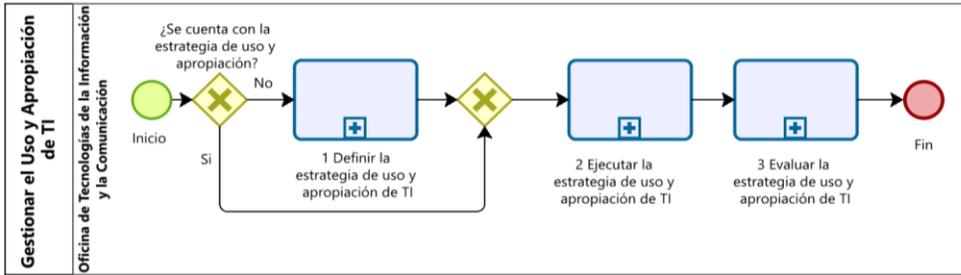


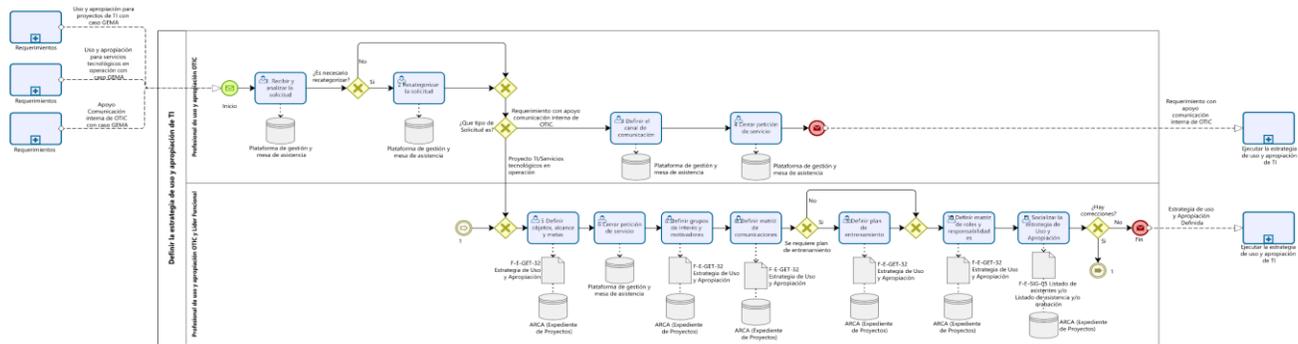
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GESTIONAR EL USO Y APROPIACIÓN DE TI	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 3	Vigencia: 2/05/2025	Código: P-E-GET-16
1. OBJETIVO(S)	Definir las actividades que contribuyan a la participación involucramiento y compromiso de los grupos de interés en la adopción y uso de las soluciones tecnológicas que se desarrollen e implementen el Ministerio de Ambiente.	
2. ALCANCE	Aplica para las estrategias de uso y apropiación con respecto a las soluciones tecnológicas que sean desarrolladas e implementadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	* Toda solicitud de diseño o implementación de una estrategia de uso y apropiación debe ser radicada a través de la herramienta de gestión y mesa de servicios * Toda solicitud de capacitación o acompañamiento debe tener una estrategia de uso y apropiación previamente definida y aprobada. * Las versiones finales deben quedar en el expediente de Uso y Apropiación en ARCA	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	MRAE Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial - Gobierno digital Ministerio TIC Decreto 767 de 2022, sección 2 Elementos de la Política de Gobierno Digital; 3.3. Cultura y Apropiación: Este habilitador busca desarrollar las capacidades de los sujetos obligados a la Política de Gobierno Digital y los Grupos de Interés, requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	

5. PROCEDIMIENTO

5.1. FLUJOGRAMA DE GESTIONAR EL USO Y APROPIACIÓN DE TI



5.1.1 FLUJOGRAMA DE DEFINIR LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN DE TI

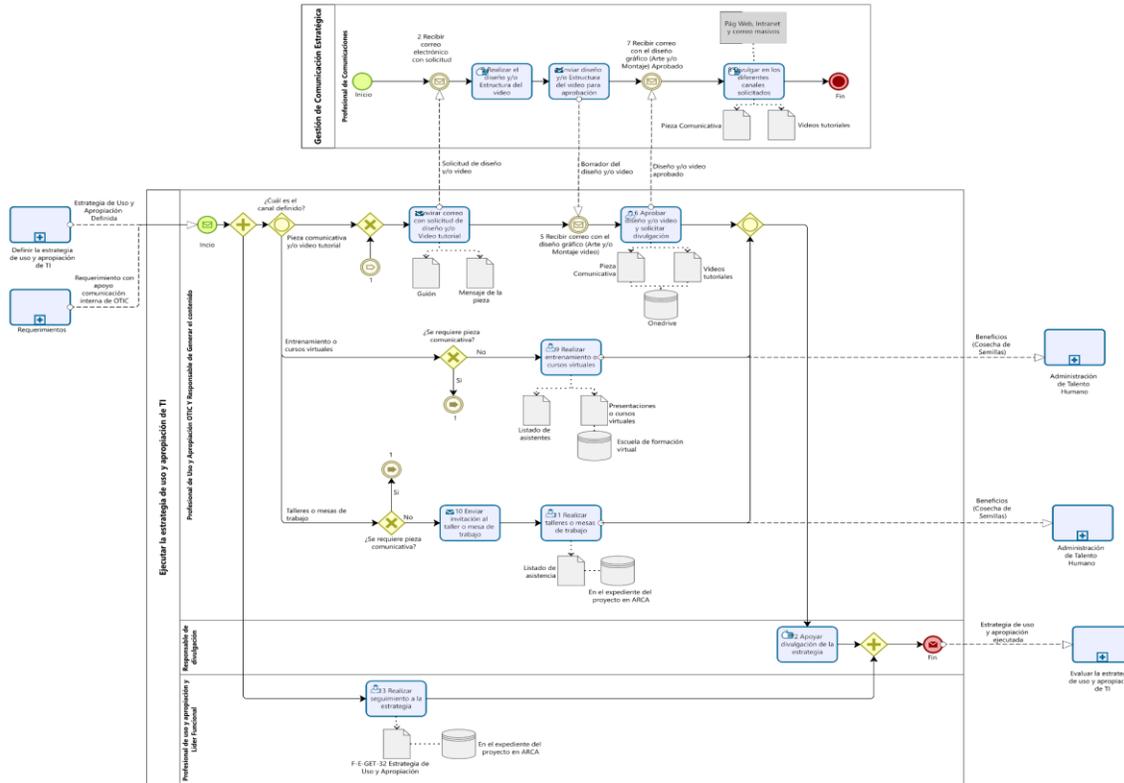


5.1.2 ACTIVIDADES DE DEFINIR LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN DE TI

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
0			¿Se cuenta con la estrategia de uso y apropiación? Si, Continúa con la etapa de "ejecutar la estrategia de uso y apropiación de TI" No, continúa con la actividad 1 "Recibir y analizar la solicitud"			
1	Recibir y analizar la solicitud	P	Recibir y analizar la solicitud; si se trata de: Uso y apropiación para proyectos de TI con caso GEMA, Uso y apropiación para servicios tecnológicos en operación con caso GEMA, o Apoyo a la comunicación interna de OTIC con caso GEMA, ¿Es necesario recategorizar? Si, Continúa con la actividad 2 "Recategorizar la solicitud" No, Continúa con la siguiente pregunta ¿Qué tipo de solicitud es? Apoyo comunicación interna de OTIC, Continúa con la actividad 3 Proyecto TI o Servicios Tecnológicos en operación, Continúa con la actividad 5.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC		Petición de servicio - Recibida en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia
2	Recategorizar la solicitud	H	Una vez validada la información remitida se procederá a recategorizar la petición en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC		Petición de servicio - Recategorizado en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIONAR EL USO Y APROPIACIÓN DE TI			SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información			Código: P-E-GET-16	
Vigencia: 2/05/2025						
3	Definir el canal de comunicación	H	Cuando la solicitud recibida es apoyar una comunicación interna de la oficina de tecnologías de la comunicación se procede a definir el canal de comunicación.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC		
4	Cerrar petición de servicio	H	Una vez cumplido el alcance de lo solicitado en la petición de servicio, se documenta la solución y da cierre a la solicitud. Fin de la etapa. "Continúa con ejecutar la estrategia de uso y apropiación de TI" .	Profesional de Uso y Apropiación OTIC		Petición de servicio - Cerrada en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia
5	Definir objetos, alcance y metas	P	Cuando la solicitud se refiere al uso y apropiación para proyectos de TI y/o Uso y apropiación para servicios tecnológicos en operación, el Profesional de Uso y Apropiación de OTIC, junto con el Líder Funcional del proyecto proceden a definir los objetivos, el alcance y las metas a alcanzar con la estrategia planteada.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional		Documento F-E-GET-32 Estrategia de uso y apropiación - con objetivos, alcance y metas definidos
6	Cerrar petición de servicio	H	La solicitud ha sido atendida, informando sobre el inicio de la estrategia de uso y apropiación, y procediendo con el cierre de la petición.			Petición de servicio - Cerrada en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia
7	Definir grupos de interés y motivadores	H	En reunión de trabajo se debe Definir grupos de interés y motivadores y la manera de lograr su participación. La conclusión se deberá diligenciar en el formato F-E-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional		Documento F-E-GET-32 Estrategia de uso y apropiación - con grupos de interés y motivadores
8	Definir matriz de comunicaciones	H	Definir la matriz de comunicaciones de tal forma que permita alinear la comunicación de la operación con las expectativas de cada uno los interesados y/o grupos de interés que fueron identificados, de manera que se logre la gestión de contenidos eficiente. ¿Se requiere plan de entrenamiento? Si , continua con la actividad 9 "Definir plan de entrenamiento" No , continua con la actividad 10 "Aprobar estrategia de uso y apropiación".	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional		Documento F-E-GET-32 Estrategia de uso y apropiación - con matriz de comunicaciones
9	Definir plan de entrenamiento	H	Cuando se evidencie la necesidad de entrenamiento, el Profesional de Uso y Apropiación de OTIC y el Líder Funcional desarrollan el plan de entrenamiento, con el propósito de facilitar la apropiación de tecnologías de información.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional		Documento F-E-GET-32 Estrategia de uso y apropiación - con Plan de entrenamiento
10	Definir matriz de roles y responsabilidades	P	Definir la matriz de roles y responsables en el formato FE-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación, la cual contiene información sobre los funcionarios interesados en el proyecto o iniciativa, junto con la descripción y el rol a desempeñar dentro del mismo.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional		Documento F-E-GET-32 Estrategia de uso y apropiación - con matriz de roles y responsabilidades
11	Socializar la estrategia de Uso y Apropiación	V	Con la estrategia de uso y apropiación ya definida, se procederá con su socialización a los interesados. Una vez diligenciado el formato FE-GET-32 'Estrategia de Uso y Apropiación', este será archivado en el expediente del proyecto. ¿Se requieren correcciones? Si , Continuar con la actividad 5, 'Definir objetos, alcance y metas'. No , Fin de la etapa . Proceder con la siguiente fase: 'Ejecutar la estrategia de uso y apropiación de TI'.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional	X	F-E-SIG-05 Listado de asistentes (presencial) y/o Listado de asistencia y/o grabación de Microsoft teams (virtual) - En el expediente del proyecto en ARCA

5.2.1 FLUJOGRAMA "EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN DE TI"



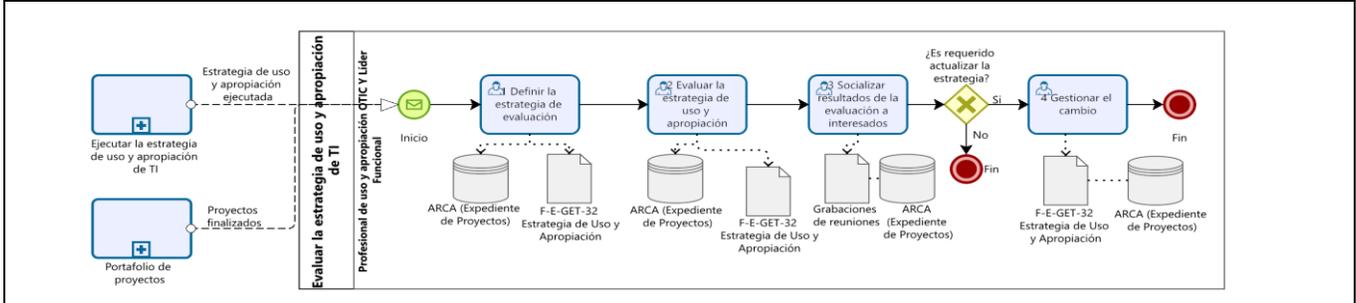
5.2.2 ACTIVIDADES DE EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN DE TI

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
0		P	<p>Para los Proyectos o servicios tecnológicos en operación. Las actividades 1, 9 y 10 se realizan de manera inclusiva dependiendo de las actividades definidas en el Formato F-E-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación.</p> <p>Para los requerimientos de apoyo de comunicación interna - OTIC. Las actividades 1, 9 y 10 se realizan de manera inclusiva dependiendo de las actividades definidas en la petición de servicio en GEMA.</p> <p>¿Cuál es el canal definido en la estrategia? Pieza comunicativa y/o video tutorial, continua con la actividad 1 Entrenamiento o cursos virtuales, continua con la actividad 9 Talleres o mesas de trabajo, continua con la actividad 10</p> <p>Nota: Cuando la solicitud requiere publicación en la Intranet o en la página web (Datos Abiertos), se debe crear un caso GEMA dirigido a Gestión de Comunicación Estratégica con dicha solicitud.</p>			
1	Enviar correo con solicitud de diseño y/o Video tutorial	H	<p>El profesional de Uso y Apropiación de OTIC envía correo electrónico al Profesional de Comunicaciones solicitando diseño de pieza comunicativa y/o video tutorial.</p> <p>Nota Cuando la pieza comunicativa o el guion es diseñado o solicitado por el Responsable de Generar el Contenido, debe ser enviado a través de los diferentes canales de comunicación al profesional de Uso y Apropiación de OTIC para gestión para apoyar su publicación siempre y cuando sea en la página web del Ministerio.</p>	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Responsable de Generar el Contenido		Guion y/o Mensaje de la pieza - Enviada - por correo electrónico

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIONAR EL USO Y APROPIACIÓN DE TI			SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
		Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información				
Versión: 3		Vigencia: 2/05/2025			Código: P-E-GET-16	
2	Recibir correo electrónico con solicitud	H	Recibir mensaje de la pieza y/o guion	Profesional de Comunicaciones		
3	Realizar diseño y/o Estructura del video	H	El Profesional asignado por el Grupo de comunicaciones procederá a ejecutar el diseño a Identificar el público objetivo, establecer la clave del mensaje y generar Pieza comunicativa y/o a crear edición del video.	Profesional de Comunicaciones		Video Tutorial y/o Pieza Comunicativa - Borrador
4	Enviar diseño y/o Estructura del video para aprobación	H	Envía borrador de la Pieza Comunicativa y/o Video Tutorial para revisión y aprobación	Profesional de Comunicaciones		
5	Recibir correo con el diseño gráfico (Arte y/o Montaje video)	H	Recibir borrador de la Pieza Comunicativa y/o Video Tutorial	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Responsable de Generar el Contenido		Video Tutorial y/o Pieza Comunicativa - Borrador
6	Aprobar diseño y/o video y solicitar divulgación	V	El Profesional de Uso y Apropiación de OTIC y el responsable de Generar el Contenido revisan y aprueban la pieza comunicativa y/o video. Una vez aprobado el diseño y/o video, el Profesional de Uso y Apropiación de OTIC lo envía por correo electrónico o por el medio de comunicación solicitado, dependiendo de su tamaño.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Responsable de Generar el Contenido		Video Tutorial y/o Pieza Comunicativa - Aprobada
7	Recibir correo con el diseño gráfico (Arte y/o Montaje) Aprobado	H	Recibir Pieza Comunicativa y/o Video Tutorial aprobado	Profesional de Comunicaciones		
8	Divulgar en los diferentes canales solicitados	H	El grupo de comunicaciones procederá la divulgación de información en la página web módulo - OTIC (https://www.minambiente.gov.co/#), garantizando la precisión, pertinencia y oportunidad del contenido publicado. Nota: OTIC será el responsable de hacer Seguimiento y Actualización.	Profesional de Comunicaciones	X	Pieza Comunicativa - Correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas del Ministerio Pieza comunicativa con el enlace del video tutorial
9	Realizar entrenamiento o cursos virtuales	H	El Responsable de Generar el Contenido debe elaborar el material del curso, las políticas de participación, los diplomas a entregar, así como definir la fecha, la hora de inicio y la duración de la capacitación o del curso virtual. Asimismo, debe impartir las capacitaciones o cursos virtuales conforme al plan de entrenamiento establecido en la estrato. Adicionalmente, todo funcionario deberá enviar un correo electrónico al Profesional de Uso y Apropiación de OTIC para solicitar la inclusión del curso en la Cosecha de Semillas de acuerdo con el M-A-ATH-01 Manual de la Estrategia Talento Humano Satisfecho y Sostenible	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Responsable de Generar el Contenido		Videos tutoriales - Grabados - Escuela de formación virtual
10	Enviar invitación al taller o mesa de trabajo	H	¿Se requiere pieza comunicativa? Si , Continúa con la actividad 1 "Enviar correo con solicitud de diseño y/o Video tutorial" No , Continúa con la actividad 10 "Enviar invitación al taller o mesa de trabajo" las invitaciones a talleres o mesas de trabajo se lleva a cabo en varias etapas para garantizar una comunicación clara y efectiva con los participantes. Antes de enviar la invitación, se deben definir los siguientes aspectos: - **Objetivo del taller o mesa de trabajo**: Especificar el propósito y los temas a tratar. - **Fecha, hora y duración**: Establecer el cronograma del evento. - **Lugar o plataforma virtual**: Definir si será presencial o través de una herramienta digital (Teams, Zoom, Google Meet, etc.). - **Público objetivo**: Identificar a los participantes que deben ser convocados.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Responsable de Generar el Contenido		Pieza Comunicativa - Correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas del Ministerio y/o Invitaciones a talleres o mesas de trabajo Publicadas
11	Realizar talleres o mesas de trabajo	H	El Responsable de Generar el Contenido debe realizar el material para los talleres o mesas de trabajo, integrar a las personas que requiere para la ejecución del taller o mesa de trabajo y proceder con la capacitación o entrenamiento. Al cierre de esta actividad se debe diligenciar el formato F-E-SIG-05 Listado de asistentes. Adicionalmente, deberá enviar un correo electrónico al Profesional de Uso y Apropiación de OTIC para solicitar la inclusión del curso en la Cosecha de Semillas, de acuerdo con el MA-ATH-01 Manual de la Estrategia Talento Humano Satisfecho y Sostenible	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Responsable de Generar el Contenido		F-E-SIG-05 Listado de asistencia - Diligenciado - En el expediente del proyecto en ARCA
12	Apoyar divulgación de la estrategia	H	Procederá apoyar al Responsable de Generar el Contenido en el proceso de divulgación de los contenidos que hacen parte de la estrategia de uso y apropiación. Finaliza la etapa de manera paralela con la actividad 13. "Realizar seguimiento a la estrategia"	Responsable de Divulgación		

Versión: 3	Vigencia: 2/05/2025	Código: P-E-GET-16			
13	Realizar seguimiento a la estrategia	V	Paralelamente los profesionales deberán realizar el monitoreo y seguimiento a las actividades definidas en la estrategia. Final de la etapa Continua con "Evaluar la estrategia de uso y apropiación".	X	Grabaciones de reuniones de seguimiento a la estrategia de uso y apropiación - En el expediente del proyecto en ARCA

5.3.1 FLUJOGRAMA "EVALUAR LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN DE TI"



5.3.2 ACTIVIDADES "EVALUAR LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN DE TI"

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Definir la estrategia de evaluación	P - H	Se debe definir los indicadores de evaluación con el fin de determinar el porcentaje de adopción en el uso y apropiación de las herramientas y servicios tecnológicos implementados y registrarlos en el formato F-E-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional		Documento F-E-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación - Definida la Evaluación de la estrategia de uso y apropiación
2	Evaluar la estrategia de uso y apropiación	V	El Profesional de Uso y Apropiación OTIC y el Líder Funcional en reunión de trabajo deben evaluar la estrategia de uso y apropiación para identificar debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas y generar estrategias transversales para promover el Uso y Apropiación de los componentes de TI y registrar dicha evaluación en el formato F-E-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional	X	Documento F-E-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación con Evaluación de la estrategia de uso y apropiación
3	Socializar resultados de la evaluación a interesados	A	Teniendo en cuenta el análisis de resultados de la aplicación de los indicadores procederán a socializar la evaluación con los interesados. ¿Es requerido actualizar la estrategia? Si , continua con la etapa de "Definir la estrategia de uso y apropiación de TI" No , fin del procedimiento.	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional		Grabaciones de reuniones de socialización de la evaluación de la estrategia de uso y apropiación - En el expediente del proyecto en ARCA
4	Gestionar el cambio	H	Diseñar y registrar en el formato F-E-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación, la adopción de nuevas acciones que amplíen su cobertura hacia públicos específicos, que correspondan a los identificados en la matriz. los cambios en el contexto del proyecto, con sus respectivos planes de mitigación. Fin del procedimiento	Profesional de Uso y Apropiación OTIC Líder Funcional	X	Documento F-E-GET-32 Estrategia de Uso y Apropiación con Gestión de Cambios - En el expediente del proyecto en ARCA (Cuando aplique)

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Apropiación: Es el proceso y el resultado de la eliminación de barreras de acceso, para que el público objetivo conozcan y reconozcan los proyectos, soluciones o servicios mediados por las TI, y que impactan en su gestión o en su calidad de vida.

Divulgación: Acción de exponer y difundir un contenido que puede ser de interés público, bien sea sobre un tema general o específico.

Entrenamiento: Es cualquier preparación o adiestramiento con el propósito de mejorar el rendimiento intelectual y habilidades en el uso de las TI.

Piezas comunicativas: Componente que conforma un paquete de elementos gráficos, con el fin de transmitir un mensaje a un público objetivo.

Responsable de generar el contenido: Rol responsable de construir los contenidos definidos en la estrategia de uso y apropiación; varía dependiendo del alcance de cada estrategia y se define en el documento "Estrategia de uso y apropiación" que reposará en la wiki.

Responsable de divulgación: Rol responsable de apoyar en la socialización de los contenidos definidos en la estrategia de uso y apropiación; varía dependiendo del alcance de cada estrategia y se define en el documento "Estrategia de uso y apropiación" que reposará en la wiki.

Uso: Es la incorporación natural de estos proyectos (Sistemas de información o Herramientas tecnológicas), soluciones o servicios, en la gestión o vida diaria.

Uso y Apropiación: Consiste en el uso adecuado, oportuno, pertinente y eficiente de la tecnología (productos, procesos y sistemas) con el fin de facilitar la relación de las actividades, el desarrollo de los procesos y la productividad de los diferentes usuarios en sus respectivas organizaciones.