POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DEL INDERBU

Conforme a lo dispuesto en el *Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia*, el INDERBU define una política editorial y de publicación para la actualización sobre los contenidos de su sitio Web y las diferentes plataformas Web en donde se publica información del Instituto; incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable.

Los planteamientos establecidos en este documento buscan otorgar a los funcionarios de la Entidad y al Comité de Gobierno en Línea del INDERBU, un método claro para hacer seguimiento a los compromisos que se encuentran estipulados en el Plan de Acción formulado, con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento de la publicación y actualización de los contenidos del sitio Web del Instituto.

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, se ha realizado un proceso de actualización de esta política editorial en donde establecen las características que se deben considerar al momento de publicar contenidos generales en la página web www.inderbu.gov.co. Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación -en el marco de la iniciativa de "Lenguaje Ciudadano"- y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

Por tal motivo, los contenidos publicados en la página del INDERBU deben cumplir con los siguientes lineamientos, criterios y características que establece el manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia, así como garantizar la veracidad y el diligenciamiento oportuno de las fuentes de información que se genera en cada oficina Gestora (Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Técnica y Operativa, así como Oficina Jurídica) quienes son los responsables del suministro de la información para su: revisión, entrega, seguimiento y validación para la publicación, como queda estipulado en la Presente Política Editorial.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso.
- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

LOS CONTENIDOS DEBEN SER VIGENTES, RELEVANTES, VERIFICABLES Y COMPLETOS

Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los ciudadanos y que no dé lugar a interpretaciones erradas toda vez que la responsabilidad de Revisión, entrega, seguimiento y validación del material tiene como responsable directo a las Oficinas Gestoras y al enlace de Gobierno en Línea (*Subdirecciones, Profesional Universitario de Prensa*), quienes conocen y son líderes Funcionales de los procesos misionales que atienen la información con respecto a la comunidad, esto con el fin de evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada.

El INDERBU ofrece contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.

Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.

Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.

Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.

Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

LOS CONTENIDOS NO DEBEN SER OFENSIVOS NI DISCRIMINATORIOS

Los contenidos publicados en la página Web del INDERBU de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.

Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.

No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

LOS CONTENIDOS DEBEN MANTENER LA PRIVACIDAD

No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.

No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.

En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana, y como lo estipulen las Políticas de Protección de Datos personales.

LOS CONTENIDOS DEBEN OBSERVAR EL DERECHO DE AUTOR Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios Web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.

Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.

La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“ “) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.

La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber- hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.

En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.

El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

ROLES

En cumplimiento de las normas vigentes que se establecen en el marco de la estrategia de Gobierno e n Línea, el INDERBU establece una guía o referente para hacer monitoreo al manual de Gobierno en Línea, asignando los responsables, la periodicidad de actualización del sitio Web y la adecuada implementación de la Estrategia

COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL INDERBU

Mediante ***Resolución 040 del 16 de abril del 2013***, se conformó el Comité de Gobierno en Línea del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga- INDERBU y se designa al Líder para el desarrollo de las Estrategias del Comité, Eficiencia administrativa y Política Cero Papel, quien representa la alta dirección.

PROCEDIMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN

A continuación, se encuentra una tabla que describe cada uno de los criterios que establece el *Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno* en Línea versión 3.1, para el cumplimiento a cada uno de los criterios establecidos en cada una de las fases propuestas en la estrategia de Gobierno en Línea. En las tres primeras columnas se enuncia el nombre de cada “Criterio” y se describen las “*Observaciones”* y los “***Contenidos Mínimos” y Criterios de transparencia por Colombia****,* que garantizan el cumplimiento de la presente política Editorial. Así mismo se muestran 3 columnas, donde se consignan *cargos* de los servidores *“Responsables del Cargar la Información*” de cada criterio en el sitio web, las *“Fuentes de Información”* entendidas como las dependencias responsables de Generar, Revisar, Entregar y realizar Seguimiento de los datos que se publican en el sitio web y la Actualización de la información cada vez que surja un cambio en la misma. Por último, e igualmente para cada criterio se señala la “Periodicidad de Actualización”.

La actualización del sitio Web del INDERBU se realizará diariamente o periódicamente. La creación de nuevos contenidos o la modificación de los existentes se harán en el momento que se requiera, conservando el sentido de la inmediatez con calidad.

El presente cuadro es una Guía y/o Referente para hacer monitoreo al cumplimiento del Manual de Gobierno en Línea, y lineamientos de Transparencia por Colombia, también los responsables del mismo y la periodicidad de actualización de sus Sitios Web y en este sentido de la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Criterios	Observaciones	Contenidos Mínimos del Criterio	Responsable de Publicar l a Información	Fuentes de Información (Generar, Revisar realizar Seguimiento)	Periodicidad de actualización
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	La entidad publica su información general y los canales de atención al ciudadano en www.gobiernoenlinea.gov.co. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad es válido y la información básica de la entidad disponible coincide con la información publicada en el sitio Web de la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales: El enlace de los sitios web adicionales debe publicarse en la sección de información de interés de cada entidad en el Portal del Estado Colombiano	El criterio se cumple si: La información en el PEC está actualizada. El vínculo de la entidad es válido La i nformación coincide con l a que a pa rece en el s iti o Web de la enti dad (Teléfono, dirección, Repres enta nte l egal de la entida d, correo el ectróni co i ns ti tuci onal) Toda l a información registrada en el PEC referente a l os ca nal e s de atenci ón a l ci uda da no e i nforma ci ón genera l coi nci dan con lo regi s tra do en el s iti o web. Los enlaces deben ser vá lidos y deben direccionar al s iti o i ndi ca do 1. Que e l formula ri o de queja s y reclamos es te di recci ona do correcta mente al que se encuentra e n el s iti o web de l a e nti da d. Debe dar cl ic desde www.gobiernoenlinea.gov.co, en el l ink que a pa rece de l a e nti dad pa ra i denti fi ca r s i funci ona. 2. Que l os datos registrados en l a sección de i nforma ci ón gene ra l es tén completos, esto se debe comparar con l os registrado en e l sitio web de la e ntidad. 3. Que e l link al s itio web de la entidad es té funci ona ndo. Debe Cl i quear desde www.gobiernoenlinea.gov.co, el link que a pa rece de la entida d pa ra i denti fi ca r s i funci ona. Si a lguno de estos tres cri terios no s e cumple no as i gna el punta je	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Semestral
Misión y visión	La entidad publica su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	El criterio se cumple si: Los dos elementos están publicados en cualquier parte del sitio Web. Si s olo a pa rece uno de ell os , el cri teri o no s e cumpl e.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Semestral
Objetivos y Funciones	La entidad publica sus funciones, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto. Este Criterio aplica a sitios web adicionales: Se deben publicar los objetivos y funciones en el contexto del propósito del sitio web.	El criterio se cumple si: Los dos elementos están publicados, en cualquier parte del sitio Web. Si sólo aparece uno de ellos , el cri teri o no s e cumpl e.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Semestral
Organigrama	La entidad publica, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad.	El criterio se cumple si: El orga nigra ma es tá publi ca do grá fi ca mente (No es váli do que a pa rezca un l i s ta do de dependencia s) La i nforma ci ón del orga nigrama se puede leer de manera fá cil (Es vá lido que s e pueda aumenta r de ta ma ño)	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera con apoyo Líder Proceso de Calidad	Semestral
Localización Física	Deben publicarse en la pa rte i nferi or de la pá gi na i ni cial l os datos de localización física, incluyendo ciudad y departamento	El criterio se cumple si: Aparece la di recci ón exa cta y l a ci udad	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Semestral

Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax (con indicativo nacional e internacional)	Deben publicarse en la pa rte i nferi or de l a pá gi na i ni cial l os datos de conta cto y a tenci ón de l a s ede con teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	El criterio se cumple sí: Aparecen los números telefónicos y el fax Si el fax es a través de un PBX se debe indicar. Todos l os datos deben tener l os i ndi cati vos de pa ís y de á rea. Se recomi enda us ar un es tá ndar pa ra l os i ndi cati vos Ej: (57+1)	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Semes tra l
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico. Ejemplo: contactenos@nombredelaentidad.gov.co	El criterio se cumple sí: El enlace es válido En la sección de "Atención al Ciudadano" se debe ofrecer un botón o enlace de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias mediante un formulario que permita identificar el tipo de solicitud. El sistema de peticiones, quejas, reclamos y denuncias se encuentra integrado con las plataformas unificadas de quejas y/o denuncias que hayan desarrollado los organismos de control y las superintendencias.	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Líder Proces o de Atenci ón a l a Ci uda da nía	Subdirección Administrativa y Financiera	Bimensual
Correo electrónico par a notificaciones judiciales	Di rección de correo electrónico pa ra noti fi ca ci ones judi ciales (ley 1437 de 2011 y Di rectiva pres i denci a l 05 de 2012).	Es te correo debe estar de igual forma di s poni bl e en el Porta l del Es ta do colombiano, en el campo correspondiente de l os da tos de conta cto de l a enti da d. El correo para notificaciones judiciales debe es ta r confi gura do de forma ta l que envíe a cus e de reci bo a l remi tente de forma automática. La enti dad debe establecer l os responsables de manejar es te correo el ectróni co.	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Jefe Oficina Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Anua l
Horarios y días de atención al público	Deben publicarse en la pa rte i nferi or de la pá gi na i nicial los horarios y días de atención al público.	El criterio se cumple así: Pa ra que se cumpla el cri terio es indispens a ble que es tén l os dos (hora ri os y día s de atenci ón)	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Bi mens ua l
Directorio de funcionarios principales	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal. la entidad.	El criterio se cumple así: Se debe publicar información, como mínimo, de l os funci onari os que ocupan los ca rgos planteados en el orga nigrama. De estos funcionarios se debe publi ca r: nombre, apellidos, ca rgo, teléfono y/o número de la extensión, dirección de correo electrónico institucional.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Bi mens ua l
Directorio de Entidades	Se debe publicar el l istado de entidades que i ntegra n e l mi s mo sector/ra ma /orga ni s mo (en el ca s o del orden nacional), del depa rta me nto (en el ca s o de goberna ci ones) o del muni ci pi o, (en el ca s o de a l caldías), con enla ce al s iti o Web de ca da una de é s ta s .	El criterio se cumple así: La entidad publica el listado de entidades que integran el mismo sector/ rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Juridica, Oficina de Prensa	Bimensual

Directorio de agremiaciones y asociaciones	Se debe publi ca r el l i s ta do de las princi pal es a gremiaciones o asocia ci ones rela ci ona das con la a cti vi dad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de ca da una de éstas. Pueden s er Juntas de Acci ón de Comuna l , As ocia ci ones , Veeduría s , Cons ejos Territori a l es de Pl a nea ci ón, Juventud	El criterio se cumple así: Los enlaces s on vá l i dos. En ca s o de no tener s iti o Web s e debe especificar al menos un dato de contacto. Son válidos correos personales	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Juridica, Oficina de Prensa	Tri mes tral
Leyes/Ordenanzas /Acuerdos/ Decretos/ Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	Se debe publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina s u competencia y l a que es aplicable a s u a cti vi dad o produci da por l a mi s ma . Es ta i nformación debe ser descargable y estar orga ni za da por temá tica, ti po de norma y fecha de expedición de l a más reciente hacia atrás . De lo contra ri o, deberá ha bilitar un buscador a vanzado teni e ndo en cuenta l os filtros de palabra cl ave, ti po de norma y fecha de e xpedi ci ón. Se s ugiere que la publicación se realice dentro de l os ci nco (5) días há bi l es s i gui entes a s u expedi ci ón.	El criterio se cumple así: La norma tivi dad está organizada o s e puede buscar por los 3 cri terios Debe ser descargable Mínimo debe tener un documento por cada tipo (acto administrativo, leyes, acuerdos y ordenanzas) NO es vá lido que s ólo exista una l ista de documentos y no s e puedan cons ul ta r en l íne a.	Contratista encargado de TIC (webmaster) Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	cons ta nte
Presupuesto aprobado en ejercicio	La entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se debe n publ i ca r l os pres upues tos de i ngres os y ga s tos y s us ejecuci ones al menos tri mestralmente. Las entida des territori a l es deben ha bilitar un enlace a la i nformación re lacionada con el pres upuesto publicado en el Si s tema de Col ombi a Compra a nteri ormente CHIP	El criterio se cumple así: Se publica el detalle del presupuesto aprobado. Se publica el detalle del presupuesto ejecutado (*puede ir en una sola tabla con el anterior)* El presupuesto a probado y l as ejecuci ones deben corres ponde r a ga s tos e i ngres os. Debe estar actualizado cada trimestre.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Trimestral
Informació n histórica de presupuest os	Se debe mantener a l menos la i nformación de dos (2) a ños a nteri ores al a ño en ejerci ci o i ncl uyendo el pres upues to a proba do y el ejecuta do.	El criterio se cumple así: Se publi ca el de ta l le del presupuesto aprobado y el ejecutado con corte a di ci embre de cada a ño. El presupuesto a probado y l as ejecuci ones deben corres ponde r a ga s tos e i ngres os .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Semestra l
Estados Financieros	La enti dad debe publicar l os estados financieros de la s dos últimas vi gencias, con corte a dici embre del a ño res pecti vo.	El criterio se cumple así: Se Publ ica el detalle de l os estados fi nancieros de l a s dos úl ti ma s Vi genci a s .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Anua l

Políticas, planes o líneas estratégicas	Las entidades deben publicar sus pol íti ca s, pla nes o l íneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vi gente. Pa ra el caso de las entida de s territori al es deben publicar mínimo el plan de desarroll o vi gente.	El criterio se cumple así: Las entidades territoriales deben publicar el documento de Plan de Desarrollo. **Nota** : Pa ra las alcaldías y gobernaci ones s e exi ge el Pl a n de Des arrollo, para las otras entidades s e exige el plan estratégico o Plan de Acción.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Juridica.	Semestral
Plan de Acción	La enti dad debe publicar el plan de acción en el cua l s e especifiquen l os objeti vos , l a s es tra tegi a s , l os proyectos, l as metas, los res pons a bl es , l os pl a nes generales de compras y l a distribución pres upues ta l de s us proyectos de inversión junto a l os indi ca dores de ges ti ón, de a cuerdo con l o es ta bl eci do en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).	El criterio se cumple así: Se debe publicar su avance, mínimo cada Tres meses.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica.	Publicación anual con actualización Trimestral
Programas y proyectos en ejecución	Deben publicarse, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos o programas que se e jecuten en ca da vi gencia.	El criterio se cumple así: Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica.	Publicación anual con actualización Trimestral

Listado de trámites y servicios	En la pá gi na i ni cial debe exi s ti r, en un l uga r pl enamente vi sible, un enlace a la sección de trámites y s ervi cios de la entida d, donde s e proporci one un l ista do con el nombre de ca da trá mi te o servi ci o, puede estar enlazado a la i nformación sobre és te en e l Porta l del Estado Colombiano (PEC). En l os casos en que el trá mite o servi cio pueda rea li za rs e en l ínea, deberá existir junto a su nombre un e nla ce al punto exa cto pa ra ges ti ona rlo en l ínea. En las enti da des del orden terri tori al s e debe di ferenci a r l os trá mi tes del Orden Na ci onal (Expedición cédula, expedición pasaporte, expedici ón l i cencia de conducci ón, etc) que opera n en l a s gobernaciones y a lcaldías o entes descentralizados de l os trá mi tes mi s i onal es de ca da e ntida d.	El criterio se cumple así: Apa rece en l a Web de la enti dad el l is ta do de todos l os trá mi tes y s ervi ci os que s e publi can en el SUIT Todos l os enla ces es tá n bi en di recci ona dos Ni ngún enla ce e s tá roto Apa rece el enlace al sitio donde se puede ejecutar l os trámites y s ervi ci os en líne a Con un link que no se ejecute no cumple.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica y Oficina Jurídica	Bimensual
Información sobre la contratación	Enla ce en la página i nicial de la entidad, media nte el l ogotipo oficial, a l a i nforma ci ón que és ta públi ca sobre sus proces os de contra ta ci ón en el Si s tema El ectrónico para l a Contra ta ci ón Pública. Se podrá pres entar un listado de los procesos de contra ta ci ón de la entidad y que cada i dentificación del proceso s e enlace con la i nformación respectiva publi ca da en el Si s tema El ectróni co pa ra l a Contra ta ci ón Públi ca. Aquellas enti da des que ti enen un régimen de contra tación especial deberán publicar sus proces os e n el sitio Web de la entidad, en un lugar vi sible o en e l Sistema Electrónico para l a Contra ta ci ón Pública. Es te ca so no aplica para l as Al caldías y Gobernaciones.	El cri terio se cumple si: El enlace está en la página de inicio El enlace está direccionado específicamente al buscador de la informa ci ón de l a e nti dad El l ogotipo es e l ofi ci a l , es deci r el que a pa rece en www.contratos .gov.co Pa ra el ca so de las entida des que no es tá n obl i ga das a publ i ca r en el PUC, s e cumpl e s i: Publican la i nforma ci ón de s us contratos en s u s iti o Web s i gui endo s u ma nua l de contrata ci ón.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Oficina Asesora Jurídica	Mensual
Entes de control que vigilan a la entidad	Se debe publicar la relación de todas las entida des que vi gilan la entidad y l os meca ni s mos de control que exi s ten a l i nteri or y a l exteri or pa ra ha cer un s eguimiento efectivo s obre la ges ti ón de l a mi s ma . Pa ra ello s e debe i ndi ca r, como mínimo, el tipo de control que s e ejecuta a l interi or y exteri or (fi s ca l , soci al, políti co, etc.) y l a forma como un pa rti cular puede comunicar una irregularida d a nte la enti dad res ponsable de hacer el control s obre ella (di recci ón, correo electrónico, teléfono o enla ce al s i s tema de denuncias s i exi s te).	El criterio se cumple así: Se publica el listado de entes o instancias de control. Se publica el tipo de control que ejerce cada entidad o instancia. Se publican los datos de contacto de cada ente de control o el enla ce vá l i do a l a secci ón de de nunci a s. MÍNIMO DEBE ESTAR LA CONTRALORIA, PROCURADURIA Y PERSONERIA.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Oficina Asesora de Control Interno	Trimestral

Informes de Gestión	Se deben publica r, como mínimo, l os i nformes del período en vi gencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría (dos veces al año), al Congreso/Asamblea/Concejo (según a plique una vez a l a ño) y l os informes de rendici ón de cuenta s a l os Ci uda da nos (una vez a l a ño).	El criterio se cumple así: Se publi can los tres (3) informes Se publican las dos vigencias (semestrales, de a cuerdo con la peri odi ci da d en que debe ha cers e l os reportes	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica y Profesional Universitario de Prensa y Comunicaciones.	Trimestral
Metas e Indicadores de gestión	Se debe publi ca r l a i nforma ci ón rela ci ona da con meta s, indicadores de gestión y/o de sempeño y l os a va nces periódicos, de a cuerdo con s u pl a nea ci ón es tratégi ca.	El criterio se cumple así: Se publican las metas y los i ndi ca dores dentro del a va nce del plan de acción o del plan estratégico o del plan de desarrollo .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica y Oficina Jurídica	Semestral
Plan de Mejoramiento	Se deben publicar los informes remitidos a la Contral oría sobre el Pl a n de Mejora mi ento pa ra l a vi genci a s a ctua l es	El criterio se cumple así: Los informes deben estar actualizados en el periodo en mendición respectivo. Es vá l ido que se publique el resumen del i nforme o l a ma tri z deta llada. Igualmente, es válido que se publique únicamente el i nforme del peri odo en cues ti ón (No es neces a ri o que s e ma ntengan l os hi s tóri cos , a unque es recomenda bl e).	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Oficina Asesora de Control Interno	Semestral
Información para niños	Información dirigida para los niños sobre la enti dad y s us actividades, de manera didáctica y en una i nterfaz i ntera cti va .	El criterio se cumple así: La i nforma ci ón ti ene dos de l os s i gui entes elementos: movi mi ento, pa rte grá fica, s oni do. El l enguaje debe responder a l a pobla ci ón objeti vo defi ni do por l a e ntida d. La i nforma ci ón ti ene que ver con lo que ha ce la enti da d. EN PAGINA DE INICIO GENERALMENTE SE ENCUENTRA.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Operativa y Técnica, Profesional Prensa y Comunicaciones	Trimestral
Informe de empalme	La enti da d publ i ca el i nforme de empa l me del repres enta nte l ega l , cua ndo ha ya un ca mbi o del mi s mo.	Se debe publicar cuando haya un ca mbi o del repres enta nte l egal y a ntes de desvincularse de l a enti da d, y l a s vi genci a s a nteri ores	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, subdirecciones Operativa, Técnica, Administrativa y Financiera	Según se presente
Información par a Población Vulnerable	La enti da d públ i ca l a s norma s , l a pol íti ca , l os progra ma s y l os proyectos di ri gi dos a pobl a ci ón vul nerable (ma dre ca beza de fa mi l i a , des pl a za do, pers onas en condición de dis ca pa ci da d, fa mi l i a s en condi ción de pobreza , ni ños , a dul to ma yor, etni a s , des plazados, reinsertados), de a cuerdo con s u mis i ón.	Cua ndo s e trate de programas o proyectos , debe publ i ca r el a va nce de l os mi s mos , ca da 3 mes es .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Operativa y Técnica	Trimestral

Programas Sociales	La entidad publica el listado de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo, como mínimo: madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados, de acuerdo con su misión.	La entidad publica el listado de beneficiarios de los programas sociales.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Operativa y Técnica	Trimestral
Defensa Judicial	La s entidades deben publ i ca r, tri mes tra l mente un i nforme s obre l a s dema nda s contra l a enti da d, i ncl uyendo: • Número de dema nda s. • Es ta do en que s e encuentra. • Pretens i ón o cua ntía de l a demanda. • Ri es go de pérdi da	La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Oficina Asesora Jurídica	Trimestral
Informe de Archivo	La enti dad pública la Tabla de Retención Documenta l y el Pl a n de Ges ti ón Documenta l .	La enti dad pública l a Ta bl a de Retenci ón Documenta l y el Progra ma de Ges ti ón Documenta l .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera, Almacén	Semestral
Plan Anual de adquisiciones	La enti dad publica el Pl an de compras de la vi genci a res pecti va .	Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicida d de l os reportes que establezca Col ombi a Compra Efi ci ente.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera, Almacén	Anua l
Publicación de los procesos contractuales en el sistema electrónico para la contratación Pública.	La enti da d debe publ i ca r en el SECOP todos s us proces os de contratación s egún lo establ eci do en el a rtícul o 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. Pa ra fa cilitar el acceso a esta información l a enti da d debe contar con una s ecci ón de contra ta ci ón que permi ta a l us ua ri o i denti fi ca r l a i nforma ci ón publ i ca da en el SECOP.	Se podrá presentar un lista do de proces os de contra ta ci ón (con l a identificación y objeto del proces o) en el que ca da proces o se enlace con la i nformación respectiva publica da en el SECOP. Es vá li do de i gua l forma genera r un enl a ce que di recci one a l a i nforma ci ón publ i ca da por l a enti da d En el SECOP. El i ngreso a esta sección debe estar ubicado en l a pá gi na de i ni cio. De i gual forma, las entida des deberá n conta r con un es pacio ubi ca do en l a mi s ma s ecci ón don de s e deberá n publicar l os avisos de a pertura en el numeral 3 del artículo 30 de l a Ley 80 de 1993, modificado por el a rtícul o 32 de l a Ley 1150 de 2007 y el a rtícul o 224 del Decreto 019 de 2012.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que se realice un Proceso de Contratación.
Preguntas y respuestas frecuentes	Se debe ofrecer una lista de respuestas a Pregunta s frecuentes relacionadas con la entidad, s u ges ti ón y l os servi ci os y trá mi tes que pres ta .	Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica y Oficina Jurídica	Trimestral
Informe de Peticiones, Quejas Y reclamos	La enti dad pública s emes tra l mente un i nforme de toda s l a s peti ci ones reci bi da s y l os ti empos de res pues ta rel a ci ona dos , junto con un a ná l i s i s res umi do de es te mi s mo tema .	Se debe Publ i ca r Informe deta l l a do, s obre l a s PQRS, reci bi da s y el trá mi te que s e ha da do.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Semestral

Manual de Funciones	La enti dad publica en s u s i ti o web el ma nua l de funci ones y Competenci a s. La enti dad pública estos documentos ca da vez que s e ca mbi a n o a jus ta n.	La enti dad pública estos documentos ca da vez que se cambian o a jus ta n.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Cuando se presente
Boletines y Publicaciones	Se debe colocar a disposición todos, los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por la entidad, organizándolos del más reciente hacia atrás	Los boletines son descargables o se pueden leer sobre la Web directamente. Los boletines de noticias son válidos y no necesariamente todas las entidades deben tener boletines CON QUE SE DESCARGUE YA CUMPLE	Profesional de Prensa y Comunicaciones	Profesional de Prensa y comunicaciones	Diario
Perfil de los Servidores Públicos principales	La entidad publica en su sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. La entidad debe actualizar esta información cada vez que ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula.	Es vá l ido hacer el enlace con la i nformaci ón que di s pone el DAFP a tra vés del s istema SIGEP a es te res pecto, s i empre y cua ndo el enlace l l eve di recta mente a l a i nforma ci ón del s ervi dor.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	trimestral
Asignaciones Salariales	La entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial.	Es vá l ido hacer el enlace con la i nformación que publ i que el DAFP a es te res pecto en s us porta l es o s i s tema s de i nformación, siempre y cua ndo el enlace lleve directamente a l a i nforma ci ón de l a enti da d.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Ca da vez que ca mbi e decreto
Noticias	En la página inicial se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	El cri terio se cumple si: Las noticias están en la página de inicio o existe un enlace desde la página de inicio. Las noticias están actualizadas (noticias con más de un mes se consideran desactualizadas).	Profesional de Pre ns a y comunicaciones	Profesional de Prensa y Comunicaciones	Diario
Calendario d e actividades	En la página i nicial s e debe habilitarun calendario de eventos y fechas cl a ve rela ci ona das con l os proces os misionales de la entidad. Este cal enda ri o podrá estar enlazado con el Calendario de Eventos en el Portal del Es ta do Col ombia no.	El cri teri o s e cumple si: El calendario está en la página de i nicio o el enlace está des de la pá gi na de i ni cio El calendario ti ene i nformación sobre a ctivi dades del mes en curs o o de meses posteriores. No es vá lido que tenga actividades en l os meses anteri ores al mes de medi ci ón	Profesional en Prensa y Comunicaciones	Dirección, Subdirecciones Operativa y Técnica	Mensual

Glosario	Se debe incluir un glosario que contenga el conjunto de términos que usa l a entidad o que ti enen rela ci ón con s u a cti vi da d.	El criterio se cumple si: El gl osario contiene términos específicos del queha cer de l a enti dad. No es vá l i do un l i s ta do de términos genera les o tra ns versales a todas las entidades (plan, programas, trámites, etc.). Tampoco e s vá l i do un l is ta do de a brevi a tura s y s u significado	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica y Oficina Jurídica	Semestral
Política de privacidad y condiciones de uso	En el pie de la pági na i ni ci a l, s e debe Ha bi l i ta r un enl a ce que di ri ja a l a s pol íti cas de pri va ci da d y condi ci ones de us o del s iti o Web.	El criterio se cumple si: Cuenta con las políticas El enla ce es tá e n el pié de la pági na de i ni cio	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Comité GEL	Anual
Política editorial y de actualización	La entidad debe defi ni r l a pol íti ca editori a l y de a ctua lización sobre los contenidos de sus s i ti os Web i ncl uyendo l a pe ri odi ci dad de a ctual i za ci ón y la dependencia responsable, teniendo en cuenta l o que establece el presente manual al respecto.	El criterio se cumple si: Cuenta con un documento, resolución, circular, di recti va , etc. Sin emba rgo, pa ra el seguimi ento, s e deberá veri fi ca r el cumpl i mi ento de las pol íti ca s .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Comité GEL Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Control Interno	Anual
Oferta de empleos	La entidad publica la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Administrativa y Financiera	Mensual
Identidad visual	Se debe ma ntene r, de ma nera es tá ti ca y s i empre di sponi ble en cual qui er ni vel de na vega ci ón, l a identidad vi sual del Es ta do (i denti dad vi s ual de la e nti da d).	El cri terio se cumple si Identi dad vi s ual de la entida d es tá en la pa rte s uperi or Identidad visual de la entida d es tá s iempre di s poni ble en cual qui er ni vel de na vega ci ón. Identidad visual de la entidad está siempre estática.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Comité GEL	Mensual
Servicios de información al ciudadano	En la página i nicial en la parte superior s e debe crea r una sección denominada “Servicios de Información al Ci uda dano” en l a cua l s e ubi que como míni mo l o s i guiente: preguntas y res puestas frecuentes, gl osario, a yuda s pa ra na ve ga r en el s iti o, buzón de contá ctenos , s i s tema de peti ci ones , queja s y recla mos, servicios de atención en l ínea, s uscripción a s ervi ci os de i nforma ci ón, oferta de empl eos y s egui mi ento a trá mi tes y s ervi ci os . *Debe i ncl ui rs e una eti queta que expl i que l os se rvi ci os que s e va n a encontrar e n es ta secci ón.	El criterio cumple si Exi s te enlace a l a sección en la página i nicial pa rte s uperi or. El nombre de la sección i ndica claramente que es un es pa cio de atenci ón a l ci uda da no. Incl uye la i nformación indicada como mínimo en los ca sos que ésta aplique. Tiene una etiqueta que explique los servicios que s e encontrará n en la sección.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Mensual

Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos	En la secci ón de “Servi ci os de Informa ci ón al Ci udadano” se debe ofrecer un botón o enla ce de conta cto, peticiones, quejas y reclamos media nte un formul ario que permita i dentificar el tipo de solicitud.	Este criterio se cumple si: Exi s te un botón o enlace que direccione al "Buzón de conta cto, peti ci ones, queja s y reclamos ". La s olicitud o petición se realiza a tra vés de un formula ri o que permi te i denti fi ca r l a cla s e de s oli citud.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Mensual

Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Se debe habilitar un mecanismo a través del cual el ci udada no pueda ha cer s egui mi e nto en l ínea a todas las solicitudes, peticiones, queja s y reclamos .	El cri terio cumple si Exi s te y funciona un mecanis mo en l ínea que le permi ta a l us ua rio tener l a tra za bil i dad de la s oli citud o peti ci ón. VERIFICAR EN SU CORREO PERSONAL SI LLEGO EL NUMERO DE RADICADO	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Admnistrativa y Financiera, Oficina Jurídica	Mensual
Mecanismo de búsqueda	En la página i nicial s e debe habilita r un meca ni s mo de búsqueda de l os conteni dos de l s i ti o Web. Se recomi enda el uso de herramientas que permita n el refi namiento por palabras cl ave y combinaciones. Se recomi enda utilizar búsqueda federada (no limi ta da úni ca mente al propio porta l).	El cri teri o cumple si Exi s te y funciona un mecanismo de búsqueda de Informa ci ón en el s iti o Web, vi s i ble al us ua ri o.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Comité GEL	Semestral
Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS	Se debe ofrecer l a pos i bi li da d de s us cri bi rs e a se rvi ci os de i nforma ci ón en el s iti o Web que pe rmi tan el a cceso a contenidos como por ejemplo noti cias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de res ulta dos entre otros .	El cri terio cumple si Exi s te un mecanismo de suscripción a s ervicios de información (noticias, bol etines eventos e tc.) a través del correo electrónico o RSS.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Comité GEL	Semestral
Encuestas de Opinión	Se debe disponer de encuestas de opi ni ón, con s us res pecti vos res ul ta do , s obre tema s genera l es rela ciona dos con l a fi nal ida d de l a e nti dad y de i nterés de los particulares. Se recomienda mantener un hi s tóri co de l a s encues ta s y sus res ul ta dos .	El criterio cumple si Exi s te un meca ni s mo de cons ul ta a tra vés de encues ta s di sponi ble en e l s iti o Web Se disponen los resultados de la encuesta activa. Las encuestas hacen referencia a la fi nalidad de l a entidad y es de i nterés pa ra l os pa rti cula res .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	COMITE GEL	Mensual
Información en audio y/o video	Se debe ofrecer l a i nforma ci ón má s rel eva nte en a udio y/o vi deo, cons i dera ndo que l os a rchi vos deben ser de calidad y a l mismo tiempo permitir una fá ci l vi sualización e n el sitio Web, disponiendo de los control es para manejar s u reproducción. Los vi deos deben incluir una breve descripción de su contenido, l os temas relacionados y s u fecha de ela bora ci ón.	El criterio cumple si: Se di spone de archivos de audio o vi deo con l a i nforma ci ón má s rel eva nte de l a e ntida d. La reproducción se realiza en el sitio Web y es de cal ida d. Se tiene control de reproducción. Los vi deos ti enen una descripción de su contenido, l os tema s que s e rela ci onan y s u fecha de ela bora ci ón.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Profesional Prensa y Comunicaciones	Ocasional
Servicios de atención en línea	Las entida des de ben ha bilita r cha ts o s alas de convers aci ón o vi de o cha ts como me ca ni s mos de atención al ciudadano o usuario en l ínea . La e ntida d de fi nirá las condiciones para su operación, las cual es de berán ser plenamente vi sibles para l os usua ri os y s e debe garantizar s u correcto funcionamiento en l os peri odos es ta bl e ci dos .	El criterio cumple si: Se ofrece el chat para efectos de atención o s oporte. Exi s ten condi ciones para su uso y es tas s on visibles para l os usua ri os . Funci ona correcta mente en l os hora ri os defi ni dos por l a entida d.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Profesional Prensa y Comunicaciones	Trimestral

Mecanismos d e Participación	Se deben habilitar mecanismos de participación como foros de discusión o l i s ta s de correo o bl ogs. Es tos deben ser convocados, abiertos, retroal i menta dos y cerra dos por la entidad. Igualmente, l os res ul ta dos y de ci siones generadas, a partir de l os mi s mos, deben se r publ i ca dos por l a entida d. De ser posible la entidad debe i mplementar espa ci os a di ci ona les como redes s ocial es o us ar las herramientas di sponi bl es en el Portal del Es ta do Col ombia no como meca ni s mos de pa rti ci pa ci ón, s i empre y cua ndo cumpla con las i ndi ca ci ones a nteri ormente menci ona da s .	El criterio se cumple si: Exi s te a l menos un mecanismo de participación (foros, l i s ta s de corre o, bl ogs , redes s oci al es)	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Líder estrategia GEL con apoyo contratista de sistemas (webmaster)	Tri mestral
Ayudas	Se deben proporci ona r a pli ca ci ones de a yuda, tutori ales y/o s imula dores , a s ocia das a todos l os trá mi tes y s ervi ci os en l ínea que s e ha bi liten, l a s s uscri pciones y el diligenci a mi ento de formula ri os , entre otros .	El criterio se cumple si: Exi s te una a yuda, tutoria l o s imul a dor pa ra ca da trá mi te o servi cio que s e proporciona en línea, para l a s s us cri pci ones, di ligenciamiento de formularios y en general toda actividad en l ínea que s uponga l a i ntera cci ón con el ci uda da no. Revi s a r s i exi s ten a yudas y/o tutori al es y/o guía s pa ra diligenciar un formularios que puede ser el peticiones quejas y reclamos POR LO MENOS UNO	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	webmaster	Mensual
Avisos de Confirmación	Ca da vez que el usuario intera ctúe con la Enti da d a tra vés de s oli ci tudes o s us cri pci one s en l ínea, s e de ben proveer mensajes electrónicos que indiquen la recepci ón de las s oli ci tudes res pe cti va s .	El criterio se cumple si: Exi s te un mensaje electrónico (puede ser a tra vés del mi s mo s itio Web) que le permi ta al us ua rio tener la certeza de l a recepci ón de l a s ol i citud. NOTA: Se envía una petición a tra vés del formulari o de PQR y se debe recibi r un mens a je o corre o el ectróni co donde s e i ndique la recepción de la solicitud o el número de ra di ca do.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	webmaster	Mensual

Formularios para descarga o diligenciamiento en línea	En concorda ncia con la Ley 962 de 2005, s e deben poner a di spos i ci ón gra tui ta de l os parti cula res , a tra vés del s iti o Web, todos l os formul arios cuya diligencia se exija para la realizaci ón de l os trá mi tes y servi ci os de a cuerdo con l a s di s posiciones legales. Deben publ i ca rs e en un l uga r vi s i ble y a sociados al trá mi te o servi cio res pe cti vo. Los formularios que se diligencien en l ínea s e deben a compañar de un demo o guía de diligenci a mi ento y deben contar con meca ni s mos que permi ta n a l os us uarios la verificación de los errores cometidos en el proces o de dili genci a mi ento. Pa ra el di s eño o a utoma ti za ci ón de nuevos formula ri os s e deben uti l izar l os conceptos y formatos del lenguaje estándar pa ra el i ntercambio de i nformación. Los formula ri os de l orden nacional que se utilicen en entida des del orden territorial o entes autónomos deben cons erva r e l l ogotipo del Ministerio o entidad que los expide s in modificación en los ítems de i nformación solici ta dos .	El criterio se cumple si: Se di sponen, para descarga o dil i genci a mi ento en l ínea, de todos los formularios de todos los trá mites y servicios que l os requi eran. Los formularios están re lacionados con los trá mites y servi cios. Los formularios que se diligencian en l ínea ti enen un demo pa ra s u dil i genciami ento o a yudas pa ra s u diligenciamiento. Los formularios que s e diligenci a n en l ínea real i zan una va l i da ci ón de errores al s er dili gencia dos . Los formularios construidos luego de la expedición del Ma nual 3.1 de GELT s e e laboran utilizando el lenguaje estándar para el i ntercambio de i nformación. Revisar en la sección de trá mites y servi cios s i en algún paso es ta el dil i genciami ento de un formula ri o, debe tener l a opci ón de des ca rga r el mi s mo. Nota : Pa ra verificar este cri terio s e debe toma r en cuenta el li stado de trámites y s ervi ci os publ i ca dos en el s iti o web y veri fi car si estos piden algún formulari o, leyendo la descripción de di cho trá mi te. Si s e exi ge formula ri o, debe es ta r des ca rga ble en la pági na.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica y Oficina Jurídica	Mensual
Consulta a bases de datos	Las entidades deben habilitar servi cios de consulta en l ínea a bases de datos que contengan i nforma ci ón rel eva nte pa ra el ci uda da no	El criterio se cumple si: Las bases de datos existentes en la entidad que posea información relevante para el ciudadano tienen habilitada la consulta. Obs erva ci ón: De be teners e en cuenta meca ni s mos de a utenticación,y que se garantice el derecho a l a pri va ci dad (ha beas da ta).	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica y Oficina Jurídica	Semestral
Certificaciones **y constancias en línea**	Las certificaciones y constancias que l a entidad expida y que no constituya n un Trá mi te de a cuerdo con el SUIT, deberán gestionarse totalmente en línea para el ci uda da no o el empres a rio según corres ponda.	El criterio se cumple si: Exi s te a l menos una certificación o constancia (pa ra us ua ri os i nternos o externos) que s e pueda ges ti ona r (Sol i ci tud, recepción o descarga) en línea. Observa ci ón: Se sugi ere a l a enti dad a nalizar la complejidad y el i mpacto de la certificación, pa ra concl ui r s i s e requi ere fi rma di gi ta l , e s ta mpa do de tiempo, entre otras ca ra cterís ti ca s . Pa ra el ca s o de l os funci ona ri os , es vá l i da la ges ti ón de l a ce rti fi ca ci ón o cons ta nci a a tra vés de l a Intra ne t. Certi fi cados SISBEN, Certi fi ca do Es trati fi ca ci ón, Paz y s a l vo impuestos predial, Paz y s alvo impuestos industria y comerci o, Pa z y s a lvo tesoro Municipal, Constancia de Familias en Acción, Cons tancia del Programa Juntos, Ce rti fi ca ci ón de Retenci ón por	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica y Oficina Jurídica	Anual

		Concepto de IVA, Certificado de Ingres os y Retenci ones .			

Acceso vía móvil,	El s i tio Web de l a entidad debe s er accesible a tra vés de di spositivos móviles garantizando el a cces o a l os conteni dos pri ori za dos por ca da e nti da d. SIMULADOR PÁG TAGTAG.COM	El criterio se cumple si: A tra vés de un di s pos iti vo móvi l s e tiene a cces o a l os conteni dos del s i ti o Web pri ori za dos por l a enti da d. Obs ervación: si la entidad es ta ble ce un trá mi te o servi ci o a tra vés de di s pos iti vos móvi l es , debe tener en cuenta l a ca ra cteri za ci ón de sus us ua ri os .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Webmaster	Semestral
Cobertura Geográfica	Las entidades deben contar con un mecanismo gráfico que permi ta l a representa ci ón es pa cial de la cobertura de los resultados de sus acciones estratégicas y de l a oferta i nstitucional que provea. De se r vi able s e recomienda enlazar esta información con e l Si s tema de Informa ci ón Geográ fi ca pa ra l a Pl a nea ci ón y el Ordena mi ento Te rritori al SIG-OT, a dmi ni s tra do por el Ins ti tuto Geográ fi co Agus tín Coda zzi.	El criterio se cumple si: Los res ultados de las a cci ones es tratégi cas y de la oferta i ns titucional identifican y vi sua l i zan a tra vés del s i ti o Web mediante un mecanismo gráfico. También es viable, el enlace a la i nformación estratégica de la entidad en el SIGOT (cua ndo a pli que).	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Webmaster	Semestral
Otros idiomas	La información principal de la entidad debe estar disponible en inglés: información General, datos de Contacto, información sobre servicios, proyectos.	El criterio se cumple si: Los contenidos relacionados con la información “A cerca de la Entidad” o “Quienes Somos”, se encuentran en inglés y se encuentra un resumen en inglés sobre “políticas, planes, programas y proyectos institucionales”	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Profesional Prensa y Comunicaciones	Semestral
Monitoreo del desempeño y uso	Las entidades deben contar con un meca ni s mo pa ra monitorea r el des e mpeño y us o de l s iti o Web.	El criterio se cumple si: La entidad cuenta con un meca ni s mo pa ra monitorea r el des e mpeño y us o del s iti o Web. La entidad presenta los resultados arroja dos por el seguimiento.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Webmaster, comité GEL Subdirección Administrativa y Financiera	Trimestral
Contratación en Línea	Las entida des de berá n vi ncula rs e al Si s tema El ectrónico para la Contra ta ci ón Públi ca, conforme con lo establecido en la normatividad vi gente. Una vez e l s istema habili te las di fe rentes modal ida des de contra tación en l ínea, l a entidad deberá adelanta rl os a tra vés de este medio conforme a l a norma ti vi da d que se expida para tal efecto.	El criterio se cumple si: La enti dad está vi nculada al proceso de ca pacitación. Una vez s e habiliten las modalidades de contrataci ón, las enti da des ges tionan sus procesos a tra vés del sistema de acuerdo con el decreto de habilitación. Aplica para entidades cobi ja das por ley 80.	Oficina Asesora Jurídica, Ofi ci na s gestoras de procesos de contratación.	Oficina Jurídica, Ofi ci na s gestoras de procesos de contratación.	Trimestral
Uso de sistemas transversales	La entidad debe rá ha cer us o de l os s i s tema s tra ns versales que l e corres pondan y que es tén en producción, tales como SIIF, SIGEP, SIGOB, CHIP, SITI, Noti fi ca ci ón el ectróni ca, SUIN, entre otros .	El criterio se cumple si: La enti dad uti li za como míni mo SIIF, SIGOB y CHIP (Según corres ponda).	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica	Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica	Trimestral

TRAMITES EN LINEA	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA		Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica	Tri mes tral
	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE HACEN EN LINEA				
	ESTE NUMERO NO PUEDE SER MAYOR AL ANTERIOR MAXIMO IGUAL				
	Se deben proveer e n l ínea todas l as e tapas (hasta l a obtenci ón del producto o servi cio requerido) de a quellos trá mites priorizados por la e ntida d, en l os cual es NO s e requiere comproba r l a exi s tencia de al guna ci rcunstancia con otra entidad pública para la s ol uci ón de un procedi mi ento o pe ti ci ón de l os pa rti culares. Se recomienda que l a interacción de los ci udadanos con los trámites en l ínea, s e lleve a ca bo a tra vés de venta nill a s Úni ca s .	El cri teri o s e eva l ua rá de la s i gui ente ma nera Se toma rá n l os trá mi tes pri ori za dos Se toma como universo la canti dad de eta pas que pueden ha cers e por medi os electrónicos. Se conta bili zan las etapas que s e ha cen por medi os el ectróni cos Se calcula el porcentaje de etapas que s e ha cen por medi os el ectrónicos sobre el universo esta bl eci do. El porcenta je s e multi pli ca por e l punta je má xi mo es ta bl eci do pa ra es te cri teri o. El res ulta do s e a proxi ma rá a l va l or entero má s ce rca no. Obs ervaciones: Una vez la entidad termine de automatizar s us trá mi tes pri ori zados , deberá de fi ni r un nuevo plan de a utoma ti za ci ón. Las etapas que serán tenidas en cuenta serán aquellas que s e encuentren cons i gna das en el SUIT.			
SERVICIOS EN LINEA	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS SERVICIOS QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA ES DECIR POR MEDIOS ELECTRONICOS		Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica	Trimes tral
	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HACEN EN LINEA				
	ESTE NUMERO NO PUEDE SER MAYOR AL ANTERIOR MAXIMO IGUAL				
	Se deben proveer e n l ínea todas l as e tapas (hasta l a obtenci ón del producto o servi cio requerido) de a quellos servi cios priorizados por la e nti da d, en l os cual es NO s e requiere comproba r l a exi s tencia de al guna ci rcunstancia con otra entidad pública para la s ol uci ón de un procedi mi ento o pe ti ci ón de l os	El cri teri o s e eva l ua rá de la s i gui ente ma nera Se toma l os s ervi ci os pri ori za dos Se toma como universo la ca nti dad de eta pas que pueden ha cers e por medi os electrónicos. Se contabilizan las etapas que s e ha cen por medi os el ectróni cos Se calcula el porce ntaje de etapas que se ha cen por medi os el ectróni cos s obre el uni vers o es ta bl eci do.			

	pa rti culares. Se recomienda que l a interacción de los ci udadanos con los servicios en l ínea, s e lleve a ca bo a tra vés de venta nill a s Úni ca s .	El porce ntaje se multiplica por el puntaje má ximo estableci do pa ra es te cri teri o. El res ulta do s e a proxi ma rá a l va l or entero má s ce rca no. Obs ervaciones: Una vez la entidad termine de automatizar s us s ervi ci os pri ori za dos , deberá de fi ni r un nuevo plan de a utoma ti za ci ón. Las etapas que serán tenidas en cuenta serán aquellas que s e encuentren cons i gna das en el SUIT.			

Consulta del estado de un trámite y/o servicio	Se debe ha bi l i ta r en l a s ecci ón de Servi ci os de i nformación al ci udadano, la opci ón de cons ul ta r y ha cer s eguimiento al estado de todos l os trá mi tes y/o servi ci os por medi os el ectróni cos .	El criterio se cumple si: En la sección de Servi cios de Información al ciudadano existe la opci ón de consulta del estado de los trá mi tes y servi ci os en línea. El mecanismo de consulta funciona correcta mente.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica	Tri mes tral
Plazos de respuesta	Al ges tionar un trá mite y/o s ervicio e n l ínea, se debe i nformar a l os usuarios el pla zo de res pues ta a s u s oli citud, el cual debe ser cons i s tente con la información que la entidad públ i ca en el Si s tema Úni co de Informa ci ón de Trá mi tes - SUIT.	El criterio se cumple si: Al ges tionar un trá mite o s ervi ci o e n l ínea, s e i nforma n l os pla zos para obtener la respuesta mediante cualqui era de l os s i guientes mecanismos, entre otros: a viso durante l a ges ti ón, correo e lectrónico, mensa je a l móvi l , a l ini ci a r el proces o. Los plazos de respuesta deben coincidir con l os es ta bl eci dos en el SUIT.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica	Semes tra l
Estampado de tiempo	Se debe garantizar cuando sea requerido el regi s tro de l a fecha y l a hora en la cual s ucede l a transa cci ón e l ectróni ca pa ra s u a rchi vo y cons e rva ci ón y l a posterior consulta de los documentos el ectróni cos, teni endo en cuenta las políticas de a rchivo definidas por l a entidad y la conservación de l as tra nsacciones electrónicas .	El criterio se cumple si: La fecha y hora es estampa da en e l producto del trá mi te o servi cio en aquellos pri orizados que requieren de esta, l uego de a nal i za r s u ne ces i da d jurídi ca. La ofi cina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe jus ti fi ca r por es cri to el a nál i s is de s u perti nencia.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Webmaster Subdirección Administrativa y Financiera	Semestral
Medición de la satisfacción de los usuarios	Se debe conta r con herra mienta s pa ra medi r el gra do de satisfacción de los usuarios frente a todos l os trá mites y servicios de la e ntidad. Se recomienda a l a e ntidad mantener l os registros históricos de l a s me di ciones adelantadas y publ i ca r l os res ul ta dos obteni dos .	El criterio se cumple si Exi s te una herramienta para medir el grado de satisfacción de l os usuari os una vez se ha realizado el trá mi te o servi cio en l ínea. Exi s te el res ul ta do de la últi ma medi ci ón.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica	Semestral
Monitoreo a la gestión de trámites y servicios en línea	Las entida des de ben conta r con un meca ni s mo e l ectrónico para ge nerar estadísticas s obre el uso de l os trá mi tes y servi ci os en línea.	El criterio se cumple si Exi s te un mecanismo electrónico para generar estadísticas de us o de l os trá mi tes y s ervi ci os e n línea. Exi s te e l res ul ta do del monitoreo.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica.	Semestral

Política de seguridad	Se debe conta r con pol íti cas de s eguri da d que i ncl uyan: uso de regi s tro de us ua ri os , ges ti ón de s es i ones s egura s , genera ci ón de regi s tros de a uditoría y va l i de z jurídi ca pa ra dar pl eno va l or probatorio a los mensajes de datos, de conformidad con lo di spues to por l a Ley 527 de 1999.	El criterio se cumple si Existe de un documento que des criba las políticas de seguridad definidas por la entidad.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Comité GEL	Anual
Cadena de trámites optimizada	Las entida des de ben l i dera r o pa rti ci pa r en la opti mización de al menos una cadena de trámites, a pa rti r de l a s me todol ogía s de i denti fi ca ci ón, pri orización y optimización de ca denas de trá mi tes des arrollada por Gobierno en Línea. Las a cciones rela cionadas con este cri terio deben reporta rs e al Departamento Administrativo de la Función Públi ca, qui en realizará seguimiento a l a i mplementación a tra vés de los Comités Sectoriales de Racionaliza ci ón de Trá mi tes y de l Grupo de Ra ci onal i za ci ón y Automa ti za ci ón de Trá mi tes – GRAT.	El criterio se cumple si Es tá a delantando un proceso de optimización de al menos una ca dena de trá mi tes .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica.	Anual
Proveer y/o consumir servicios de intercambio de información	Las entidades deben ofrecer servicios de intercambio de i nforma ci ón rela ci ona dos con al menos una ca dena de trá mi te s opti mi za da, siguiendo las politicas y estándares de interoperatividad es ta bl eci dos e n el Ma rco de Interopera bil i dad pa ra el Gobi erno en l ínea.	Pa ra l as entidades que no lideran ni pa rti ci pa n en ca dena s de trá mi tes: Las entida des deben ofrecer servi ci os de i ntercambio de i nformación rela ci ona dos con a l menos un fl ujo de informa ci ón pri ori za do, s i gui endo las pol íti cas y es tá ndares de i nteroperabilidad establecidos en el Marco de Interope ra bil i dad pa ra el Gobi e rno en l ínea.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Encargado de TIC	Anual
Uso del lenguaje estándar para intercambio d e información	Los servi ci os de i nterca mbio de i nforma ci ón, formul arios, s is temas de i nforma ci ón y ba ses de datos que s e implementen deben ser desarrol l a dos uti lizando el l enguaje común para el i ntercambio de i nforma ci ón.	En ca da s ervi ci o de i nterca mbi o de i nforma ci ón, formul ario, sistema de información y base de datos que se cree l uego de 2010/02/01 s e usa el l engua je es tá nda r de i ntercambio de información. Para va lidar el uso del l enguaje se toma rá una mues tra de da tos de ca da des a rrollo y s e contra s ta rá con las defi ni ci ones y conceptos de és te.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Encargado de TIC	Anual

Uso de Sistemas de Información y/o Intranet institucional	Las entida des deben conta r con s i s tema s de información internos o con una intranet institucional que permi ta n el i nterca mbiode información, l os flujos de procesos y que s oporten la oferta de i nforma ci ón, trá mi tes, servi ci os, la pa rti ci pa ci ón y l a democra ci a el ectróni ca.	El cri teri o s e cumpl e s i: -Pa ra ca da trá mi te en l ínea, s e rvi cio en l ínea, fl ujo de i nformación, proceso de participación / democracia se cuenta con un s istema de i nformación o la i ntra net i ns ti tuci onal que s oporta s u funci ona mi ento.	Todas las áereas: Dirección, subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Encargado de TIC	Todas las áereas: Dirección, subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Encargado de TIC	Anual
Implementación d e múltiples canales	Las entidades deben caracterizar a s us clientes pa ra deci dir cuáles canal es el ectróni cos s on l os má s apropia dos pa ra la provi s i ón de i nforma ci ón, trá mi tes, servi cios, participa ci ón y de mocra ci a por medi os el ectróni cos (i nternet, te l éfono móvi l , tel éfono fi jo, mensajes de texto, puntos electrónicos de atención, ca jeros electrónicos, televisi ón di gi ta l , vi deo conferencia, fax, a udi o res pues ta) Una vez ca ra cteri za dos de ben a dela nta r l a s a cci ones ne cesarias para atender a sus clientes por múlti pl es ca na les ; como míni mo uno a di ci ona l a Internet.	El cri teri o s e cumpl e s i - Se cuenta con una definición de canal es de a cuerdo con l a ca ra cteri za ci ón de l os clientes. - Ca da trá mite y s ervicio en línea cuenta con un canal adicional a Internet para la realización de al menos una de s us etapa s (s olicitud, ejecución, entrega de resultados o seguimi ento).	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Encargado de TIC	Semestral
Seguimiento al uso de múltiples canales	Las entidades deben evaluar l os tiempos efectivos de res puesta a l os usuarios por l os di vers os ca na l es que s e usan. Estos resultados deben ser publicados Previ a mente la enti dad debe ha ber defi ni do es tá nda res pa ra l a a tenci ón s egún ca da ca nal.	El cri teri o s e cumpl e si - Se realizan eva luaciones de ti empo de respuesta de los di ferentes ca nal es que s e uti l i zan en l os trá mi tes y servicios en l ínea. - Se publican l os resultados de l as e valuaciones menciona da s .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Encargado de TIC Contratista Calidad	Anual
Personalización	Las entidades deben defi ni r l os ti pos y ni vel es de pe rs onalización de acuerdo con las características de s us usuarios. En el ca s o que ati enda a pobla ci ón vul nera ble debe da rl e pri ori dad a l a mi s ma .	El cri teri o s e cumpl e s i - Exi s te un mecanismo de personalización (de i nterfaz, de trato o de conteni dos).	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Anual
Ventanillas únic as virtuales	La enti dad debe liderar o participar en una Ventanilla Úni ca Virtua l , que ofrezca trá mi tes y s ervi ci os a l ci uda da no.	El cri teri o s e cumpl e s i - La entidad pa rticipa en a l menos una ventanilla única o conforma s u propia venta ni l l a . Obs erva ci ón: el cri teri o no a plica cuando l os trámites no pue den s er a grupa dos por temá ti ca s .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Contratista encargado de TIC	Anual

Formación en Gobierno En Línea	Los planes de ca pa ci ta ci ón y/o forma ci ón de l a enti dad deben i ncl ui r temá ti cas de Gobi erno en l ínea.	El cri teri o s e cumpl e s i -El Plan de Ca pa ci ta ci ón de l a e ntidad o s u equi va l ente contiene temá ti cas de gobi erno en l ínea.	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	Anual
Formación en temas relacionados con el Gobierno En Línea	Los planes de ca pa ci ta ci ón y/o forma ci ón de l a enti dad deben i ncl ui r a l guno de l os s i gui entes a s pectos a s ocia dos al Gobi erno en l ínea : l a opti mización de procesos, el s ervicio a l ciudadano, la ges tión del cambio, ca denas de trá mi tes , s i s tema e l ectrónico para la contratación pública, l a atenci ón por múltiples canales, la modernización del Esta do y l a formulación de i ncentivos para l a promoci ón del us o del Gobi erno en l ínea.	El cri teri o s e cumpl e s i -El Plan de Ca pa ci ta ci ón de l a e ntidad o s u equi va l ente conti ene al menos una temá ti ca de las rela ci ona das en el cri teri o.	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	Semes tra l
Convocatoria para la participación por medios electrónicos	La convocatoria para procesos de participación debe real i za rs e teni endo en cuenta l o s i gui ente: - Deben ser convocados por el director de la entida d (o qui en haga s us veces) a través de diversos medios de comuni ca ci ón, i ncl uyendo el s iti o web de l a entida d. - Debe convoca rs e a l a pobla ci ón de i nterés. - La enti dad debe publica r l os objeti vos de di chos es pa ci os a i mpl e menta r en el Portal del Es ta do Col ombiano y en su portal, las condi ci ones pa ra pa rti ci pa r, l os tiempos de res pues ta a l a s pa rti cipaciones y l as decisiones que se buscan tomar.	El cri teri o s e cumpl e s i - Se a delanta una convocatoria por el di rector o qui en ha ga sus veces. - La convocatori a s e real i za a l a pobla ci ón de i nterés. - Se publican los objetivos de los espacios, las condiciones para pa rti cipar, los tiempos de respuesta y l a s decisiones que s e bus can toma r.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Profesional Prensa y Comunicaciones, Líder de TIC	tri mes tra l
Participación en línea	Las entidades debe n ha bilita r espa ci os vi rtual es donde l os ciudadanos puedan participar de ma nera a cti va en la discusión de temas conce rni entes a s u ges ti ón y de i nte rés pa ra l os ci uda da nos , l a s e mpres as o l os se rvi dores públi cos .	El cri teri o s e cumpl e s i - Exi s te el es pa ci o vi rtua l donde s e pueda real i za r l a pa rti ci pa ci ón.	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Dirección, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Profesional Prensa y Comunicaciones, Líder de TIC.	tri mes tra l

Proyectos de normatividad	Las entida des de ben publ i ca r todos a quell os proyectos de normatividad que se estén tramita ndo y deben habilitar a lgún mecanismo a tra vés del cual s e puedan recibir comentarios de l os i nteres a dos, a ntes de publi ca r el texto defi ni ti vo. Es to a pli ca pa ra a quellas norma s que es tén rela cionadas con la i nformación, trá mites y s ervicios, di ri gidos a ci udadanos, usua ri os , o cli entes de ca da entida d.	El cri teri o s e cumpl e s i - Exi s te una s ecci ón donde s e publi can l os proyectos de norma tividad y s e disponen mecanismos (correo el ectróni co, foro o formula ri o) pa ra comenta r l os documentos .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Líder GEL, contratista de TIC	Anual
Redes sociales	Las entida des de ben ha bilita r espa ci os pa ra l a pa rti ci pa ci ón ha ci endo us o de redes s ocial es o uti lizando las herramienta s de pa rti ci pa ci ón con l a s que cuenta el Portal del Es ta do Col ombia no.	El cri teri o s e cumpl e s i - Se uti lizan la s redes s ocial es pa ra la pa rti ci pa ci ón o l a s herra mi enta s de pa rti ci pa ci ón del Portal del Es ta do Col ombia no.	Profesional de Pre ns a y Comunicaciones	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica.	Trimestral
Resultados de la participación por medios electrónicos	Las entida des deben publ i ca r por medios electronicos los resultados de la participa ci ón de la ci udadanía para la construcción de políticas, planes o progra mas, a l igual que los comenta ri os s obre l os proyectos de normatividad. Dicha publicaci ón debe hacerse al finalizar los ejercicios implementados	El cri teri o s e cumpl e s i - Se publican l os resultados, por medi os el ectróni cos , de l a pa rti ci pa ci ón una vez ha termi na do el ejerci ci o.	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Profesional Prensa y Comunicaciones	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Contratista encargado de TIC	Trimestral
Inventario de información publicable o registro de activos de información	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins titucional, el registro de Acti vos de Informaci ón, publ i ca bl es a l a comuni da d, cri teri os de Transparencia por Col ombi a .	El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da s obre l a va ri a bl e s ol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Tra s pa renci a por Col ombi a .	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Profesional Prensa y Comunicaciones	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica.	Semes tra l
Publicidad de l seguimiento o reportes a la ejecución al Plan de Desarrollo	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins titucional, el s eguimiento a l avance del Pl a n de Des a rrol l o del muni ci pi o.	El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da s obre l a va ri a bl e s ol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Tra s pa renci a por Col ombi a .	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Profesional Prensa y Comunicaciones	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica.	Tri mes tra l

Publicación en sitio web de proyectos de inversión	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins titucional, los planes y proyectos de Invers i ón, de l a s vi genci a s Anteri ores y Actua l es .	- El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da s obre l a va ri a bl e Sol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Tran s pa renci a por Col ombi a .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Anual
Publicación de resultados de audiencia pública de rendición de cuentas	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins titucional, l os res ul ta dos de l os proces os de Rendición de Cuenta s Rea l i za dos por l a enti da d Terri tori a l .	El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da s obre l a va ri a bl e s ol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Tran s pa renci a por Col ombi a .	Contratista encargado de TIC (Webmaster) Profesional Prensa y Comunicaciones	Profesional Prensa y Comunicaciones	Anual
Publicación en sitio web de evaluaciones de desempeño	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins ti tuci ona l , l a s eva l ua ci ones de des empeño rea l i za da s a l os funci ona ri os de l a enti da d.	El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da sobre l a va ri a bl e s ol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Transparencia por Colombia .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa y Financiera	Anua l
Publicación en sitio web de seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins ti tuci ona l , el s egui mi ento y a va nce del pl a n a nti corrupci ón y a tenci ón a l Ci uda da no.	El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da s obre l a va ri a bl e s ol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Tra s pa renci a por Col ombi a .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirecciones Administrativa y Financiera, Operativa, Técnica, Oficina Jurídica. Oficina Asesora de Control Interno	Trimestral
Información oferta de reparación o asistencia social para victimas en sitio web	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins titucional, la oferta de repa ra ci ón o a s i s tenci a s oci a l pa ra víctí ma s .	- El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da sobre l a va ri a bl e s ol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Tra s pa renci a por Col ombi a .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Opertiva y Técnica	Semestral

Publicidad de informes finales de interventoría en sitio web.	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins ti tuci ona l, l os i nformes de i nterventoría de a cuerdo a l os procesos Contra ctua l es cel e bra dos por l a enti da d.	El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da s obre l a va ri a bl e s ol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Transparencia por Colombia .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Oficina sesora Jurídica	Trimestral
Publicación en sitio web de Informe de PQRS de la entidad	La enti da d debe publ i ca r a tra vés del Si ti o Web Ins ti tuci ona l , i nforme de PQRS, s obre l a s solicitudes recibidas por l os di s ti ntos ca na l es de Intera cci ón ha bi l i ta dos pa ra es te proces o.	El cri teri o s e cumpl e s i - Se publi ca l a i nforma ci ón a ctua l i za da s obre l a va ri a bl e s ol icitada, de a cuerdo a l os pa rá metros de vi s i bi l i da d de Tra s pa renci a por Col ombi a .	Contratista encargado de TIC (Webmaster)	Subdirección Administrativa. Líder Proces o de Ca l i da d	Bimestral

Tabla 1 - Política de Actualización del Sitio WEB