servidores Públicos:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el UNP y el servidor público. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).

* **Destitución:** Es una sanción disciplinaria que conlleva además inhabilidad temporal para el ejercicio de funciones públicas. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el UNP y el servidor público. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Edad Retiro forzoso:** Procederá cuando el servidor excede la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.[(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Entrevista de retiro:** Es aquella que se realiza a los servidores públicos que de una u otra forma se desvinculan laboralmente de la entidad, se utiliza como herramienta para recopilar datos relevantes y útiles en la mejora de los procesos de la Entidad. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Fuga del Conocimiento:** Según Massing Ham, 2018: “La fuga de conocimientos se produce cuando los empleados se van de la organización y su conocimiento no queda en ella, también se da por la pérdida de conocimiento codificado o el deterioro del conocimiento”. “En cada caso, la organización ya no tiene acceso a los conocimientos que tenía anteriormente”. [(Departamento de la Función Pública, 2021)](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod_documentos/anexos/1341/Gu%EF%BF%BDa%20para%20evitar%20o%20mitigar%20la%20fuga%20de%20conocimiento%20en%20las%20entidades%20p%EF%BF%BDblicas.pdf).
* **Historias de éxito:** conjunto de acciones que dan lugar a un resultado deseado, basado en valores sustentados colectivamente y que se podría reproducir fácilmente en diferentes contextos. Su objeto consiste no solo en comunicar y exponer elementos específicos del programa conjunto, sino, además, en servir de instrumento para conservar memoria de los conocimientos y transferirlos a fin de mejorar los futuros programas sobre cultura y desarrollo. Las historias de éxito encierran la promesa de servir de ejemplo e inspiración para otros interlocutores y partes interesadas.[Política de Generación de Conocimiento e Innovación,2023](https://www.ideam.gov.co/sites/default/files/transparencia/planeacion/sgi-pl008_politica_de_gestion_del_conocimiento_e_innovacion.pdf)
* **Historia laboral:** Es un documento de manejo y acceso reservado de la Subdirección de Talento Humano, donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo, relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la UNP. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG**: brinda los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, ya que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales para aplicar en las entidades territoriales. [(Manual operativo MIPG, 2021)](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/38139874/2021-03-23_Manual_operativo_mipg_4V_consolidado.pdf/2c42c0a2-d097-b9e3-1c96-5482a90302ad?t=1619467195249).
* **Gestión del Conocimiento y la Innovación:** La sexta dimensión del MIPG es la gestión del conocimiento y la innovación, que fortalece de forma transversal a las demás dimensiones y que busca la conservación y la difusión del conocimiento de la entidad para “dinamizar el ciclo de la política pública, facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y las dependencias y promover buenas prácticas de gestión” (Función Pública, 2021a, p. 100). Esto a través de la realización de acciones y la aplicación de herramientas que garanticen que las entidades promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de la gestión del conocimiento y la innovación para lograr un mejoramiento continuo. [(Departamento de la Función Pública, 2021)](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod_documentos/anexos/1341/Gu%EF%BF%BDa%20para%20evitar%20o%20mitigar%20la%20fuga%20de%20conocimiento%20en%20las%20entidades%20p%EF%BF%BDblicas.pdf).
* **Renuncia:** Es la manifestación de la decisión del servidor público, en forma espontánea, libre, voluntaria e inequívoca de retirarse del servicio. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Retiro del servicio:** Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Retiro del servidor público:** Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Recurso de Reposición:** La reposición es un recurso que se ejercita con el fin de impugnar actos administrativos de carácter particular contrarios a lo esperado por el interesado. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Insubsistencia:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador. [(Unidad Nacional de Protección, Procedimiento de Retiro,2019, p.2,3)](http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20TALENTO%20HUMANO/07.PROCEDIMIENTOS/GTH-PR-05%20V5%20Procedimiento%20de%20Retiro-.pdf).
* **Lecciones aprendidas:** es el conocimiento adquirido sobre un proceso o una o varias experiencias a través de la reflexión y el análisis crítico sobre sus resultados y los factores críticos o condiciones que pueden haber incidido sobre su éxito o lo obstaculizaron. Las lecciones aprendidas se enfocan en la hipótesis que vincula causalmente los resultados buscados y aquello que ha funcionado o no ha funcionado para alcanzarlos.  [Función Pública (2021), Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión del conocimiento y la innovación, versión 4.](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual%2BOperativo%2BMIPG.pdf)
* **Toma de decisiones basada en evidencias:** Capturar, analizar y usar información para la toma de decisiones que afectan la consecución de los resultados de la entidad. [(Departamento de la Función Pública, 2021)](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod_documentos/anexos/1341/Gu%EF%BF%BDa%20para%20evitar%20o%20mitigar%20la%20fuga%20de%20conocimiento%20en%20las%20entidades%20p%EF%BF%BDblicas.pdf).

# **RESPONSABILIDADES**

Es Necesario comprender que la implementación de la Guía, en aras de evitar o mitigar la fuga del conocimiento, es un asunto de todos, desde los servidores públicos, contratistas como todo el personal de la Unidad Nacional de Protección, así lo menciona la Guía para la fuga del conocimiento de las entidades de la función pública (2021):

“…las entidades deben tener involucradas a las áreas o líderes de la política de GESCO+I y también deben contar en todo momento con el apoyo de las áreas encargadas del control interno y planeación para definir una gestión de riesgos de conocimiento, así mismo, tener el apoyo de las áreas de talento humano, las de gestión documental, las de gestión de la información, las de TIC y las de comunicaciones…”. [[1]](#footnote-2)

En este orden de ideas a continuación se presenta la tabla de responsabilidades y responsables para la implementación de la guía para evitar o mitigar la fuga del conocimiento de la UNP.

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | Responsabilidad |
| Alta Dirección | * Fomentar la cultura de implementación de Herramientas para Evitar o mitigar la fuga del conocimiento y la Innovación en las dependencias.
 |
| Subdirectores | * Fomentar la cultura de implementación de herramientas para evitar o mitigar la fuga del conocimiento en sus grupos internos.
 |
| Grupo de Contratación de la Secretaria General | * Incluir el formato de Informe para evitar o mitigar la Fuga del conocimiento y la Innovación, en la actividad contractual de obligaciones generales.
 |
| Grupo de gestión de las Tecnología | * Realizar la notificación de la cancelación del correo electrónico del servidor público o contratista acuerdo con el tipo de desvinculación.
* Clasificar, organizar y remitir el informe de los actores y fuentes de información clave dentro de la UNP.
 |
| Grupo de Registro y Control | * Realizar la notificación del acto administrativo de retiro de acuerdo con el tipo de desvinculación, al Grupo de Capacitación con el fin de implementar estrategias de fuga del conocimiento.
 |
| Coordinadores de los grupos internos. | * Garantizar la implementación de la guía y el formato de fuga del conocimiento en sus grupos internos.
 |
| Grupo de Selección y Evaluación | * Clasificar, organizar y remitir el informe mensual de las entrevistas de retiro al grupo de capacitación y el Formato fuga del conocimiento, para que sirva de insumo para la implementación de la estrategia fuga del conocimiento.
 |
| Grupo de CapacitaciónDimensión Gestión del conocimiento | * Supervisar el cumplimiento e implementación de la guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento en la Entidad.
* Recibir informe de entrevistas de retiro y formato fuga del conocimiento para que sirva de insumo a las actividades a desarrollar y realizar la analítica de datos para medir el impacto de implementación de la guía.
* Realizar la socialización o divulgación de la Guía y el formato fuga del Conocimiento en la Entidad.
* Todas las acciones correspondientes a la fuga del conocimiento deberán estar accesibles en la intranet en el apartado de Capacitación en el ítem de gestión del conocimiento, para la Comunidad UNP.
* Supervisar el cumplimiento del formato Fuga del conocimiento para aprobar la firma de paz y salvo y de esta forma poder implementar la estrategia de fuga del conocimiento.

Incluir en el procedimiento de retiro que se realiza al servidor público el formato fuga del conocimiento.Todas o las demás acciones correspondientes a la presente que se requieran en la presente guía  |
| Despacho de STH | * Apoyar con la implementación de la guía para la fuga del conocimiento con la creación de piezas y acompañamiento en videos, fotos, podcast entre otros, así como su publicación.
* Proporcionar un espacio dentro de los programas que maneja gestión del cambio para dar cumplimiento a la guía para la fuga del conocimiento.
 |
| Servidor Público y/o contratista | * Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento.
 |

Tabla 2. Elaboración propia

# **MARCO LEGAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Norma | Objeto |
| Constitución Política de 1991 | Constitución Política de Colombia. |
| Ley 1150 de 2007 | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. |
| Ley 1474 de 2011 | "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." |
| Ley 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1952 de 2019 | [La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113&73) [regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113&73) [Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113&73)Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. |
| Ley 1960 de 2019 | "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". |
| Ley 2094 de 2021 | Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.  |
| Ley 2195 de 2022 | Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto Ley 1567 de 1998 | Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado |
| Decreto Ley 4065 de 2011 | Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP), se establecen su objetivo y estructura. |
| Decreto 1066 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior. |
| Decreto 1082 de 2015 | Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. |
| Decreto 1083 de 2015 | “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.” |
| Decreto 299 de 2017 | Por el cual se adiciona el [Capítulo 4](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76835#2.4.1.4.1) al Título 1, de la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, en lo que hace referencia a un programa de protección. |
| Decreto 300 de 2017 | Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Nacional de protección (Acuerdo de Paz) |
| Decreto 301 de 2017 | Por el cual se modifica la planta de la Unidad Nacional de Protección. |
| 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. (MIPG-SIG) |
| Decreto 894 de 2017 | Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera. |
| Decreto 612 de 2018 | Por medio de la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. |
| Decreto 1139 de 2021 | Por el cual se modifica algunos artículos del Libro 2, Parte 4, Titulo 1, Capítulos 2, 3, 4, y 5 y un artículo del título 3, Capítulo 7 del Decreto [1066](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76835#0) de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, en lo que hace referencia a los Programas de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades. |
| Decreto 0085 de 2024 | Por el cual se modifican los artículos 2.4.1.2.6., 2.4.1.2.7. Y 2.4.1.5.3 del Decreto 1066 de 2015Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, en lo que hace referencia a los Programas de Prevención yProtección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades. |
| Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 | El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios. |
| Procedimiento De Capacitación- Gth-Pr-11 | Establecer las condiciones para la elaboración, revisión, aprobación, ejecución, evaluación y cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, desarrollado a través de fases de sensibilización, consolidación de las necesidades de la entidad y ejecución del cronograma de actividades, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de las competencias del talento humano de la UNP. |

# **CONDICIONES GENERALES**

La guía para evitar la fuga del conocimiento contribuye a preservar el conocimiento y mejorar los procesos de la entidad, dando respuesta a los retos públicos, a través de una serie de herramientas, donde los servidores públicos y contratistas por las diferentes modalidades de retiro, diligencian el formato de fuga del conocimiento. Posteriormente, eligen una herramienta a desarrollar, así mismo, las condiciones mínimas para realizar la socialización o divulgación del producto. En este sentido el Grupo de Capacitación de la Subdirección de Talento Humano Supervisara el cumplimiento e implementación de la guía y demás acciones para evitar o mitigar la fuga de conocimiento en la Entidad.

# **CONTENIDO**

En la Guía fuga del conocimiento, podemos encontrar una serie de pasos través de las cuales se toman medidas para evitar u/o mitigar los riegos que persisten de la fuga del conocimiento, tanto tácito como explicito, recuperándolo o disminuyendo los impactos negativos que pueda ocasionar una fuga si se llegase a presentar; Dependiendo de la modalidad de retiro de un servidor público o contratista, se puede hablar de una mayor o menor dificultad para retener ese conocimiento por ende se hace necesario mencionar que estas acciones dan cumplimiento y fortalecimiento a la sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad; principalmente, a la Política de Gestión del Conocimiento y la innovación, en donde la entidad, basado en sus ejes temáticos[[2]](#footnote-3), ha adelantado acciones que contribuyen a mitigar la fuga del conocimiento, como se muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EJE 4. CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR: Este eje busca integrar a todos los actores de la UNP y sus beneficiarios en una dinámica de compartir y difundir el conocimiento generado, mediante herramientas y actividades clave que promuevan el acceso equitativo al conocimiento, la colaboración y la sensibilización en temas de prevención y protección.   | Semana del Conocimiento y la Innovación. | Memorias del evento con los aprendizajes y mejores prácticas compartidas. |
| **Encuentros Trimestrales** **Ponentes****Gestores****Instructores.** | Permite transferir el conocimiento y actualizarlo.Fortalece las habilidades socioemocionales de los grupos.Documentación de lecciones aprendidas compartidas entre áreas de la UNP. |
| **Vitaminas del conocimiento.**  | Estrategia pedagógica que permite fortalecer el conocimiento de la comunidad UNP, además de actualizarlo. |
| **Cartilla de Acciones Preventivas en el Marco de los Programas de Prevención, Seguridad y Protección.** | Permite transferir el conocimiento, además que, al ser una cartilla, el conocimiento este documentado, permanece en la institución. |
|  | **Guía para la Transferencia de Conocimiento** | Permite la realización de productos de transferencia de conocimiento estandarizados. |
|  | **Guía de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)** | Permite la realización y documentación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo. |
|  | **Plataforma de Aprendizaje y Conocimiento (PACO)** | Es donde se consolida la información del grupo de capacitación y por ende el de la dimensión gestión del conocimiento.  |
|  | **Intranet**  | Permite consolidar la información de la entidad.  |

En este orden de ideas desde la subdirección de talento Humano, grupo de capacitación, de la dimensión de gestión del conocimiento se adelantan labores que durante vigencias anteriores han permitido mitigar la fuga del conocimiento, de este modo la guía permite ser una herramienta que consolida esta serie de acciones, para ello es necesario para la ejecución presentar tres herramientas que además del formato fortalecerán la pérdida o fuga del conocimiento en la entidad:

**7.1 Herramientas para evitar o mitigar la fuga del conocimiento:**

**7.1.1Primer Herramienta Dejando Huella:**

Hace referencia a un video de reconocimiento del **servidor público** donde se resalta las buenas prácticas de su trayecto laboral.

**Acciones a priori de la Estrategia:**

* Es importante mencionar que esta estrategia va dirigida a los pre pensionados y pensionados de la Entidad.
* Para dar inicio a la estrategia primero se debe revisar el acto administrativo, o la notificación de la persona a retirarse o pensionarse.
* Se indaga cuantas personas están prontas a retirarse.
* El grupo de capacitación con el grupo de cultura y cambio, se reúnen y se concreta la participación del servidor público o servidores públicos se indaga si las personas requeridas para los insumos están en la disposición de participar en el video.

**Acciones a posteriori:**

 

*Fuente: Elaboración propia.*

**Paso 1:** Es importante que el servidor público no conozca el fiun ultimo del video, esta se realiza a traves de unas preguntas en donde se abordan los siguientes temas:

* Lecciones aprendidas
* La importancia del ser **(depende su cargo)** en la UNP
* Las mejores experiencias en el servicio público
* Mensaje que le dejaría a los servidores públicos y contratistas de la UNP

**Paso 2:** Aquí se realiza la búsqueda de las personas o compañeros más allegados con el objetivo de destacar la labor de los servidores desde la óptica de sus compañeros. Así mismo es necesario e importante contar con la participación del Líder o jefe inmediato.

**Paso 3:** El video se socializará en un espacio estratégico con los allegados y demás a manera de sorpresa con el fin de generar un impacto en el servidor Público.

**7.1.2 Segunda Herramienta Tren viajero:**

En consecuencia, a que el conocimiento debe viajar a toda la Unidad en diferentes formas y medios, donde la comunidad se sube en los vagones del conocimiento, se titula a esta Herramienta el tren viajero.



 **Infografías**

**Mapas conceptuales**

**podcast**

 *Fuente: Elaboración propia.*

La modalidad de los podcasts se realizará teniendo en cuenta las lecciones aprendidas y las buenas prácticas durante su trayecto en la entidad.

Los Mapas conceptuales e infografías están relacionados a los procesos, como mejorar los procesos dentro de la entidad, como generan nuevos conocimientos, que aportes dejo a la entidad.

Estos están dirigidos a los contratistas que lleven más de un año y que sus procesos sean de información estratégica relevante en la entidad.

* + 1. **Anuario:** E[s una herramienta que hace parte de la estrategia fuga del conocimiento la cual será una  **publicación virtual para la unidad nacional de protección la cual se divulgara en la intranet y una edición impresa para los**](https://definicion.de/anuario/) servidores públicos que se pensionaran se recopila información relevante sobre su trayectoria en la unidad por medio de fotos con su respectivo pie de página las cuales serán aportadas por el servidor público o contratista, dependencia o grupo de trabajo y uno de sus familiares; la cual va encaminada a de recopilar experiencias, saberes y habilidades de los servidores públicos, que permitirán ser apropiadas y replicadas posteriormente por el grupo de trabajo al cual pertenecía el servidor público que se pensiona de la institución



*Fuente: Elaboración propia*

**Objetivo General:**

Plasmar las experiencias, saberes y habilidades de los servidores públicos dentro de la memoria histórica de la entidad y que sean apropiadas por la comunidad UNP como herramienta colectiva para enriquecer la ejecución de las labores desarrolladas

**Objetivo Específicos:**

**Metodología**

El anuario es una herramienta que se desarrollará para los servidores públicos y contratistas que estén en proceso de pre pensionar de la entidad; se realizará por medio del grupo de evaluación y selección a treves de la entrevista retiro y el formato fuga del conocimiento, con la participación de los compañeros de trabajo y jefes más cernamos quienes aportaran fotos y de forma coordinada cada grupo interno se procederá a su desarrollo y su construcción.

**A Quien va dirigido:**

Servidores públicos y contratistas por pensionarse

**Lugar de Actividad**

La actividad se desarrollará en las instalaciones de la UNP, se contará con la presencia de los jefes o compañeros más allegados y con los servidores públicos pensionados y se hará un homenaje y se procederá a dejar una copia virtual para la entidad y una copia física del anuario como recuerdo de la UNP para el pensionado.

**Entrevista con el servidor público:**

**Objetivo:**

Conocer las principales impresiones sobre su trayectoria laboral y las actividades desarrolladas en la UNP y la propuesta de valor que enriquecerá la labor desempeñada por sus pares en su equipo de trabajo.

**Descripción actividad**

Se procederá a mantener una conversación con el servidor público o contratista que esta pronto a pensionarse para conocer de su trayectoria laboral, sus saberes, conocimientos, logros y su experiencia en la UNP, así como de sus jobis e intereses; y se le solicitará que aporte fotografías de su trayectoria en la entidad.

Con este se pretende resaltar la importancia de las actividades realizadas por los servidores públicos y/o contratistas dentro de la unidad, además de generar espacios que permitan plasmar y compartir sus habilidades, destrezas y de esta manera realice el aporte que enriquezca los conocimientos del grupo de trabajo en su que a hacer diario particular, individual y colectivo con lo que fortalezca la identidad del servidor público al interior de las entidades que están servicio del ciudadano.

Por lo cual se hará énfasis en como el servidor público ha solucionado situaciones difíciles, las formas y maneras que ha empleado para sortear, manejar y remediar los conflictos presentados y como esta experiencia la se hace practica para emplearla en nuevas situaciones; compartiéndola con su grupo de trabajo y de esta forma ponerla en práctica en la ejecución cotidiana de sus labores

Posteriormente se le indagara sobre sus gustos personales con el fin de bridar orientación sobre la planeación del tiempo libre que tendrá una vez salga pensionado y de esta manera lo pueda emplear en actividades que mejoren su calidad de vida y la interacción con su núcleo familiar.

Se realizará con el apoyo del Grupo de Selección y evaluación quien realiza una entrevista de retiro y adicionalmente aplicaran el formato de fuga del conocimiento que posteriormente se tomara como insumo para seguir desarrollando al anuario y la fuga del conocimiento

**Entrevista con su entorno compañeros y demás.**

**Objetivo**

Explorar las habilidades, destrezas y conocimientos que como grupo de trabajo les ha permitido la ejecución de su trabajo con los servidores públicos o contratistas

**Descripción actividad**

Se procederá a mantener una conversación con el jefe para que describa las funciones y actividades que realiza el servidor público a pensionarse y como las realizaba, con el fin de identificar experiencias y anécdotas que enriquecieron al grupo de trabajo durante el tiempo que este perteneció a ese equipo; además de conocer cuál es el aporte que deja este a su dependencia y que cree que se lleva de su labor dentro de la unidad.

Luego se procederá a contar con la versión de dos de sus compañeros más cercanos que compartieran las labores que desarrollaba con el pensionado y de esta manera conocer de primera mano cómo era su desempeño y la interacción dentro de su grupo de trabajo, los aportes que este realiza a la ejecución de cada tarea y el impacto que deja en sus compañeros por la labor que desempeña, además de cómo lo recordaran y el porqué de esto a la hora de desempeñar sus labores diarias. Así como que le agradecerían de su paso por la unidad

Se les solicitara el aporte de material fotográfico y se realizara por medio de estas preguntas:

1. ¿Cuál ha sido la trayectoria en su dependencia?
2. ¿Que aporte deja en su grupo de trabajo?
3. ¿Como soluciono una situación difícil en la UNP?
4. ¿Cuál ha sido la situación más divertida que ha afrontado en la UNP?

**Entrevista con la Familia.**

**Objetivo**

Fortalecer el vínculo entre el pensionado y su núcleo familiar y de esta forma propiciar herramientas que permitan desarrollar habilidades de bienestar emocional que fortalezcan su calidad de vida a nivel personal y familiar para continuar un nuevo ciclo vital

**Descripción actividad**

Se procederá a tomar el relato de un integrante del núcleo familiar que describa como ha sido la trayectoria laboral del pensionado dentro de la unidad y como han afrontado desde la familia las tareas desempeñadas por el servidor público durante el tiempo que ha durado su labor en la unidad y como esto ha estructurado y formado la familia que tienen; puntualizado sobre   cómo se han moldeado a través de los años en familia afrontando los retos y la forma de superarlos

Posteriormente se procederá a indagar la forma de involucrar al pensionado a la dinámica familiar y de esta manera desarrollar herramientas que fortalezcan su manera de convivir.

Se les solicitara el aporte de material fotográfico y se realizara por medio de estas preguntas:

**1.** ¿Cuál ha sido la trayectoria del servidor público dentro de la UNP y que les ha aportado?

**2.** ¿Qué ha sido lo más divertido que han compartido como familia?

**3.** ¿Qué actividades disfrutan compartir en familia?

**4.** ¿Cómo solucionan los problemas en familia?

ANEXOS

FORMATO FUGA CONOCIMIENTO

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
* Función Pública (2021), Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento de las entidades públicas. [Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento de las entidades públicas (sic.gov.co)](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod_documentos/anexos/1341/Gu%EF%BF%BDa%20para%20evitar%20o%20mitigar%20la%20fuga%20de%20conocimiento%20en%20las%20entidades%20p%EF%BF%BDblicas.pdf).
* Función Pública (2020), Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación, versión 1.pdf

* Función Pública (2021), Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión del conocimiento y la innovación, versión 4.pdf

* GTH-PL-0X-VX Plan Institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

* GTH-GU-17-V1 Guía para la elaboración de productos de transferencia del conocimiento.

* GTH –PR-05/V5 Procedimiento de Retiro del 07 de octubre 2019.

* GIN-IN-01-V6 Instructivo para la elaboración de información documentada del sistema integrado de gestión MIPG-SIG.

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN INICIAL** | **DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO** | **FECHA** | **VERSIÓN FINAL** |
| 00 | Se crea guía para evitar o mitigar la fuga del conocimiento de la Unidad Nacional de Protección. | 07/10/2024 | 01 |

# **CRÉDITOS**

| **FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO** |
| --- |
| **Elaboró**Nombre: Zulanyi Milena Revelo Hernández Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratista - Grupo de Capacitación – Subdirección de Talento HumanoNombre: Aura Denis Ramírez Nonzoqué Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratista - Grupo de Capacitación – Subdirección de Talento Humano |  |
| **Revisó:**Nombre: Nathalia Vargas ValeroCargo /dependencia: Coordinador (a) Grupo de Capacitación – Subdirección de Talento Humano |  |
| **Aprobó:**Nombre: Sandra Milena Ardila Cubides Cargo: subdirectora de Talento Humano |  |
| **FIRMA DE OFICIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG-SIG** |
| **Oficializó:**Nombre:  Javier Francisco Rodríguez MorenoCargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información (E) |  |

1. Función Pública. (2021). [Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento de las entidades públicas (sic.gov.co)](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod_documentos/anexos/1341/Gu%EF%BF%BDa%20para%20evitar%20o%20mitigar%20la%20fuga%20de%20conocimiento%20en%20las%20entidades%20p%EF%BF%BDblicas.pdf) [↑](#footnote-ref-2)
2. **Ejes de la política de gestión del conocimiento y la innovación:**1: Generación y producción,2: Herramientas de uso y apropiación,3: Analítica institucional,4: Cultura del Compartir y Difundir.  [↑](#footnote-ref-3)