

Jueves de chat temático: administración de los canales quienes somos, personal, dependencias y control interno.

VivianaMintic: Bienvenidos al chat temático de los canales quienes somos, personal, dependencias y control interno.

El día de hoy tendremos la siguiente agenda: veremos un recorrido del contexto de plataformas territoriales, luego gestor de contenidos, posteriormente haremos los ejercicios de publicación y finalmente las recomendaciones generales y específicas para estos canales.

Para los que se conectan por primera vez, es necesario recordar que los sitios territoriales son una herramienta de apoyo para que las entidades puedan cumplir con los lineamientos definidos por la Dirección de Gobierno en línea.

Para entrar a los sitios tenemos un nombramiento estándar así:

www.municipio-departamento.gov.co

Recuerden que los sitios web son desarrollados en un software libre llamado aplicaciones en acción. Ahora demos un repaso a lo que son nuestros sitios web o como también los llamamos las plataformas territoriales.

Tenemos sitios para Alcaldías y Gobernaciones, Asambleas y Concejos; y para otras entidades Gubernamentales como Instituciones Educativas, Instituciones de Salud, Empresas de Economía mixta, entre otras, pueden acceder de manera gratuita a tener sitio web con la Dirección de Gobierno en Línea.

Adicional a esto, los que ya cuentan con los sitios web, se les otorgó licencias de google, con todo el paquete de herramientas de Googleapps: Calendario, Drive, gestor para documentos, presentaciones y hojas de cálculo, google+ que es como una red social y google site, que esta última es para diseñar sitios web.

El software libre con el que se desarrollaron las páginas se llama Aplicaciones en Acción y cuenta con validaciones de la W3C, que es el consorcio que define los estándares de lenguaje HTML y con calificación de accesibilidad AA. Esta última consiste, en que todos los usuarios de los sitios, independiente de sus capacidades físicas o cognitivas, puedan acceder al contenido de los mismos pero esta se mantiene siempre y cuando ustedes hagan buen uso de los sitios manejando de manera adecuada el lenguaje HTML.

Ahora vamos a recordar que el sitio por donde publicamos la información es el administrador o gestor de contenidos este es de fácil manejo puesto que nos permite publicar información desde formularios.

Para continuar recuerden que ingresamos al gestor de contenidos con la dirección del sitio y agregando a esta lo siguiente: `apc-aa/admin`.

Repasemos algunas definiciones importantes, por favor ver la presentación.

Los usuarios, son las personas encargadas de manejar el gestor de contenidos, y son autor y editor. Los canales son los sitios donde, donde organizamos los contenidos del sitio. Por ejemplo de canales, noticias, foros, encuestas, personal, dependencias entre otros.

Las carpetas son: aprobados, por aprobar, caducados, pendientes y papelera. Y ya los ítems serían cada una de las publicaciones que hacemos en los canales.

Ahora sí, vamos a hablar de los canales puntuales del chat.

- Quiénes somos
- Personal de la alcaldía
- Dependencias
- Nuestro control interno.
- Y documentos de control interno.

Antes de realizar el ejercicio de publicación vamos a recordar un poco de la importancia de publicar estos canales, pues este tema se fundamenta en la normatividad legal vigente. La resolución 3564 que en su anexo 1, nos define qué información debemos publicar en los sitios web territoriales nos indica en los numerales 3.1, 3.2 y 3.4 que las entidades deben publicar la misión, visión, funciones, deberes y el organigrama y la ley 1712 de 2014 en el art. 9 literal C, así como también la resolución 3564 de 2015 numeral 3.5, nos indica que debemos publicar los directorios de la información de los servidores públicos, empleados y contratistas.

1. JHEIMY ANDREA RUIZ CARVAJAL: ¿Cómo podemos corroborar si tenemos licencias de google, con todo el paquete de herramientas de Googleapps?

VivianaMintic: Con la mesa de soporte: sopORTECCC@mintic.gov.co pueden verificar con que licencias cuenta cada entidad.

2. Martha Urquijo Laguna: explicación del manejo del código HTML.

VivianaMintic: Cuando nos referimos al manejo adecuado del HTML, lo que queremos decir, es que en los campos donde es permitido ingresar código HTML, quien los ingrese, debe tener las competencias y conocimientos idóneos para manejar este lenguaje, debe ingresar los códigos correctos, que cumplan con los estándares de la W3C. Si esto no es posible, es preferible que la entidad maneje los campos, no por las opciones de HTML, si no por texto.

3. JORGE MARENCO RODRIGUEZ: ok, lo primero es que soy nuevo en esto de datos abiertos y mi mayor inquietud es saber si estoy al día con la información y que información debo publicar.

Yudy MinTic: Con relación a la pregunta realizada sobre la información que debe estar publicada en el sitio web queremos contarles que a información mínima a publicar la puede consultar en la ley 1712 de Transparencia y acceso a la Información pública en el artículo 9,10 y 11 y en la resolución 3564 anexo 1.

Para el tema puntual de datos abiertos se van a realizar unas capacitaciones las cuales pueden ser consultadas en el siguiente link: <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7704.HTML>

4. TIC San Pedro Valle: que tan recomendable es modificar la página haciendo uso del HTML, he visto páginas con muchas modificaciones, pero no sé qué tan bueno esto sea para la usabilidad del sitio.

Los sitios web cuentan en varios canales con el campo habilitado para el código html, esos campos bien utilizados se pueden manejar, si no afectan la accesibilidad y usabilidad del sitio.

En ocasiones, de los códigos usados, resultan cambios en la apariencia y funcionamiento de los sitios, que generan conflictos o pérdida de los niveles de accesibilidad y usabilidad de los mismos. Por eso es recomendable, que quien realice estos cambios, sea una persona con conocimientos en programación HTML basados en los estándares de la W3C y en la Guía de usabilidad para Gobierno en línea que la pueden consultar en: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8237_guia_usabilidad.pdf

5. TIC San Pedro Valle: si la información está publicada en el SIGEP ¿aún se debe publicar en este canal?

VivianaMintic: Con respecto a la pregunta que nos realiza San Pedro Valle, la resolución mencionada nos indica que el requisito se da por cumplido si la entidad pública en el sitio web, en enlace a la consulta del SIGEP. No obstante, para facilitar la búsqueda a los ciudadanos, nuestro sitio web, tiene el canal de Personal. Por favor observar, que datos debe contener los directorios según lo indica la normatividad.

6. Alcaldía San José del Guaviare: Eso era lo que quería entender bien, hasta donde yo tengo entendido la información que debe ir publicada en la página en quienes somos, personal.

VivianaMintic: son los que están en el organigrama. Todos los servidores públicos, y contratistas se deben publicar, de hecho la misma resolución señala que: se debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista.

7. Alcaldía San José del Guaviare: para cumplir con la información de contratistas y demás si se realiza el enlace a SIGEP. ¿Estoy en lo correcto o no?

VivianaMintic: si, lo que yo digo es que en página en el canal de ¿Quiénes somos? Personal de la Alcaldía.

8. Alcaldía Yacuanquer Wilmer Alex: pero con respecto a las dependencias no deja crear más.

Yudy MinTic: Con respecto a la pregunta de la Alcaldía de Yacuanquer queremos contarle que para publicar un funcionario es necesario siempre primero crear la dependencia. Una vez creada la dependencia podrá ingresar los funcionarios adscritos a la misma.

9. Jericó Boyacá: en que canal se publica el enlace del SIGEP.

VivianaMintic: Sí luego de revisar a profundidad la normatividad, la entidad decide, no publicar en el canal de personal, si no, crear el enlace al SIGEP, sugerimos lo siguiente: en primer lugar crearlo en un sitio visible como el canal de anuncios. En segundo lugar, revisar con el SIGEP, si hay un enlace, que lleve a la consulta puntual de la entidad, no al Inicio, esto para facilitar a los ciudadanos la consulta del personal de la entidad.

10. Alcaldía de Pamplona: cómo hacemos para cambiar el nombre a una dependencia que ya este creada.

Yudy MinTic: Para cambiar el nombre de la dependencia deben ingresar al ítem que se ha creado de la misma y modificar el nombre que desean darle.

11. Alcaldía Villa Caro: en este caso ¿quién sería el responsable de publicar dicha información, el encargado de GEL o el servidor que maneja el SIGEP?

La resolución 3564 de 2015, en el Anexo 1. Indica que la entidad, debe publicar en el sitio web, el directorio de información de servidores públicos empleados y contratistas; y que para la entidad el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.

Así las cosas, la entidad debe definir el rol que será el responsable de la publicación de esta información. Recuerden que la entidad puede solicitar los usuarios de autor y editor que requieran, para publicar la información del sitio web.

12. Paula Andrea Posada: Hola yo tengo un pequeño inconveniente cuando publico en el canal de personal, cuando voy a publicar el tipo de vinculación del empleado luego de aprobar solo en algunos casos aparece la información, creo que hay un error ahí, por fa me colaboran.

Paula, vamos a revisar el caso puntual de tú página web para ayudarte a resolver el inconveniente .

VivianaMintic: Ahora vamos a realizar los ejercicios de publicación:

Para publicar en el Gestor deben ingresar con la dirección del sitio web de la entidad, adicionando /apc-aa/admin al final

Ingresando con el usuario asignado y la contraseña.

13. Susana Tabla Rojas: ¿Me pueden indicar a quien asignaron el usuario y contraseña del municipio Tablón de Gómez?

Yudy MinTic: Susana con relación al usuario asignado está para Gimy Latorre y el Usuario es: Editor y Contraseña: eltablón123. En seguida puede ingresar y cambiar la contraseña.

Yudy MinTic: Les vamos contando novedades relevantes sobre plataformas territoriales. Para la publicación de los diferentes canales en el Gestor de Contenidos se realizaron videos tutoriales con el paso a paso de la forma de publicar.

Para conocer los videos tutoriales pueden ingresar a la siguiente url
http://portalterritorial.gov.co/videos.shtml?scrl=173&apc=adx;x;x;x1-&scr_173_Go=2

Al igual que en la página <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-9410.HTML> en la sección 'Aprenda Aquí'.

Les invitamos a que luego ingresen y conozcan los diferentes videos, por ahora, vamos a dirigirnos al video de ¿Cómo publicar en Quiénes Somos?

14. Alcaldía Machetá Cundinamarca: ¿las plantillas que existen las van a modificar?

Yudy MinTic: Las plantillas están en proceso de modificación. Una vez estén listas, se estará invitando a las entidades a participar en chats en donde elegirán los diseños que consideran más pertinentes.

15. Alcaldía San José del Guaviare: Yo tengo una duda, como podemos hacer para que desde talento humano nos proporcionen las hojas de vida para subirlas al canal de personal de la alcaldía. enviamos oficio y nos responden que es información confidencial, que ellos no pueden pasarnos las HV.

Yudy MinTic: Alcaldía de San José de Guaviare, debes hacer la gestión al interior de la entidad, sobre todo asignar el esquema de publicación, el cual les permite asignar roles con respecto al sitio web del municipio.

Yudy MinTic: Luego de ingresar en el administrador de ítem, vamos a ingresar al canal 3.1 Quiénes Somos. En el canal podrá agregar un solo ítem, para quienes no lo tienen lo crean, de lo contrario deben modificar sobre el ítem creado.

Ahora ingresan en el orden de los campos: Misión, Visión, suben el archivo de manual de funciones. Luego suben el archivo de código de Ética que manejen en la entidad, solicitan información acerca de la evaluación de desempeño y los resultados, deben agregarla.

Enseguida damos la fecha de publicación correspondiente al día de hoy y la de expiración que deseen y la que este definida por la entidad. Ahora damos actualizar y publicar según sea el caso. Como para el ejemplo ya estaba creado el ítem, vamos a la página de nuestra entidad y en la sección Quiénes Somos podremos encontrar la información que se acaba de agregar.

Esperamos este claro, para reforzar recuerden que pueden consultar el video tutorial.

Enseguida vamos a ver cómo se debe publicar en Dependencias

Estando en el administrador vamos al canal 3.2 Dependencias y damos añadir un ítem. Para el ejemplo estamos creando la de Control Interno, debemos diligenciar la información allí solicitada correspondiente a nombre de la Dependencia, de quien depende, funciones, misión metas, dirección física, electrónica, teléfonos, fax, horarios de atención enlace a página web si tiene y alguna información adicional si lo considera necesario. Y damos publicar.

Ahora vamos a la carpeta Por Aprobar y seleccionamos la dependencia creada, damos en marcas visibles Aprobar, enseguida, IR.

Ya quedo aprobada la dependencia y visualizada.

Ahora vamos a publicar en el personal y al final nuestro control interno.

Estando en el administrador vamos al canal 3.1.1 Personal de la Alcaldía y damos añadir un ítem, recuerden que previamente debimos haber creado la dependencia.

Una vez creado el ítem, vamos a diligenciar la información solicitada sobre el funcionario correspondiente a: Dependencia a la que pertenece el funcionario, nombre, cargo, teléfono, correo electrónico, fecha de ingreso, fecha de vinculación, salario, calificación de desempeño.

Ahora colocamos la fotografía, la trayectoria, estudios realizados y adjuntar la hoja de vida. Recuerden que la resolución indica que deben registrar la experiencia y formación académica.

Enseguida vamos a colocar fecha de publicación y expiración y damos publicar.

Continuemos con la publicación del canal Personal de la Alcaldía una vez publicadas las fechas y de haber dado Publicar, vamos a la carpeta Por aprobar, seleccionamos el funcionario creado y en marcas visibles damos Aprobar e IR. Luego lo visualizamos en la página web de nuestras entidades.

Ahora vamos a publicar en el canal **Nuestro Control Interno**

Vamos al administrador de Contenidos y buscamos el canal 3.3. Nuestro Control Interno, damos añadir un ítem. Para los que ya lo tienen configurado les recordamos que solo se puede crear un ítem.

Ahora vamos a agregar o modificar la información allí requerida según corresponda.

Para terminar el proceso de publicación en nuestro control interno, damos actualizar, luego vamos a por aprobar, aprobamos y visualizamos en el gestor el cambio. Posteriormente verificamos en nuestro sitio web y debe estar creado nuestro ítem.

Para terminar les recordamos algunas recomendaciones generales para publicar en el sitio web.

1. Fundamental organizar el proceso de publicación al interior de la entidad .
2. Publicar más y mejor información.
3. Usar los canales de participación y dialogo con la ciudadanía.

Recomendaciones específicas para publicar en los canales vistos:

- Recuerden que tanto para imágenes o documentos la recomendación es que sean inferiores a 10 megas.
- que las fotografías del personal sean institucionales.
- si desean ordenar por niveles el personal pueden anteponer al nombre un número consecutivo.
- y finalmente como recomendación Quienes somos y Nuestro control interno son único ítem, es decir, no deben existir otros ítems creados en ninguna carpeta.

16. Alcaldía de Machetá: ¿el ranking de actualización lo podemos solicitar?

Alcaldía de Macheta en próximos días, estaremos enviando los ranking a los correos electrónicos de las entidades.

17. JOHN FREDY PALACIO VELASQUEZ: la página en este último mes ha tenido muchas fallas lentas y otros más, esperamos que pronto se normalice de forma definitiva.

Muchas gracias John Fredy, tendremos en cuenta la sugerencia.

18. andes: Para el municipio de Andes, Antioquia, las publicaciones están bien, el problema que surge es el subir algunos videos institucionales. Grandes dificultades en este proceso y quisiera saber cómo se hace. Mil gracias.

Yudy MinTic: Andes con mucho gusto, te ayudaremos desde soporteccc@mintic.gov.co o te invitamos a estar atento del chat de la sesión de cómo se publican videos
Los videos están en: http://portalterritorial.gov.co/videos.shtml?scri=173&apc=adx,x;x;x1-&scr_173_Go=2

19. Jesús Agustín Laguado: Yudy una pregunta, la página de Arboledas tenía los enlaces de twitter y Facebook y con el cambio de contraseñas perdí los link.

Yudy MinTic: Para el caso de los enlaces a Facebook y twitter se debe ir nuevamente al Gestor de Contenidos en el canal Configuración, en los campos requeridos se debe colocar nuevamente las Urls de las redes sociales de la entidad.

20. andes: Los banners, ¿cómo hacer para que no se distorsionen, qué tamaño son los ideales?

Yudy MinTic: El tamaño de los banners es de 960 x 180 pixeles.

21. andes: ¿existe una parte dentro de la página que casi no explotamos, y es la LOS NIÑOS, cómo podemos hacer para sacarle provecho a esta sección?

Yudy MinTic: Para la sección de niños, sugerimos que los contenidos que se publiquen sean muy gráficos y contengan textos muy cortos, es importante que el lenguaje sea fácil y accesibles para un niño. Allí podremos colocar todo lo relacionado con servicios, eventos, noticias e información de la alcaldía. Luego de publicar algo en la sección de niños recordemos que para mayor difusión de la información debemos enlazarlo a las redes sociales de la entidad.

22. Jesús Agustín Laguado: Viviana mi pregunta es: tenia enlazados a la página de Facebook y Twitter y al cambiar claves se rompieron los link ¿qué debo hacer para recuperarlos?

Yudy MinTic: Para el caso de los enlaces a Facebook y twitter se debe ir nuevamente al Gestor de Contenidos en el canal Configuración, en los campos requeridos se debe colocar nuevamente las Urls de las redes sociales de la entidad.

23. Jesús Agustín Laguado: gracias, pero fue que se rompieron o desaparecieron con el cambio de claves.

Yudy MinTic: Para enlazar a redes sociales, sugiero nuevamente realices el proceso desde configuración y lleves las urls de Facebook y twitter. Si al realizar el ejercicio no te sale te agradecemos comunicarte con las líneas que se visualizan en la presentación.

24. Irina: buenos días cuando se habla de mirar la configuración al momento de subir un video desde YouTube... que se debe revisar en el administrador de ítem.

Yudy MinTic: En el siguiente link pueden encontrar el caso puntual de Cómo publicar un video <https://www.youtube.com/watch?v=fLKl2wUqgg8&feature=youtu.be>

25. JORGE MARENCO RODRIGUEZ: en las carpetas de la página tengo un montón de noticias de la administración pasada ¿puedo eliminarlas?

Yudy MinTic: La normatividad no nos define por cuanto tiempo debemos tener las noticias, no obstante, por trazabilidad de la información las entidades deben controlar y conservar sus registros. Lo que recomendamos en este caso es que al interior de la entidad se defina por cuanto tiempo van a conservar activo el registro y al final se puede enviar a la carpeta Caducados para que continúe con el historial del registro.

26. JORGE MARENCO RODRIGUEZ: ok, muchas gracias pero la ¿página no tiene un límite de carga?

Yudy MinTic: No tiene límite la página. Nuevamente gracias, que terminen de pasar un feliz resto de día.

27. Paula Andrea Posada: hola me ayudan por favor, con una respuesta a mi pregunta, tengo problema al publicar el tipo de vinculación del empleado

El tipo de vinculación es un campo de texto del canal 3.1.1 Personal de la Alcaldía, al momento de la publicación en el sitio web, se visualiza junto con la fecha de ingreso. Si se tiene presentan fallas al momento de ingresar o visualizar la información, se debe radicar una solicitud a:

sopORTECCC@mintic.gov.co; Línea en Bogotá: (1) 3907951 o Línea gratuita nacional 018000910742

28. TIC San Pedro Valle: ¿no hay posibles problemas de seguridad por publicar el salario y la forma de contactarlo en la página?

Es necesario que la entidad revise los siguientes requerimientos normativos, para definir como publicar la escala salarial en directorio de servidores, empleados y contratistas del sitio web:

La Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015, indican que la entidad debe publicar la escala salarial según las categorías de todos los servidores.

Adicionalmente, Ley 1712 de 2014 en el párrafo 2 del Artículo 9, señala que se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y buen nombre de los servidores públicos y contratistas en los términos definidos por la constitución y la ley.

29. Paula Andrea Posada: y quisiera saber lo de calificación de desempeño con quien obtengo esa información.

La información de evaluación de desempeño la maneja en la entidad la persona responsable de la gestión del talento humano, esta a su vez, debe tener definido el procedimiento y los instrumentos de evaluación de desempeño según lo establecido la Ley 909 de 2004, los Acuerdos vigentes sobre evaluación del desempeño laboral y la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC que es la entidad que inspecciona, vigila y controla dicho proceso.

30. Alcaldía Yacuanquer Wilmer Alex: Yudy una pregunta un poco fuera del tema, donde uno puede solicitar certificación de las capacitaciones, presenciales.

A la alcaldía de Yacuanquer Wilmer Alex, agradecemos solicitarlas a través de sopORTECCC@MINTIC.gov.CO

Yudy MinTic: Les recordamos que pueden encontrar los videos tutoriales de cómo publicar en los diferentes canales en <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-9410.HTML>

31. Municipio de Támesis: Buen día, sería bueno una capacitación donde se explique cómo agregar contenido interactivo, como botones de enlace a otras páginas u otros sitios oficiales.

A la alcaldía de Támesis, agradecemos su aporte y le invitamos a conocer la programación de las diferentes capacitaciones en: <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/>

VivianaMintic: Para todos los que tengan casos puntuales y solicitudes, los invitamos a llamarnos o escribimos a los datos que tenemos en pantalla

soportecccc@mintic.gov.co

Línea en Bogotá: (1) 3907951

Línea gratuita nacional 018000910742