



MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Conforme a lo dispuesto en el *Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia*, la alcaldía de Bucaramanga define una política editorial y de publicación para la actualización sobre los contenidos de sus sitios Web y las diferentes plataformas Web en donde se publica información de la Administración municipal; incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable.

La política Editorial y de Actualización del Sitio Web se consideró en la resolución municipal número 0365 del 25 de mayo de 2012 la cual definió el procedimiento, designó el funcionario responsable de Publicación, para operar y actualizar el sitio web de la ciudad de Bucaramanga y se establecieron los lineamientos generales para su actualización, teniendo en cuenta los tiempos y parámetros establecidos para la publicación de la información en el sitio Web.

Los planteamientos establecidos en este documento busca otorgar a los funcionarios de la Entidad y el Comité de Gobierno en Línea de la alcaldía de Bucaramanga 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 de la Alcaldía de Bucaramanga y las diferentes plataformas Web del orden Nacional.

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 establece las características que se deben considerar al momento de publicar contenidos generales en la página web www.bucaramanga.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 de la Alcaldía de Bucaramanga 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 República de Colombia, así como garantizar la veracidad y el diligenciamiento oportuno de las fuentes de información que se genera en cada oficina Gestora (Secretarías, Oficinas Gestoras, Unidades Administrativas) quienes son los responsables de la administración de la Información: 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 (*Secretarías, Oficinas y Unidades administrativas*), 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.

La alcaldía de Bucaramanga 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 de la ciudad de Bucaramanga 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 estipule las Políticas de Protección de Datos personales que se creen al interior de la Alcaldía para estos temas.

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 en Línea, la Alcaldía de Bucaramanga 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 ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Mediante decreto municipal 0161 del 2009, se conformó el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Alcaldía de Bucaramanga y mediante resolución municipal se designa al Líder para el desarrollo de las Estrategias del Comité, Eficiencia administrativa y Política cero papel, quien representa la alta dirección.

Administrador de Contenidos

El funcionario responsable de la actualización del sitio web, nombrado mediante resolución municipal como Administrador de Contenidos; encargado de la publicación y actualización del sitio web del Municipio de Bucaramanga.

PROCEDIMIENTOS ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

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 para cada una de las fases propuestas en la estrategia de Gobierno en línea señaladas en el *Decreto 2693 de 2012*. 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 la 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 la entidad debe señalar la "Periodicidad de Actualización".

La actualización del sitio Web de la Ciudad de Bucaramanga 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.

Crterios	Observaciones	Contenidos Míminos del Criterio	Responsable de Publicar la Información	Fuentes de Información (Generar, Revisar realizar Seguimiento)	Periodicidad de actualización
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	La información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en www.gobiernoenlinea.gov.co , debe estar actualizada. Asimismo, el vínculo al sitio Web de la entidad debe ser válido y la información básica de la entidad disponible debe coincidir con la información publicada en el sitio Web de la entidad.	El criterio se cumple si: La información en el PEC está actualizada. El vínculo de la entidad es válido La información coincide con la que aparece en el sitio Web de la entidad (Teléfono, dirección, Representante legal de la entidad, correo electrónico institucional) Toda la información registrada en el PEC referente a los canales de atención al ciudadano e información general coincidan con lo registrado en el sitio web. Los enlaces deben ser válidos y deben direccionar al sitio indicado 1. Que el formulario de quejas y reclamos este direccionado correctamente al que se encuentra en el sitio web de la entidad. Debe dar clic desde www.gobiernoenlinea.gov.co , en el link que aparece de la entidad para identificar si funciona. 2. Que los datos registrados en la sección de información general estén completos, esto se debe comparar con los registrado en el sitio web de la entidad (incluye buscar el nombre del Alcalde registrado en el canal "Nuestra Alcaldía", opción "¿Quiénes somos?" o en ¿cómo estamos organizados? 3. Que el link al sitio web de la entidad este funcionando. Debe Clickear desde www.gobiernoenlinea.gov.co , el link que aparece de la entidad para identificar si funciona. Si alguno de estos tres criterios no se cumple no asigna el puntaje.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Semestral
Misión y visión	Son las que están descritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o 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 solo aparece uno de ellos, el criterio no se cumple.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Admimsitrativa	Semestral
Objetivos y Funciones	Son los que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	El criterio se cumple si: Los dos elementos están publicadas en cualquier parte Del sitio Web. Si solo aparece uno de ellos, el criterio no se cumple.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Semestral
Organigrama	Se debe presentar de una manera gráfica la estructura organizacional de la entidad.	El criterio se cumple si: El organigrama está publicado gráficamente (No es válido que aparezca un listado de dependencias) La información del organigrama se puede leer de manera fácil (Es válido que se pueda aumentar de tamaño)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa Líder Proceso de Calidad	Semestral
Localización Física	Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.	El criterio se cumple si: Aparece la dirección exacta y la ciudad de la sede principal Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos la dirección exacta y la ciudad.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Semestral

Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax (con indicativo nacional e internacional)	Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.	El criterio se cumple si: Aparecen los números telefónicos y el fax Si el fax es a través de un PBX se debe indicar Todos los datos deben tener los indicativos de país y de área Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos los números telefónicos y el fax, incluyendo el indicativo de país y de área. Se recomienda usar un estándar para los indicativos Ej: (57+1)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Semestral
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad	Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información. Se sugiere que el correo electrónico de contacto se identifique con contactenos@nombredelaentidad.gov.co	El criterio se cumple si: El enlace es válido Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos el correo de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano es válido. No es válido una cuenta de correo que no sea institucional como hotmail, yahoo, gmail, etc	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster) Líder Proceso de Atención a la Ciudadanía	Secretaría Administrativa	Bimensual
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.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster) Secretaría jurídica	Secretaría jurídica	Anual
Horarios y días de atención al público	Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.	El criterio se cumple si: Para que se cumpla el criterio es indispensable que estén los dos (horarios y días de atención) Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos los horarios y días de atención de cada una.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa Líder Proceso de Atención a la Ciudadanía	Bimensual
Directorio de funcionarios principales	Se debe publicar información, como mínimo, de los funcionarios que ocupan los cargos planteados en el organigrama. De estos funcionarios se debe publicar: nombre, apellidos, cargo, teléfono y/o número de la extensión, dirección de correo electrónico institucional del despacho y/o del funcionario. Si la entidad tiene como política usar un único punto de acceso del ciudadano, se debe aclarar que éste es el mecanismo de comunicación.	El criterio se cumple si: Están los 4 elementos	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Bimensual
Directorio de Entidades	Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo (en el caso del orden nacional), del departamento (en el caso de gobernaciones) o del municipio, (en el caso de alcaldías), con enlace al sitio Web de cada una de éstas.	El criterio se cumple si: Están todas las entidades del sector/rama/organismo/departamento/municipio. Por lo menos una entidad de la clasificación definida en entidades descentralizadas. Los enlaces son válidos DEBE TENER ENLACE NO APLICA PARA ACCION COMUNAL Y FUNDACIONES	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Bimensual

Directorio de agremiaciones y asociaciones	Se debe publicar 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. Pueden ser Juntas de Acción de Comunal, Asociaciones, Veedurías, Consejos Territoriales de Planeación, Juventud	El criterio se cumple si: Los enlaces son válidos. En caso de no tener sitio Web se debe especificar al menos un dato de contacto. SON VALIDOS HOTMAIL, GMAIL, ETC	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Líder oficina de Protocolo	Trimestral
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 su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. 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. Se sugiere que la publicación se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.	La normatividad está organizada o se puede buscar por los 3 criterios Debe ser descargable Mínimo debe tener un documento por cada tipo acto administrativo (leyes, acuerdos y ordenanzas) NO es válido que sólo exista una lista de documentos y no se puedan consultar en línea.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	constante
Presupuesto aprobado en ejercicio	Las entidades deben publicar el presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente. Las entidades territoriales deben habilitar un enlace a la información relacionada con el presupuesto publicado en el Sistema de Colombia Compra anteriormente CHIP	El criterio se cumple si: 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 aprobado y las ejecuciones deben corresponder a gastos e ingresos DEBE ESTAR ACTUALIZADO	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Hacienda	Semestral
Información histórica de presupuestos	Se debe mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.	El criterio se cumple si: Se publica el detalle del presupuesto aprobado. Se publica el detalle del presupuesto ejecutado con corte a Diciembre de cada año (Puede ir en una sola tabla con el anterior) El presupuesto aprobado y las ejecuciones deben corresponder a gastos e ingresos.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Hacienda Oficina Asesora de Control Interno de gestión	Semestral
Estados Financieros	La entidad debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	El criterio se cumple si: Se Publica el detalle de los estados financieros de las dos últimas Vigencias.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Hacienda	Anual

Políticas, planes o líneas estratégicas	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente. Para el caso de las entidades territoriales deben publicar mínimo el plan de desarrollo vigente.	El criterio se cumple si: Las entidades territoriales deben publicar el documento de plan de desarrollo Nota: Para las alcaldías y gobernaciones se exige el Plan de Desarrollo, para las otras entidades se exige el plan estratégico o plan de acción. No se cumple el criterio con la publicación del plan de mejoramiento, ni el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	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).	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina Asesora de Control Interno de gestión Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Anual
Programas y proyectos en ejecución	Deben publicarse, como mínimo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia.	El criterio se cumple si: Se publica el plan de acción del periodo respectivo o el Plan Operativo Anual de Inversión POAI. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las de economía mixta que por temas de mercado tengan restricciones, deberán publicar un resumen de la información.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Planeación	Trimestral
Contacto con dependencia responsable	Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto.	El criterio se cumple si: Se publica el correo electrónico institucional de contacto para cada programa o proyecto, el correo electrónico a la dependencia responsable o el correo del canal de atención.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Trimestral

Listado de trámites y servicios	<p>En la página inicial debe existir, en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de trámites y servicios de la entidad, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, puede estar enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC). 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.</p> <p>En las entidades del orden territorial se debe diferenciar los trámites del Orden Nacional (Expedición cédula, expedición pasaporte, expedición licencia de conducción, etc) que operan en las gobernaciones y alcaldías o entes descentralizados de los trámites misionales de cada entidad.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <p>Aparece en la Web de la entidad el listado de todos los trámites y servicios que se publican en el SUIT</p> <p>Todos los enlaces están bien direccionados</p> <p>Ningún enlace está roto</p> <p>Aparece el enlace al sitio donde se puede ejecutar los trámites y servicios en línea</p> <p>El enlace es válido en éste último caso</p> <p>CON UN LINK QUE NO SE EJECUTE NO CUMPLE</p>	<p>Administrador de trámites y servicios</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>	<p>Bimensual</p>
Información sobre la contratación	<p>Enlace en la página inicial de la entidad, mediante el logotipo oficial, a la información que ésta publica sobre sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Se podrá presentar un listado de los procesos de contratación de la entidad y que cada identificación del proceso se enlace con la información respectiva publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. <u>Este caso no aplica para las Alcaldías y Gobernaciones.</u></p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <p>El enlace está en la página de inicio</p> <p>El enlace está direccionado específicamente al buscador de la información de la entidad</p> <p>El enlace es válido</p> <p>El logotipo es el oficial, es decir el que aparece en www.contratos.gov.co</p> <p>Para el caso de las entidades que no están obligadas a publicar en el PUC, se cumple si:</p> <p>Publican la información de sus contratos en su sitio Web siguiendo su manual de contratación.</p>	<p>Secretaría Jurídica</p> <p>Secretaría administrativa</p> <p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Secretaría de Infraestructura</p> <p>Secretaría de Planeación</p> <p>Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Secretaría del interior</p> <p>Secretaría de Salud y Medio Ambiente</p> <p>Secretaría de Educación</p>	<p>Secretaría Jurídica</p> <p>Secretaría administrativa</p> <p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Secretaría de Infraestructura</p> <p>Secretaría de Planeación</p> <p>Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Secretaría del interior</p> <p>Secretaría de Salud y Medio Ambiente</p> <p>Secretaría de Educación</p>	<p>Mensual</p>
Entes de control que vigilan a la entidad	<p>Se 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).</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <p>Se publica el listado de entes o instancias de control.</p> <p>Se publica el tipo de control que ejerce cada entidad o instancia.</p> <p>Se publican los datos de contacto de cada ente de control o el enlace válido a la sección de denuncias.</p> <p>MÍNIMO DEBE ESTAR LA CONTRALORIA, PROCURADURIA Y PERSONERIA.</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)</p>	<p>Oficina Asesora de Control Interno de gestión</p> <p>Oficina Asesora de Control Disciplinario</p>	<p>Trimestral</p>

Informes de Gestión	Se deben publicar, como mínimo, los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría (dos veces al año), al Congreso/Asamblea/Concejo (según aplique una vez al año) y los informes de rendición de cuentas a los Ciudadanos (una vez al año).	El criterio se cumple si Se publican los 3 informes Se publican las dos vigencias (semestrales, de acuerdo con la periodicidad en que debe hacerse los reportes	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Trimestral
Metas de gestión	Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su planeación estratégica.	El criterio se cumple si: Se publican los indicadores dentro del avance del plan de acción o del plan estratégico o del plan de desarrollo o del POAI, o de manera independiente de dichos reportes.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Semestral
Indicadores de gestión	Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su planeación estratégica.	El criterio se cumple si: Se publican los indicadores dentro del avance del plan de acción o del plan estratégico o del plan de desarrollo o del POAI, o de manera independiente de dichos reportes.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Semestral
Plan de Mejoramiento	Se deben publicar los informes remitidos a la Contraloría sobre el Plan de Mejoramiento para la vigencias actuales	El criterio se cumple si: Los informes están actualizados en el periodo de medición respectivo. Es válido que se publique el resumen del informe o la matriz detallada. Igualmente, es válido que se publique únicamente el informe del periodo en cuestión (No es necesario que se mantengan los históricos, aunque es recomendable).	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina Asesora de Control Interno de gestión	Semestral
Información para niños	Información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva.	El criterio se cumple si La información tiene dos de los siguientes elementos: movimiento, parte gráfica, sonido. El lenguaje debe responder a la población objetivo definido por la entidad. La información tiene que ver con lo que hace la entidad. EN PAGINA DE INICIO GENERALMENTE SE ENCUENTRA.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Despacho Gestora Social Secretaría de Desarrollo Social	Trimestral
Informe 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, y las vigencias anteriores	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Anual
Información para Población Vulnerable	La entidad pública 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.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Desarrollo Social	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	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Desarrollo Social	Trimestral
Defensa Judicial	Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida 	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.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica	Trimestral
Informe de Archivo	La entidad pública la Tabla de Retención Documental y el Plan de Gestión Documental.	La entidad pública la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Gestión Documental Y archivo	semestral
Plan Anual de adquisiciones	La entidad publica el Plan de compras de la vigencia respectiva.	Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Anual
Publicación de los procesos contractuales en el sistema electrónico para la contratación Pública.	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. 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.	Se podrá presentar un listado de procesos de 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 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.	Oficinas Gestoras, Ordenadores de Gasto	Oficinas Gestoras, Ordenadores de Gasto	Cada vez que se realice un Proceso de Contratación
Preguntas y respuestas frecuentes	Se debe ofrecer una lista de respuestas a Preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	El criterio se cumple si Las preguntas están en la sección especificada Las preguntas y respuestas frecuentes están relacionadas con lo que hace la entidad	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa Secretaría de Hacienda	Trimestral
Informe de Peticiones, Quejas Y reclamos	La entidad pública semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Se debe Publicar Informe detallado, sobre las PQRS, recibidas y el trámite que se ha dado.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Semestral

Manual de Funciones	La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y Competencias. La entidad pública estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.	La entidad pública estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	
Boletines y publicaciones	Se debe colocar a disposición todos los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por la entidad, organizándolos del más reciente hacia atrás.	El criterio se cumple si 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	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Oficina 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 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.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	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 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.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Cada vez que cambie 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 criterio 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) Estas noticias deben ser actualizadas a un tiempo no mayor a 30 días.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Diario
Calendario de actividades	En la página inicial se debe habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Este calendario podrá estar enlazado con el Calendario de Eventos en el Portal del Estado Colombiano.	El criterio se cumple si: El calendario está en la página de inicio o el enlace está desde la página de inicio El calendario tiene información sobre actividades del mes en curso o de meses posteriores No es válido que tenga actividades en los meses anteriores al mes de medición	Todas las dependencias	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Mensual

Glosario	Se debe incluir un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	El criterio se cumple si El glosario contiene términos específicos del quehacer de la entidad. No es válido un listado de términos generales o transversales a todas las entidades (plan, programas, trámites, etc.). Tampoco es válido un listado de abreviaturas y su significado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Semestral
Política de privacidad y condiciones de uso	En el pie de la página inicial, se debe habilitar un enlace que dirija a las políticas de privacidad y condiciones de uso del sitio Web.	El criterio se cumple si Cuenta con las políticas El enlace está en el pie de la página de inicio El enlace es válido	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Comité GELT	Anual
Política editorial y de actualización	La entidad debe definir la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable, teniendo en cuenta lo que establece el presente manual al respecto.	El criterio se cumple si Cuenta con un documento, resolución, circular, directiva, etc. Sin embargo, para el seguimiento, se deberá verificar el cumplimiento de las políticas.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Comité GELT Secretaría Jurídica Oficina Asesora de Control Interno	Anual
Oferta de empleos	La entidad debe publicar las ofertas de empleo vigentes incluyendo la denominación del empleo a proveer, el perfil requerido, el período de oferta de la vacante y los datos de contacto.	El criterio se cumple si Se publica la información con los 4 elementos mencionados. Para los cargos que se suplén a través de la CNSC, los datos de contacto hacen referencia al enlace de ésta entidad.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Mensual
Identidad visual	Se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación, la identidad visual del Estado (identidad visual de la entidad).	El criterio se cumple si Identidad visual de la entidad está en la parte superior Identidad visual de la entidad está siempre disponible en cualquier nivel de navegación. Identidad visual de la entidad está siempre estática. Cumple si está el nombre de la alcaldía y logo del municipio o escudo del municipio o escudo de Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster) Secretaría de Educación	Secretaría Administrativa Secretaría de Educación Secretarías con publicaciones propias.	Mensual
Servicios de información al ciudadano	En la página inicial en la parte superior se debe crear una sección denominada "Servicios de Información al Ciudadano" en la cual se ubique como mínimo lo siguiente: preguntas y respuestas frecuentes, glosario, ayudas para navegar en el sitio, buzón de contáctenos, sistema de peticiones, quejas y reclamos, servicios de atención en línea, suscripción a servicios de información, oferta de empleos y seguimiento a trámites y servicios. *Debe incluirse una etiqueta que explique los servicios que se van a encontrar en esta sección.	El criterio cumple si Existe enlace a la sección en la página inicial parte superior. El nombre de la sección indica claramente que es un espacio de atención al ciudadano. Incluye la información indicada como mínimo en los casos que ésta aplique. Tiene una etiqueta que explique los servicios que se encontrarán en la sección.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa Oficina de Atención a la ciudadanía	Mensual
Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos	En la sección de "Servicios de Información al Ciudadano" se debe ofrecer un botón o enlace de contacto, peticiones, quejas y reclamos mediante un formulario que permita identificar el tipo de solicitud.	Este criterio se cumple si: Existe un botón o enlace que dirija al "Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos". La solicitud o petición se realiza a través de un formulario que permite identificar la clase de solicitud.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa Secretaría Jurídica Oficina de Atención a la ciudadanía	Mensual

Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Se debe habilitar un mecanismo a través del cual el ciudadano pueda hacer seguimiento en línea a todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	El criterio cumple si Existe y funciona un mecanismo en línea que le permita al usuario tener la trazabilidad de la solicitud o petición. VERIFICAR EN SU CORREO PERSONAL SI LLEGO EL NUMERO DE RADICADO	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría Administrativa Oficina de Atención a la ciudadanía	Mensual
Mecanismo de búsqueda	En la página inicial se debe habilitar un mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio Web. Se recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones. Se recomienda utilizar búsqueda federada (no limitada únicamente al propio portal).	El criterio cumple si Existe y funciona un mecanismo de búsqueda de Información en el sitio Web, visible al usuario.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC	Semestral
Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS	Se debe ofrecer la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como por ejemplo noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados entre otros.	El criterio cumple si Existe un mecanismo de suscripción a servicios de información (noticias, boletines eventos etc.) a través del correo electrónico o RSS.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC	Semestral
Encuestas de Opinión	Se debe disponer de encuestas de opinión, con sus respectivos resultados, sobre temas generales relacionados con la finalidad de la entidad y de interés de los particulares. Se recomienda mantener un histórico de las encuestas y sus resultados.	El criterio cumple si Existe un mecanismo de consulta a través de encuestas disponible en el sitio Web Se disponen los resultados de la encuesta activa. Las encuestas hacen referencia a la finalidad de la entidad y es de interés para los particulares.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Mensual
Información en audio y/o video	Se debe ofrecer la información más relevante en audio y/o video, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitir una fácil visualización en el sitio Web, disponiendo de los controles para manejar su reproducción. Los videos deben incluir una breve descripción de su contenido, los temas relacionados y su fecha de elaboración.	El criterio se cumple si Se dispone de archivos de audio o video con la información más relevante de la entidad. La reproducción se realiza en el sitio Web y es de calidad. Se tienen controles de reproducción. Los videos tienen una descripción de su contenido, los temas que se relacionan y su fecha de elaboración.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Diaria
Servicios de atención en línea	Las entidades deben habilitar chats o salas de conversación o video chats como mecanismos de atención al ciudadano o usuario en línea. La entidad definirá las condiciones para su operación, las cuales deberán ser plenamente visibles para los usuarios y se debe garantizar su correcto funcionamiento en los periodos establecidos.	El criterio se cumple si Se ofrece el chat para efectos de atención o soporte. Existen condiciones para su uso y estas son visibles para los usuarios. Funciona correctamente en los horarios definidos por la entidad.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Trimestral

Mecanismos de Participación	Se deben habilitar mecanismos de participación como foros de discusión o listas de correo o blogs. Estos deben ser convocados, abiertos, retroalimentados y cerrados por la entidad. Igualmente, los resultados y decisiones generadas, a partir de los mismos, deben ser publicados por la entidad. De ser posible la entidad debe implementar espacios adicionales como redes sociales o usar las herramientas disponibles en el Portal del Estado Colombiano como mecanismos de participación, siempre y cuando cumpla con las indicaciones anteriormente mencionadas.	El criterio se cumple si Existe al menos un mecanismo de participación (foros, listas de correo, blogs, redes sociales)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Oficina de Atención a la ciudadanía Secretaría de Planeación	Trimestral
Ayudas	Se deben proporcionar aplicaciones de ayuda, tutoriales y/o simuladores, asociadas a todos los trámites y servicios en línea que se habiliten, las suscripciones y el diligenciamiento de formularios, entre otros.	El criterio se cumple si Existe una ayuda, tutorial o simulador para cada trámite o servicio que se proporciona en línea, para las suscripciones, diligenciamiento de formularios y en general toda actividad en línea que suponga la interacción con el ciudadano. Revisar si existen ayudas y/o tutoriales y/o guías para diligenciar un formularios que puede ser el peticiones quejas y reclamos POR LO MENOS UNO	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC Secretaría Administrativa	Mensual
Avisos de Confirmación	Cada vez que el usuario interactúe con la Entidad a través de solicitudes o suscripciones en línea, se deben proveer mensajes electrónicos que indiquen la recepción de las solicitudes respectivas.	El criterio se cumple si Existe un mensaje electrónico (puede ser a través del mismo sitio Web) que le permita al usuario tener la certeza de la recepción de la solicitud. NOTA: Se envía una petición a través del formulario de PQR y se debe recibir un mensaje o correo electrónico donde se indique la recepción de la solicitud o el número de radicado.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC Secretaría Jurídica Secretaría Administrativa	Mensual

Formularios para descarga o diligenciamiento en línea	En concordancia con la Ley 962 de 2005, se deben poner a disposición gratuita de los particulares, a través del sitio Web, todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de los trámites y servicios de acuerdo con las disposiciones legales. Deben publicarse en un lugar visible y asociados al trámite o servicio respectivo. Los formularios que se diligencien en línea se deben acompañar de un demo o guía de diligenciamiento y deben contar con mecanismos que permitan a los usuarios la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento. Para el diseño o automatización de nuevos formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje estándar para el intercambio de información. Los formularios del orden nacional que se utilicen en entidades del orden territorial o entes autónomos deben conservar el logotipo del Ministerio o entidad que los expide sin modificación en los ítems de información solicitados.	El criterio se cumple si: Se disponen, para descarga o diligenciamiento en línea, de todos los formularios de todos los trámites y servicios que los requieran. Los formularios están relacionados con los trámites y servicios. Los formularios que se diligencian en línea tienen un demo para su diligenciamiento o ayudas para su diligenciamiento. Los formularios que se diligencian en línea realizan una validación de errores al ser diligenciados. Los formularios construidos luego de la expedición del Manual 3.1 de GELT se elaboran utilizando el lenguaje estándar para el intercambio de información. Revisar en la sección de trámites y servicios si en algún paso está el diligenciamiento de un formulario, debe tener la opción de descargar el mismo. Nota: Para verificar este criterio se debe tomar en cuenta el listado de trámites y servicios publicados en el sitio web y verificar si estos piden algún formulario, leyendo la descripción de dicho trámite. Si se exige formulario, debe estar descargable en la página.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Mensual
Consulta a bases de datos	Las entidades deben habilitar servicios de consulta en línea a bases de datos que contengan información relevante para el ciudadano	El criterio se cumple si Las bases de datos existentes en la entidad que posean información relevante para el ciudadano tienen habilitada la consulta. Observación: Debe tenerse en cuenta mecanismos de autenticación, y que se garantice el derecho a la privacidad (habeas data). Entre otros para las alcaldías se debe poder consultar el carnet del SISBEN, impuesto predial es válido que se pueda consultar otra base de datos.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Semestral
Certificaciones y constancias en línea	Las certificaciones y constancias que la entidad expida y que no constituyan un Trámite de acuerdo con el SUIIT, deberán gestionarse totalmente en línea para el ciudadano o el empresario según corresponda.	El criterio se cumple si: Existe al menos una certificación o constancia (para usuarios internos o externos) que se pueda gestionar (Solicitud, recepción o descarga) en línea. Observación: Se sugiere a la entidad analizar la complejidad y el impacto de la certificación, para concluir si se requiere firma digital, estampado de tiempo, entre otras características. Para el caso de los funcionarios, es válida la gestión de la certificación o constancia a través de la Intranet. Certificados SISBEN, Certificado Estratificación, Paz y salvo impuestos predial, Paz y salvo impuestos industria y comercio, Paz y salvo tesoro Municipal, Constancia de Familias en Acción, Constancia del Programa Juntos, Certificación de Retención por Concepto de IVA, Certificado de Ingresos y Retenciones.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Anual

Acceso vía móvil,	El sitio Web de la entidad debe ser accesible a través de dispositivos móviles garantizando el acceso a los contenidos priorizados por cada entidad. SIMULADOR PÁG TAGTAG.COM	Este criterio se cumple si A través de un dispositivo móvil se tiene acceso a los contenidos del sitio Web priorizados por la entidad. Observación: si la entidad establece un trámite o servicio a través de dispositivos móviles, debe tener en cuenta la caracterización de sus usuarios.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC	Semestral
Cobertura Geográfica	Las entidades deben contar con un mecanismo gráfico que permita la representación espacial de la cobertura de los resultados de sus acciones estratégicas y de la oferta institucional que provea. De ser viable se recomienda enlazar esta información con el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial SIG-OT, administrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	Este criterio se cumple si Los resultados de las acciones estratégicas y de la oferta institucional identifican y visualizan a través del sitio Web mediante un mecanismo gráfico. También es viable, el enlace a la información estratégica de la entidad en el SIGOT (cuando aplique).	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Semestral
Otros idiomas	Se deben ofrecer como mínimo en idioma inglés los contenidos relacionados con la información de la entidad, detallados en los criterios de las secciones: "Acerca de la Entidad" y "Políticas, planes, programas y proyectos institucionales".	El criterio se cumple si Los contenidos relacionados con los criterios de la sección de "Acerca de la Entidad" se encuentran, como mínimo, en inglés. Los contenidos relacionados con los criterios de la sección "Políticas, planes y programas y proyectos institucionales" cuentan con una versión resumida, como mínimo, en idioma inglés.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC	Semestral
Monitoreo del desempeño y uso	Las entidades deben contar con un mecanismo para monitorear el desempeño y uso del sitio Web.	El criterio se cumple si La entidad cuenta con un mecanismo para monitorear el desempeño y uso del sitio Web. La entidad presenta los resultados arrojados por el seguimiento.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC Secretaría Administrativa	Trimestral
Contratación en Línea	Las entidades deberán vincularse al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, conforme con lo establecido en la normatividad vigente. Una vez el sistema habilite las diferentes modalidades de contratación en línea, la entidad deberá adelantarlos a través de este medio conforme a la normatividad que se expida para tal efecto.	El criterio se cumple si La entidad está vinculada al proceso de capacitación. Una vez se habiliten las modalidades de contratación, las entidades gestionan sus procesos a través del sistema de acuerdo con el decreto de habilitación. Aplica para entidades cobijadas por ley 80.	Oficinas Gestoras, Ordenadores de Gasto	Oficinas Gestoras, Ordenadores de Gasto	Trimestral
Uso de sistemas transversales	La entidad deberá hacer uso de los sistemas transversales que le correspondan y que estén en producción, tales como SIIF, SIGEP, SIGOB, CHIP, SITI, Notificación electrónica, SUIN, entre otros.	El criterio se cumple si La entidad utiliza como mínimo SIIF, SIGOB y CHIP (Según corresponda).	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Trimestral

TRÁMITES EN LÍNEA	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA		Profesional Universitario Administrador de Trámites Y servicios Oficina de Tecnologías de la Infomación y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Trimestral
	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE HACEN EN LINEA				
	ESTE NUMERO NO PUEDE SER MAYOR AL ANTERIOR MAXIMO IGUAL				
	Se deben proveer en línea todas las etapas (hasta la obtención del producto o servicio requerido) de aquellos trámites priorizados por la entidad, en los cuales NO se requiere comprobar la existencia de alguna circunstancia con otra entidad pública para la solución de un procedimiento o petición de los particulares. Se recomienda que la interacción de los ciudadanos con los trámites en línea, se lleve a cabo a través de ventanillas Únicas.	El criterio se evaluará de la siguiente manera Se tomarán los trámites priorizados Se toma como universo la cantidad de etapas que pueden hacerse por medios electrónicos. Se contabilizan las etapas que se hacen por medios electrónicos Se calcula el porcentaje de etapas que se hacen por medios electrónicos sobre el universo establecido. El porcentaje se multiplica por el puntaje máximo establecido para este criterio. El resultado se aproximará al valor entero más cercano. Observaciones: Una vez la entidad termine de automatizar sus trámites priorizados, deberá definir un nuevo plan de automatización. Las etapas que serán tenidas en cuenta serán aquellas que se encuentren consignadas en el SUIT.			
SERVICIOS EN LÍNEA	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS SERVICIOS QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA ES DECIR POR MEDIOS ELECTRONICOS		Profesional Universitario Administrador de Tramites Y servicios Oficina de Tecnologías de la Infomación y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Trimestral
	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HACEN EN LINEA				
	ESTE NUMERO NO PUEDE SER MAYOR AL ANTERIOR MAXIMO IGUAL				
	Se deben proveer en línea todas las etapas (hasta la obtención del producto o servicio requerido) de aquellos servicios priorizados por la entidad, en los cuales NO se requiere comprobar la existencia de alguna circunstancia con otra entidad pública para la solución de un procedimiento o petición de los particulares. Se recomienda que la interacción de los ciudadanos con los servicios en línea, se lleve a cabo a través de ventanillas Únicas.	El criterio se evaluará de la siguiente manera Se toma los servicios priorizados Se toma como universo la cantidad de etapas que pueden hacerse por medios electrónicos. Se contabilizan las etapas que se hacen por medios electrónicos Se calcula el porcentaje de etapas que se hacen por medios electrónicos sobre el universo establecido. El porcentaje se multiplica por el puntaje máximo establecido para este criterio. El resultado se aproximará al valor entero más cercano. Observaciones: Una vez la entidad termine de automatizar sus servicios priorizados, deberá definir un nuevo plan de automatización. Las etapas que serán tenidas en cuenta serán aquellas que se encuentren consignadas en el SUIT.			

Consulta del estado de un trámite y/o servicio	Se debe habilitar en la sección de Servicios de información al ciudadano, la opción de consultar y hacer seguimiento al estado de todos los trámites y/o servicios por medios electrónicos.	El criterio se cumple si En la sección de Servicios de Información al ciudadano existe la opción de consulta del estado de los trámites y servicios en línea. El mecanismo de consulta funciona correctamente.	Profesional Universitario Administrador de Trámites Y servicios Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación Oficina TIC	Trimestral
Plazos de respuesta	Al gestionar un trámite y/o servicio en línea, se debe informar a los usuarios el plazo de respuesta a su solicitud, el cual debe ser consistente con la información que la entidad pública en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.	El criterio se cumple si: Al gestionar un trámite o servicio en línea, se informan los plazos para obtener la respuesta mediante cualquiera de los siguientes mecanismos, entre otros: aviso durante la gestión, correo electrónico, mensaje al móvil, al iniciar el proceso. Los plazos de respuesta deben coincidir con los establecidos en el SUIT.	Profesional Universitario Administrador de Trámites Y servicios	Secretaría de Planeación	Semestral
Estampado de tiempo	Se debe garantizar cuando sea requerido el registro de la fecha y la hora en la cual sucede la transacción electrónica para su archivo y conservación y la posterior consulta de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las políticas de archivo definidas por la entidad y la conservación de las transacciones electrónicas.	El criterio se cumple si La fecha y hora es estampada en el producto del trámite o servicio en aquellos priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica. La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC Secretaría Hacienda	Semestral
Pagos electrónicos	Se deben habilitar mecanismos para el pago en línea, cuando los trámites o servicios así lo requieran.	El criterio se cumple si Los pagos de los trámites y servicios priorizados se encuentran sistematizados.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Hacienda	Semestral
Firma electrónica	Se debe habilitar la firma electrónica en los resultados de los trámites o servicios generados por la entidad en medios electrónicos, cuando éstos así lo requieran, en todo caso dando estricta aplicación a lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.	El criterio se cumple si Se utiliza la firma digital en los trámites o servicios priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica. La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia	Oficina TIC Secretaría Jurídica Secretaría Hacienda	Secretaría Jurídica Secretaría Hacienda	Semestral
Firma digital	Se debe habilitar la firma digital en los resultados de los trámites o servicios generados por la entidad en medios electrónicos, cuando éstos lo requieran en todo caso dando estricta aplicación a lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.	El criterio se cumple si Se utiliza la firma electrónica en los trámites o servicios priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica. La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia	Oficina TIC Secretaría Jurídica Secretaría Hacienda	Secretaría Jurídica Secretaría Hacienda	Semestral
Medición de la satisfacción de los usuarios	Se debe contar con herramientas para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a todos los trámites y servicios de la entidad. Se recomienda a la entidad mantener los registros históricos de las mediciones adelantadas y publicar los resultados obtenidos.	El criterio se cumple si: Existe una herramienta para medir el grado de satisfacción de los usuarios una vez se ha realizado el trámite o servicio en línea. Existe el resultado de la última medición.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Semestral
Monitoreo a la gestión de trámites y servicios en línea	Las entidades deben contar con un mecanismo electrónico para generar estadísticas sobre el uso de los trámites y servicios en línea.	El criterio se cumple si Existe un mecanismo electrónico para generar estadísticas de uso de los trámites y servicios en línea. Existe el resultado del monitoreo.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa Contratista Calidad	Semestral

Política de seguridad	Se debe contar con políticas de seguridad que incluyan: uso de registro de usuarios, gestión de sesiones seguras, generación de registros de auditoría y validez jurídica para dar pleno valor probatorio a los mensajes de datos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.	El criterio se cumple si Existe de un documento que describa las políticas de seguridad definidas por la entidad.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Comité GELT	Anual
Cadena de trámites optimizada	Las entidades deben liderar o participar en la optimización de al menos una cadena de trámites, a partir de las metodologías de identificación, priorización y optimización de cadenas de trámites desarrollada por Gobierno en Línea. Las acciones relacionadas con este criterio deben reportarse al Departamento Administrativo de la Función Pública, quien realizará seguimiento a la implementación a través de los Comités Sectoriales de Racionalización de Trámites y del Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites – GRAT.	El criterio se cumple si: Está adelantando un proceso de optimización de al menos una cadena de trámites.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster) Profesional Universitario Administrador de Trámites Y servicios	Secretaría de Planeación	Anual
Proveer y/o consumir servicios de intercambio de información	Las entidades deben ofrecer servicios de intercambio de información relacionados con al menos una cadena de trámites optimizada, siguiendo las políticas y estándares de interoperabilidad establecidos en el Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea.	Para las entidades que no lideran ni participan en cadenas de trámites: Las entidades deben ofrecer servicios de intercambio de información relacionados con al menos un flujo de información priorizado, siguiendo las políticas y estándares de interoperabilidad establecidos en el Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Oficina TIC	Anual
Uso del lenguaje estándar para el intercambio de información	Los servicios de intercambio de información, formularios, sistemas de información y bases de datos que se implementen deben ser desarrollados utilizando el lenguaje común para el intercambio de información.	El criterio se cumple si -En cada servicio de intercambio de información, formulario, sistema de información y base de datos que se cree luego de 2010/02/01 se usa el lenguaje estándar de intercambio de información. Para validar el uso del lenguaje se tomará una muestra de datos de cada desarrollo y se contrastará con las definiciones y conceptos de éste.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Oficina TIC	Anual

Uso de Sistemas de Información y/o Intranet institucional	Las entidades deben contar con sistemas de información internos o con una intranet institucional que permitan el intercambio de información, los flujos de procesos y que soporten la oferta de información, trámites, servicios, la participación y la democracia electrónica.	El criterio se cumple si -Para cada trámite en línea, servicio en línea, flujo de información, proceso de participación/ democracia se cuenta con un sistema de información o la intranet institucional que soporta su funcionamiento.	Secretaría Jurídica Secretaría Administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Oficina TIC	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Oficina TIC	Anual
Implementación de múltiples canales	Las entidades deben caracterizar a sus clientes para decidir cuáles canales electrónicos son los más apropiados para la provisión de información, trámites, servicios, participación y democracia por medios electrónicos (internet, teléfono móvil, teléfono fijo, mensajes de texto, puntos electrónicos de atención, cajeros electrónicos, televisión digital, video conferencia, fax, audio respuesta) Una vez caracterizados deben adelantar las acciones necesarias para atender a sus clientes por múltiples canales; como mínimo uno adicional a Internet.	El criterio se cumple si - Se cuenta con una definición de canales de acuerdo con la caracterización de los clientes. - Cada trámite y servicio en línea cuenta con un canal adicional a Internet para la realización de al menos una de sus etapas (solicitud, ejecución, entrega de resultados o seguimiento).	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster) Profesional Universitario Administrador de Trámites Y servicios	Secretaría de Planeación Oficina TIC	Semestral
Seguimiento al uso de múltiples canales	Las entidades deben evaluar los tiempos efectivos de respuesta a los usuarios por los diversos canales que se usan. Estos resultados deben ser publicados. Previamente la entidad debe haber definido estándares para la atención según cada canal.	El criterio se cumple si - Se realizan evaluaciones de tiempo de respuesta de los diferentes canales que se utilizan en los trámites y servicios en línea. - Se publican los resultados de las evaluaciones mencionadas.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster) Profesional Universitario Administrador de Trámites Y servicios	Secretaría de Planeación Oficina TIC Contratista Calidad	Anual
Personalización	Las entidades deben definir los tipos y niveles de personalización de acuerdo con las características de sus usuarios. En el caso que atienda a población vulnerable debe darle prioridad a la misma.	El criterio se cumple si - Existe un mecanismo de personalización (de interfaz, de trato o de contenidos).	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficina TIC	Anual
Ventanillas únicas virtuales	La entidad debe liderar o participar en una Ventanilla Única Virtual, que ofrezca trámites y servicios al ciudadano.	El criterio se cumple si - La entidad participa en al menos una ventanilla única o conforma su propia ventanilla. Observación: el criterio no aplica cuando los trámites no pueden ser agrupados por temáticas.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Oficina TIC	Anual

Formación en Gobierno En Línea	Los planes de capacitación y/o formación de la entidad deben incluir temáticas de Gobierno en línea.	El criterio se cumple si -El Plan de Capacitación de la entidad o su equivalente contiene temáticas de gobierno en línea.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Anual
Formación en temas relacionados con el Gobierno En Línea	Los planes de capacitación y/o formación de la entidad deben incluir alguno de los siguientes aspectos asociados al Gobierno en línea: la optimización de procesos, el servicio al ciudadano, la gestión del cambio, cadenas de trámites, sistema electrónico para la contratación pública, la atención por múltiples canales, la modernización del Estado y la formulación de incentivos para la promoción del uso del Gobierno en línea.	El criterio se cumple si -El Plan de Capacitación de la entidad o su equivalente contiene al menos una temática de las relacionadas en el criterio.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Semestral
Convocatoria para la participación por medios electrónicos	La convocatoria para procesos de participación debe realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: - Deben ser convocados por el director de la entidad (o quien haga sus veces) a través de diversos medios de comunicación, incluyendo el sitio web de la entidad. - Debe convocarse a la población de interés. - La entidad debe publicar los objetivos de dichos espacios a implementar en el Portal del Estado Colombiano en su portal, las condiciones para participar, los tiempos de respuesta a las participaciones y las decisiones que se buscan tomar.	El criterio se cumple si - Se adelanta una convocatoria por el director o quien haga sus veces. - La convocatoria se realiza a la población de interés. - Se publican los objetivos de los espacios, las condiciones para participar, los tiempos de respuesta y las decisiones que se buscan tomar.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Oficina TIC Oficina Prensa y comunicaciones Líder Oficina Calidad	trimestral
Participación en línea	Las entidades deben habilitar espacios virtuales donde los ciudadanos puedan participar de manera activa en la discusión de temas concernientes a su gestión y de interés para los ciudadanos, las empresas o los servidores públicos.	El criterio se cumple si - Existe el espacio virtual donde se pueda realizar la participación.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Oficina TIC Oficina Prensa y comunicaciones Líder Oficina Calidad	trimestral

Proyectos de normatividad	Las entidades deben publicar todos aquellos proyectos de normatividad que se estén tramitando y deben habilitar algún mecanismo a través del cual se puedan recibir comentarios de los interesados, antes de publicar el texto definitivo. Esto aplica para aquellas normas que estén relacionadas con la información, trámites y servicios, dirigidos a ciudadanos, usuarios, o clientes de cada entidad.	El criterio se cumple si - Existe una sección donde se publican los proyectos de normatividad y se disponen mecanismos (correo electrónico, foro o formulario) para comentar los documentos.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación Oficina TIC	Annual
Redes sociales	Las entidades deben habilitar espacios para la participación haciendo uso de redes sociales o utilizando las herramientas de participación con las que cuenta el Portal del Estado Colombiano.	El criterio se cumple si - Se utilizan las redes sociales para la participación o las herramientas de participación del Portal del Estado Colombiano.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Oficina de Prensa y Comunicaciones Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Trimestral
Resultados de la participación por medios electrónicos	Las entidades deben publicar por medios electrónicos los resultados de la participación de la ciudadanía para la construcción de políticas, planes o programas, al igual que los comentarios sobre los proyectos de normatividad. Dicha publicación debe hacerse al finalizar los ejercicios implementados.	El criterio se cumple si - Se publican los resultados, por medios electrónicos, de la participación una vez ha terminado el ejercicio.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa Oficina de Atención a la ciudadanía Líder Proceso de Calidad	Trimestral
Inventario de información publicable o registro de activos de información	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, el registro de Activos de Información, publicables a la comunidad, criterios de Transparencia por Colombia.	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Jurídica Secretaría administrativa Secretaría de Hacienda Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del interior Secretaría de Salud y Medio Ambiente Secretaría de Educación	Semestral
Publicidad del seguimiento o reportes a la ejecución al Plan de Desarrollo	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, el seguimiento al avance del Plan de Desarrollo del municipio.	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Trimestral

Publicación en sitio web de proyectos de inversión	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los planes y proyectos de Inversión, de las vigencias Anteriores y Actuales.	- El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable Solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Hacienda	Anual
Publicación de resultados de audiencia pública de rendición de cuentas	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los resultados de los procesos de Rendición de Cuentas Realizados por la entidad Territorial.	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Anual
Publicación en sitio web de evaluaciones de desempeño	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, las evaluaciones de desempeño realizadas a los funcionarios de la entidad.	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa	Anual
Publicación en sitio web de seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, el seguimiento y avance del plan anticorrupción y atención al Ciudadano.	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Planeación Oficina Asesora de Control Interno de gestión	Trimestral
Publicación de los miembros del Consejo Territorial de Planeación	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, el documento donde se incorpora los miembros del consejo territorial de planeación	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Planeación	Anual
Información general sobre Plan de Atención Básica en Salud en sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, el plan de Atención e información básica de salud	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Salud	Semestral
Información oferta de reparación o asistencia social para víctimas en sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, la oferta de reparación o asistencia social para víctimas.	- El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Desarrollo Social	Semestral
Informe de gestión del enlace municipal/alcaldé sobre el programa Más Familias en Acción en el sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los informes de gestión del programa más familias en acción.	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Desarrollo Social	Semestral
Publicación de criterios de elegibilidad de Subsidio de Vivienda en sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los criterios de elegibilidad para los subsidios de Vivienda.	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	INVISBU	Semestral
Publicación de criterios de elegibilidad de Plan de Atención Básica en Salud en sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los criterios de elegibilidad para la atención básica de Salud	El criterio se cumple si - Se publica la información actualizada sobre la variable solicitada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Salud y ambiente	Semestral

Publicación de criterios de elegibilidad para beneficiarios en educación, cupos escolares y alimentación en sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los criterios de elegibilidad para los Beneficiarios en educación y cupos escolares y alimentación.	El criterio se cumple si -Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Educación	Anual
Publicación de criterios de elegibilidad de Más Familias en Acción en sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los criterios de elegibilidad para el programa más Familias en Acción.	El criterio se cumple si -Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Desarrollo Social	Anual
Publicación de criterio de elegibilidad de Programa Adulto Mayor en sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los criterios de elegibilidad del programa Adulto Mayor	El criterio se cumple si -Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Desarrollo Social	Anual
Publicación de criterios de elegibilidad de Red Unidos en el sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los criterios de elegibilidad para el programa Red Unidos	El criterio se cumple si -Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Desarrollo Social	Anual
Publicación de beneficiarios de Subsidio de Vivienda en sitio web	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, el listado de los beneficiarios del subsidio de Vivienda	El criterio se cumple si -Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría de Desarrollo Social	Anual
Publicidad de informes finales de interventoría en sitio web.	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, los informes de interventoría de acuerdo a los procesos Contractuales celebrados por la entidad.	El criterio se cumple si -Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Oficinas Gestoras, Ordenadores de Gasto	Trimestral
Publicación en sitio web de Informe de PQRS de la entidad	La entidad debe publicar a través del Sitio Web Institucional, informe de PQRS, sobre las Solicitudes recibidas por los distintos canales de Interacción Habilitados para este proceso.	El criterio se cumple si -Se publica la información actualizada sobre la variable solidada, de acuerdo a los parámetros de visibilidad de Transparencia por Colombia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o delegado (Webmaster)	Secretaría Administrativa Oficina de Atención a la ciudadanía Líder Proceso de Calidad	Bimestral

Tabla 1 - Política de Actualización del Sitio WEB