

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

**POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION
ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA**

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

FLORIDABLANCA, 07 DE JULIO DE 2016

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

1. Introducción

El presente documento determina los lineamientos a cumplir dentro de lo establecido por la normatividad sobre las políticas y estándares para publicar información del Banco inmobiliario de Floridablanca, dada la dinámica propia de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TICS–.

La información del Estado debe ser entendida como un bien público, al igual que los trámites y servicios que la entidad debe proveer a la comunidad para cumplir con su objeto social y reconocer los derechos de la comunidad.

Se actualizará periódicamente con el fin de mantener las responsabilidades e impulsar el desarrollo de la Estrategia Gobierno en Línea en las diferentes áreas de la entidad.

Contará con una serie de capítulos desde la política editorial y de actualización, preparación de un Gobierno en Línea hasta los procedimientos de manejo de cada uno de los canales con los cuales contamos en el sitio "WEB" (www.bif.gov.co).

Este esfuerzo es articulado con las diferentes áreas de la entidad a fin de consolidar una administración más eficiente, más transparente, más participativa y que preste un mejor servicio a los ciudadanos, unidos en obtener un mayor progreso en nuestro municipio.

2. Política Editorial y de Actualización

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, se ha definido una **política editorial** que establece las características que deben considerar las entidades al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.

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.

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.

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

- ✓ No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, después del texto al que hacen referencia.
- ✓ No se deben usar siglas sin que al pie se especifiquen que significa.
- ✓ No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesarios 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 que el Estado ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que generen algún beneficio para los clientes y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- ✓ La entidad debe ofrecer solo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tengan completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de tener objetivos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- ✓ Cuando se pulique información en forma de artículos, esta 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 la información en archivos para descargar, se debe identificar la fecha de publicación o de su última actualización.
- ✓ Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, debe estar acorde con el texto, cuando este tipo de material sufra algún tipo de tratamiento técnico.
- ✓ Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad los mismos.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- ✓ Los contenidos suministrados a través de medios electrónicos por el estado Colombiano de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas,

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

- 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, genero, religión, origen técnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
 - ✓ Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses deseados, gustos ni ningún otro tipo de tendencias de sectores en particular. Igualmente no debe 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 la entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a la entidad. 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 que se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en casos previstos por la ley colombiana.

Los contenidos deben conservar 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.

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

- ✓ Si el Banco Inmobiliario de Floridablanca 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, reseñas, 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.

2.1 Características

Este documento debe tener como punto de partida lo enunciado en el nuevo modelo de Gobierno en Línea.

2.2 Criterios de cumplimiento, responsables, periodicidad de actualización y fuentes de información.

En el cuadro anexo **Criterios de cumplimiento, responsables, periodicidad de actualización y fuentes de información**, que describe cada uno de los criterios que establece el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea 2012-2017 del MinTIC, para el cumplimiento de los mandatos de cada una de las 6 fases de Gobierno en Línea señaladas en el Decreto 1151 de 2008 y que se complementa con el Decreto 2693 de 2012.

Fases del Gobierno en Línea

1. Elementos Transversales
2. Información en Línea
3. Interacción en Línea

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

4. Transacción en Línea
5. Transformación en Línea
6. Democracia en Línea

En las tres primeras columnas se enuncia el nombre de cada "Criterio" y se describen las "Observaciones" y los "Contenidos Mínimos" que garantizan el cumplimiento del mencionado Manual. Así mismo, se muestran 3 columnas que deben ser diligenciadas por cada entidad territorial, donde se consignan: Los nombres y cargos de los servidores "Responsables de Cargar la información" de cada criterio en el sitio web, las "Fuentes de Información" entendidas como la dependencias responsables de producir los datos que se publican en el sitio web según cada criterio. Por último e igualmente para cada criterio la entidad debe señalar la "Periodicidad de Actualización" de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Este cuadro debe ser utilizado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca como guía y/o referente para hacer monitoreo al cumplimiento del Manual de Gobierno en Línea, los responsables del mismo y la periodicidad de actualización de su sitio web y en este sentido de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

3. Procedimiento para el manejo de canales del sitio Web:

A continuación se presentan una serie de formatos que pretenden constituirse como referente de las entidades territoriales para la elaboración de los procedimientos para el manejo de los canales que conforman el sitio web. Se recomienda que el siguiente cuadro sea replicado para cada uno de los canales que conforma el sitio web, y de esta forma delimitar los alcances y responsabilidades que se distribuyen entre los funcionarios de la entidad para garantizar la adecuada administración de los mismos.

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION Y FUENTES DE INFORMACION					
Criterios	Observaciones	Contenidos mínimos de criterio	Responsable de cargar la información	Fuentes de información	Periodicidad de actualización
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	<p>La Información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en www.gobiernoonline.gov.co, debe estar actualizada. Así mismo, 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.</p>	<p>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 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</p> <p>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.gobiernoonline.gov.co en el link que aparece de la entidad para identificar si funciona.</p> <p>2. Que los datos registrados en la sección de información general estén completos, esto se debe comparar con los registrados en el sitio web de la entidad (incluye buscar el nombre del Director registrado en el canal "Nuestro BIF", opción "¿Quiénes somos?" o en "¿Cómo estamos organizados?"</p> <p>3. Que el link al sitio web de la entidad esté funcionando. Debe Clickear desde www.gobiernoonline.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.</p>	ENCARGADOS DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MENSUAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	------------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANUAL
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 estas también se deben incluir en este punto.	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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANUAL
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) El organigrama está actualizado.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANUAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANUAL
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 y un enlace a un directorio de la sede que contenga la misma información.	El criterio se cumple si: Aparecen los números telefónicos y el correo electrónico. 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 correo electrónico. Se recomienda usar un estándar para los indicativos Ej: (57+1).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANUAL
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta 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: info@bif.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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANUAL
	Deben publicarse en la parte inferior	El criterio se cumple si:			

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

Horarios y días de atención al público	de la página iniciar 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.	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	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANUAL
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 acceso.	El criterio se cumple si: Están los 4 elementos	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TRIMESTRAL
Directorio de entidad	Se debe publicar las 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 la entidad.	El criterio se cumple si: Esta la entidad Municipal y se define en entidad descentralizada. Los enlaces son válidos, DEBE TENER ENLACE	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEMESTRAL
Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, circulares 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 palabras claves, tipo de norma y fecha de expedición.	El criterio se cumple si: 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 solo exista una lista de documentos y no se pueda consultar en línea.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y GESTION JURIDICA	SEMESTRAL
	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	El criterio se cumple si: Se publica el detalle del presupuesto aprobado			
ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

Presupuesto aprobado en ejecución	presupuestos de ingreso 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 Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP, administrado por la Contaduría General de la Nación.	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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEMANAL
Información histórica de presupuesto	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 2014-2015.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TRIMESTRAL
Políticas, planes o líneas estratégicas	La entidad debe 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 ubicar el documento de plan de desarrollo. Nota: Para las 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).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	MENSUAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	MENSUAL
Contacto con dependencia responsable	Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace correo electrónico de la dependencia responsable 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	SEMESTRAL
	En la página Inicial debe existir, en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de trámites y servicios de la	El criterio se cumple si: Aparece en la Web de la entidad el listado de todos los trámites y servicios que se publican en el SUIT.			
ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

Listado de trámites y servicios	<p>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>Todos los enlaces están bien direccionados. 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 CON UN LINK QUE NO SE EJECUTE NO CUMPLE.</p>	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	SEMESTRAL
Información sobre la contratación	<p>Enlace en la página Inicial de la entidad, mediante el logotipo oficial, a la información que ésta pública 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.</p> <p>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. Este caso no aplica para las Alcaldías y Gobernaciones.</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 et 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 Publican la información de sus contratos en su sitio Web siguiendo su manual de contratación.</p>	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	SEMANTAL
	<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</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 da cada ente de</p>			

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

Entes de control que vigilan la entidad	la misma. Para ello se deba 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 regularidad entre la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico teléfono y enlace al sistema).	control o el enlace válido a la sección de denuncias. MINIMO DEBE ESTAR LA CONTRALORIA, PROCURADURIA Y PERSONERIA.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	ANUAL
Informe de gestión	Se deben publicar, como mínimo, los informes del periodo en vigencia y el histórico del periodo inmediatamente anterior, presentado 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 informe. Se publican las dos vigencias (semestrales, de acuerdo con la periodicidad en que debe hacerse los reportes. ES DECIR ANO 2016	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	SEMESTRAL
Metas e 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	ANUAL
Plan de Mejoramiento	Se deben publicar los informes remitidos a la Contralora sobre el Plan de Mejoramiento para la vigencia 2015	El criterio se cumple si: Los Informes estén actualizados en el periodo de medición respectivo. Es válido que se publique el resumen de 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).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	ANUAL
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 EL INICIO DE LA PAGINA GENERAL MENTE SE ENCUENTRA.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	SEMANTAL
Preguntas y respuestas	Se debe ofrecer una lista de respuestas y preguntas frecuentes	El criterio se cumple si: Las preguntas están en la sección especificada.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	SEMANTAL
ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

frecuentes	relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y tramites que presta.	Las preguntas y respuestas frecuentes están relacionadas con lo que hace la entidad.			
Boletines y publicaciones	Se debe colocar a disposición todos los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por la entidad, organizando 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA (BIF)	SEMANAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA (BIF)	SEMANAL
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 enlazarlo 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. El enlace lleva al calendario del PEC y éste tiene información de la entidad sobre actividades del mes en curso o de meses posteriores. No es válido que tenga actividades en los meses anteriores al mes de medición.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA (BIF)	BIMESTRAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA (BIF)	TRIMESTRAL
Política de privacidad y condiciones de uso	En el pie de 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 pié de la página de inicio. El enlace es válido.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	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	El criterio se cumple si: Cuenta con un documento, resolución, circular, directiva, etc. Sin embargo, para el seguimiento, se debe verificar el cumplimiento de las políticas.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	ANUAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

	responsable, teniendo en cuenta lo que establece el manual.				
Oferta de empleos	La entidad debe publicar las ofertas de empleo vigentes incluyendo las denominaciones del empleo a proveer, el perfil requerido, el periodo 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 suplen a través de la CNSC, los datos de contactos hacen referencia al enlace de esta entidad.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	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 y logo del Banco Inmobiliario de Floridablanca o escudo del municipio o escudo de Colombia.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	TRIMESTRAL
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.	El criterio se 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	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.	El 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. Existe una ayuda en donde se indican las características, requisitos y plazos de respuesta de cada solicitud. Se debe probar si el formulario funciona (que se pueda enviar una solicitud), pues en ocasiones existe la funcionalidad pero al momento de enviar una solicitud no se puede realizar.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB Y RESPONSABLE GESTION JURIDICA	SEMANTAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

Seguimiento a solicitudes, 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 se 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 NÚMERO DE RADICADO.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB Y RESPONSABLE GESTION JURIDICA	SEMANTAL
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 se cumple si: Existe y funciona un mecanismo de búsqueda de información en el sitio Web, visible al usuario.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	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 se cumple si: Existe un mecanismo de suscripción a servicios de información (noticias, boletines eventos etc.) a través del correo electrónico o RSS.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB RESPONSABLE GESTION JURIDICA	SEMANTAL
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 se 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL
Información en audio y/o video	Se debe ofrecerla información más relevante en audio y/o vídeo, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitan 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	SEMANTAL
Servicio de	Las entidades deben habilitar chats o salas de conversación o video chats como mecanismos de atención al ciudadana o usuario en línea. La entidad definirá las condiciones para	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	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO	SEMANTAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

atención en línea	su operación, las cuales deberán ser plenamente visibles para los usuarios y se debe garantizar su correcto funcionamiento en los periodos.	la entidad.		INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA (BIF)	
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.	El criterio se cumple si: Existe al menos un mecanismo de participación (foros, listas de correo, blogs, redes sociales, etc).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	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 formulario que puede ser el de peticiones quejas y reclamos POR LO MENOS UNO.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL
Avisos de confirmación	Cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de las 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	SEMANAL
Formularios para descargar o diligenciar 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	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 2013 se elaboran utilizando el lenguaje estándar para el intercambio de información Revisar en la sección de trámites y servicios si en	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

	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.	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.			
Consulta a base 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: Deben tenerse en cuenta mecanismos de autenticación, y que se garantice el derecho a la privacidad (habeas data).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	SEMANTAL
Certificaciones y constancias en línea	Las certificaciones y constancias que la entidad expida y que no constituyan un trámite de acuerdo con el SUIT, 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA (BIF)	SEMANTAL
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	El 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL
Cobertura geográfica	Las entidades deben contar con un mecanismo gráfico que permita la representación espacial de la cobertura de ros resultados de sus acciones estratégicas y de la oferta institucional que provea. De ser viable se	El 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).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION TALENTO HUMANO	ANUAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

	recomienda enlazar esta información con el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial SIGOT, administrado por el instituto geográfico.				
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 "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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL
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.	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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	SEMANAL
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.	El criterio se cumple si: La entidad utiliza como mínimo SIIF, SIGOB, y CHIP (según corresponda).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	TRIMESTRAL
	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE HACER 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	El criterio se evalua 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			

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

Tramites en línea	los particulares. Se recomienda que la interacción de los ciudadanos con los trámites en línea se lleve a cabo a través de ventanillas Únicas.	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. Observaciones: Una vez la entidad termine de automatizar sus trámites priorizados, deberá definir un nuevo plan de automatización. Las etapas que se tendrán en cuenta serán aquellas que se encuentren consignadas en el SUIT.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL
	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE HACER EN LINEA ESTE NUMERO NO PUEDE SER MAYOR AL ANTERIOR MAXIMO IGUAL				
Servicios en línea	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 evalúa de la siguiente manera: Se tomarán 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 pontaje 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL
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 da consulta funciona correctamente.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	SEMANAL
	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	El criterio se cumple si: Al gestionar un trámite o servicio en línea, se informan los plazos para obtener la respuesta			
ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

Plazos de respuesta	consistente con la información que la entidad pública en el Sistema único de Información de Trámites- SUIT.	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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	SEMANAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ANUAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	MENSUAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	ANUAL
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 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 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	DIRECTOR(A) BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	ANUAL
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.	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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
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 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

Política de seguridad	Se debe contar con políticas de seguridad que incluyan: uso de registro de usuarias, gestión de sesiones seguras, generación de registros de auditoria y validez jurídica para dar pleno resultado	El criterio se cumple si: Existe de un documento que describa las políticas de seguridad definidas por la entidad.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	MENSUAL
Cadena de tramites 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 las cadenas de trámites desarrolladas 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	TRIMESTRAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA	TRIMESTRAL
Uso del lenguaje estándar para intercambio de informacion	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 tornará una muestra de datos de cada desarrollo y se contrastará con las definiciones y conceptos de éste.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL
Uso del Sistema de información y/o intranet institucional	La entidad debe contar con los sistemas de Información interna o con una intranet institucional que permitan el intercambio de información, 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 y democracia se cuenta con un sistema de información o la intranet institucional q soporta su funcionamiento.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Red de alta	Las entidades del orden nacional con	El criterio se cumple si:			

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

velocidad del estado Colombiano	presencia en Bogotá y/o en las ciudades donde existen enlaces de la Red, deben conectarse a la Red de Alta Velocidad del Estado Colombiano.	La entidad es usuaria de la RAVEC y ha suscrito el convenio interadministrativo para su uso.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	MENSUAL
Implementación de múltiples canales	Las entidades deben caracterizar sus clientes para decidir cuáles canales electrónicos son los más apropiados para 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).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ GOBIERNO EN LINEA	TRIMESTRAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Personalización	Las entidades deben definirlos 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).	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	ENCARGADO DEL PORTAL WEB COMITÉ GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Accesibilidad Web	El sitio web de la entidad debe cumplir la prioridad Doble A (AA) establecida por la Web Accessibility Initiative (WAI) de la W3C para las guías (WCAG) versión 2.0. Para verificar este aspecto se deberá utilizar como referencia la herramienta de validación contenida en http://tawdis.net . Es recomendable utilizar más de una herramienta para validar la accesibilidad. Se sugiere tener en cuenta aquellas que son referenciadas en el sitio Web de Accessibility initiative de la W3C, las cuales se	El criterio se cumple si: No se encuentran errores identificados como "Problemas" al utilizar http://tawdis.net . En la versión beta para los WCAG 2.0. Se debe validar la página inicial y al menos una página interna. Observación: El criterio se puede dar por cumplido si los problemas no corregidos tienen una justificación soportada por los WCAG 2.0.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

	encuentran en la sección denominada "Selecting Web Accessibility Evaluation Tools". Igualmente se sugiere habilitar un enlace para que los usuarios del sitio web puedan reportar a la entidad los errores de accesibilidad que encuentren.				
Incentivos y/o estímulos	Se deben generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en línea por parte de los ciudadanos, empresas Y la entidad misma. Las entidades deben definir una estrategia de comunicación para cada nuevo servicio, trámite o proceso de participación o democracia electrónica que adelanten. Adicionalmente, deben definir y dar a conocer al interior y a los ciudadanos, los procedimientos usados para los diferentes canales y los diferentes servicios. Las áreas responsables de un trámite o servicio en línea deberán trabajar de forma articulada con el objeto de enviar un mensaje unificado al público en general.	El criterio se cumple si: -Existen elementos o estrategias de comunicación orientadas al fomento del uso de trámites, servicios o procesos de participación / democracia en línea. -Existen soportes de la comunicación interna y externa realizada sobre los estándares de atención por los diferentes canales.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA Y COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	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 grupales por temática.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	SEMESTRAL
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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	TRIMESTRAL
Formación en temas relacionados con Gobierno en Línea	Los planes de capacitación y/o formación de la entidad debe 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.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	TRIMESTRAL
ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

Convocatoria para la participación por medios electrónicos	<p>La convocatoria para procesos de participación debe realizarse teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 y en su portal, las Condiciones para participar, los tiempos de respuesta a las participaciones y las decisiones que se buscan tomar. 	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adelantó una convocatoria por el director o quien haga sus veces. - La convocatoria se realizó a la población de interés. - Se publicaron los objetivos de los espacios, las condiciones para participar, los tiempos de respuesta y las decisiones que se buscan tomar. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Participación en línea	<p>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.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe el espacio virtual donde se puede realizar la participación ciudadana. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Proyectos de normatividad	<p>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.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe una sección donde se publican los proyectos de normatividad y se disponen mecanismos (correo electrónico, foro o formulario) para comentar los documentos. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	RESPONSABLE GESTION JURIDICA Y COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Redes sociales	<p>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.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se utilizan las redes sociales para la participación o las herramientas de participación del Portal del Estado Colombiano. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Resultados de la participación por medios electrónicos	<p>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</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <p>Se publican los resultados, por medios electrónicos, de la participación una vez ha terminado el ejercicio.</p>	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	--------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

ejercicios implementados.					
Integración del Gobierno en Línea a la política sectorial	<p>Cada sector/rama u organismo debe incorporar la Estrategia de Gobierno en línea de sus objetivos de planeación. Para ello debe incluirse el Gobierno en Línea en los instrumentos de planeación y de control de gestión que utilice (Plan Estratégico, SISTEDA, Planes de Acción o SIGOB).</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los instrumentos de planeación y de dentro de gestión que utilice la entidad, se encuentra la Estrategia de Gobierno en línea como uno de los temas planteados. - En los instrumentos de planeación y de control de gestión que utilice el sector, se encuentra la Estrategia de Gobierno en línea como uno de los planteados. - Los líderes del sector cuentan con un esquema de coordinación y seguimiento para el cumplimiento del Gobierno en línea del sector. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	TRIMESTRAL
Incentivos para la participación por medios electrónicos	<p>Las entidades deben implementar incentivos para que los ciudadanos puedan participar en los espacios electrónicos habilitados. Dichos incentivos deben incorporar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acciones de sensibilización a través de diversos medios (no únicamente virtuales). -Acción de capacitación a través de diversos medios (no únicamente virtuales). <p>Campañas masivas de comunicación dirigidas a la promoción de los espacios virtuales habilitados.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Existen incentivos (sensibilización, capacitación, campañas de comunicación) para el uso de los espacios de participación por parte de los grupos de interés. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	SEMESTRAL
Convocatoria para la Democracia en línea	<p>La convocatoria debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 como mínimo a los siguientes sectores: miembros de la comunidad, representantes de agremiaciones, representantes de la sociedad civil y organizaciones sociales, representantes de la academia, periodistas, servidores públicos o grupos de interés de la entidad. - La entidad debe publicar los objetivos de dichos espacios a implementar, las condiciones para participar, los tiempos de 	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adelantó una convocatoria por el director o quien haga sus veces. - La convocatoria se realizó a la población de interés. - Se publicaron los objetivos de los espacios, las condiciones para participar, los tiempos de respuesta y las decisiones que se buscan tomar. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	TRIMESTRAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	VERSIÓN	FECHA	
	CÓDIGO	PÁGINA	

	<p>respuesta a las participaciones y las decisiones que se buscan tomar.</p>				
Discusión y consulta en línea	<p>Las entidades deben habilitar mecanismos (tales como foros en línea, listas de correo, salas de conversación, blogs o redes sociales) a través de los cuales los ciudadanos o los grupos de interés participen de manera activa en la construcción de políticas, planes o programas y en la toma de decisiones. Estos espacios deben cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los ciudadanos deben tener la posibilidad de registrarse e identificarse plenamente a mecanismos de autenticación electrónica o firmas digitales. - La entidad debe publicar los objetivos de dichos espacios a implementar, las condiciones para participar y las decisiones que se buscan tomar. <p>Al inicio de cada año o semestre, la entidad debe definir y publicar los temas que someterá a consulta, discusión y votación a través de medios electrónicos.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe el mecanismo donde los grupos de interés pueden participar, previo a un registro que permita la identificación. - Están publicados los objetivos de los espacios, las condiciones para participar y las decisiones que se buscan tomar. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Propuesta en línea	<p>Las entidades deben habilitar espacios vitales para que los ciudadanos, empresarios y servidores públicos plenamente identificados, puedan realizar propuestas para la gestión de la entidad y Proponer acciones relacionadas con las políticas, planes o programas de la entidad pública. Así mismo se deben proveer mecanismos para hacer seguimiento a las propuestas realizadas.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe el espacio virtual donde los grupos de interés pueden realizar su aporte. 	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Seguimiento en línea a la democracia electrónica	<p>Las entidades deben habilitar espacios virtuales interactivos donde la ciudadanía en general pueda hacer seguimiento al proceso de construcción de políticas, planes o programas y a la toma de decisiones. Estos espacios pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información que permitan la generación de estadísticas actualizadas 	<p>El criterio se cumple si:</p> <p>Existe al menos uno de los siguientes espacios: Sistemas de información, eventos virtuales de rendición de cuentas, conformación o consolidación de veedurías ciudadanas, redes de control y de voluntariado por medios electrónicos.</p>			
ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

	sobre el avance, cobertura y cumplimiento de las metas estratégicas de la entidad. -Eventos virtuales de rendición de cuentas. -Conformación o consolidación de veedurías ciudadanas, redes de control y de voluntariado por medios electrónicos, quienes podrán ejercer control social y político en el marco de la constitución y la ley.		ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL
Resultados de la democracia por medios electrónicos	Las entidades deben publicar por medios electrónicos los resultados de las consultas para la construcción de políticas, planes o programas y de la toma de decisiones. Dicha publicación debe hacerse a finalizar los ejercicios implementados.	El criterio se cumple si: - Se publican los resultados, por medios electrónicos, del ejercicio de democracia una vez ha terminado.	ENCARGADO DEL PORTAL WEB	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	MENSUAL

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
----------------	------------------------------	---------------	--------------	---------------	--------------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

3.1 Procedimiento para el manejo general de los canales:

¿Nombre del Canal?
¿Quiénes pueden obtener una cuenta de usuario?
¿Qué deben hacer para solicitarla? ¿Cuál es el procedimiento?
¿Cuáles son las condiciones de uso?
¿Cuál es el control editorial que realizará la alcaldía sobre los contenidos publicados por las Organizaciones sociales: <ul style="list-style-type: none"> a. Uso de lenguaje: el lenguaje debe ser siempre respetuoso. b. No uso comercial: el espacio es para la comunicación de las actividades de las organizaciones sociales, no para la promoción de actividades comerciales o productos. c. Consistencia: los contenidos deben corresponder únicamente a la actividad misional de las organizaciones sociales. d. Otros:

3.2. Procedimiento de manejo del foro y del chat

Periodicidad de apertura:
Temáticas:
Condiciones de participación -manejo de lenguaje, no publicidad. control editorial:

3.3 Procedimiento de manejo del buzón de PQR

Responsables, tiempos de respuesta, flujograma del proceso.

3.4 Procedimiento de manejo de los comentarios en la sección de planeación y ejecución.

Responsables, tiempos de respuesta, flujograma del proceso.

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
---------	-------------------	--------	-------	--------	-------

	POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
	VERSIÓN	FECHA		
	CÓDIGO	PÁGINA		

4. Apropriación institucional del sitio Web

A continuación, se describen una serie de acciones puntuales que se deben desarrollar para fomentar el uso del sitio web por parte de los funcionarios.

4.1. Sensibilización:

Consigne aquí cuales son las acciones en cuanto al proceso de sensibilización de los funcionarios frente al trabajo integral con el sitio web del municipio. Esto implica reconocer la importancia, incorporar los conceptos, manejar el lenguaje, modificar los hábitos, entre otras.

4.2. Capacitación:

Consigne aquí cuales son las capacitaciones que se van a impartir a los funcionarios para que manejen temas como el sitio web del municipio. Esto implica la apropiación de conceptos técnicos, el manejo de destrezas comunicativas, en sistemas, atención al ciudadano, optimización de procesos, entre otros.

Consigne aquí cuales son las acciones en cuanto al proceso de comunicación interno que soportará la transmisión de los logros, retos, compromisos etc. establecidos en los componentes anteriores.

4.3 Reconocimiento.

Consigne aquí cuales son las acciones en cuanto al proceso de reconocimiento hacia los funcionarios, proyectos o actividades que sobresalgan en la implementación de la estrategia.

ELABORO	FECHA ELABORACION	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA