

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

1. Objetivo:

Establecer lineamientos y directrices que permitan a la entidad estandarizar los contenidos a publicar a través de sus medios electrónicos, asegurando su calidad y definiendo responsables, periodicidad de actualización y fuentes de información.

2. Marco General:

El contenido mínimo que debe tener el sitio web de la entidad, alineado con lo establecido en Gobierno en Línea es el siguiente:

- **Información básica en el Portal del Estado Colombiano:**

La información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en www.cisa.gov.co, debe estar actualizada. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad debe ser válido y la información básica disponible debe coincidir con la información publicada en el sitio Web de la entidad.

- **Misión y visión:**

Son las que están descritas en la norma de creación de la entidad o definidas en el sistema de calidad de CISA.

- **Organigrama:**

Se debe presentar de una manera gráfica la estructura organizacional de la entidad.

- **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 sucursales.

- **Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax:**

Con indicativo nacional e internacional.

- **Correo electrónico:**

De contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.

- **Horarios y días de atención al público:**

Debe especificarse y ubicarse en lugar visible.

- **Directorio de funcionarios:**

Se debe publicar información como mínimo de los funcionarios que ocupan los principales cargos planteados en el organigrama. Se incluyen: nombre, apellidos, cargo, teléfono y/o número de la extensión, dirección de correo electrónico en lo posible no deben ir en texto para dar cumplimiento a parámetros de seguridad del despacho y/o del funcionario.

- **Normatividad:**

Leyes/ Acuerdos/ Decretos / Resoluciones / Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general. Se debe publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma, esta información debe ser descargable. Se sugiere que la publicación se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.

- **Presupuesto aprobado en ejercicio:**

La entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente.

- **Información histórica de presupuestos:**

Se debe mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.

- **Políticas, planes, programas y proyectos institucionales o líneas estratégicas:**

Se deben publicar las políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo el plan estratégico vigente.

- **Programas y proyectos en ejecución:**

Deben publicarse como mínimo el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignent los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia, contacto con dependencia responsable.

Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto.

• **Trámites y servicios:**

Listado de trámites y servicios: en la página inicial debe existir en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de “trámites y servicios” de la entidad con el nombre de cada trámite o servicio, 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.

• **Contratación:**

En la página inicial de la entidad debe existir un vínculo a la información publicada sobre sus procesos de contratación.

3. Estándares para la publicación de contenidos:

Los siguientes son estándares de presentación, de funcionalidad y técnicos de obligatorio cumplimiento en los sitios en Internet del Estado colombiano, para el sitio Web principal y sitios adicionales:

3.1. Estándares de presentación:

- El escudo de la República de Colombia deberá ubicarse en la parte superior derecha y debe cumplir con los lineamientos de imagen que establezca la Alta Consejería para las Comunicaciones. Este se debe mantener de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación.
- Enlace al Portal del Estado Colombiano: en la página inicial debe estar visible un enlace al Portal del Estado Colombiano, www.gobiernoenlinea.gov.co, el cual debe proveerse mediante el logotipo oficial del portal.
- Fecha de la última actualización: en la página inicial debe aparecer la fecha de la última actualización del sitio Web.

- Número de visitas: en la página inicial debe aparecer un contador histórico que refleje el número de visitas a la fecha.
- División de los contenidos: los contenidos deben estar divididos en porciones pequeñas, sin volverlo inconexo.
- Uso de colores: se deben utilizar pocos colores, sin caer en un diseño monótono.
- Manejo de vínculos: en los vínculos se deben utilizar textos que claramente indiquen al usuario el contenido de la página Web asociada al enlace, que expliquen el para qué de esta acción. No se deben utilizar palabras propias del navegador, la entidad debe garantizar que no existan enlaces rotos, los vínculos deben estar identificados con un color de texto diferente al contexto y los vínculos deben ir subrayados también deben cambiar de color para indicar que el vínculo ha sido visitado con anterioridad.

3.2. Estándares de funcionalidad

- Mapa del sitio: se debe incluir un mapa del sitio Web en la página de inicio a través del cual se permita acceder como mínimo a todas las secciones y subsecciones del mismo. Al mapa se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.
- Acceso a la página de inicio: se debe incluir un acceso directo a la página de inicio y acceso directo desde cualquier página del sitio.
- Acceso al menú principal: se debe tener acceso directo a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio.
- Ruta de navegación: se debe incluir la ruta de navegación en la parte superior del contenido.

3.3. Estándares técnicos:

- Nombre de dominio: el nombre de dominio de la entidad debe tener el formato “.gov.co”

- **Marcación y/o etiquetado:** los elementos insertos en todas las páginas (incluidos gráficos o archivos sonoros), deben estar debidamente marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa.
- **Parpadeo:** para toda la información que se mueva, parpadee o se desplace de forma automática y que dure más de 5 segundos, o se presente en forma paralela con otro contenido, debe existir el mecanismo para que ésta sea detenida u ocultada, a menos que el movimiento sea parte de una actividad esencial.
- **Uso de navegadores:** el sitio Web deberá visualizarse y ser totalmente funcional al menos en Internet Explorer y Firefox. Se debe garantizar que las personas puedan encontrar el sitio Web en la Red. Con el fin de incrementar la probabilidad de que los sitios Web del Estado estén bien ubicados en la lista de resultados de los motores de búsqueda, es esencial que contemplen la incorporación de información descriptiva o metadatos, diseñada para ser procesada por los sistemas de búsqueda. Así mismo, si la entidad hace uso de redes sociales en internet desde éstas deberán habilitarse los enlaces al sitio Web principal y viceversa.
- **Hipervínculos:** los hipervínculos se subrayaran y estarán identificados con un color diferente al contexto y se mostrara en un color diferente los hipervínculos ya visitados. Además dichos hipervínculos que están expuestos en la página web deben provenir de sitios seguros, que aunque se requieran de datos no se usaran de forma ilegítima o para ocasionar algún perjuicio.

4. Características de los contenidos Publicados:

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, Gobierno en Línea ha definido una política editorial que establece en términos generales las características que deben considerar las entidades al momento de publicar contenidos 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.

Dentro del marco general, los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso:

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo.
- No debe dejarse dudas sobre el mensaje que se desea transmitir.
- Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas: si se requiere, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros, cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española.
- Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.
- Se deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de competencia de la Entidad, sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, ésta debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene la información, ésta debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificándolas al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación, o de su última actualización. A cada archivo se le debe realizar limpieza de metadatos (datos contenidos en el fichero como: aplicación, compañía, usuarios, impresoras, etc.).
- 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 tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones

de su versión original. A lo que se refiere con imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material se le debe realizar limpieza de metadatos (datos contenidos en el fichero como: aplicación, compañía, usuarios, impresoras, etc.)

- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
- Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.

Se debe dar cumplimiento a las normas vigentes estipuladas por la ley colombiana con lo que compete con derechos de autor y propiedad intelectual

- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
 - No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.
 - Los contenidos deben mantener la privacidad: no se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Se debe aplicar el Instructivo de Clasificación de Activos para el tipo de activo denominado Información. En caso que se requiera se debe contar con el concepto jurídico por la Gerencia Legal
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana. Dando cumplimiento al memorando circular de política de tratamiento de datos personales

4.1. Perfiles de Usuario.

4.1.1. Administrador del Sitio Web

Quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web, vigilando su disponibilidad y funcionamiento. El Administrador se encarga igualmente de verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del sitio.

El Administrador suministrará las claves y activará los permisos para los “Administradores de Salas de Chat, foros, etc.” y “Usuarios Especiales” que sean

designados por el proceso Gestión de Infraestructura Tecnológica de CISA o a quien se delegue.

4.1.2. Administrador de sala de chat, foros, etc.

Personas designadas por las áreas de CISA para la atención de consultas y participación en temas de la entidad que los visitantes al sitio web deseen plantear a través de las herramientas interactivas de salas de chat, foros, etc.

4.1.3 Usuarios editores

Con el propósito de dinamizar la actualización de los contenidos del portal web, se integran servicios de las aplicaciones de CISA con la página web donde se crean cuentas de “usuarios editores” para los funcionarios designados por cada proceso para ser editados los respectivos contenidos.

5. Criterios de cumplimiento, responsables, periodicidad de actualización y fuentes de información:

Criterios	Observaciones	Contenidos mínimos del Criterio	Responsable de cargar la Información	Fuentes (Dueño) de la Información	Periodicidad de actualización y/o revisión
Misión y Visión	Son las que están descritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el sistema de calidad de CISA	El criterio se cumple si: - Los dos elementos están publicados en cualquier parte del sitio web de CISA, si solo aparece uno de ellos, el criterio no se cumple.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Gerencia de Planeación	Cada vez que se realicen cambios.
Que Hacemos en CISA	Son los que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	El criterio se cumple si: - solo si en la página de Cisa se encuentra publicado los objetivos principales de CISA, en cualquier otro caso no cumple.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Gerencia de Planeación	Cada vez que se realicen cambios.
Banners del Home del Sitio	Son los Banners colgados en el sitio principal, aduciendo a un evento especial.	N/A	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Comunicaciones.	Cada vez que se requiera sin superar cinco Banners publicados(*)



Servicios Cisa	Son los servicios en Línea que ofrece la entidad al ciudadano (Cliente) en pos de mejorar los canales de comunicación con ellos.	El criterio se cumple si: se alinea con los servicios relacionados en el Manual 3.1 de GEL	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Estos servicios son diseñados y establecidos de acuerdo a la necesidad del negocio y lo puede proponer cualquier área y validado por comunicaciones.	Cada vez que se requiera
Noticias Cisa	Espacio de noticias de interés para CISA y sus clientes.	Debe existir el espacio en el home del sitio para las noticias.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Comunicaciones.	Cada vez que se necesite publicar una nueva noticia, máximo dos noticias



Inmuebles · Cartera · Obras de Arte

Calle 63 No. 11-09 - Tel: 546 0400 - Fax: 546 0449 - E-mail: cisa@cisa.gov.co
www.cisa.gov.co N.I.T: 860.042.945-5
 Bogotá, D.C.

Escudos, logos y certificados	Escudos, logos y certificados	El tamaño y ubicación dentro de la página de estas imágenes debe estar alineado con GEL y estándares que apliquen.	<p>El criterio se cumple si: Escudo de la República de Colombia deberá ubicarse en la parte superior derecha y debe cumplir con los lineamientos de imagen que establezca la Alta Consejería para las Comunicaciones. Este se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación. Imagen Institucional La imagen de identidad institucional deberá estar ubicada en la parte superior izquierda, a la misma altura del escudo de la República de Colombia. Esta se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación. Igualmente, esta debe enlazar a la página de inicio desde cualquier lugar de navegación.</p>	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Comunicaciones.
-------------------------------	-------------------------------	--	---	---	-----------------

Estructura Organizacional	Descritas en la normatividad de CISA Manual de Gestión del SIG	Se publica en el sitio web de CISA en el botón de "Entidad "	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Gestión del SIG	Cada vez que se realicen cambios conforme a directrices
<u>Directorio</u>	Este directorio debe tener como mínimo los cargos, nombres completos, email institucional y número de extensión telefónica.	El criterio se Cumple si: el Directorio se encuentra publicado	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia de Gestión humana	Cada vez que se genere un movimiento de personal que afecte el directorio publicado.
<u>Normatividad</u>	Marco legal por el cual se rige entidad.	Constitución y Reformas, Naturaleza Jurídica, Objeto Social, Normatividad en contratación para adquisición de activos públicos, Normatividad interna aplicable en la normalización y comercialización de los Activos Adquiridos, Código de Buen Gobierno, Circulares Normativas, Normatividad aplicable a los contratos de funcionamiento, Domicilio, Vigilancia Estatal, Régimen Presupuestal, Manual de Prevención de Lavado de Activos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia Legal	Cada vez que entre en vigencia una Norma que afecte la normatividad existente



Inmuebles · Cartera · Obras de Arte

Calle 63 No. 11-09 - Tel: 546 0400 - Fax: 546 0449 - E-mail: cisa@cisa.gov.co
 www.cisa.gov.co N.I.T: 860.042.945-5
 Bogotá, D.C.

<p><u>Sistema Integrado de Gestión</u></p>	<p>En este espacio la entidad debe publicar la medición del desempeño de los procesos del sistema integrado de gestión.</p>	<p>El criterio se Cumple si: se encuentran publicados: 1.Politica integral 2.objetivos Integrales 3.Mapa de Procesos Sistema integrado de Gestión. 4. indicadores de Gestión de los últimos dos años</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Jefatura de Procesos</p>	<p>Cada vez que entre en vigencia una Norma que afecte la normatividad existente</p>
<p><u>Presupuesto y Balance</u></p>					
<p><u>Información Presupuestal</u></p>	<p>En este espacio se deben publicar los informes mensuales de ejecución presupuestal y el presupuesto aprobado para cada año.</p>	<p>El criterio se Cumple si: se encuentran publicados: 1.Presupuesto aprobado del año en curso y la ejecución presupuestal mensual. 2. presupuesto aprobado de los años anteriores y su ejecución presupuestal.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia Financiera y administrativa</p>	<p>Mensual</p>
<p><u>Información Financiera</u></p>	<p>Se debe dedicar este espacio a la publicación de la información financiera relevante de CISA</p>	<p>El criterio se Cumple si: se encuentran publicados: 1.los balances y actividad Financiera de la entidad en periodos mensuales de los últimos tres años.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia Financiera y administrativa</p>	<p>Mensual</p>

<p><u>Control y Evaluación</u></p>	<p>La Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", establece en su artículo 9° lo siguiente: "El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave".</p>	<p>El criterio se cumple si: se encuentran publicados los informes de control interno del último cuatrimestre.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Auditoria Interna</p>	<p>El informe se presenta <u>Cuatrimestral</u> y se entregará a más tardar la cuarta semana siguiente al cuatrimestre vencido.</p>
------------------------------------	---	--	--	--------------------------	--



<p><u>Rendición de Cuentas</u></p>	<p>La Cartilla Conjunta de la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública "<i>Audiencias Públicas en la Ruta de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional</i>", establecen que una vez finalizado el ejercicio de rendición de cuentas la Oficina de Control Interno debe elaborar las conclusiones de la misma.</p>	<p>El criterio se cumple si: se encuentran publicados los informes de Rendición de Cuentas y el último periodo realizado (Agosto 2011 - Agosto 2012) elaborador Auditoría Interna.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>El informe se presenta una vez finalizado el ejercicio de rendición de cuentas y se entregará a más tardar la tercera semana una vez se publique el informe de rendición de cuentas, por parte de la Gerencia de Planeación.</p>
------------------------------------	--	--	--	--------------------------	---



<p><u>Informes de Gestión</u></p>	<p>Todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán 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. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. (Decreto 1474 de 2011 – Artículo 74)</p>	<p>El criterio se cumple si: Están publicados los Informes de gestión de los años anteriores.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación</p>	<p>Actualización semestral Información publicada 30 días después de cada corte 31 enero 31 julio</p>
-----------------------------------	--	---	--	-------------------------------	--



Inmuebles · Cartera · Obras de Arte

Calle 63 No. 11-09 - Tel: 546 0400 - Fax: 546 0449 - E-mail: cisa@cisa.gov.co
 www.cisa.gov.co N.I.T: 860.042.945-5
 Bogotá, D.C.

<p><u>Defensa Judicial</u></p>	<p>De acuerdo a las políticas de transparencia, participación ciudadana y los requerimientos de gobierno en línea, CISA publica un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida 	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el archivo más reciente con las demandas contra la entidad.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia saneamiento de activos</p>	<p>Mensual</p>
<p><u>Código del Buen Gobierno</u></p>	<p>El código de buen gobierno es un documento que contiene un conjunto de normas y prácticas de cultura empresarial, que buscan armonizar y darle transparencia a la actividad empresarial.</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el archivo denominado Código de Buen Gobierno.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia Legal</p>	<p>Mensual</p>
<p><u>Planes Estratégicos y de Acción</u></p>	<p>Políticas planes y/o líneas estratégicas, programas y proyectos en ejecución.</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el Plan de acción para el año en curso y los planes estratégicos de años anteriores.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación</p>	<p>Planes de Acción al 31 de enero de cada año. Planes estratégicos cada 4 años al 31 enero Información publicada 30 días después de cada corte</p>



<p><u>Planes de Desarrollo Administrativo</u></p>	<p>Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el Plan de Desarrollo Administrativo del año en curso y los años anteriores</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación</p>	<p>Planes de Acción al 31 de enero de cada año. Planes estratégicos cada 4 años al 31 enero Información publicada 30 días después de cada corte</p>
<p><u>Gobierno en Línea</u></p>	<p>Determina los lineamientos que deben seguir las entidades públicas y los particulares que desempeñan funciones públicas en la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia.</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el Plan de acción para la implementación de la estrategia GEL</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación</p>	<p>Cada vez que surja por parte de gobierno en línea una nueva disposición</p>
<p><u>Planes de Atención y Servicio al Ciudadano</u></p>	<p>El Decreto 2641 de 17 de Diciembre de 2012 define las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario.</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación</p>	<p>Anualmente al 31 de Enero. (o cuando lo defina internamente el Ministerio de Hacienda) Información publicada 30 días después de cada corte</p>



Inmuebles · Cartera · Obras de Arte

Calle 63 No. 11-09 - Tel: 546 0400 - Fax: 546 0449 - E-mail: cisa@cisa.gov.co
 www.cisa.gov.co N.I.T: 860.042.945-5
 Bogotá, D.C.

<p><u>Estrategias de Racionalización de Trámites</u></p>	<p>Es aplicar estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos para acercar el Estado al ciudadano.</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicada la estrategia de racionalización de trámites para el año en curso.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación/ gerencia de Procesos</p>	<p>Anualmente al 31 de Enero. (o cuando lo defina internamente el Ministerio de Hacienda) Información publicada 30 días después de cada corte</p>
<p><u>Estrategias Anticorrupción</u></p>	<p>El Decreto 2641 de 17 de Diciembre de 2012 define las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario.</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación/ gerencia de Procesos</p>	<p>Anualmente al 31 de Enero. (o cuando lo defina internamente el Ministerio de Hacienda)</p>
<p><u>Planes de Mejoramiento CGR</u></p>	<p>La Directiva Presidencial No 03 de abril 3 de 2012: estableció como responsabilidad de los directivos o los Comités de Coordinación de Control Interno, el reporte semestral de avance de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República</p>	<p>El criterio se cumple si: Esta Publicado el avance del plan de mejoramiento a diciembre de 2012, junto con el informe presentado por Auditoría Interna sobre el mismo</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>El seguimiento es <u>semestral</u> y se presenta una vez sea presentado el avance al Comité de Coordinación de Control Interno y se entregará el resultado a más tardar una semana después de realizado el citado comité.</p>

<p><u>Planes de Mejoramiento por procesos</u></p>	<p>Plan de Mejoramiento por Procesos: Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar la entidad producto de los informes del Proceso de Auditoría Interna a la gestión de la Entidad en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos, como resultado del ejercicio del proceso auditor.</p>	<p>El criterio se cumple si: Si esta Publicado el plan de mejoramiento para el año en curso</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>El seguimiento es <u>semestral</u> y se presenta una vez sea presentado el avance al Comité de Coordinación de Control Interno y se entregará el resultado a más tardar una semana después de realizado el citado comité.</p>
<p><u>Calendario de Actividades</u></p>	<p>La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.</p>	<p>El criterio se cumple si: Si esta publicado el Calendario de actividades de la entidad.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Comunicaciones.</p>	<p>Cada vez que se realicen eventos</p>



<p><u>Glosario</u></p>	<p>La entidad debe ofrecer un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción de la estrategia GEL.</p>	<p>El criterio se cumple si: Esta publicado el Glosario de términos de la entidad.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Comunicaciones.</p>	<p>Cada vez que se requiera</p>
<p><u>Audio y Video</u></p>	<p>Aquí debe ir el video institucional de Cisa, ampliando la información acerca de quiénes somos, cual es nuestra razón de ser y los aportes que a través de nuestro trabajo hacemos al Estado y a la comunidad</p>	<p>El criterio se cumple si: Si esta publicado el video Institucional.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Comunicaciones.</p>	<p>Anual</p>
<p><u>Gestión Humana</u></p>	<p>Este espacio está definido para que se publiquen los perfiles del presidente de la entidad y el perfil del auditor interno.</p>	<p>El criterio se cumple si: Esta publicado los perfiles del presidente y el auditor interno.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Gestión humana</p>	<p>Una vez se recibe la información en Gestión Humana se hace el envío al Jefe de Tecnología y Producción con plazo máximo de 3 días hábiles para la correspondiente actualización.</p>

<p><u>Gestión Documental</u></p>	<p>CISA cuenta con programa de Gestión documental que tiene como objetivo Establecer los lineamientos básicos y disponer de la documentación organizada para control, conservación y preservación de los riesgos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de CISA. Con lo anterior se asegura el uso adecuado en los términos de la normatividad vigente, garantizando disponibilidad de información para los que la requieran</p>	<p>El criterio se cumple si: Si esta publicado el programa de gestión Documental y el cuadro de gestión documental</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia Financiera y administrativa</p>	<p>Cada vez que se genere un cambio.</p>
<p><u>Contratos Vigentes</u></p>	<p>Este espacio se define alineado con la política de transparencia que busca que los procesos de contratación sean visibles a la ciudadanía.</p>	<p>El criterio se cumple si: Están publicados los contratos que celebra la entidad que por ley deben ir publicados.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia Legal</p>	<p>Mensual</p>



<u>Procesos de Contratación</u>	Este espacio se define alineado con la política de transparencia que busca que las licitaciones o subastas sean públicas.	El criterio se cumple si: Están publicados los procesos de contratación que están activos en la entidad y que normativamente se deban publicar.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia Legal	Se actualiza con los el transcurrir de los contratos
<u>Históricos de Contratos</u>	Relación Histórica de los contratos de la entidad	El criterio se cumple si: Están publicados los contratos que ha celebrado la entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia Legal	Se actualiza con los el transcurrir de los contratos
<u>Sedes de Atención</u>	en este espacio deben aparecer las sedes de atención con la información de contacto	El criterio se cumple si: Están publicadas las sedes de atención, con su horario de atención, dirección y teléfono contacto.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	Cada vez que se requiera
<u>Transferencia de Activos - inmuebles y cartera</u>	Este espacio debe mostrar la política de gestión de activos de la entidad	El criterio se cumple si está publicada la política de gestión de activos	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia de investigación	Cada vez que se generen cambios en la normatividad
<u>Trámites y Servicios</u>	Espacio donde se publican los tramites ofrecidos por la entidad vinculados a la página de Gobierno en Línea	El criterio se cumple si: Están publicados los trámites y servicios que ofrece la entidad	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	Cada vez que surja un nuevo servicio o los actuales sufran alguna modificación.

<u>Servicios para entidades</u>	Espacio donde se describen los servicios prestados por CISA a otras entidades estatales	El criterio se cumple si: Están publicados los trámites y servicios que ofrece la entidad	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia de soluciones para el Estado	Cada vez que se ofrezcan nuevos servicios o se modifiquen los existentes
<u>Gestión de Activos Públicos</u>	Gestión de Activos Públicos es una política pública originada y desarrollada en los documentos Compes 3251 de 2003 y 3493 de 2007, cuyo objetivo es maximizar el retorno económico y social de los activos públicos.	El criterio se cumple si: Esta publicado y funcional el sistema de Gestion de Activos para las entidades publicas	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia de investigación	Cada vez que ocurran cambios en la normatividad.
<u>Inmuebles disponibles</u>	En este espacio se publican los inmuebles disponibles para su comercialización y los mecanismos para poder ofertar por los inmuebles.	El criterio se cumple si: Están publicados los inmuebles disponibles para la venta.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia Comercial de inmuebles	Cada vez que se reciba un inmueble y sus características permitan su publicación.
<u>Servicios de Cartera</u>	Mecanismo donde los ciudadanos pueden consultar con su número de cédula la existencia de obligaciones con CISA.	El criterios se cumple si: El servicio de verificación para saber si se es deudor de CISA o no	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	N/A
<u>Paz y Salvo</u>	Servicio de paz y salvo de obligaciones para usuarios ya registrados	El criterios se cumple: El servicio de expedición de paz y salvo se encuentra en línea y funcional.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	N/A



Inmuebles · Cartera · Obras de Arte

Calle 63 No. 11-09 - Tel: 546 0400 - Fax: 546 0449 - E-mail: cisa@cisa.gov.co
 www.cisa.gov.co N.I.T: 860.042.945-5
 Bogotá, D.C.

Obras de Arte	La entidad posee un catálogo de obras de arte el cual debe estar actualizado para los clientes	El criterio se cumple: El criterio se cumple si se encuentra publicado el catálogo actualizado.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces		
<u>Datos Abiertos</u>	Por Gel 3.1 deben existir este espacio con información disponible acerca del negocio de CISA, en una estructura definida y explicada para que pueda ser consumida por las entidades del sector	El criterio se cumple si: se encuentra publicado y habilitado los datos abiertos	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Tecnología	Cada vez que cambie la normatividad acerca de datos abiertos.
<u>Preguntas Frecuentes</u>	Base de conocimiento donde se reflejan las preguntas frecuentes de los usuarios con sus respuestas	El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el diccionario de preguntas frecuentes	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	N/A
<u>Peticiones, Quejas y Reclamos</u>	Sistema PQR dispuesto para que el usuario diligencie sus solicitudes ante CISA	El criterio se cumple si: Se encuentra publicado y habilitado el sistema de peticiones quejas y reclamos	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	N/A
<u>Ayudas</u>	Ayudas dispuestas para que el usuario pueda interactuar con la entidad	El criterio se cumple si: se encuentra publicadas las ayudas dispuestas por la entidad para interactuar con el ciudadano.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	Cada vez que se implemente o cambie un canal de ayuda para los ciudadanos

<u>Buzón de Sugerencias</u>	Buzón donde se reciben sugerencias de los ciudadanos.	El criterio se cumple si: si se encuentra funcional el formulario para que el ciudadano realice sus sugerencias a la entidad	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	N/A
<u>Cuéntenos su Caso</u>	Formulario donde los usuarios pueden enviar correos a CISA exponiendo su caso, estos correos llegan al Servicio Integral Al Usuario	El criterio se cumple si: se encuentra publicado y habilitado el formulario para que el ciudadano pueda exponer su caso ante la entidad	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	N/A
<u>Denuncie la Corrupción</u>	Formulario Dispuesto para que los usuarios de CISA denuncien irregularidades en los trámites y en el funcionamiento de la entidad.	El criterio se cumple si: se encuentra publicado y habilitado el formulario para que los ciudadanos denuncien la corrupción	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Control Interno	N/A
<u>Encuesta de Opinión</u>	Encuesta sugerida por Gel para que los usuarios puedan calificar el servicio recibido.	El criterio se cumple si: Se encuentra publicada y habilitada la encuesta de satisfacción.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Servicio integral al Usuario	N/A
<u>Trabaje con Nosotros</u>	El GEL sugiere que la entidad publique las vacantes que se encuentran en la entidad.	El criterio se cumple si: Se encuentran publicadas las vacantes de la entidad, si las hay.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces.	Gerencia de Gestión humana	Cada vez que aparezca una vacante



<p><u>Plan de Participación</u></p>	<p>En este espacio debe ir publicado el plan de participación ciudadana de la entidad</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicado el plan de participación.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación</p>	<p>Anual</p>
<p><u>Participación en Planeación</u></p>	<p>Espacio promovido por Gel en el cual tiene como objetivo involucrar a la comunidad en temas relacionados con el direccionamiento de la Entidad a través de la generación de espacios en donde la ciudadanía puede contribuir significativamente</p>	<p>El criterio se cumple si: se encuentra publicados el modelo de plan estratégico y una explicación de cómo participar.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación</p>	<p>Periodos establecidos por la gerencia de planeación</p>
<p><u>Mecanismos de Participación</u></p>	<p>En este espacio deben aparecer los mecanismos o canales dispuestos por la entidad para que el usuario de CISA interactúe</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentran publicados los mecanismos que pueden utilizar los ciudadanos para participar.</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Gerencia de Planeación</p>	<p>Cada vez que aparezca o se modifique los canales existentes</p>
<p><u>Contáctenos</u></p>	<p>La entidad debe proporcionar los canales para que el ciudadano pueda tener una comunicación eficiente con la entidad.</p>	<p>El criterio se cumple si: Se encuentra publicados los datos de contacto de la entidad</p>	<p>Administrador del sitio web o quién haga sus veces.</p>	<p>Servicio integral al Usuario</p>	<p>Cada vez que surja o cambie alguno de los mecanismos de contacto.</p>

6. Procedimiento para el manejo de canales del Sitio Web:

6.1. Procedimiento de manejo del foro y del chat.

Los Foros y chat serán creados con el visto bueno del área de comunicaciones y los contenidos deberán ser alineados a la política editorial de CISA.

Estos foros y chats deberán tener una fecha de inicio y fin, las características de acceso de estos canales serán establecidas por la jefatura de tecnología teniendo en cuenta estándares de seguridad y usabilidad.

6.2. Procedimiento de manejo del buzón de PQR.

Los usuarios del buzón de PQR deben poder registrarse como usuarios en la aplicación de peticiones quejas y reclamos, para poder registrar sus solicitudes y realizarles el seguimiento a sus solicitudes hechas por este canal, la jefatura de Servicio Integral al Usuario debe ser la encargada de administrar este canal.