



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR**

CIRCULAR No. 00002688

MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE7

Bogotá, D.C., 06 de Agosto del 2020

PARA: Señores oficiales
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS -
JEFES DE DEPARTAMENTO

Asunto: Lineamientos para el desarrollo y diligenciamiento del formato de Transmisión del Conocimiento Individual del personal militar y civil correspondiente a la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas.

Es necesario determinar los lineamientos que le permitan a los diferentes Departamentos pertenecientes a la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional aplicar el formato denominado Transmisión de Conocimiento Individual.

Se ha podido evidenciar la escasa transmisión del conocimiento una vez el personal sale trasladado o el Prestador de Servicio termina su proceso contractual con la Institución. La mayoría de las veces, el personal realiza un acta de entrega del cargo que refleja información muy procedimental pero no extrae el conocimiento y la experiencia adquirida por el funcionario en el cargo, razón por la cual, el conocimiento se queda en el individuo sin ser transmitido.

Para tal fin, el Departamento de Educación Militar (CEDE7), como líder de la Política de Gestión del Conocimiento e innovación dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), tal y como consta en la Resolución N° 002420 del 25 de octubre del 2018¹, ha desarrollado el formato de Transmisión del Conocimiento Individual, el cual recoge al detalle información de los aprendizajes y vivencias del individuo en el cargo, sirviendo de herramienta para el funcionario entrante, quien encontrará una guía para enfrentar su nuevo desafío.

Con el objeto de dar mayor claridad en el diligenciamiento de los formatos, se presenta un ejemplo del formato de Transmisión del Conocimiento desarrollado por los funcionarios. De igual manera, se ha diseñado un instructivo de video que servirá de guía para la realización de un video corto, de no más de cuatro minutos, por parte de cada funcionario con información relevante y clave de los

¹ Resolución 002420 del 2018, "Por la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ejército Nacional de Colombia y se dictan otras disposiciones".



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Calle 106 N° 12-80, Cantón Norte, edificio CEDOC

www.ejercito.mil.co

cede7@buzonejercito.mil.co



Continuación Circular No. 00002688 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE7

aprendizajes y experiencias en el cargo.

La información obtenida a través de los formatos de Transmisión del Conocimiento (formato y video) deberá ser consolidada por los departamentos, convirtiéndose en un referente de conocimiento y aprendizaje, pudiendo ser utilizada en los procesos de inducción al cargo. Adicionalmente, el líder del proceso de gestión del conocimiento e innovación en la Institución, el Departamento de Educación militar (CEDE7), deberá recibir en medio magnético la información para la creación del repositorio de conocimiento individual del Ejército Nacional.

A través del correcto desarrollo del proceso de Transmisión del Conocimiento Individual se logrará proyectar el aprendizaje colectivo y por consiguiente la mejora en la gestión y el desempeño institucional. En virtud de lo anterior, es necesario cumplir las siguientes actividades:

A. Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP)

1. Departamento Personal (CEDE1), Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2), Departamento de Operaciones (CEDE3), Departamento de Logística (CEDE4), Departamento de Planeación (CEDE5), Departamento de Comunicaciones (CEDE6), Departamento de Educación Militar (CEDE7), Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), Departamento de Acción Integral y Desarrollo (CEDE9), Departamento de Ingenieros Militares (CEDE10), Departamento Jurídico Integral (CEDE11)
 - a. Diligenciar el formato individual de Transmisión del Conocimiento (Anexo "A") del personal de oficiales, suboficiales, personal civil de planta y prestadores de servicio.
 - b. Realizar un video de Transmisión del Conocimiento Individual haciendo uso de su dispositivo móvil (celular) con base en el instructivo para su realización (Anexo "B") del personal de oficiales, suboficiales, personal civil de planta y prestadores de servicio.
 - c. Descargar los formatos de Transmisión del Conocimiento Individual como el instructivo de video (Anexo "A" y "B"), los cuales se encuentran en la página del Ejército Nacional, en el siguiente link: https://www.ejercito.mil.co/s_i/g/gestion_conocimiento/aplicativos_herramientas/herramientas&download=Y.

- d. Consolidar la información de cada uno de los oficiales, suboficiales, personal civil de planta y prestadores de servicio, enviar mediante oficio y en CD-ROOM al Departamento de Educación Militar (CEDE7), con fecha límite de entrega del 22 de septiembre del 2020, aclarando que cada dependencia deberá guardar copia de la información para los procesos de inducción a los cargos del nuevo personal asignado y/o contratado.
- e. Tomar como referente el ejemplo de formato diligenciado que se presenta a continuación:

FORMATO DE TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO INDIVIDUAL 		
INFORMACION DEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN(MIPG)	UNIDAD A LA QUE PERTENECE: STAFF-DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR- CEDE 7
	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Principales Funciones)	¿A QUIEN REPORTA EL CARGO EN LA UNIDAD?
	-Estructurar la Directiva de gestión del conocimiento y la innovación. -Gestionar el proceso del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) ante la función pública y el Departamento de Planeación CEDE5, mejorando los índices de desempeño de la Política. -Proporcionar la información requerida para el buen desarrollo de la(s) reuniones que efectúe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ejército Nacional, apoyando la gestión del Jefe del Departamento de Educación Militar (CEDE7). -Formular y desarrollar las diferentes fases de implementación de la dimensión de "Gestión del Conocimiento y la Innovación". -Generar y actualizar el modelo de Gestión del conocimiento del Ejército. -Postular a la Institución en el concurso de alta gerencia de la Función Pública en alguna de las categorías como referente de la buena gestión institucional. -Elaborar una guía de implementación, como hoja de ruta, donde se desarrollen los cuatro ejes de la Política de Gestión del conocimiento e Innovación.	-Directamente al Jefe del Departamento CEDE 7. -Reporta al oficial de planeación de CEDE7. -Reporta a la persona encargada del sistema de calidad del Departamento.

	<p>-Contribuir desde el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en el mapa estratégico del Ejército y contemplados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).</p>	
	<p>INTERACCIONES DEL CARGO (CON QUIÉN INTERACTÚA EN LA MISMA UNIDAD)</p> <p>-Interacción directa con la Dirección de Planeación de Ciencia y Tecnología (DIPTE).</p> <p>-Interacción con la Dirección de Planeación de Instrucción y entrenamiento (DIPIE).</p> <p>-Interacción con la Dirección de Planeación de Educación (DIPED).</p>	<p>INTERACCIONES DEL CARGO (CON QUIÉN INTERACTUA HACIA AFUERA DE LA UNIDAD)</p> <p>-Interacción constante con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).</p> <p>-Interacción con las diferentes direcciones del Departamento de Planeación CEDE5, especialmente Dirección de calidad(DIGEC), la dirección de seguimiento y evaluación(DISEV) y la Dirección de Planeamiento Estratégico(DIPLE).</p> <p>-Miembros del Sistema de Ciencia y Tecnología. -Dirección de Ciencia y Tecnología (DITEC). -Comando de Apoyo Tecnológico (COATE).</p> <p>-Interacción con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) - Dirección de Lecciones aprendidas (DILEA).</p> <p>- Interacción con la Dirección de comunicaciones estratégicas (DICOE).</p>
<p>INFORMACION DEL CARGO</p>	<p>REPORTES O PLAZOS DEL CARGO (EN LA MISMA UNIDAD)</p> <p><u>Anual:</u></p> <p>-Revisión y actualización de la Directiva en proceso de aprobación. -Revisión y actualización de la guía de implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e innovación.</p> <p><u>Semestral:</u></p> <p>-Actualización del modelo de gestión del conocimiento. -Reporte de avances en las fases de implementación de la Política.</p>	<p>REPORTES O PLAZOS DEL CARGO (HACIA AFUERA)</p> <p><u>Enero y Febrero:</u></p> <p>-Cargue de evidencias junto con CEDE5 en el aplicativo FURAG de la Función Pública.</p> <p><u>Mayo y Junio:</u></p> <p>-Postulación de la Institución en el DAFP al concurso de alta gerencia.</p>

	<p><u>Trimestral:</u></p> <p>-Actualización de información en la página web de contenidos de la Política.</p> <p><u>Bimensual:</u></p> <p>-Actualización de información en la página web de contenidos de la Política.</p>	<p><u>Semestral:</u></p> <p>-Información para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
<p>INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO</p>	<p>NOMBRE Y GRADO:</p> <p>ESTEBAN GARCÍA Prestador de Servicios</p>	<p>CARGO Y UNIDAD ANTERIOR (3 últimas)</p> <p>-Departamento de Planeación CEDE 5- Asesor Planeación.</p> <p>-Escuela de Logística del Ejército Nacional- Director Pregrado.</p> <p>- Ministerio Español de Ciencia y Tecnología- Auditor Proyectos.</p>
	<p>RECIBIÓ INDUCCIÓN: SI__ NO X</p> <p>RECIBIÓ CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN SI X NO __ (FÍSICO Y DIGITAL)</p> <p>No se recibió carpeta con información física de documentos (oficios, guías, documentos de referencia).</p>	<p>DIFICULTADES INICIALES (Mencione las dificultades encontradas al recibir el cargo)</p> <p>-No fue posible realizar un proceso de empalme formal, con tiempo suficiente con la persona que estaba manejando directamente el proceso de Gestión del Conocimiento e innovación en el Departamento.</p> <p>-Fue difícil realizar la trazabilidad de algunos procesos relevantes realizados el año anterior, caso FURAG, concurso alta gerencia, acciones para el fortalecimiento del Sistema de ciencia y tecnología, entre otros.</p> <p>-Dificultad para salir del círculo del día a día, la dinámica de órdenes y plazos. Dificultad de poder establecer los procesos claves y sensibles del cargo, los que generan impacto.</p>
	<p>PROCESOS MAS RELEVANTES MANEJADOS (Mencione los procesos que considera más estratégicos del cargo).</p> <p>-Proceso FURAG: Mejorar el índice de desempeño institucional del FURAG para la Política de gestión del conocimiento e innovación.</p>	<p>CLAVES O TIPS DE ÉXITO EN EL CARGO</p> <p>-Leer y conocer al detalle los documentos rectores del tema, investigar.</p> <p>-Identificar claramente las diferentes relaciones e interacciones del cargo, estableciendo una lista de contactos claves.</p>

<p>INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO</p>	<p>-Proceso Calidad: Definición del riesgo estratégico por pérdida de capital intelectual. Gestión de indicadores para la RAE y mapa de riesgos.</p> <p>-Proceso Función Pública: Posicionar a la Institución ante el Departamento Administrativo de la Función Pública como una entidad líder y referente en el manejo del conocimiento e innovación.</p> <p>-Proceso Implementación Política: Articular la implementación de la política para cada una de las fases y ejes establecidos. Articular la Política de Gestión del conocimiento e innovación con el sistema integrado de Gestión de calidad.</p> <p>-Proceso Plan Estratégico Institucional (PEI): Contribuir desde la Política al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fuerza.</p> <p>-Proceso de Difusión: Fomento de la cultura del aprendizaje y transmisión del conocimiento.</p>	<p>-Apoyarse de otros Departamentos, unidades, compartiendo y pidiendo ayuda, el cargo interactúa y recibe bastante apoyo de CEDOC y CEDE5.</p> <p>-Mejorar la relación con el líder nacional en la Política, mediante la interacción constante con los funcionarios del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Estas actividades son fundamentales para mejorar la percepción hacia la Fuerza.</p>
	<p>ENTREGA DEL CARGO (Efectuará entrega del cargo)</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>Se ha diligenciado los formatos de transmisión de aprendizajes, con las experiencias buenas y malas en el cargo.</p>	<p>RESTRICCIÓN O CUELLO DE BOTELLA: (Mencione las restricciones de tipo organizacional, de comunicación, de interacciones o de otro tipo, que afectan el cumplimiento y tiempos de respuesta).</p> <p>-La principal restricción es tener una Política de Gestión del conocimiento e innovación en proceso de construcción, relativamente nueva, donde la Función Pública la está enriqueciendo todo el tiempo, generando cambios y poca continuidad en algunos temas, por tal razón, la implementación en las Instituciones se ve afectada y debe ser permanentemente ajustada.</p> <p>-Las restricciones de tipo presupuestal, en razón a tener procesos de innovación, creación de conocimiento, ciencia y tecnología, los cuales en algunas circunstancias se quedan cortos de recursos.</p>

<p>SALIDA DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>DILIGENCIAMIENTO FORMATO TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO INDIVIDUAL</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>	<p>INNOVACIÓN (Mencione algún cambio generado al proceso o alguna posible modificación que así usted no la haya realizado considera importante).</p> <p>-Se fortaleció el posicionamiento y trabajo colaborativo con entidades líderes en la Política de gestión del conocimiento e innovación, caso Ecopetrol, DAFP, ANLA, entre otras.</p> <p>-Se integró la Política con el sistema integrado de gestión de calidad (organización por procesos).</p> <p>-Desarrollo de dos Pilotos de Transferencia de conocimiento en conjunto con CEDE5 para procesos recurrentes, sensibles y claves para la Fuerza, como lo son, el proceso de cargue de FURAG, así como la construcción del Plan Estratégico Institucional PEI que ameritan ser documentados y replicados a futuro.</p>
	<p>REALIZACIÓN VIDEO DE TRASMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Tres minutos de grabación)</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>	<p>Por desarrollar:</p> <p>-Generación de repositorio de gestión del conocimiento con la información detallada de los proyectos de investigación trabajados en los semilleros y grupos de investigación del EJC, así como proyectos de grados desarrollados en las diferentes Escuelas de Formación e Instituciones de Educación Superior, con el objeto de realizar la fácil consulta y poder traspasar las fronteras del conocimiento.</p> <p>-Diseñar una herramienta interactiva que visualice los mapas de conocimiento y universos de procesos de toda la Fuerza, pudiendo tener actualización constante.</p> <p>-Institucionalizar un evento internacional de Gestión del conocimiento e innovación a desarrollarse cada dos años.</p>

SALIDA DEL CONOCIMIENTO	<p>EXPERIENCIAS POSITIVAS (Mencione sus mayores aprendizajes)</p> <p>-Alta receptividad y apoyo por parte del Departamento administrativo de la Función Pública.</p> <p>-Ejercito es una Institución que desarrolla un gran trabajo en gestión del conocimiento e innovación, falta articular y documentar todo ese trabajo, pero se han encontrado cosas muy valiosas.</p> <p>- Apoyo y colaboración permanente del Departamento de Planeación CEDE5.</p>	<p>TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN (Relacione la ubicación y el detalle de las carpetas dejado en su computador)</p> <p>D: Gestión del conocimiento</p> <p>Carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Normatividad (16 archivos) -Furag(87 archivos) -Objetivos Estratégicos (9 archivos) -Planeación (18 archivos) -SICTE(15 archivos) - Concurso Gerencia (6 archivos) - Implementación (13 archivos) - Formatos (22 archivos) - Comunicados (41 archivos)
	<p>EXPERIENCIAS NEGATIVAS (Mencione sus mayores aprendizajes)</p> <p>-A pesar que el líder de la gestión del conocimiento e innovación en el Ejército es CEDE7, se encuentra un trabajo mal distribuido y desarticulado sobre la gestión del conocimiento en muchas dependencias.</p> <p>-Algo de recelo y dificultad por parte de algunas unidades en la entrega de Información, debido a la preocupación de perder control sobre temas.</p> <p>-Dificultad y demora en algunos procedimientos documentales para obtener aprobación en temas.</p>	
	<p>RED DE CONTACTOS (Relacione las que más relacionamiento interno y externo presentó)</p> <p>*Dirección de Desempeño Institucional (DAFP).</p> <p>*Oficial de Calidad, seguimiento y evaluación y planeamiento estratégico en Cede5.</p> <p>*Oficial enlace en COATE, DITEC y DILEA.</p>	<p>FIRMA Y CEDULA</p>

Continuación Circular No. 00002688 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE7

Finalmente, en caso de existir alguna duda, se podrá tomar contacto con el señor Esteban García quien es orgánico del Departamento de Educación Militar (CEDE7), número de celular 3115231366 y correo esteban.garcia@ejercito.mil.co

Atentamente,


Brigadier General MIGUEL EDUARDO DAVID BASTIDAS
Jefe de Departamento de Planeación con Funciones Administrativas de Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas

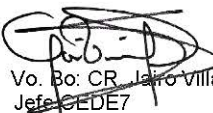



Elaboró: Esteban García
Asesor CEDE7


Revisó: P.S. Brenda Velosa
Asesora Jurídica CEDE7


Revisó: C.T. Harvey Parra
Asesor Jurídico JEMPP


Revisó: P.C. Carlos Rojas
Director DPTE


Vo. Bo. CR. Ibaro Villa
Jefe CEDE7

JEMPP
CEDE7



INSTRUCTIVO

PARA LA REALIZACIÓN DEL VIDEO
DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO DE SU CARGO



1. ¿QUÉ VAMOS A HACER?

Vamos a probar una nueva manera de transferir conocimiento al momento de entregar o recibir un cargo. Cada uno de nosotros va a grabar un video de tres minutos, dirigido a una persona que no conocemos, pero a la que debemos explicar de manera sencilla y eficiente el contenido de nuestro trabajo, nuestros aprendizajes y lecciones.



2. ¿PARA QUÉ LO VAMOS A HACER?

Para evitar la fuga de capital intelectual, que ocurre cuando cada uno de nosotros rota de cargo. Puesto que el tiempo para hacer entrega del mismo es muy corto y algunas veces ocurre de manera urgente, lo mejor es prepararnos con la debida anticipación. Vamos a hacer un video para compartir nuestro conocimiento y experiencia con la persona que llegue a ocupar el cargo.



3. ¿CÓMO LO VAMOS A HACER?

Siguiendo los siguientes pasos:



1

▶ ORGANICE SU ARCHIVO Y ALÓJELO EN UNA CARPETA EN SU ESCRITORIO

2

▶ ELABORE UN GUION SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS MENCIONADOS EN EL SIGUIENTE SEGMENTO

3

▶ REALICE LA PRUEBA DE CONTENIDO Y DURACIÓN

4

▶ REALICE UN EJERCICIO DE PRUEBA EN PRIVADO, PARA QUE SE FAMILIARICE CON EL CONTENIDO Y SE PREPARE PARA LA CÁMARA

5

▶ DISPÓNGASE EN EL CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN

6

▶ VAMOS A GRABAR



4. PREPÁRESE...

Vamos a prepararnos elaborando un guion. Le recomendamos priorizar los aspectos más importantes, para que su contenido pueda ser difundido en máximo tres minutos. Es fundamental que el mensaje sea claro. Sea tan generoso en su conocimiento como le gustaría que lo fueran con usted.

CONTENIDO	
Presentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenos días, mi nombre es (...). 2. He desempeñado el cargo (nombre del cargo) 3. Lo he desempeñado durante (periodo).
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 4. Este cargo tiene un objetivo fundamental (de todos los posibles objetivos, seleccione el que considera más importante) 5. Mi recomendación es que se enfoque en (de acuerdo a su experiencia, recomiende el proceso, procesos o actividades que usted considera especialmente relevantes en el ejercicio de su cargo) 6. Dentro de las rutinas de este cargo hay algunas que son muy importantes (describa si hay procedimientos rutinarios o periódicos que deba tener en cuenta, el momento en que se realizan, el tiempo que gasta preparando dichos procedimientos, si recomienda algo particular para su alistamiento, entre otros.)
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 7. Es muy útil prestarle atención a (desde su experiencia, señale los aspectos técnicos de su cargo a los cuales debe prestar especial atención) 8. No es tan útil gastar tiempo en (desde su aprendizaje, señale los aspectos procedimentales de su cargo que usted realizó de alguna manera y debería ser realizado de otra)
Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 9. El archivo quedó en (señale la ubicación del archivo en el computador) 10. Está ordenado así (indique claramente el contenido del archivo, las carpetas y la información que allí reposa)

Realice la prueba de contenido, verifique que es claro y que transmite la información clave para que una persona que no conoce el cargo pueda empezar a ejercerlo. Idealmente, la información que usted provee debe contribuir a hacer más celeridad el aprendizaje del rol para quien recién lo asume.

Verifique que la información contenida puede ser expresada de manera verbal por usted, a su ritmo y con sus propias pausas, en un tiempo de máximo tres minutos. Envíe el guion al correo angelamarcelacp13@gmail.com

Realice un ejercicio de prueba en privado, para que se familiarice con el contenido y se prepare para la cámara.

Revise el cronograma de grabación y prepárese de acuerdo al grupo en que se encuentre: a. Personas de pronta rotación; 2. Personas que rotarán en el mediano plazo; 3. Civiles.



5. GRABACIÓN

Cuando vaya a grabar el video utilice vestido camuflado, llegue cinco minutos antes y atienda las instrucciones de quien realiza el proceso de grabación.