



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 1 de 10	

### 1. OBJETIVO:

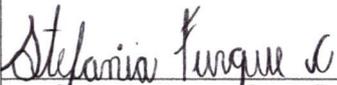
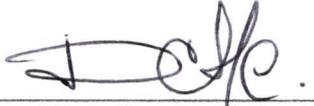
Determinar los lineamientos para la entrega y publicación de la información en la página WEB de Serviciudad.

### 2. ALCANCE:

Aplica para toda la información empresarial que debe ser socializada y publicada a través de la página WEB.

### 3. RESPONSABLE:

Son responsables de dar cumplimiento al instructivo en cada una de las actividades el personal descrito en flujo grama de proceso, bajo la supervisión del Asesor de Control Interno de Gestión y el Técnico en Sistemas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
 Stefania Furque Castaño Apoyo Sistemas	 Harrison González Santa Técnico Grado 3 en Sistemas	 Diana Carolina Herrera Sub.De Planeación
Fecha:28 de diciembre 2020	Fecha:30 de diciembre 2020	Fecha:30 de diciembre 2020



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 2 de 10	

#### 4. NORMATIVIDAD

**Ley 1712 de 2014:** Se toma como aspecto relevante a tener en cuenta lo consignado en Título 2 de la Ley en Referencia: DE LA PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN.

**Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 3 de 10	

g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo 1. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Parágrafo 2. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

Parágrafo 3. Sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

Artículo 10. Publicidad de la contratación. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

Parágrafo. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes.

Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 4 de 10	

- b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;
- c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;
- d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;
- e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;
- f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;
- g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;
- h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;
- i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;
- j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;
- k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.

Artículo 12. Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 5 de 10	

meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer:

- a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;
- b) La manera en la cual publicará dicha información;
- c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;
- d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
- e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.

Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.

**Artículo 13. Registros de Activos de Información.** Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b) Todo registro publicado;
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 6 de 10	

Artículo 14. Información publicada con anterioridad. Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada. Se publicará esta información en los términos establecidos.

Cuando se dé respuesta a una de las solicitudes aquí previstas, esta deberá hacerse pública de manera proactiva en el sitio Web del sujeto obligado, y en defecto de la existencia de un sitio Web, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia.

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 7 de 10	

d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

#### 4. ESTRUCTURA DE LA PÁGINA: <http://www.serviciudad.gov.co>



[INICIO](#) [NUESTRA EMPRESA](#) [ATENCIÓN AL USUARIO](#) [PLANES Y PROGRAMAS](#) [INFORMES](#)

**6.1. Menú: Nuestra Empresa** En este menú se encontrará información relacionada con las principales directrices organizacionales de la entidad tales como visión, misión objetivos entre otros temas de la estrategia corporativa.

**6.2. Atención al Usuario** En este menú se encontrará toda la información relacionada con el proceso de atención a los usuarios, de interés general y particular como noticias e informativos de los estados de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo que actualmente presta la empresa, así como también todo lo relacionado con la atención de peticiones quejas y reclamos y demás temas de interés para nuestros usuarios.

**6.3. Planes y Programas:** En esta pestaña se ubicará todo lo relacionado con los planes empresariales establecidos en la Resolución 612 de 2018, y demás planes, programas y proyectos que requieran.

**6.4. Informes:** En este botón se publicará todo lo relacionado con la contratación de la empresa y los informes empresariales que por norma deben publicarse en la página web de la empresa.

**6.5. Transparencia y acceso a la información:** En este menú se publicará toda la información relacionada con los lineamientos establecidos en el título II "De la Publicidad y del Contenido de la información" de la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional- bajo el esquema requerido por el ITA – Índice de transparencia y acceso a la información requerido por la Procuraduría General de la nación bajo las dimensiones de la transparencia activa la cual incluirá las siguientes categorías: Mecanismos de contacto con el sujeto obligado, información de interés, estructura orgánica y talento humano, Normatividad, Presupuesto, Planeación, Control, contratación, trámites y servicios, instrumentos de gestión para la información pública y bajo la dimensión de la transparencia pasiva.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 8 de 10	



#### 4. Parámetros para la publicación de la información en la página web:

Se estipula para la publicación en la página web de a cualquier tipo de documento se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se recibirá únicamente la solicitud por correo electrónico el cual es: **Jefesistemas@serviciudad.gov.co**
- Se debe enviar junto a la información a cargar el formato diligenciado con las firmas de: La persona que desea publicar como el jefe del área.
- La información debe de estar en formato PDF.
- El nombre del archivo debe contener el siguiente formato: letras iniciales del área \_ fecha de creación del archivo (EN NUMERO: DIA-MES-AÑO) \_ nombre del documento (SIN TILDE, PUNTOS, COMAS, SIMBOLOS Y SIN LA LETRA Ñ) \_ (opcional: resolución "RES", ley "LEY", decreto "DEC" + numero).pdf.

#### Ejemplo:

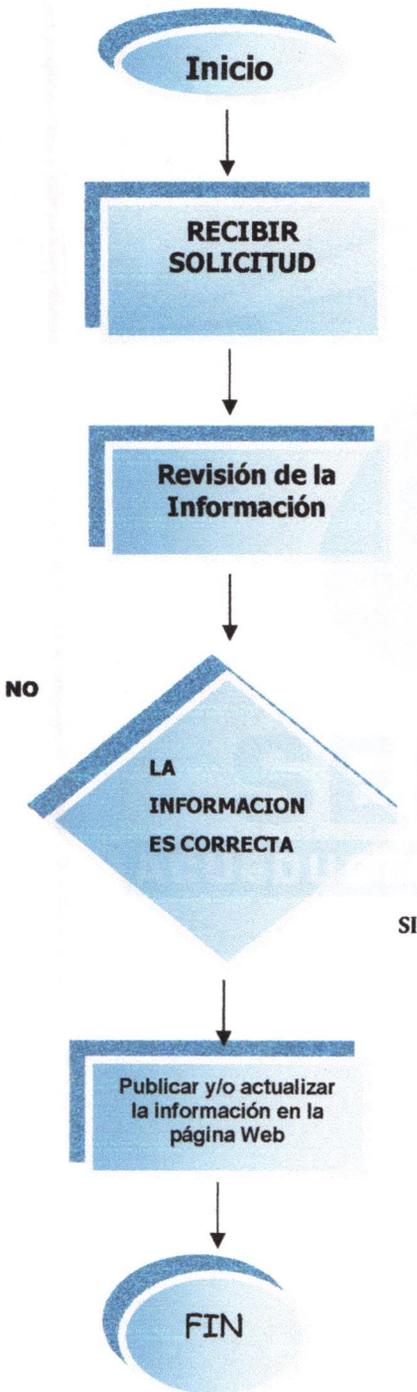
SP\_30122020\_FORMATOPUBLICACIONPAGINAWEB\_RES008.pdf

**NOTA:** TODO EL NOMBRE DEL DOCUMENTO DEBE SER EN MAYUSCULA.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 9 de 10	

**7. DESARROLLO**



Detalle	Responsable
Los responsables de proceso estarán en la capacidad de identificar y presentar la información requerida para publicar en la página WEB, acorde a la normatividad aplicada o a la necesidad de publicación de información de interés general para cada proceso. (Ver cronogramas de reporte de informes por área)	Responsables de proceso
La información será revisada por el Subgerente de Área, que corresponda a la información a fin de establecer su pertinencia y presentación conforme a la normatividad, establecida para cada caso, debe estar acorde a las disposiciones legales en caso contrario será devuelta al responsable de proceso para su respectivo ajuste y corrección.	Subgerentes de área
La información debe ser presentada en medio magnético bajo los parámetros establecidos para cada caso por la norma que le aplique, a la oficina de Sistemas con copia a control interno de gestión, con una antelación de 5 días calendario a la fecha de vencimiento de la publicación en la página web.	Responsable de proceso
La información es publicada en la página web, en el menú y pestaña correspondiente acorde a las estructuras de la Pagina WEB de Serviciudad.	Técnico en Sistemas



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para la entrega y publicación de la información en la página web	<b>Página</b> 10 de 10	

**Anexos: Formato de autorización para publicación de información en página web**

	SERVICIUDAD E.S.P.		CODIGO SPFO-24	VERSION 1
	Formato de autorización para publicación de información en página web		Página DE 1 1	
DONDE DESEA PUBLICAR: Web [ ] Intranet [ ]		FECHA DE SOLICITUD		DIA MES AÑO
		**HORA DE LA SOLICITUD		
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD				
DESCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS: Nombre del archivo, formatos, links, etc. Si la información se entrega en CD, en diskette, en USB o en cualquier otro dispositivo favor rotularla				
Nombre del archivo	Formato (Word, PDF, Excel, JPG, PNG.)	Medio en el que se entrega (CD, USB, IP, Si es otro, cuál?)	Nombre del enlace donde se desea publicar	
COMENTARIOS ADICIONALES				
FECHA DE LA PUBLICACIÓN				
Desde:	AÑO: MES: DIA:			
Hasta:	AÑO:		MES: DIA:	
CONTACTO				
		Nombre :		
		Extensión:		
		Correo:		
RESPONSABLE DE LA PUBLICACION:				
Nota: *Si la solicitud es enviada por correo electrónico, favor colocar en asunto (Subject): "Para publicar".		** Para solicitudes recibidas después de las 5 de la tarde, la publicación se realizará durante la siguiente jornada laboral habil.		
NOTA:	Puede llenar los datos de su solicitud de publicación a través del siguiente formato y enviarlo por correo electrónico* a <a href="mailto:jefesistemas@serviciudad.gov.co">jefesistemas@serviciudad.gov.co</a> o si lo prefiere puede descargar el formato, imprimirlo, diligenciarlo y hacerlo llegar a la División de Servicios de información.			