 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS</b> <i>Si todos vigilamos todos ganamos</i>	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB</b>	CODIGO: GU.2-103
		VERSION: 3.0
		FECHA: JUL 11 DE 2020

## POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PÁGINA WEB CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS

### OBJETIVO

Establecer disposiciones y criterios institucionales que orienten a la Contraloría General de Caldas en la política editorial y actualización de los contenidos web.


### ALCANCE

Los lineamientos presentados en este documento aplican para todos los procesos y dependencias la Contraloría General de Caldas.

### MARCO LEGAL

- Ley No. 1581 de 2012 Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto No. 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto No. 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Resolución No. 3564 de 2015 Por el cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.2.2 y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto No. 1081 de 2015.
- Decreto No. 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No. 1078 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones — Titulo 9, Capítulo 1 Estrategia de Gobierno en Línea.
- Decreto No. 1081 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto No. 415 de 2016 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

*Si todos vigilamos todos ganamos*

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS</b> <i>Si todos vigilamos todos ganamos</i>	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB</b>	<b>CODIGO: GU.2-103</b>
		<b>VERSION: 3.0</b>
		<b>FECHA: JUL 11 DE 2020</b>

- Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Contenidos:** Todas las formas de información o datos que se divulgan en el Portal Web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones.
- **Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Internet:** Herramienta de comunicación con decenas de miles de redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, www, etc.
- **Página web:** Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.
- **Publicar:** Hacer que un documento sea visible desde el Sitio web Institucional.
- **Usuario:** Es la persona que ingresa al sitio WEB de la Presidencia de la República para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para poner una solicitud mediante el uso del buzón de Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos, creado para este efecto.
- **Vínculo:** Link en inglés. Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.

Nota: Estas definiciones se extraen del documento "Lineamiento de La Política Editorial y Actualización de Contenidos Web" de la Presidencia de la República.

## MEDIOS DE PUBLICACIÓN INSTITUCIONAL

En la Contraloría General de Caldas se cuenta con un Portal Web el cual actúa como canal de comunicación, información y prestación de servicios. El Portal Web es una fuente de información adaptada para la World Wide Web (W1AIW) y accesible mediante un navegador de internet presentada en formato HTML. Esta información está dirigida a la comunidad y a los entes vigilados

*Si todos vigilamos todos ganamos*

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS</b> <i>Si todos vigilamos todos ganamos</i>	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB</b>	CODIGO: GU.2-103
		VERSION: 3.0
		FECHA: JUL 11 DE 2020

que necesitan interactuar en respuesta a los requerimientos del control fiscal con los aplicativos de la Contraloría General de Caldas. En esta se encuentran disponibles varias aplicaciones de orden misional como SIICO PQD y SIICO Responsabilidad Fiscal.

De uso interno se tiene los aplicativos que apoyan la gestión administrativa SIICO, la gestión presupuestal y financiera MEKANO y la gestión documental y de archivo ADMIARCHI.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

En virtud de los roles para generar contenidos, la entidad debe tener en cuenta los siguientes:

**Productor de contenidos:** Cada proceso crea o gestiona contenidos para la publicación en el respectivo contenedor del Portal Web.


**Supervisor de contenidos:** El Líder de cada proceso revisa los contenidos a publicar y el Contralor General de Caldas los aprueba para la publicación en el respectivo contenedor del Portal Web.

**Publicador de contenidos:** El Líder del proceso de Comunicación Pública, es el responsable de la publicación de los contenidos autorizados por el Contralor General de Caldas.

## PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

- Para la Publicación de Información:
  - a. El GENERADOR de contenidos, previa aprobación de los mismos por parte del SUPERVISOR (Contralor), enviará la información al PUBLICADOR por los canales oficiales de la Entidad (correo electrónico oficial, físico entre otros) acompañado del registro GU.1-103.F.1 (solicitud de difusión en la página web) donde se especifican las consideraciones para la publicación, en los casos que se requiera, y la firma de aprobación del SUPERVISOR (Contralor)
  - b. El PUBLICADOR realizará la publicación solicitada, en el contenedor del sitio indicado y teniendo en cuenta las indicaciones enviadas por el GENERADOR, validando que la información sea legible y nítida para todos los usuarios.
  - c. El PUBLICADOR de manera inmediata procederá a la publicación de los contenidos, una vez validado el cumplimiento de las condiciones de los contenidos o realizada las correcciones pertinentes.
  - d. El GENERADOR verificará la publicación y en caso de alguna imprecisión o modificación, se comunicará con el PUBLICADOR para solicitar los cambios requeridos.

*Si todos vigilamos todos ganamos*

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS</b> <i>Si todos vigilamos todos ganamos</i>	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB</b>	CODIGO: GU.2-103
		VERSION: 3.0
		FECHA: JUL 11 DE 2020

- Para la solicitud de retiro de información

En cumplimiento del Decreto 103 de 2015, Artículo 48 "... Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado" se establece que para el retiro de información se deberá:

- a. El GENERADOR enviará solicitud de retiro de Información al PUBLICADOR por los canales oficiales de la Entidad (Correo electrónico oficial, Servicios compartidos, otros), especificando las consideraciones necesarias de la solicitud.
- b. El PUBLICADOR enviará confirmación al GENERADOR del retiro de la Información usando los canales oficiales de la Entidad. El GENERADOR verificará el retiro de Información y en caso de alguna imprecisión o modificación, se comunicará con el PUBLICADOR para solicitar los ajustes requeridos. Tenga en cuenta que los GENERADORES deberán contemplar el cumplimiento de los procesos de conservación documental según lo establezca el Proceso de Gestión Documental, previa a la solicitud de retiro de información. Aunque los sitios web cuentan con un procedimiento de respaldo (Backup) y archivo, los sitios web NO se consideran el soporte o medio para el archivo o conservación de documentos digitales. En caso de requerir copia de aquella información que fue retirada del sitio web, se deberá realizar una "Solicitud de información", para lo que se utilizará el formulario dispuesto para tal fin en el listado maestro. Los plazos y lineamientos requeridos se establecen en el Programa de Gestión Documental.

Las dependencias que desean publicar contenidos en algún canal de redes sociales y/o la página web, deben enviarlo a la Oficina de Comunicaciones para que ésta lo publique de conformidad con el procedimiento establecido.

En virtud de que los contenidos deben ser entendibles y de fácil uso, se deben observar las siguientes características:

- Los contenidos serán claros, precisos y de lenguaje sencillo.
- No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir, teniendo en cuenta que serán utilizados por la comunidad en general.
- No se utilizarán abreviaturas y en el caso de requerirse serán referenciadas después de que sean utilizadas por primera vez.
- No se usaran siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se usaran tecnicismos, en caso de requerirse se explicara el significado del mismo.
- Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, veraces y verificables.

*Si todos vigilamos todos ganamos*

- Los contenidos de artículos, la información deben de 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.
- 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 (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 los contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

Contenidos en idioma extranjero:

El portal web institucional de la Contraloría General de Caldas ofrecerá una versión en los idiomas inglés y francés para cumplir con los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital para que los hablantes de las lenguas inglesa y francesa que deseen consultar información de la página web lo puedan hacer sin ningún impedimento de barrera idiomática.

#### MANEJO DE REDES SOCIALES

La Oficina de Comunicaciones de la Contraloría General de Caldas será la encargada de publicar contenido en los distintos canales de redes sociales con los que cuenta la entidad. Las cuentas de Redes Sociales de que dispone la entidad son Facebook, Twitter y Youtube.

Cuadro 1. Criterios de la publicación y actualización de información en la página web institucional:

Criterio	Observaciones	Productor	Supervisor	Publicador	Periodo de actualización
Misión - Visión	Son las que están escritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Planeación	Líder de Proceso de Planeación (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Publica	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Objetivos y funciones	Se publica de acuerdo con la norma de creación de la Entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.	Planeación	Líder de Proceso de Planeación (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Publica	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Organigrama	Publicar de manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la Entidad.	Planeación	Líder de Proceso de Planeación (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Publica	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

*Si todos vigilamos todos ganamos*

Critero	Observaciones	Productor	Supervisor	Publicador	Periodo de actualización
Directorio de entidades	Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo, con enlace al sitio web de cada una de éstas, en el caso de existir	Comunicación Pública	Líder de Proceso de Comunicación Pública (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
<b>Datos de contacto pie de página y botón de transparencia y acceso a la información</b>					
Teléfonos, líneas gratuitas y fax	Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número de área respectiva)	Comunicación Pública.	Líder de Proceso de Líder de Proceso de Comunicación Pública.	Comunicación Pública.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Correo electrónico de contacto	Correo electrónico de contacto	Comunicación Pública.	Líder de Proceso de Comunicación Pública.	Comunicación Pública.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Correo electrónico para notificaciones judiciales (Ley 147 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012).	Comunicación Pública	Líder de Proceso de Comunicación Pública -	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información
Horario y días de atención al Público	Horarios y días de atención al público.	Comunicación Pública	Líder de Proceso de Planeación (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información
Localización física	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	Comunicación Pública	Líder de Proceso de Comunicación Pública -	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La Entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.	Recursos Tecnológicos, Archivo y Gestión Documental	Líder del Proceso de RTAGD (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información
Glosario	La Entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la Entidad o que tiene relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para la correcta interacción.	Comunicación Pública	Líder de Proceso de Comunicación Pública	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información



Critero	Observaciones	Productor	Supervisor	Publicador	Periodo de actualización
Noticias	Se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la Entidad y que estén relacionadas con su actividad.	Comunicación Pública	Líder de Proceso de Comunicación Pública	Comunicación Pública	Cada que se generen
Información para niños	Se debe diseñar y publicar información para los niños sobre la Entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva.	Comunicación Pública	Líder de Proceso de Comunicación Pública.	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Calendario de actividades	Se debe habilitar un Calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la Entidad	Procesos misionales.	Líder proceso misional (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información
<b>Normatividad, políticas y lineamientos</b>					
Leyes	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición. Se debe habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta el filtro de palabra clave.	Congreso Remiten todos los procesos.	Líder del proceso (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición.
Decreto	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición. Se debe habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta el filtro de palabra clave.	Poder Ejecutivo Remiten todos los procesos	Líder del proceso (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición.
Resolución, circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición. Se debe habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta el filtro de palabra clave.	Procesos - Contralor	Líder de proceso de Gestión Jurídica (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición.
Políticas/lineamientos/manuales	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición. Se debe habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta el filtro de palabra clave.	Planeación	Líder de proceso de Gestión Jurídica (Revisa) Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Se debe publicar dentro de los siguientes 30 días hábiles de su expedición.
<b>Información Financiera y Contable</b>					
Presupuesto	La Entidad deberá Publicar el	Administra	Contralor	Comunicación	Se debe

*Si todos vigilamos todos ganamos*

Critero	Observaciones	Productor	Supervisor	Publicador	Periodo de actualización
aprobado en ejercicio	presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de Entidad. Se deben Publicar los presupuestos de ingresos y gastos.	ción de Recursos Físicos y Financieros	(Autoriza publicación)	Pública	publicar igualmente, la ejecución, mínimo de 3 meses.
Información histórica de presupuestos	La Entidad deberá Publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de dos años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo	Administración de Recursos Físicos y Financieros	Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Estados financieros	Se deberá publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Administración de Recursos Físicos y Financieros	Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Se publican cada año.
Políticas, planes o líneas estratégicas	Se debe publicar las políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente	Planeación	Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Cada vez que se formule o actualice cualquiera de estos documentos.
Plan de acción	Se publicará 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)	Planeación	Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Se debe Publicar a 31 de enero de cada vigencia y cada vez que se produzca un cambio. Su avance mínimo cada 3 meses.
Programas y proyectos en ejecución	Se deberá publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.	Planeación	Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Se debe publicar el avance en su ejecución



Critero	Observaciones	Productor	Supervisor	Publicador	Periodo de actualización
Informes de Gestión	Se publicará, como mínimo los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior: * Informe enviado al Congreso/ Asamblea/ Concejo, según aplique. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.	Planeación y Comunicación Pública	Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Se debe publicar cada año.
Planes de mejoramiento	Se debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo)	Control Interno	Contralor (Autoriza publicación)	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información o se genere uno nuevo.
Otros planes	Se debe publicar: (Decreto 0612 de 2018)	Gestión Humana	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	A 31 de enero de cada vigencia y cada vez que ocurra un cambio en la Información.
	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo				
	Plan de Previsión de Recursos Humanos				
	Plan Institucional de Capacitación – PIC				
	Plan Estratégico de Talento Humano				
	Plan de vacantes				
	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Recursos Tecnológicos, Archivo y Gestión Documental.			
	Plan Institucional de Archivos –PINAR				
	Plan de Conservación Documental				
	Plan de Preservación Digital				
Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC					
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la					

*Si todos vigilamos todos ganamos*

Critero	Observaciones	Productor	Supervisor	Publicador	Periodo de actualización
	Información. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos				
Plan General de Auditorias	Se debe publicar al inicio de la vigencia	Planeación	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	A 31 de enero de cada vigencia y cada vez que ocurra un cambio en la Información.
Reportes de control interno	Se debe publicar el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).	Control Interno	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	Se debe publicar cada cuatro meses.
Informes resultado de auditorias externas	Se debe publicar el informe en firme resultado de la Auditoria de la AGR	Control Interno	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	Se debe publicar cada que se genere
Informe de PQD	Informe de todas las peticiones, quejas y denuncias y recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Control Interno	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	Se debe publicar cada seis meses
Informes Finales de Auditoria PGA	Se publicarán una vez se encuentren en firme.	Auditoria	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	Se debe publicar cada que se genere
Informes Macro	Se Publicarán los informes macro (Financiero, Deuda Pública y del Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente) una vez se han presentado a la Asamblea Departamental.	Proyectos Especiales	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	Cada vigencia
<b>Contratación</b>					
Plan de compras	Se Publicará el Plan de compras de la vigencia respectiva.	Gestión Jurídica – Administración de Recursos Físicos y Financieros	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	A 31 de enero de cada vigencia y cada vez que ocurra un cambio en la información.
Plan de divulgación y estímulos a la Participación Ciudadana	Se publica el Plan de divulgación y estímulos a la Participación Ciudadana de la vigencia respectiva.	Participación Ciudadana y Denuncias	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	A 31 de enero de cada vigencia y cada vez que ocurra un cambio en la Información.

*Si todos vigilamos todos ganamos*

Critero	Observaciones	Productor	Supervisor	Publicador	Periodo de actualización
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. 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.	Gestión Jurídica	Contralor (Autoriza)	Comunicación Pública	Cada vez que se inicie un proceso contractual.
<b>Trámites y Servicios</b>					
Listado de trámites y servicios	Se debe publicar, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio.	Comunicación Pública	Contralor (Aprueba)	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la información
<b>Gestión Humana</b>					
Manual de Funciones	La Entidad debe publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias.	Gestión Humana	Contralor (Aprueba)	Comunicación Pública	La Entidad debe actualizar esta información cada vez que se cambia o ajusta el manual.
Perfiles de los servidores públicos principales	Se publica en el sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos	Gestión Humana	Contralor (Aprueba)	Comunicación Pública	La Entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que genere un cambio.
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.	Gestión Humana	Contralor (Aprueba)	Comunicación Pública	La Entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que genere un cambio.
Datos de contacto	Se publicará los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son:	Gestión Humana	Contralor (Aprueba)	Comunicación Pública	Cada vez que ocurra un cambio en la

*Si todos vigilamos todos ganamos*

Criterio	Observaciones	Productor	Supervisor	Publicador	Periodo de actualización información
	Nombre, completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono.				
Evaluación del desempeño / acuerdo de gestión.	Se debe publicar los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales.	Gestión Humana	Contralor (Aprueba)	Comunicación Pública	Se publicará cada seis meses

Documento Controlado

*Si todos vigilamos todos ganamos*