

Jueves de chat temático: Introducción a los sitios web territoriales

Stephania_Mintic: Buenos días en nombre del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Gobierno en Línea, damos la bienvenida a Chat Temático Introducción a los sitios web territoriales.

Iniciamos con Imágenes para el encabezado:

«Michael_Mintic»

1. Ingresar al administrador
2. dirigirse al canal * Imágenes para el encabezado
3. Dar clic en la opción “Añadir un ítem”, el cual se encuentra en la parte superior.
4. Luego de esto encontrará las siguientes opciones:

a. En la opción Información General

- I. Título *: Ingrese el título de la imagen del encabezado
- II. Grafica para el encabezado: A través del icono “Examinar” Anexe archivo con la imagen del encabezado

Nota: Se sugiere que la imagen tenga un tamaño de 960 ancho x 180 alto pixeles

b. Información para la publicación en el sitio web

- I. Fecha de publicación *: Fecha en que el ítem debe aparecer publicado en el sitio web
- II. Fecha de Expiración: Fecha en que el ítem expira (y se retira automáticamente del sitio web y se almacena en la carpeta caducados)

Nota: Recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.

5. Seguimiento de ingresar y verificar la información que desea publicar se debe dar clic en el icono “Publicar”.
6. A continuación debe dirigirse a la carpeta “Por Aprobar”.
7. Luego de esto debe marcar el ítem añadido recientemente y en la parte inferior en la opción “Marcas visibles” seleccionar “Aprobar” y hacer clic en el icono “Ir”.
8. Al finalizar estos pasos el ítem pasará a la carpeta “Aprobados”, por consiguiente ya podrá visualizar lo publicado en el municipio.

Se sugiere que la imagen tenga un tamaño de 960 ancho x 180 alto pixeles

«Alcaldía de la > cuantas imágenes de encabezado se deberían tener dentro de la página web

«Stephania_Minti» Alcaldía de la, no existe un límite, pero sugerimos que sean tres o cuatro para que la página no quede tan pesada.

«Hernando» cuáles son las restricciones en cuanto al peso de archivo en la plataforma, los límites en megabytes

«Stephania_Minti» Hernando, sólo pueden cargar imágenes inferiores a 10 megas.

«GEL TanguaN» ¿cuántas imágenes se puede colocar en el encabezado?

«Stephania_Minti» GEL TanguaN, no existe un límite, pero sugerimos que sean tres o cuatro para que la página no quede tan pesada.

«ALCALDIA ARATOC» ¿cuánto debe pesar el archivo que voy a subir? ¿Puedo hacer un banner con varias imágenes?

«Stephania_Minti» ALCALDIA ARATOC, debe pesar máximo de 10 megas y si lo puede hacer.

«Alcaldía de Gua» acerca del link de anuncios. Las imágenes tienen que ser en panorámica para que pueda verse en el encabezado

«Alcaldía Chitar» hola, soy nuevo en el soporte de la Alcaldía de Chitaraque y quisiera saber dónde puedo obtener información sobre la administración de los recursos como la página web

«Stephania_Minti» Alcaldía Chitar, puede encontrar algunos videos en www.portalterritorial.gov.co

«Aránzazu Caldas» Pero en la práctica cual es el límite recomendado pues si subimos 3 imágenes de 10 megas cada una la página se pondría pesada

«Stephania_Minti» Aránzazu Caldas, por lo general las imágenes no pesan más de 5 megas

«Michael_Mintic» Se sugiere que las imágenes que se carguen tengan las siguientes medidas para que no se pixeles. 960 ancho x 180 alto pixeles

«Alcaldía Chitar» en caso de reportar fallas o similares ¿dónde puedo reportarlos?

«Stephania_Minti» Alcaldía Chitar, a soporteccc@mintic.gov.co

«Alcaldía de Mont» Quisiera saber algo, si desde la alcaldía queremos mejorar el sitio web, ¿es posible desarrollar una página web nueva conservando el mismo dominio? ¿Y qué requisitos hay que tener en cuenta respecto a la información?

«Michael_Mintic» Señor Alcaldide Mont, si es posible desarrollar una nueva página web con el mismo dominio solo deben tener en cuenta que esta debe cumplir con el manual de Gobierno en línea

«Stephania_Minti» Continuamos con la dinámica del primer tema:

«Michael_Mintic»

1. Ingresar al administrador
2. dirigirse al canal * Configuración
3. Dar clic en la opción “Añadir un ítem”.
4. Luego de esto encontrará las siguientes opciones:

a. Información general

- I. Dominio *: Ingrese la dirección completa del dominio de su sitio web.
- II. Nombre del municipio *: Ingrese el nombre del municipio. No utilice este campo para escribir el lema o programa de gobierno. Utilice el campo LEMA
- III. Lema: Ingrese el lema o frase que identifique al municipio o al programa de gobierno

b. Configuración apariencia

VI. Correo Electrónico para notificaciones Judiciales: Ingrese una dirección de correo para las notificaciones judiciales, establecido por el artículo 197 del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

IV. Departamento *: Ingrese el nombre de su departamento

I. Hoja de estilos *: Seleccione el nombre de la hoja de estilos (diseño de la página web).

II. Escudo: A través del icono “Examinar” Anexe archivo con la imagen del escudo que se despliega en el encabezado del sitio.

c. Enlaces del sitio

I. Enlace a rendición de cuenta de la contraloría: Ingrese la URL de la página de la contraloría donde se publica la información de rendición de cuentas. Este enlace se colocará como una opción en el menú de la Sección "Rendición de cuentas"

- II. Indicador de desempeño fiscal *: Ingrese la URL para hacer enlace al DNP desde la sección Indicadores de Presupuesto y Finanzas. No lo modifique a menos que este seguro que el enlace ha cambiado http://www.dnp.gov.co/paginas_...idp=186
- III. Enlace a información del SISBEN *: Ingrese el enlace a información del SISBEN <http://www.dnp.gov.co/Aplicaci...ult.htm>
- IV. Enlace al SIFA *: Ingrese la URL al SIFA. Sección proyectos: Enlace a proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías <http://sifa.dnp.gov.co:81/sifaweb/>
- V. Enlace a portal único de contratación *: Ingrese el enlace a portal único de contratación. URL que enlaza a sus contratos en el Portal único de contratación. Por lo general será <http://www.contratos.gov.co/co...CODMPIO>, donde CODMPIO corresponderá al código del municipio
- VI. Enlace para consulta en el PUC *: Ingrese el enlace para consulta en el PUC. Enlace utilizado para consultar contratos de acuerdo al número de constancia en el PUC <http://www.contratos.gov.co/co...tancia=>
- VII. Enlace a la página de ingreso de información de contratos en el PUC: Ingrese el enlace a la página de ingreso de información de contratos en el PUC. Enlace a la página de ingreso de información de contratos en el Portal Único de Contratación
- VIII. Enlace a la página de la contaduría CHIP: Ingrese la dirección de consulta de la información del presupuesto de la alcaldía en el sitio del CHIP.

d. Enlaces a redes sociales

- I. Enlace para Facebook: Ingrese el enlace donde se encuentra ubicado el sitio de Facebook empezando por <http://>
- II. Enlace para twitter: Ingrese el enlace donde se encuentra ubicado twitter empezando por <http://>
- III. Enlace para YouTube: Ingrese el enlace donde se encuentra ubicado YouTube empezando por <http://>
- IV. Enlace para fricar: Ingrese el enlace donde se encuentra ubicado flickr empezando por <http://>
- V. Enlace para goear: Ingrese el enlace donde se encuentra ubicado goear empezando por <http://>
- VI. Enlace para blog: Ingrese el enlace donde se encuentra ubicado el Blog empezando por <http://>

e. Títulos alternativos para las secciones

- I. Subsección - Galería de fotos *: Seleccione el título para la sección de fotografías
- II. Subsección - Dependencias *: Seleccione el título para la sección que muestra las dependencias
- III. Sección - Planeación y ejecución / Planes, Programas y Proyectos *: Seleccione el título de la sección que contiene información de planes, programas y proyectos
- IV. Subsección - Planes *: Seleccione el nombre de la sección Planes
- V. Subsección - Programas *: Seleccione el nombre de la subsección Programas
- VI. Subsección - Proyectos *: Seleccione el nombre de la subsección Proyectos

VII. Subsección - Créditos del municipio *: Seleccione el título de la sección que contiene información sobre créditos del municipio en Presupuesto

VIII. Sección - Inscribase *: Seleccione el título de la sección RSS y notificación por correo

IX. Sección - Contáctenos *: Seleccione el título de la sección Contáctenos

f. Información para la publicación en el sitio web

I. Fecha de publicación *: Fecha en que el ítem debe aparecer publicado en el sitio web

II. Fecha de Expiración: Fecha en que el ítem expira (y se retira automáticamente del sitio web y se almacena en la carpeta caducados)

Nota: Recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.

5. Seguido de ingresar y verificar la información que desea publicar se debe dar clic en el icono "Publicar".

6. A continuación debe dirigirse a la carpeta "Por Aprobar".

7. Luego de esto debe marcar el ítem añadido recientemente y en la parte inferior en la opción "Marcas visibles" seleccionar "Aprobar" y hacer clic en el icono "Ir".

«Alcaldía de Mos» la página de Abejorral usa un servidor privado o le de MinTic?

«Michael_Mintic» Señor Alcaldía de mos, el sitio de Abejorral se encuentra bajo las plataformas de Gobierno en línea (MinTic)

10:01:34 «Stephania_Minti» Continuamos con el tercer tema: Datos de contacto. Al final de la presentación de Michael Claros se responderán las preguntas. Gracias

«Michael_Mintic»

1. Ingresar al administrador

2. dirigirse al canal 0.3 Datos de contacto

3. Dar clic en la opción "Añadir un ítem".

4. Luego de esto encontrará las siguientes opciones:

a. Información General

I. Dirección *: Ingrese la dirección de contacto

II. Correo electrónico *: Ingrese el Correo electrónico de contacto para la ciudadanía

III. Teléfonos *: Ingrese los Teléfonos de contacto separados por "/"

IV. Fax: Ingrese el fax de contacto

V. Línea gratis: Ingrese la Línea Gratuita: Local, nacional, Fax (si las tiene).

VI. Horarios de trabajo *: Ingrese el Horario de atención al público.

VII. Condiciones de uso de la información: Ingrese las condiciones de uso de la información.

b. Información para la publicación en el sitio web

I. Fecha de publicación *: Fecha en que el ítem debe aparecer publicado en el sitio web

II. Fecha de Expiración: Fecha en que el ítem expira (y se retira automáticamente del sitio web y se almacena en la carpeta caducados)

Nota: Recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.

5. Seguido de ingresar y verificar la información que desea publicar se debe dar clic en el icono "Publicar".

6. A continuación debe dirigirse a la carpeta "Por Aprobar".

7. Luego de esto debe marcar el ítem añadido recientemente y en la parte inferior en la opción "Marcas visibles" seleccionar "Aprobar" y hacer clic en el icono "Ir".

8. Al finalizar estos pasos el ítem pasara a la carpeta "Aprobados", por consiguiente ya podrá visualizar lo publicado en el municipio.

«ANDRES» hay forma de subir las imágenes al álbum como los contratos secop?

«Stephania_Minti» ANDRES, no señor no se puede. Ese tema lo trataremos el 13 de octubre.

«Deimar:_Municip» Stephania_Minti, la página de Abejorral maneja lo mismo que todas, solo que el desarrollador ha logrado que se vea más dinámica con código HTML?

«Stephania_Minti» Deimar:_Municip, exactamente y desde el canal de anuncios.

«olman cuadros» Eso de condiciones de eso de la información ¿cambia con la administración entra o sea debemos crear uno nuevo o dejo lo que está ya escrito?

«Stephania_Minti» olman cuadros, hay temas puntuales de ley que deben continuar, como presupuesto, normatividad. Puede consultar la Resolución 3564 de 2015.

«El Contadero» no sé por qué le doy crear álbum de imágenes, subo imágenes pero no me aparecen en la página.

«Michael_Mintic» Señor El Contadero, el inconveniente tendríamos que mirarlo de forma detallada, por favor envíanos la solicitud a soporteccc@mintic.gov.co

10:07:33 «Alcaldía de Abe» A quienes lo deseen, podrán solicitar el historial del chat actual recargando nuevamente el link por donde ingresaron. También les compartiré otros materiales que les ayudarán a mejorar sus portales. Recordemos los buenos modales... hay un momento para todo.
10:07:43 «Stephania_Minti» Buenos días José Alberto Pr, sí señor.

«José Alberto Pr» pregunta ¿cómo hacemos para programar este chat en nuestro municipio, el Doncello, Caquetá?

«Stephania_Minti» José Alberto Pr, tomaremos nota de su postulación y estaremos notificando las próximas plataformas desde las cuales se realizarán los chats.

«Hernando» una vez habían ya datos de contacto y no me permitía colocar nuevos datos

«Stephania_Minti» Hernando, es un único ítem por lo tanto debe modificar el existente o revisar si se encuentra en papelera o por aprobar

«La Primavera Vi» nos sale <https://gelt-transaccional.gov...l=99524> y no nos deja entrar y llenamos los datos que solicitan y se queda pensando

«Diana» La Primavera Vi, teniendo en cuenta que no estaban usando la herramienta de GELT-Transaccional, esta fue deshabilitada, por tanto, deben actualizar en los enlaces de los trámites y servicios indicando que no están en línea

«Timbiqui, Boliva» o cuando ingreso a la página web del municipio como usuario muchas veces no abre.

«Stephania_Minti» Timbiqui, Bolívar, algunas veces sucede por el tiempo de espera del cargue. Estamos trabajando en el tema.

«Sandra Carmen d» Buenos días, no he podido hacer el enlace del Facebook institucional en la Web de El Carmen de Viboral, si me dio el de twitter, canal de YouTube, pero el de Facebook no.

«Michael_Mintic» Sandra Carmen d, puedes encontrar el paso a paso en Portal Territorial en el siguiente link <http://www.portalterritorial.g...=446912>