1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la publicación y administración de la página web www.ipes.gov.co 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, atendiendo a su vez la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la publicación y/o actualización de la información remitida por los servidores y colaboradores delegados por cada dependencia para este tema, continúa con la recolección del contenido entregado y finaliza con la publicación.

Este procedimiento está alineado con los criterios establecidos en la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecida en la Dimensión Cinco (5) Información y Comunicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este procedimiento, aplica para todos los procesos del Instituto para la Economía Social - IPES

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones administrar la página web www.ipes.gov.co, realizar su continua actualización y publicar la información entregada por las dependencias.

Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones determinar el impacto de la información, evaluar el estilo y el lenguaje en el que se expresa, así como su socialización a través de los diferentes canales de comunicación internos y externos.

Por ello se definen los responsables y la responsabilidad competente dentro del procedimiento, así:

Director General, Subdirectores y Asesor/a de Control Interno

- Validar la información primaria y secundaria a comunicar referente a sus respectivas dependencias y procesos, entregar en lenguaje claro la información, el o los insumos de información completos y en su versión final para su publicación, remitir la Orden de Servicio y/o Apoyo en los tiempos establecidos, con la información veraz y completa

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
Carol Liliana Daza Rueda Profesional Universitario	Betsy Aceneth Andrade Sánchez Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Betsy Aceneth Andrade Sánchez Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Julieta Vásquez Reina CPS 2168292 IPES de 2021 - OAC	Jairo Andrés Rodríguez Vásquez CPS 303 IPES de 2021 - SDAE	Fátima Verónica Quintero Núñez Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones:

- Revisar la pertinencia de las solicitudes e informar si se llevarán a cabo; y una vez elaborados los productos revisar que la información cumpla con los parámetros establecidos en fondo y forma, así mismo solicita a los subdirectores la evaluación de servicios prestados a través de una encuesta enviada por correo electrónico.

Auxiliar, secretaria o profesional delegado:

- Revisar que las Ordenes de Servicio y/o Apoyo cumplan con los requisitos mínimos, en caso de no aceptarse la OSA realizar la devolución vía correo con la justificación, una vez aprobadas incluirlas en el Control de OSAS.

Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones (Web master):

- Realizar las publicaciones o actualizaciones en la página web, revisar que la solicitud contenga la información necesaria de lo contrario solicitar ampliarla vía correo electrónico o por medio de reunión (virtual o presencial). Enviar vía correo electrónico el link de la publicación realizada para que la persona solicitante verifique que el contenido publicado sea el correcto, de lo contrario realizar las modificaciones a que haya lugar, archivar las evidencias en las unidades dispuestas para tal fin de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.

Web master y delegado SDAE:

- Realizar mensualmente la revisión de la información exigida de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de encontrarse información faltante o desactualizada enviar memorandos a los responsables solicitando dicha información

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Página web:** Herramienta con información en diferentes formatos (texto, imágenes, sonidos, videos, animaciones) que se encuentra ubicada en un servidor. Contiene información con un diseño atractivo y en formato HTML.

- **HOME:** Es 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 o de la Intranet con el fin de llamar la atención para dar visibilidad algún tema en específico.

- **Web master:** 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.

- **Información:** Noticia o dato que informa acerca de un evento, actividad o acontecimiento, Ej.: Gestión del Instituto Para la Economía Social.

- **Comunicación:** Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor, Ej. Periódico impreso.

5. CONDICIONES GENERALES

Son responsables de mantener actualizada la información de la página web del Instituto para la Economía Social www.ipes.gov.co cada una de las dependencias generadoras de la información, así como lo establece la Resolución 027 y 201 de 2018 *"Por la cual se establecen los responsables de la publicación de la página web del Instituto para la Economía Socia - IPES*".

1. La información que se publique en la página web debe contener todos los datos necesarios y pertinentes de acuerdo a lo requerido en la norma y de acuerdo a la pertinencia de cada Subdirección.

2. Las solicitudes de actualización o de publicación de información deben hacerse a través del diligenciamiento del formato PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo, también corresponde a cada dependencia entregar los archivos a publicar el mismo día de radicación de este documento. En caso contrario, el formato no será recibido. Toda información que sea remitida debe ser avalada previamente por el jefe de cada dependencia y/o subdirector respectivo.

3. Los archivos a publicar deben enviarse al correo comunicaciones@ipes.gov.co y deben contener mínimo las siguientes especificaciones técnicas:

- 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)

4. El o La Web Máster tiene un tiempo máximo de 3 días para hacer las publicaciones o actualizaciones solicitadas.

5. El o La Web Máster notifica a vuelta de correo la publicación y/o actualización de información al funcionario que realice la solicitud para que éste verifique si se encuentra correcta.

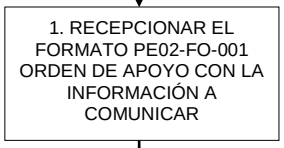
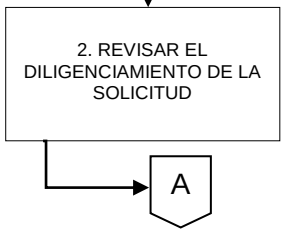
6. La Oficina Asesora de Comunicaciones, tendrá en cuenta para las respectivas publicaciones, los nombres de las personas establecidas en la Circular por medio de la cual se designan los Responsables de Publicación en la Página Web del IPES (Circulares variables de acuerdo a cambios y/o movimientos de personal de la entidad, por ello no se define número establecido de la misma). En el evento de presentarse cambios en el personal relacionado, es responsabilidad de cada dependencia informar a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

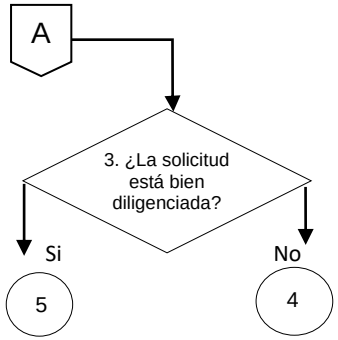
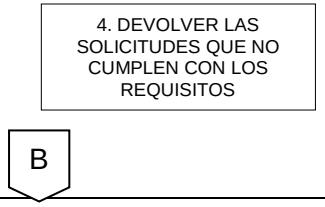
7. La Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico realizarán mensualmente un seguimiento a la información publicada en

la sección Ley Transparencia y notificará a las dependencias si hay información desactualizada o faltante.

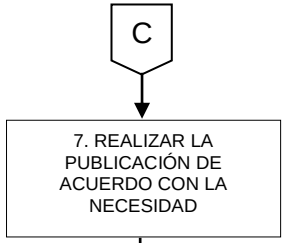
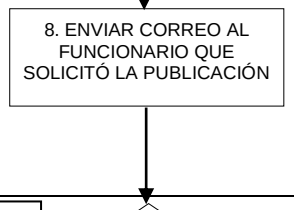
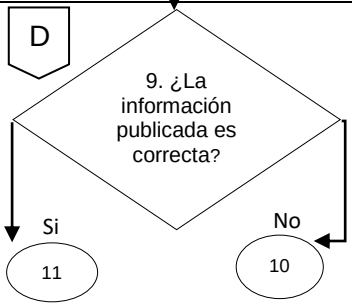
8. En caso de creación de páginas Web o micro sitios alternos deben ser autorizados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, al igual que su contenido y diseño, esto con el fin de atender lo establecido en el Manual de Imagen y de la marca Bogotá, en el Manual de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
		Inicio del Procedimiento			
1		Las diferentes subdirecciones diligencian y entregan el formato PE02-FO-001 Orden de Servicio y/o Apoyo, establecido por la OAC y envían al correo comunicaciones@ipes.gov.co la información a publicar y el enlace donde debe ser publicada.	Director General, Subdirectores, Asesor/a de Control Interno	N/A	PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo
2		El auxiliar, secretaria o profesional delegado de la OAC para recibir el formato PE02-FO-001, revisa que esté debidamente diligenciado, con la información completa y que este firmado por el subdirector o jefe de Oficina que realiza la solicitud, además que este dentro de los tiempos establecidos para cumplir con lo solicitado.	El auxiliar, secretaria o profesional delegado OAC	Control: Revisión OSA, Filtro 1 Periodicidad: Cada que se requiera Observaciones y desviaciones: En caso de ser una solicitud inoportuna	PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo

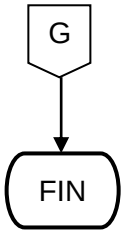
		Esto se hace con el propósito de identificar las fallas frecuentes en el diligenciamiento de las OSAS, se enviaran correos masivos para generar pedagogía frente al diligenciamiento de la OSA		o extemporánea, pero de carácter prioritario, será la Jefe de la OAC quien ordene su no devolución, previa justificación del documento o necesidad	
3		**SI:** Pasa a la actividad No. 5 **NO:** Pasa a la actividad No. 4	N/A	N/A	N/A
4		Se realiza la devolución vía correo con las razones de la misma y se relacionan en el control de osas.	El auxiliar, secretaria o profesional delegado OAC	N/A	PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA Correo electrónico

5	B 5. REVISAR LA PERTINENCIA Y EL REPARTO DE RESPONSABILIDADES	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa la solicitud realizada y su pertinencia y se envía un correo al subdirector o al jefe de dependencia, informando si se hará o no la publicación. En caso de aceptar la solicitud se informará el responsable de la OAC a cargo; en caso de no aceptar la solicitud se informará el por qué no se realiza la publicación. Esto se hace con el propósito de cumplir con calidad y a tiempo con las necesidades de divulgación de la Entidad	El Jefe de la OAC El auxiliar, secretaria o profesional delegado OAC	Control: Revisión OSA, Filtro 2 Periodicidad: Cada que se requiera Observaciones y desviaciones: En caso de ser una solicitud que por su carácter prioritario se deba realizar, será la Jefe de la OAC quien lo determine.	PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo Correo electrónico
6	6. REGISTRAR LAS SOLICITUDES PE02-FO-001 EN EL FORMATO CONTROL DE OSAS Y REALIZAR EL REPARTO C	El auxiliar, secretaria o profesional delegado registra los Formatos PE02-FO-001 en el PE02-FO-005 “Formato Control de OSA” con el objetivo de tener un óptimo manejo y gestión de las órdenes de servicio. Se direcciona el requerimiento al Web Máster.	Auxiliar, secretaria o Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones designado	N/A	PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA

7		El web master realiza la publicación o actualización en la página web. Si el formato OSA no cuenta con toda la información necesaria, el web máster proyecta un correo electrónico para ser enviado a la persona que solicitó la publicación requiriendo ampliar la información. Esto se hace con el propósito obtener toda la información necesaria con los criterios de calidad para la publicación	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Control: Revisión OSA, Filtro 3 Periodicidad: Cada que se requiera Observaciones y desviaciones: En caso de no lograr obtener la información se solicitará vía memorando.	PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo Link Publicación Correo o memorando
8		El web master envía vía correo electrónico el link de la publicación realizada para que la persona solicitante verifique que el contenido publicado sea el correcto.	Web Master Solicitante de la publicación	N/A	Correo electrónico
9		**SI:** Pasa a la actividad No. 11 **NO:** Pasa a la actividad No. 10	N/A	N/A	N/A

10	D 10. REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS	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. Una vez realizado el ajuste el web máster enviará un correo notificando.	Web master	N/A	Link publicación Correo electrónico
11	11. PUBLICAR O ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB E	El web máster publica la información nueva o la actualiza, tal como se indicó en el formato PE02-FO-001 ORDEN DE SERVICIO Y/O APOYO. También envía correo al funcionario que solicitó la publicación, informando el cumplimiento de lo requerido.	Web master	N/A	PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo Link Publicación Correo electrónico

12	F 12. ARCHIVAR LOS PRODUCTOS DEFINITIVOS EN EL DRIVE DE LA OAC	El web de la OAC archiva las evidencias de la publicación en la carpeta establecida en el Drive, con el respectivo formato PE02-FO-001, documento con el que se solicitó la publicación.	Web Master	Drive con la evidencia de publicación y el respectivo formato de osa	Carpeta Drive Evidencias PE02-FO-001 PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA
13	13. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Mensualmente el web master y el delegado de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico realizarán un barrido a la información publicada con el objetivo de cumplir con lo establecido en la norma, de encontrarse información faltante o desactualizada se enviarán memorandos a los responsables solicitando dicha información	Web Master Delegado Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico (De acuerdo a lo establecido en la Circular vigente)	N/A	Acta de reunión y memorandos de solicitud de información
14	14. EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES G	Cada trimestre la Oficina solicita a los subdirectores la evaluación de servicios prestados a través de una encuesta enviada por correo electrónico.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones OAC	Encuesta realizada	Encuesta Correo electrónico

		Fin del Procedimiento

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo
PE02-FO-005 Control de Orden de Servicios y Apoyo OSA
FO-051 Acta de Reunión
FO-069 Memorando

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”
- Circular por medio de la cual se designan los Responsables de Publicación en la Página Web del IPES.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05/05/2021	N/A	Elaboración del documento