 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB</b>	<b>Código: PR-155</b>
		<b>Fecha: 08/10/2019</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la publicación y administración de la página web del Instituto para la Economía Social – IPES, con el fin de contar con un canal de comunicación efectivo entre el público externo y la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Instituto para la Economía Social.

El procedimiento inicia con la solicitud de la publicación y/o actualización de la información remitida por los funcionarios delegados por cada área para este tema. Continúa con la recolección del contenido entregado y finaliza con la publicación.

## 3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones publicar la información entregada por las áreas.

Es responsabilidad de las respectivas dependencias entregar en lenguaje claro la información. El o los insumos de información completos y en su versión final para su publicación.

## 4. DEFINICIONES

- **Página web:** herramienta con información en diferentes formatos (texto, imágenes, sonidos, videos, animaciones) que se encuentra ubicada en un servidor. Además tiene información con un diseño atractivo y en formato HTML.
- **HOME:** Se define como la página de inicio o presentación principal de un sitio web.
- **Banners:** Pieza gráfica o imagen institucional incluida en el home de la página web y de la Intranet con el fin de llamar la atención para dar visibilidad algún tema en específico.
- **Webmaster:** persona responsable de administrar la publicación del contenido de la página web.
- **Enlace o link:** Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.


## 5. CONDICIONES GENERALES

Los responsables de mantener actualizada la información de la página web del Instituto para la Economía Social son cada una de las dependencias generadoras de la información, así como lo establece la Resolución No. 201 de 2018 "por la cual se modifica la Resolución 027 de 2018 "Por la cual se establecen los responsables de la publicación de la página web del Instituto para la Economía Social".

FO-071  
V-04

Página 1 de 6

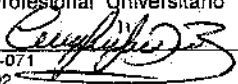
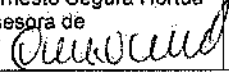
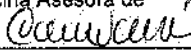
 Elaboró: Catalina Deza Rueda	 Revisó: Carlos Ernesto Segura Hortúa	 Aprobó: Carlos Ernesto Segura Hortúa
Profesional Universitario OAC	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO INSTAURADO PARA LA Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB</b>	<b>Código: PR-155</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: 08/10/2019</b>	

1. La Oficina Asesora de Comunicaciones, tendrá en cuenta para las respectivas publicaciones, los nombres de los responsables establecidos en la Circular No. 19 de 2019:

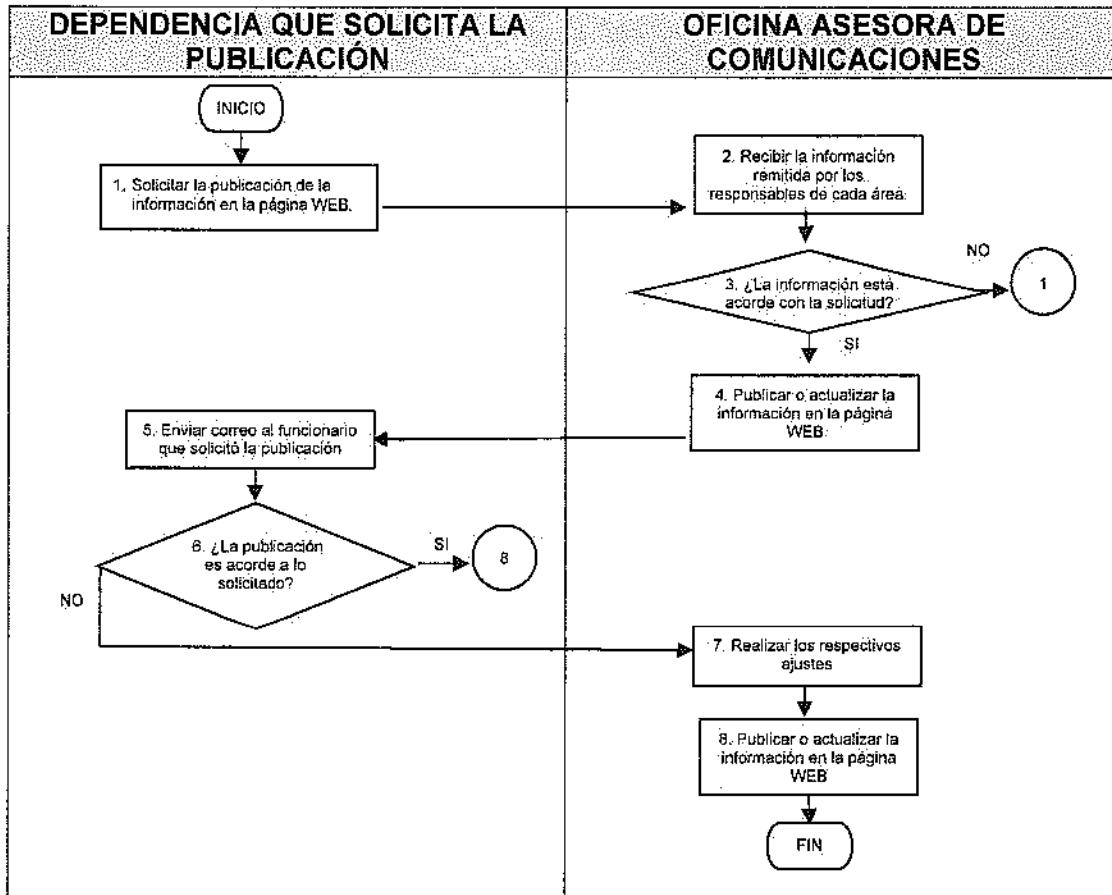
En el evento de presentarse cambios en el personal relacionado, es responsabilidad de cada dependencia informar a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

2. La información que se publique en la página web debe contener todos los datos necesarios y pertinentes de acuerdo a lo requerido por cada Subdirección.
3. Las solicitudes de actualización o de publicación de información deben hacerse a través del diligenciamiento del formato FO-039 ORDEN DE SERVICIO Y/O APOYO. También corresponde a cada área entregar los archivos a publicar el mismo día de radicación de este documento. En caso contrario, el formato será devuelto.
4. Los archivos enviados al WEB Master por correo electrónico, deben contener las siguientes especificaciones técnicas mínimas, como:
  - Nombre del archivo sin caracteres especiales ni espacios
  - Formato del archivo: La información se enviará en el formato en el que se debe publicar.
  - Enlace: Indicar la ubicación donde debe ser publicada la información
  - Peso de la información: No debe superar los 10 (MB)
5. El web máster tiene un tiempo máximo de 3 días para hacer las publicaciones o actualizaciones solicitadas.
6. El webmáster notifica a vuelta de correo la publicación y actualización de la solicitud al funcionario para que éste verifique.

Elaboró: Carol Liliana Daza Rueda Profesional Universitario 	Revisó: Carlos Ernesto Segura Hortúa – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones 	Aprobó: Carlos Ernesto Segura Hortúa – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones 
FO-071 V-02		



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



<p><i>[Signature]</i> Elaboró: Carol Liliana Daiza Rueda</p>	<p><i>[Signature]</i> Revisó: Carlos Ernesto Segura Hortúa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p><i>[Signature]</i> Aprobó: Carlos Ernesto Segura Hortúa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>
<p>Profesional Universitario OAC</p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DISPENSARIO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB</b>	
	Código: PR-155	Versión: 01
Fecha: 08/10/2019		

**6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB	Los funcionarios responsables de cada área deben hacer la solicitud de la publicación o actualización de la información a través del formato FO-039 ORDEN DE SERVICIO Y/O APOYO. En la solicitud se debe informar la ubicación de la página web en la que debe ser publicado. Los archivos deben ser enviados por correo electrónico al web máster, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 de este procedimiento.	Funcionarios responsables	N/A	FO-039 ORDEN DE SERVICIO Y/O APOYO Correo electrónico	
2	RECIBIR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS RESPONSABLES DE CADA ÁREA	Una vez recibida la información, el web máster valida que los archivos sean los que se relacionan en la solicitud.	Web máster		Archivo enviado por Correo electrónico. FO-039 ORDEN DE SERVICIO Y/O APOYO	
3	LA INFORMACIÓN ESTÁ ACORDE CON LA SOLICITUD?	Sí: Pasa a la actividad No 4 NO: Pasa a la actividad No 1	Web máster	Verificar la información	Archivo enviado por Correo electrónico. FO-039 ORDEN DE SERVICIO Y/O APOYO	
4	PUBLICAR O ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB	El web máster publica la información nueva o la actualiza, tal como se indicó en el formato FO-039 ORDEN DE SERVICIO Y/O APOYO.	Web máster	N/A	Correo electrónico FO-039 ORDEN DE SERVICIO Y/O APOYO	

FO-071  
V-04

 Elaboró: Carlos Ziliana Oaza Rueda Profesional Universitario OAC	 Revisó: Carlos Ernesto Segura Hortúa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	 Aprobó: Carlos Ernesto Segura Hortúa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
--	--	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
INTEGRAR PARA LA ECONOMÍA LOCAL

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB

Código: PR-155


Versión: 01

Fecha: 08/10/2019

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
5	ENVIAR CORREO AL FUNCIONARIO QUE SOLICITÓ LA PUBLICACIÓN	El funcionario responsable de actualizar la información, debe verificar que el contenido publicado sea el correcto.	Revisión de la información publicada por parte de cada área	Si la publicación es correcta finaliza la actividad. De no ser así pasa a la actividad No. 5	APOYO Correo electrónico	
6	LA PUBLICACIÓN ES ACORDE A LO SOLICITADO?	SI: Pasa a la actividad No 8 NO: Pasa a la actividad No 7				
7	REALIZAR LOS RESPECTIVOS AJUSTES	De requerir alguna modificación en la publicación de la página web, el funcionario solicita a través de correo electrónico la modificación de la publicación y si es necesario envía el archivo correcto y los ajustes pertinentes. El web máster enviará un correo notificando los ajustes realizados.	Web máster Funcionario de cada área		Correo electrónico	
8	PUBLICAR O ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB	El web máster publica la información nueva o la actualiza tal como se indicó en el formato FO-039 ORDEN DE SERVICIO YO APOYO. También envía correo al funcionario que solicitó la publicación, informando el cumplimiento de lo requerido.	Web máster	N/A	Correo electrónico FO-039 ORDEN DE SERVICIO YO APOYO	

FO-071  
V-04

Elaboró: Liliana Daza Rueda Profesional Universitario DAC	Revisó: Carlos Ernesto Segura Hortúa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Aprobó: Carlos Ernesto Segura Hortúa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB</b>	
	<b>Código: PR-155</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: 08/10/2019</b>	

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Comunicaciones

FO-039 Orden de Servicio y/o Apoyo.

Circular No. 19 de 2019

## 8. MARCO NORMATIVO

- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 3564 de 2015 "Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Resolución No 027 de 2018 "Por la cual se establece los responsables de la publicación en la Página web del Instituto para la Economía Social-IPES".
- Resolución No 201 de 2018, "La cual modifica la Resolución 027 de 2018"

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	08/10/2019	N/A	Elaboración del documento

FO-071  
V-04

Página 6 de 6

 Elaboró: Carol Liliana Daza Rueda Profesional Universitario OAC	 Revisó: Carlos Ernesto Segura Hortúa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	 Aprobó: Carlos Ernesto Segura Hortúa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
---	---	---