



INTEGRA-TE
Integración Administrativa y Tecnológica

Estrategia Integral de Transformación Digital Alcaldía de Santander de Quilichao

PROCESO DE APOYO TIC

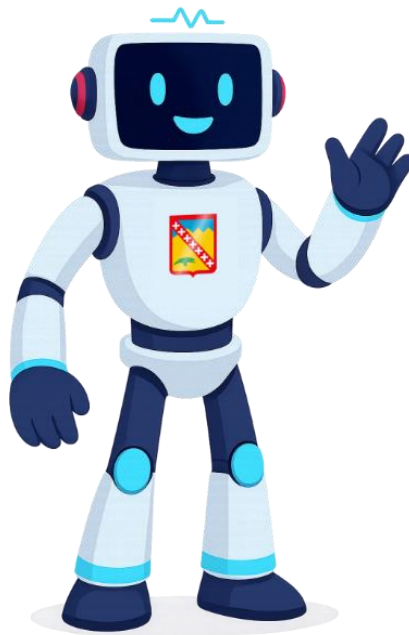
 / alcaldiasq

 PBX: (602) 844 3000 - Línea Gratuita 01 8000 180213 - Código Postal 191030
 alcaldia@santanderdequilichao-cauca.gov.co  www.santanderdequilichao-cauca.gov.co
 Calle 3 No. 9 - 75 - CAM, Santander de Quilichao, Cauca, Colombia



 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F11-MC-1060
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 23-12-2024



Estrategia Integral de Transformación Digital Alcaldía de Santander de Quilichao



PROCESO DE GESTIÓN TIC 2025

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F11-MC-1060
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 23-12-2024

1. PRESENTACIÓN



Las estrategias institucionales son la conjunción de diversas actividades encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos de las políticas institucionales y con ello mejorar todos los componentes de gestión y desempeño institucional. A través de una estrategia, dotada de identidad, se activan diversos mecanismos de incentivo, comunicación asertiva, construcción de equipo, acercamiento a la comunidad, participación ciudadana, confianza y transparencia en la actividad estatal, entre otros, que le permiten a la Alcaldía Municipal cumplir con sus propósitos en forma eficiente, humana y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Estrategia Integra-Te es una iniciativa estratégica de la Alcaldía de Santander de Quilichao que responde a la necesidad de fortalecer la cultura digital y optimizar los procesos administrativos mediante el uso de la tecnología. Este plan integral no solo busca la modernización tecnológica, sino también impulsar un cambio cultural que prepare a funcionarios y contratistas para afrontar los retos de la transformación digital en la gestión pública. A través de una serie de fases planificadas, la estrategia combina sensibilización, capacitación y desarrollo de soluciones tecnológicas que permitan integrar eficazmente lo administrativo con lo digital, mejorando la eficiencia, transparencia y calidad del servicio.

2. ALCANCE

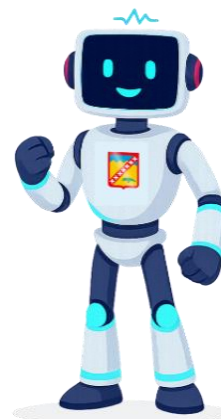


La Estrategia Integra-Te aplica para todos los procesos internos, en todas las áreas de gestión de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao (Cauca), involucrando a todos los colaboradores en una apuesta por la digitalización y automatización de procesos internos, la integración de sistemas de información, la adopción de herramientas digitales y la capacitación en competencias tecnológicas. Además, contempla la implementación de mecanismos de seguridad de la información y la instauración de procesos de mejora continua que garanticen la sostenibilidad y evolución de la transformación digital en el tiempo; todo ello, para generar una plataforma directa en la gestión de una cultura digital institucional.

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F11-MC-1060
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 23-12-2024

3. JUSTIFICACIÓN

La transformación digital dejó de ser un propósito mundial para convertirse en un elemento diario del ser humano en sus contextos de desarrollo personal, familiar, social, económico y laboral. Por ello, el Estado Colombiano, como una estructura conformada por personas, viene implementando herramientas y generando espacios para que todas las entidades públicas del país hagan una inserción adecuada en la era tecnológica de la gestión pública. De este modo, “Gobierno Digital” es hoy por hoy la bandera del desarrollo TIC, para que todas las instancias estatales creen nuevas rutas, implementen acciones innovadoras para que la tecnología se convierta en una aliada institucional para facilitar el acceso a la información, mejorar los canales de comunicación, facilitar la prestación de los servicios, fortalecer la transparencia y asegurar la información digital.



En esa medida, la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao (Cauca) ha diseñado la estrategia INTEGRA-TE para la generación de una cultura digital generalizada en la entidad, procurar la optimización de la inversión de los recursos disponibles, el mejoramiento de los procesos mediante mecanismos digitales sencillos e intuitivos, asegurar la trazabilidad del tránsito de la información, la creación de mecanismos más cómodos para la gestión de trámites y servicios, entre otros beneficios que se incorporarán al mediano plazo durante el desarrollo de la estrategia en sus diferentes fases.

4. OBJETIVO

Fortalecer la cultura digital en la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao (Cauca), a través de acciones de innovación y solución tecnológica que generen un impacto positivo en los diferentes procesos de gestión interna, para mejorar los canales de comunicación, el acceso a la información y facilitar la gestión de los trámites y servicios institucionales.

5. ELEMENTOS ESENCIALES DE LA ESTRATEGIA.

Para el desarrollo de las acciones de la estrategia, en sus diferentes fases de ejecución, se tendrán en cuenta los siguientes elementos fundamentales:

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F11-MC-1060
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 23-12-2024

- La inserción de las personas en la tecnología no debe ser impositiva sino persuasiva sobre las ventajas, el ahorro del tiempo, el mejoramiento de la respuesta institucional, entre otras ventajas de tener una aliada TIC. Este tipo de inserción más amigable y pacífico fortalecerá la cultura de la gestión digital.
- Promover la innovación y la creatividad de los colaboradores es un factor clave para que la tecnología pueda florecer en la entidad. Permitirle a las personas realizar acciones innovadoras, sin importar si son grande o pequeñas, garantizará que las herramientas digitales ingresen a los procesos con la propiedad que corresponda.
- Implementar herramientas tecnológicas requiere procesos de capacitación, entrenamiento, sensibilización para que los colaboradores afiancen una cultura digital basada en la confianza hacia las herramientas y hacia la proyección de los resultados.
- Las soluciones tecnológicas que la entidad pretenda implementar, requiere procesos de participación ciudadana y de los colaboradores para identificar aquellas que verdaderamente otorgan un valor agregado a la gestión institucional, sin importar si su impacto es mayor o menor en los grupos de valor.
- La presentación e interacción de las soluciones tecnológicas para la comunidad deben procurar que permitan el acceso sencillo e intuitivo para los diferentes grupos de valor, de tal forma que la tecnología no genere escenarios de exclusión sino que amplíen la capacidad de gestión de la entidad y permita que los servicios y trámites lleguen a más personas desde la comodidad de sus domicilios o sitios de trabajo.



6. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA

Por la importancia de la estrategia en el marco de la gestión pública territorial, la sostenibilidad en el tiempo y del desarrollo escalado de la arquitectura tecnológica, la estrategia INTEGRA-TE, se ha diseñado en las siguientes fases:

Fase 1 – Diagnóstico y Planeación

- **Procesos:**

1. Levantamiento de información (entrevistas, encuestas, revisión documental).
2. Mapeo de procesos administrativos actuales.
3. Evaluación de herramientas tecnológicas existentes.
4. Identificación de brechas tecnológicas y culturales.
5. Definición de objetivos específicos y métricas.

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F11-MC-1060
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 23-12-2024

- **Entregables:**

1. Informe de diagnóstico cultural y tecnológico.
2. Mapa de procesos administrativos.
3. Matriz de brechas y oportunidades.

Fase 2 – Sensibilización y Culturización Digital

- **Procesos:**

1. Campaña interna “Integra-Te” (afiches, videos, boletines, charlas).
2. Talleres sobre transformación digital, seguridad de la información y trabajo colaborativo.
3. Capacitación en uso de herramientas digitales.
4. Espacios de diálogo y retroalimentación.

- **Entregables:**

1. Plan de comunicación interna.
2. Material de capacitación.
3. Registro de participación y evaluación de aprendizajes.
4. Reporte de impacto en la cultura digital.



Fase 3 – Diseño y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

- **Procesos:**

5. Priorización de procesos a automatizar.
6. Diseño funcional y técnico de las soluciones.
7. Desarrollo de software y pruebas internas.
8. Integración con sistemas existentes.
9. Pruebas piloto en áreas seleccionadas.

- **Entregables:**

1. Documento de requerimientos.
2. Prototipos.
3. Aplicaciones desarrolladas.

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F11-MC-1060
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 23-12-2024

4. Sistema Integrado de Registro Administrativo de Datos – SIRAD
5. Manual técnico y de usuario.
6. Reporte de pruebas y ajustes.

Fase 4 – Implementación y Capacitación Específica

- **Procesos:**

1. Instalación y configuración de sistemas.
2. Capacitación práctica para cada área.
3. Soporte inicial y acompañamiento.
4. Ajustes post-implementación.

- **Entregables:**

1. Sistemas y aplicaciones en funcionamiento.
2. Guías rápidas de uso.
3. Actas de capacitación.
4. Registro de incidencias y soluciones.

Fase 5 – Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua

- **Procesos:**

1. Monitoreo de uso y desempeño.
2. Encuestas de satisfacción.
3. Análisis de indicadores.
4. Plan de mejora continua.

- **Entregables:**

1. Informe de seguimiento.
2. Indicadores clave actualizados.
3. Documento de lecciones aprendidas.

6.1. Cronograma Propuesto

ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES						INDICADOR	RESPONSABLES
			nov.-24	dic.-24	ene.-25	feb.-25	mar.-25	abr.-25		
1. Planificación	1.1 Reunión inicial con la dirección	Compromiso y recursos definidos	■						Un Acta de reunión	Nivel Directivo
	1.2 Designar equipo de trabajo	Equipo de trabajo asignado	■						Conformación de equipo	Nivel Directivo
	1.3 Elaborar plan de trabajo	Plan de trabajo	■						Un plan de trabajo	Directora, Profesional Universitario y Técnico Administrativo del DADI
2. Diagnóstico Inicial	Realizar un diagnóstico preliminar	Informe de diagnóstico inicial		■					Informe de Diagnostico	Profesional Universitario y Técnico Administrativo del DADI
3. Capacitación	Jornadas de capacitación del equipo de trabajo	Personal capacitado			■	■	■		Una memoria de reunión	Profesional Universitario y Técnico Administrativo del DADI
4. Desarrollo de la herramienta	Realizar pruebas piloto del funcionamiento de la herramienta	Ejercicios de implementación					■		Listados de asistencia	Profesional Universitario y Técnico Administrativo del DADI
5. Implementación	Verificar la Implementación de la herramienta	Funcionamiento de la herramienta					■		Memoria de reunión de equipo de trabajo	Profesional Universitario y Técnico Administrativo del DADI
	Monitorar su uso y hacer ajustes necesarios	Ajustes y mejoras implementadas					■			Profesional Universitario y Técnico Administrativo del DADI
6. Revisión final de la información reportada por cada líder de política	Revisar y determinar acciones de mejora de ser necesario	Mesa de trabajo					■		Listados de asistencia	Directora, Profesional Universitario y Técnico Administrativo del DADI
7. Consolidación de la información	Descargue de la plataforma el archivo de la información consolidada	Archivo de la plataforma						■	Archivo	Técnico Administrativo del DADI
8. Cargue de la información aplicativo FURAG	Adaptar el proceso de cargue de la información al aplicativo FURAG	Formulario diligenciado						■	Certificado de diligenciamiento	Profesional Universitario DADI

(ANEXO CRONOGRAMA. Formato F11-MC-1060)

6.2. Roles Clave

- Líder de Estrategia Integra-Te: Coordina todas las fases.
- Equipo TIC: Desarrollo, soporte, integración tecnológica.
- Comunicaciones: Difusión de mensajes y campañas internas.
- Talento Humano: Capacitación y gestión del cambio cultural.
- Comité de Transformación Digital: Toma de decisiones estratégicas.

6.3. Indicadores de Éxito (KPIs)

- % de funcionarios capacitados en competencias digitales.
- % de procesos administrativos digitalizados.
- Nivel de satisfacción de funcionarios y ciudadanos.
- Reducción de tiempos en trámites internos.
- Cantidad de integraciones entre sistemas.

6.4. Entregables Finales

- Plan maestro documentado de transformación digital.
- Sistemas y aplicaciones implementados.
- Manual de cultura digital.

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F11-MC-1060
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 23-12-2024

- Informes de seguimiento con indicadores de impacto.
- Repositorio digital de herramientas y guías de capacitación.

7. PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA.

Cada actividad programada para la estrategia “INTEGRA-TE”, contará con un plan de acción, tal como el que se ha diseñado para las políticas institucionales, en la medida que requiere acciones concretas, responsables, productos esperados y la respectiva documentación para el análisis de los resultados.

El plan de acción se documentará a través del formato correspondiente:

 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>(NOMBRE D ELA SECRETARÍA)</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	Código: F18-MC-1060					
			Version: 3					
PLAN DE ACCION DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS			Fecha: 09-10-2024					
Enfoque del Plan de Acción: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – 2025 (INTERNO DADI)								
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		RECURSOS NECESARIOS			ESTADO DE CUMPLIMIENTO
			INICIO	FIN	Humanos	Físicos	Financieros	
								Completo
								Completo
								En Proceso
								Sin Iniciar
								Sin Iniciar
								En Proceso
								Sin Iniciar

(Formato: F18-MC-1060. Disponible en la intranet de la entidad.)

Donde:

ACTIVIDAD: Corresponde a cualquiera de las actividades señaladas en la estrategia, por ejemplo, “Feria de Participación y Bienestar “Acércate”.

ENTREGABLE: Corresponde a resultado específico, ya sea tangible o intangible, que se debe producir para completar un proyecto o una fase de este. Son los productos o servicios concretos que demuestran el avance y la finalización de las tareas, como informes, un producto de software, una campaña de marketing, o incluso una estrategia.

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F11-MC-1060
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 23-12-2024

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Se trata de la dependencia que se hará responsable de realizar la actividad y aportar el entregable.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Se trata de período de tiempo definido para la ejecución y puesta en marcha de las tareas y actividades necesarias para alcanzar un objetivo específico. Consiste en establecer fechas límite concretas para cada actividad, por eso cuenta con una fecha de inicio y una de finalización.

RECURSOS NECESARIOS: Se trata de todos los medios —personas, dinero, equipos, materiales, tiempo y tecnología— que se requieren para ejecutar el plan y alcanzar los objetivos propuestos. Identificarlos y asignarlos es fundamental, por eso requiere detallar los recursos humanos, físicos y financieros.

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Este indica el progreso real de cada tarea o elemento del plan, informando si se ha completado, está en progreso, o aún no se ha iniciado, sirviendo para evaluar el avance y tomar decisiones correctivas.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La estrategia deberá tener un seguimiento permanente para asegurar la máxima participación de las personas, la acogida, el impacto y la necesidad de reformularlo en caso de no presentar los resultados esperados.

La acción de seguimiento estará a cargo del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL y la evaluación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El seguimiento y evaluación se documentarán a través de actas, con explicaciones, evidencias y datos estadísticos que sean suficientes para la toma de decisiones.

