



## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Definir y gestionar la estrategia para el uso y apropiación de las soluciones e infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, a través de iniciativas que permitan fortalecer el conocimiento en los colaboradores y promover el uso eficiente de las herramientas tecnológicas, generando la adopción, apropiación e incentivando una cultura de TI.
<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 que se encarga de analizar y gestionar las necesidades de un usuario para que se cumplan en un servicio tecnológico.</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>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

PD-GT-13

V.7

### DEFINICIONES

**Entrenamiento:** 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.

**Gestionar:** Acciones para resolver o conseguir algo.

**Grupos de interés:** También conocidos como *stakeholders* en inglés, se refiere a todas aquellas personas, colectivos, organizaciones o entidades que tienen algún tipo de interés, influencia o relación con una institución, proyecto, programa o política.

**Infraestructura Tecnológica:** Conjunto de equipos tecnológicos que soportan las operaciones de la Entidad.

**Mailling:** Es una técnica consistente en envíos de correos masivos a través de los cuales se pretende comunicar información importante de los productos o servicio ofrecidos.

**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.

**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.



## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

### DEFINICIONES

**Uso y Apropiación:** Hace referencia a la identificación de necesidades y oportunidades para desarrollar acciones que movilicen a grupos de interés para lograr usar y apropiar los diferentes componentes de Tecnologías de la Información.

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

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
MAE.G.UA - Uso Y Apropiación De La Práctica De Ae. 2023 MGGTI.G.Ua - Uso y Apropiación de TI. 2023 Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial MINTIC. 2023	Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI 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 Tratamiento y Protección de Datos Personales PO-GCT-01 Solicitud y Evaluación de Productos de Comunicación F-GC-571. F-FI-1380 Acta de reunión F-FI-1381 Listado de Asistencia

### POLITICAS DE OPERACIÓN

#### 1. POLITICAS GENERALES

- a. Al finalizar cada entrenamiento se debe disponer de un formulario de asistencia a través del cual, se aplicará una encuesta de satisfacción.
- b. Todo colaborador que participe en un entrenamiento debe diligenciar el formulario de asistencia. El cual será verificado así:  
a)Virtual: formulario implementado en la herramienta Forms, b) Presencial: diligenciamiento del formato F-FI-1381 Listado de Asistencia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

PD-GT-13

V.7

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- c.** Los datos personales solicitados en el marco de los entrenamientos o charlas, serán tratados bajo la Política de Seguridad y Privacidad de la Información PO-GT-1 y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales PO-GCT-01.
- 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, de acuerdo a lo definido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia PO-GT-1.
- e.** El solicitante será responsable de entregar el contenido textual requerido para el desarrollo de piezas gráficas, correos masivos, campañas y/o material audiovisual, utilizando un lenguaje claro, accesible y orientado al entendimiento del usuario final.
- f.** 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 de la estrategia de Uso y Apropiación en la siguiente vigencia.
- g.** El plan de trabajo de Uso y Apropiación debe:
- Tener como mínimo insumo los resultados obtenidos de la encuesta de identificación de necesidades y las mesas de trabajo realizadas con los responsables de la Dirección.
  - Estar aprobado y socializado con los responsables de la Dirección. Dicha socialización puede ser de manera virtual o presencial ante el Director y equipo de líderes de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
- h.** 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.
- i.** 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.
- j.** Todo entrenamiento o sensibilización virtual, debe ser programada por el equipo de Uso y Apropiación por medio de la herramienta Teams.
- k.** La persona que haga las veces de líder de Uso y Apropiación apoyará el cargue de registros, insumo y evidencias que documenten el procedimiento en un repositorio centralizado.



### POLITICAS DE OPERACIÓN

#### 2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

##### 2.1. Entrenamientos o charlas por demanda

- a. Deberá ser solicitado a través de la mesa de servicios.
- b. El entrenamiento o charla será impartido por el referente funcional o multiplicador designado. En caso de que el área no cuente con este profesional, la Dirección de Tecnologías de la Información brindará el apoyo correspondiente durante la sesión, hasta que el área disponga del recurso asignado.
- d. 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 o charlas por oferta

- a. Todo entrenamiento, charla o taller por oferta, se programará de acuerdo con 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 comunicación autorizados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

##### 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 necesarios como: alcance de la comunicación, contenido textual, idea de concepto, canales de divulgación entre otros.
- b. Por parte del equipo de Uso y Apropiación se presentará la propuesta gráfica al solicitante para su aprobación o corrección, esta, debe quedar registrada en acta firmada (formato Acta de reunión F-FI-1380) o por correo electrónico por las partes que intervinieron.
- c. Toda campaña que requiera el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, hará uso del formato “solicitud de productos de comunicación” F-GC-571 para realizar la solicitud.
- d. Para la publicación de la campaña se debe realizar revisión del documento compartido “Parrilla correos masivos” por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, según disposición de horarios y fechas disponibles para divulgación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

PD-GT-13

V.7

### POLITICAS DE OPERACIÓN

#### 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 la 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 por medio del documento compartido “Parrilla correos masivos” la publicación de piezas gráficas por parte del equipo de Uso y Apropiación.

#### 2.5. Publicaciones

Para la publicación de piezas de comunicación como: Mailing, campañas, piezas gráficas de sensibilización, videos, instructivos etc. Se debe hacer uso del “formato F-GC-571” así como, acoger los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones. En caso que la socialización esté dirigida a la ciudadanía, se aplicará lo definido en el procedimiento PD-GC-10 “Gestión de comunicación externa”.

Teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El profesional de Uso y Apropiación es el responsable de la gestión requerida para la publicación de los contenidos.
- b. Todas las publicaciones relacionadas con charlas, entrenamientos y piezas de comunicación deben ser revisadas y aprobadas por el responsable de la DTSI que realizó la solicitud, antes de ser divulgadas o compartidas.
- c. Teniendo en cuenta los grupos de interés objetivo, se definirán los canales de socialización y/o divulgación de comunicación internos y/o externos (intranet, correo electrónico, plataformas de comunicación interna, redes sociales portal web etc.).

### 3. POLÍTICAS TRANSVERSALES



## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

### POLITICAS DE OPERACIÓN

En la formulación de la estrategia y el plan de uso y apropiación será referente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), contemplando como mínimo:

- a. Actividades para desarrollar capacidades de los ciudadanos, requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- b. Promoción de la transparencia en la gestión con el fortalecimiento de escenarios de diálogo que promuevan la confianza social e institucional con participación ciudadana efectiva.
- c. Fortalecer el uso eficiente de los servicios tecnológicos, herramientas tecnológicas y sistemas de información que genere una mayor productividad, seguridad y calidad de la información.
- d. Crear iniciativas de uso y apropiación orientadas a fomentar la utilización efectiva de los servicios y herramientas de tecnología a través de la realización de actividades, campañas y jornadas de transferencias de conocimiento, que generen valor en el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
- e. Realizar monitoreo evaluación y mejora de la estrategia de uso y apropiación.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Consolidar las necesidades de entrenamiento y sensibilización en temas tecnológicos.	Consolidar los resultados de la encuesta diligenciada de las necesidades de entrenamiento y sensibilización en temas tecnológicos en la Entidad y de las mesas de trabajo ejecutadas al interior de la dependencia y con la Dirección de Gestión Humana, elaborando el respectivo informe.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Documento informe de las necesidades de entrenamiento y sensibilización en temas de servicios tecnológicos.



## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2		Definir la estrategia de Uso y Apropiación de Tecnología.	<p>Definir la estrategia de Uso y Apropiación teniendo en cuenta las guías MGGTI.G.UA y MAE.G.UA del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC que promueva el involucramiento y compromiso de todas las partes interesadas en la gestión y apropiación, esta debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de cambio basados en las necesidades y oportunidades de los componentes de TI</li><li>• Plan de comunicaciones y sensibilización frente a proyectos y soluciones tecnológicas del mapa de ruta de la arquitectura.</li><li>• Plan de capacitación y entrenamiento en Arquitectura Empresarial, herramientas y proyectos del mapa de ruta</li><li>• Evaluación y monitoreo de la estrategia.</li></ul>	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.	Elaborar el plan de uso y apropiación en el que se incluyan como mínimo; actividades a ejecutar, responsables y cronograma, dando respuesta 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 conforme a las necesidades.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

PD-GT-13

V.7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4		Presentar, socializar y aprobar el plan de uso y apropiación para la vigencia.	Realizar la presentación del plan de uso y apropiación al Director de Tecnologías y Sistemas de la Información y/o equipo designado en mesa de trabajo efectuando la respectiva acta.	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 por parte del Director de la DTSI y líderes de equipo.
5		Ejecutar y hacer seguimiento en el plan de Uso y Apropiación de Tecnologías.	Ejecutar las actividades definidas en el plan de Uso y Apropiación y realizar el monitoreo y control a través del diligenciamiento de la información con el cargue de los respectivos soportes.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Plan de Uso y Apropiación diligenciado de acuerdo con el cronograma, junto con el respectivo cuadro de control.  Matriz de asistencia a entrenamientos de Uso y Apropiación.  Matriz de control de publicaciones (piezas de comunicación campañas de sensibilización.)
6	X	Verificar que el plan de uso y apropiación aprobado para la vigencia se ejecute de acuerdo a lo definido.	Verificar periódicamente que las actividades definidas en el plan de uso y apropiación se ejecuten de acuerdo al cronograma establecido, dicha verificación se realizará en el plan y será comunicada por medio de correo electrónico a los responsables.	Profesional de equipo de estrategia/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Acta de verificación de la ejecución del Plan de Uso y Apropiación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PROCEDIMIENTO DE USO Y APROPIACIÓN

PD-GT-13

V.7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿El plan de uso y apropiación aprobado se ejecutó de acuerdo a lo definido?	Sí: Pasa a la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 5.		
7		Elaborar y aplicar la encuesta para la identificación de necesidades de uso y apropiación en la Entidad.	Elaborar la encuesta para la identificación de las necesidades de uso y apropiación de la Entidad y aplicarla a los colaboradores.	Profesional uso y apropiación/Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Instrumento encuesta. Encuesta de necesidades 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: Jairo Alonso Bohórquez – Profesional Especializado DTSI  
Jorge Eliecer Velásquez – Contratista Enlace Operativo

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