

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar la estrategia de uso y apropiación de las soluciones e infraestructura tecnológica, a través de las diferentes iniciativas puestas a disposición por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información que permitan el involucramiento de los diversos grupos de interés, para el desarrollo de las competencias de Tecnologías de la Información en los colaboradores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de necesidades de entrenamiento y sensibilización en temas tecnológicos, continúa con la definición de la estrategia, la elaboración y seguimiento del Plan de Uso y Apropiación y finaliza con la aplicación y evaluación de la encuesta de uso y apropiación para los colaboradores.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Analista:</b> Persona encargada de realizar la toma de información y profundizar más en qué es y porqué se pretende solucionar. Este Analista debe entregar un prototipo de solución aprobado al Líder del Grupo y al Desarrollador.</p> <p><b>Apropiación:</b> Concepto utilizado para explorar la relación entre la 'tecnología' y el 'individuo' y describir el proceso mediante el cual una tecnología pasa de ser desconocida a ser parte de la vida diaria de un usuario (o la tecnología misma se involucra con el individuo). consta de cinco etapas fundamentales que terminan con la adopción de conocimientos, habilidades y nuevas estrategias tecnológicas. Estas etapas son: el acceso, el aprendizaje, la integración, transformación y adopción.</p> <p><b>Competencias:</b> Son las capacidades que tiene un individuo para hacer una tarea.</p> <p><b>Desarrollador:</b> Persona encargada de construir un software a partir de lo realizado por el analista.</p> <p><b>Divulgación:</b> Exponer y difundir un contenido que puede ser de interés público, bien sea sobre un tema general o específico. En la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia la divulgación se realiza en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p><b>DTSI:</b> Dirección de tecnologías y Sistemas de la Información.</p> <p><b>Estrategia:</b> Serie de actividades planeadas que tienen como fin lograr un objetivo planteado en un tiempo determinado.</p> <p><b>Entrenamiento:</b> Actividad programada para obtener conocimientos, habilidades y capacidades, con el propósito de generar un aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento.</p> <p><b>Gestionar:</b> Acciones para resolver o conseguir algo.</p> <p><b>Infraestructura Tecnológica:</b> Conjunto de equipos tecnológicos que soportan las operaciones de la entidad.</p> <p><b>Mailling:</b> Es una técnica consistente en envíos de correos a través de los cuales se pretende comunicar información importante de los productos o servicios ofrecidos.</p>

### DEFINICIONES

**Presencial:** Desarrollo o ejecución de actividades de sensibilización y/o entrenamiento principalmente a través de espacios cara a cara entre funcionarios y contratistas y entrenadores(es) en un mismo espacio de tiempo y lugar.

**Virtual:** Desarrollo o ejecución de actividades de sensibilización y/o entrenamiento a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores (funcionarios y/o contratistas y formadores), en un mismo espacio de tiempo y lugar.

**Herramienta Tecnológica:** Es cualquier “software” o “hardware” que ayuda a realizar una tarea, para obtener los resultados esperados.

**Matriz De Interesados:** Documento en el que se identifica la relación que existe entre los funcionarios y/o contratistas con la solución tecnológica con las que cuenta la Entidad.

**Pieza Gráfica:** Es un elemento visual, ya sea impreso o digital, que se diseña de acuerdo con las solicitudes con el fin de apoyar las diferentes estrategias de comunicación llevando un mensaje de interés a un grupo o público objetivo.

**Referente Funcional:** Persona designada por la oficina solicitante, para que trabaje en conjunto con el analista en el suministro de la información, el cómo hacen la labor, el paraqué y el porqué de la solicitud.

**Requerimiento:** Palabra sinónimo de la Solicitud, Petición.

**Sensibilización:** Actividad orientada a dar a conocer de manera general a funcionarios y/o contratistas aspectos y temas relacionados con tecnologías de la información y/o las soluciones tecnológicas con las que cuenta la Entidad.

**Sistema De Información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas.

**Solución Tecnológica:** Es la respuesta a un problema determinado de un área concreta en una entidad, el cual busca hacer más eficiente un proceso a través del uso de software y hardware, de forma que se aprovechen los recursos con los que cuenta la entidad de manera eficiente.

**TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Uso:** Incorporación natural de la tecnología en la gestión o vida diaria.

**Uso y Apropiación:** Hace referencia al grupo encargado de apropiar las herramientas tecnológicas de la Entidad.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
GUIA.01 Guía del dominio de Uso y Apropiación - Arquitectura TI. MINTIC Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de las Tecnologías de la Información” MINTIC. Uso y apropiación – Mejores prácticas – MINTIC versión 1.1 de 2019	Política de Seguridad y Privacidad de la Información PO-GT-1. Política de Seguridad de la Información del Sitio WEB PO-GT-2. Política de Protección de Datos Personales. Solicitud y Evaluación de Productos de Comunicación F-GC-571. Acta de reunión Formato de Asistencia

### POLITICAS DE OPERACIÓN

#### 1. POLITICAS GENERALES

- a. Todo entrenamiento debe disponer de un formulario a través del cual se medirá el alcance y calidad del mismo, el cual será elaborado por el equipo de Uso y Apropiación previo al suministro de las preguntas al tema de evaluación por parte del expositor.
- b. Todo colaborador que participe en el entrenamiento debe diligenciar el formulario de asistencia y demás formatos para ser incluido en el listado respectivo. El cual será verificado así: a) Virtual: formulario implementado en la herramienta Forms, b) Presencial: diligenciamiento del formato Listado Asistencia.
- c. Los datos personales solicitados en el marco de los entrenamientos, serán tratados bajo la Política de Seguridad de la Información PO-GT-2 y la Política de Protección de Datos Personales.
- d. Todo entrenamiento, charla o taller que se realice de manera virtual en la herramienta licenciada por la Entidad deberá ser grabada, previa autorización de los participantes como futuro material de entrenamiento, respetando la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia PO-GT-1.
- e. Toda elaboración de pieza gráfica, mailling, campaña y/o video conlleva un tiempo de desarrollo de acuerdo al tráfico de solicitudes de La Oficina Asesora de Comunicaciones y/o del equipo de Uso y Apropiación. Previa definición del cronograma establecido por el equipo de Uso y Apropiación.
- f. Todo contenido textual referente a soluciones e infraestructura tecnológica, deberá ser suministrado por el solicitante para el diseño de piezas gráficas, mailling, campaña y/o video, con un lenguaje claro y simple para el usuario final.
- g. Todo Sistema de Información debe tener como mínimo un referente funcional, un desarrollador, un analista, los cuales serán consultados por el grupo de Uso y Apropiación, para dar solución a los requerimientos de entrenamiento.
- h. Toda encuesta de identificación de necesidades de entrenamiento y sensibilización en temas tecnológicos, deberá realizarse el último trimestre del año, con el fin de identificar los nuevos requerimientos para puesta en marcha en la siguiente vigencia.
- i. Toda encuesta aplicada debe tener una consolidación, interpretación y socialización ante las direcciones a que haya lugar.
- j. El plan de trabajo de Uso y Apropiación debe tener como insumo los resultados obtenidos de la encuesta de identificación de necesidades y para la vigencia actual debe estar aprobado y socializado antes de finalizar el primer trimestre del año respectivo. Dicha socialización puede ser de manera virtual o presencial en la mesa técnica de Gobierno Digital.
- k. Toda solicitud de sensibilización o entrenamiento que no esté contemplada en el plan de trabajo de Uso y Apropiación de la vigencia, deber ser realizada a través de la mesa de servicios la cual debe contener la siguiente información: Nombre completo del solicitante, nombre de la solución tecnológica y/o tema de interés en TI, número aproximado de asistentes, 2 o 3 alternativas de fecha y horario. En caso de que la modalidad sea presencial se debe indicar el lugar de ejecución de la misma.
- l. La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, apoyará en las actividades de Inducción y Reinducción, cuando lo requiera la Dirección de Gestión Humana.
- m. Todo entrenamiento o sensibilización virtual programada por Uso y Apropiación por oferta o demanda, debe ser agendada por medio de la herramienta Teams.
- n. Todo Entrenamiento presencial tendrá un listado de asistencia físico, para esto se debe usar el formato dispuesto. Este listado se consolidará con la matriz de asistencia entrenamientos.

### POLITICAS DE OPERACIÓN

## 2. POLITICAS ESPECIFICAS

### 2.1. Entrenamientos por demanda

a. Toda solicitud de entrenamiento por demanda tendrá el siguiente paso a paso:

- Si existe grabación o material de apoyo instruccional debe ser enviada al solicitante para que proceda a hacer auto formación, mientras se consolida el grupo para el entrenamiento solicitado.
- Si no existe grabación o material de apoyo se incluirán los solicitantes en listado de programación entrenamientos para su agendamiento.

b. Se realizarán de acuerdo a la disponibilidad de los entrenadores y número de personas a entrenar, lo cual requerirá tiempo y programación para su ejecución.

c. Deberá ser solicitado a través de la mesa de servicios.

d. En el caso de soluciones tecnológicas, el entrenador deberá ser el referente funcional del aplicativo o multiplicador que se designe desde el proceso responsable de dicha solución que conozca su funcionamiento y cuente con habilidades para transmitir el conocimiento.

e. Todo entrenamiento por demanda debe incluirse en el respectivo plan de trabajo anual de Uso y Apropiación, en el momento que sea requerido y ejecutado.

### 2.2. Entrenamientos por oferta

a. Todo entrenamiento, charla o taller por oferta, se programará de acuerdo a los resultados del análisis de la encuesta de identificación de necesidades de entrenamiento y sensibilización en temas tecnológicos.

b. Para cada entrenamiento, charla o taller se debe realizar divulgación por los canales de información autorizados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y se debe agendar el entrenamiento mínimo 3 días antes del evento por la herramienta Teams.

c. Todo entrenamiento charla o taller por oferta debe estar incluido en el respectivo plan de trabajo anual de Uso y Apropiación.

### 2.3. Elaboración de campañas

a. Debe tener una solicitud a través de correo electrónico al equipo de Uso y Apropiación, quienes convocarán una mesa de trabajo para definir requerimientos como: alcance, objetivos, contenido textual, bocetación, idea de concepto, canales de divulgación, cantidad de piezas, cronograma de socialización para formalización y publicación.

b. Deberá tener una propuesta gráfica y/o prototipo de solución, el cual debe ser presentado al solicitante para su aprobación o corrección, dicha aprobación o corrección debe quedar registrada en acta firmada (formato Acta de reunión) o por correo electrónico por las partes que intervinieron.

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

c. Toda campaña que requiera el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, hará uso del formato F-GC-571 para realizar la solicitud. d. Será publicada de acuerdo a los horarios establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, según disposición de la parrilla de divulgación.

**2.4. Elaboración de piezas Gráficas**

Para la elaboración de toda pieza gráfica como: mailling, boletín, pantalla digital, wallpaper, banner entre otras piezas digitales debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Registrar la solicitud a través de correo electrónico al equipo de Uso y Apropiación.
- b. Realizar una reunión en cual se plasme la necesidad, la elaboración de un boceto de lo que se pretende comunicar.
- c. Generar un prototipo el cual se debe presentar al solicitante para su aprobación o ajuste si así lo requiere.
- d. Gestionar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de piezas gráficas por parte del equipo de Uso y Apropiación.
- e. Toda solicitud de pieza gráfica que requiera una edición o ajuste desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, debe tener presente la disponibilidad de tiempo y cronograma del área. Por lo tanto, su periodo de entrega es más largo con respecto a las piezas mencionadas con anterioridad y/o realizadas en el grupo de Uso y Apropiación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Identificar necesidades de entrenamiento y sensibilización en temas tecnológicos.	Elabora el diagnóstico de Uso y Apropiación a través de la revisión e interpretación de los resultados de la encuesta de necesidades tecnológicas, resultados del Plan de Uso y Apropiación, resultados de la encuesta de Uso y Apropiación aplicada a los colaboradores y de solicitudes del servicio de Uso y Apropiación que ingresa por la mesa de servicios.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Diagnóstico de necesidades de entrenamiento y sensibilización en temas tecnológicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2		Definir la estrategia para promover el Uso y Apropiación de temas tecnológicos.	Define la estrategia mediante la cual se dará respuesta a las necesidades y se afianzarán las fortalezas identificadas en el diagnóstico.  Esta debe contemplar: El involucramiento de los interesados, plan de formación, gestión de cambio y monitoreo, entre otros.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Estrategia para promover el Uso y Apropiación de temas tecnológicos
3		Elaborar el Plan de Uso y Apropiación.	Define las actividades, responsables y cronograma del plan de Uso y Apropiación, las cuales deben estar conforme a las necesidades identificadas en la Entidad.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Plan de Uso y Apropiación verificado con forme a las necesidades.
4		Presentar, socializar y aprobar el plan de uso y apropiación para la vigencia.	Realizar la presentación y agenda para la socialización del plan de uso y apropiación donde se definirán las responsabilidades y acciones a desarrollar por parte de cada uno de los equipos internos de la Dependencia.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Acta de reunión de socialización y aprobación del Plan de Uso y Apropiación
5	X	Verificar que el plan de uso y apropiación propuesto para la vigencia corresponda a las necesidades identificadas.	Ejecuta actividades de verificación del plan de uso y apropiación, con el objetivo de evidenciar que lo propuesto en el mismo se desarrolle de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	Profesional de estrategia/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Acta de aprobación y validación del Plan de Uso y Apropiación diligenciado de conformidad a las necesidades de la Entidad.
6		Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de Uso y Apropiación de Tecnologías.	Desarrolla las actividades definidas en el plan de Uso y Apropiación y realizar el seguimiento monitoreo y control a través del diligenciamiento de información cualitativa y cuantitativa de los avances con los respectivos soportes.	Profesional uso y apropiación/Dirección de	Plan de Uso y Apropiación diligenciado de acuerdo al cronograma con el respectivo cuadro de control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Tecnologías y Sistemas de la Información	Matriz de asistencia a entrenamientos de Uso y Apropiación.
7	X	Verificar el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de uso y apropiación	Ejecutar mesas de trabajo con los líderes de equipo para validación de actividades y seguimiento del plan de uso y apropiación.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Actas de seguimiento y plan de Uso y apropiación con fecha de revisión.
8	X	Aplicar y evaluar encuesta de uso y apropiación para colaboradores.	Elabora, aplica y evalúa la encuesta de uso y apropiación aplicada a colaboradores.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Informe de resultados de la encuesta de Uso y Apropiación aplicada a los colaboradores.

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Zuleima Astrith Mancera Silva – Contratista Uso y Apropiación

Revisó: Rafael Humberto López – Contratista Estrategia TI  
Jorge Eliecer Velasquez – Contratista Enlace Operativo

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.sci.gov.co>