



## **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y SAN JORGE- CVS**

---

### **POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN.**

Montería, Octubre de 2012

Título:	<b>Política Editorial y de Actualización.</b>		
Fecha Elaboración	2012-10-01		
Sumario:			
Palabras Claves:	Editorial, Actualización, Manual de Gobierno en línea, Sitio Web, Criterios De Gobierno en línea.		
Formato:	DOC	Lenguaje	Español
Dependencia:	<b>Subdirección de Planeación – CVS</b>		
Código:	NA	Versión	1.0
Autor (es):	Jorge Martínez Diz		
Revisó:	Líder de Gobierno en Línea		
Aprobó:	Comité de Gobierno En Línea		
Información Adicional:			
Ubicación:	C:\Users\SIG11\Desktop\GEL 3.1		

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4</b>	<b>Los contenidos deben mantener la privacidad .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5</b>	<b>Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN: .....</b>	<b>8</b>

## **1 Presentación.**

El presente documento esta diseñado para servir como una guía de referencia para la actualización y administración del sitio web de la Corporación, cada día los usuarios exigen mas contenidos y mayor calidad en los mismos por eso se hace necesario estructurar un documento que permita llevar a cabo dicha actualización de forma ordenada y en concordancia con los requerimientos estipulados en Manual de Gobierno en línea del Ministerio de tecnologías de la Información y las comunicaciones.

La provisión de información a través de medios electrónicos hace necesario que al interior de la Corporación se defina una política que permita tener claro e institucionalizado este proceso por lo cual la CVS desarrolla su política editorial y de actualización del sitio web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable, teniendo en cuenta lo que establece el manual vigente de Gobierno en Línea al respecto.

---

## 2 Política editorial y de actualización

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 definido una política editorial que establece las características que deben ser adoptadas por la Corporación al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.

### 2.1 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 siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- ✓ 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.

### 2.2 Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- ✓ Los contenidos que la Corporación ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los ciudadanos y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- ✓ La Corporación debe ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se 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.

### **2.3 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios**

- ✓ Los contenidos que provee la Corporación a través de medios electrónicos 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 de la Corporación.
- ✓ 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.

### **2.4 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.
- ✓ 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.

## **2.5 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 la Corporación 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, enseñas, 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.

---

### **3 Criterios de Cumplimiento, responsables, periodicidad de actualización y fuentes de información:**

A continuación se encuentra un cuadro que describe cada uno de los criterios de información mínima a publicar que establece el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, para el cumplimiento de los mandatos señaladas en el decreto Decreto 1151 de 2008.

En las dos primeras columnas se enuncia el nombre de cada “Criterio” y se describen las “*Observaciones*” y los “*Contenidos Mínimos*” que garantizan el cumplimiento de la información mínima a publicar. Así mismo se muestran 2 columnas donde se consignan: los “*Responsables de Cargar la Información*” de cada criterio en el sitio web, la “*Fuentes de Información*” entendida como la dependencias responsables de producir los datos que se publican en el sitio web según cada criterio.

Por último “Periodicidad de Actualización”. El presente cuadro debe ser utilizado por la Corporación como Guía y/o Referente para hacer monitoreo al cumplimiento del Manual de Gobierno en línea, 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.



Aspectos	Descripción	Responsable de cargar información	Fuentes de información	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 <a href="http://www.gobiernoonlinea.gov.co">www.gobiernoonlinea.gov.co</a> . 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.	SIG/Subdirección de planeación	Secretaria General	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.	SIG/Subdirección de planeación	Calidad	Anual
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.	SIG/Subdirección de planeación	Calidad	Anual
Organigrama	La entidad publica, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad.	SIG/Subdirección de planeación	Secretaria General	Anual
Directorio de entidades	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.	SIG/Subdirección de planeación	Asocars	Semestral
Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	La entidad publica el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas. Así mismo publica los datos de contacto de los principales grupos de	SIG/Subdirección de planeación	Asocars	Semestral

interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.

**Datos de Contacto:** La entidad debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web

Teléfonos, líneas gratuitas y fax	Teléfonos, líneas gratuitas (Ley 190 de 1995) y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral
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.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe estar de igual forma disponible en el Portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la entidad. El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.	SIG/Subdirección de planeación	Asesor de dirección/ jurídica	Anual
Horarios y días de atención al público	Horarios y días de atención al público.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral

Localización física	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral
Sucursales o regionales	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la entidad.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral
Datos de contacto con funcionarios	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal.	SIG/Subdirección de planeación	Talento Humano	
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.	SIG/Subdirección de planeación	Sistemas	Anual
<b>Servicios de Información.</b> <i>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.</i>				
Preguntas y respuestas frecuentes	La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	SIG/Subdirección de planeación	PQR	Trimestral
Glosario	La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	SIG/Subdirección de planeación	Subdirección de Planeación	Anual
Noticias	La entidad habilitar, una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	SIG/Subdirección de planeación	Prensa	Semanal

<p>Información para niños</p>	<p>La entidad diseña y publica información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales. Adicionalmente, la entidad debe disponer en un lugar visible de la sección un enlace al buzón de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.</p>	<p>SIG/Subdirección de planeación</p>	<p>Prensa</p>	<p>Semestral</p>
<p>Calendario de actividades</p>	<p>La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.</p>	<p>SIG/Subdirección de planeación</p>	<p>PML, Talento Humano, prensa, Educación Ambiental</p>	<p>Mensual</p>

**Normatividad, políticas y lineamientos:** *Se deben publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).*

Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos:	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.</p> <p>En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>	SIG/Subdirección de planeación	Secretaría General, Jurídica, Calidad	Mensual
Decretos:	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p>	SIG/Subdirección de planeación	Secretaría General, Jurídica, Calidad Ambiental	Mensual

	<p>En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>			
<p>Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general:</p>	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>	<p>SIG/Subdirección de planeación</p>	<p>Secretaria General, Jurídica, Calidad Ambiental</p>	<p>Mensual</p>

Políticas/ lineamientos/ manuales	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. El listado deberá contener una breve descripción de los documentos.	SIG/Subdirección de planeación	Secretaría General, Jurídica, Calidad Ambiental	Mensual
<b>Información Financiera y Contable.</b> <i>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</i>				
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 deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos. Se debe publicar igualmente, la ejecución, mínimo cada 3 meses.	SIG/Subdirección de Planeación	Administrativa y financiera	Anual
Información histórica de presupuestos	La entidad debe publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Mensual
Estados financieros	La entidad debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	SIG/Subdirección de Planeación	Administrativa y financiera	Trimestral
Planeación, Gestión y Control.				

Políticas, planes o líneas estratégicas	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	SIG/Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Semestral
Plan de acción	La entidad debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar su avance, mínimo cada 3 meses. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).	SIG/Subdirección de planeación	Subdirección de Planeación	Semestral
Programas y proyectos en ejecución	La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. 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	SIG/Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Semestral



	ejecución, mínimo cada 3 meses.			
Entes de control que vigilan a la entidad	La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	SIG/Subdirección de Planeación	Control Interno	Anualmente
Informes de Gestión	La entidad publica, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior: * Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo, según aplique. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * Informe de rendición de la cuenta fiscal a la	SIG/Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Semestral

	<p>Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.</p> <p>* Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>			
Metas e indicadores de gestión	<p>La entidad publica la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.</p> <p>Se debe publicar su estado, mínimo cada 3 meses.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>	SIG/Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Trimestral

Planes de Mejoramiento	<p>La entidad publica los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo)</p> <p>Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por la ésta, dentro del mismo mes de su envío.</p> <p>Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.</p>	SIG/Subdirección de planeación	Control Interno	Semestral
Otros Planes	<p>La entidad publica otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente.</p> <p>Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de éste.</p>	SIG/Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Semestral
Reportes de control interno	<p>La entidad publica el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</p> <p>Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	SIG/Subdirección de Planeación	Control Interno	cuatrimestral

Informes de empalme	La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad.	SIG/Subdirección de Planeación	Control Interno	Anual
Información para población vulnerable	La entidad publica las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (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. Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.	NA	NA	NA
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.	NA	NA	NA

Defensa judicial	<p>Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de demandas.</li> <li>- Estado en que se encuentra.</li> <li>- Pretensión o cuantía de la demanda.</li> <li>- Riesgo de pérdida</li> </ul> <p>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.</p>	SIG/Subdirección de Planeación	Secretaria General	Trimestral
Informe de archivo	La entidad publica la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	SIG/Subdirección de planeación	Archivo y correspondencia	Anual
<b>Contratación</b>				
Plan de compras	<p>La entidad publica el Plan de compras de la vigencia respectiva.</p> <p>Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.</p>	SIG/Subdirección de planeación	Almacén	Anual
Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública	<p>La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.</p> <p>Se podrá presentar un listado de procesos de</p>	Contratación	Contratación	Mensual

contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información respectiva publicada en el SECOP. Es válido de igual forma generar un enlace que direcciona a la información publicada por la entidad en el SECOP.

El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio.

De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web.

Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, incluyendo los documentos soportes respectivos, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

<p>Listado de trámites y servicios</p>	<p>La entidad publica, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio.</p> <p>En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea. Este enlace debe estar disponible de igual forma en el PEC.</p> <p>La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>	<p>SIG/Subdirección de planeación</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Semestral</p>
<p>Informe de peticiones, quejas y reclamos</p>	<p>La entidad publica semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>	<p>SIG/Subdirección de planeación</p>	<p>Subdirección de planeación</p>	<p>Trimestral</p>

<b>Recurso Humano</b>				
Manual de funciones	La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias. La entidad publica estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Anual
Perfiles 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 hay ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula. Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral
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 válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral



Datos de contacto	La entidad publica los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral
Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	La entidad publica los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales. La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad. Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral
Ofertas de empleo	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	SIG/Subdirección de planeación	Administrativa y financiera	Semestral



---

	la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.			
--	---	--	--	--