

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-002
		VERSIÓN	06
	PUBLICACIÓN PORTALES WEB	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	23/01/2024

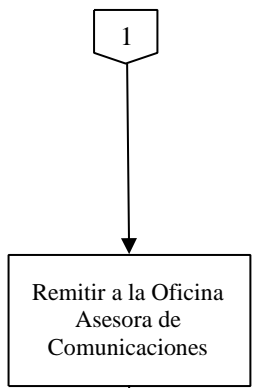
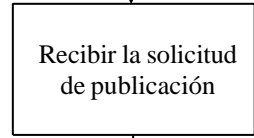
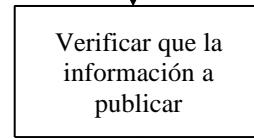
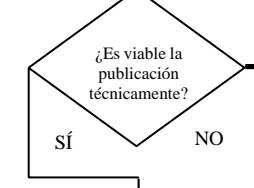
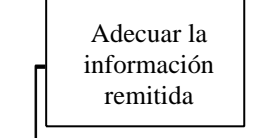
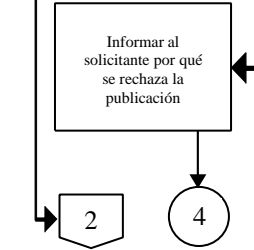
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades que se deben seguir para diseñar y adecuar los portales web del Instituto, mantener actualizados sus contenidos de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable para ser utilizados como medios de comunicación propios entre la Entidad y la ciudadanía.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de cualquier servidor público y/o particular de publicar información en los portales web del Instituto; previa autorización y visto bueno de los subdirectores o jefes de oficina quienes serán responsables de la información publicada en los portales web de la Entidad y termina con el documento de la solicitud de publicación de página web.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Enlace o link	Es un sitio web donde un usuario puede hacer clic para tener acceso o conectar con otro documento. Una vez que se hace clic en un enlace, se ponen en acción varios acontecimientos tales como: ir a otra página o a otro lugar en la misma página; estar enlazado a un archivo que comenzará a descargarse en su computador o producir el lanzamiento de una aplicación de ayuda que procesará el archivo en el que se ha hecho clic.
Portal web	Sitio interactivo, formado por diferentes páginas que proporcionan información en una dirección de internet.
Profesional en ingeniería de sistemas	Persona responsable del mantenimiento o programación de un sitio web, como del servidor de internet. En algunos casos es responsable de los contenidos del sitio, mientras que en otros es el encargado de la operatividad, programación y mantenimiento de la disponibilidad de un sitio web sin que intervenga en la creación de contenidos.

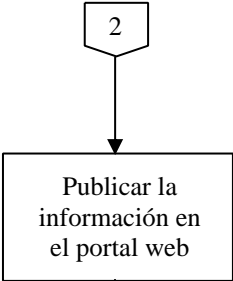
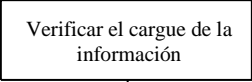
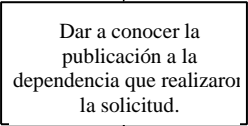

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El web máster del IDIPRON que estará vinculado a la Oficina Asesora de Comunicaciones, determinará el tiempo de publicación de cada contenido informativo basándose en la vigencia, oportunidad, disposiciones obligatorias de ley y su experiencia específica en esta labor.
2	Es responsabilidad del solicitante estar actualizando la información de acuerdo con la periodicidad normativa o exigida por los procesos.
3	La Oficina Asesora de Comunicaciones da a conocer la publicación realizada a través del correo institucional a las dependencias que realizaron la solicitud.
4	La Oficina Asesora de Comunicaciones debe verificar que la información remitida para publicación en el portal web de IDIPRON cumpla con las características técnicas requeridas para su publicación en términos de tamaño, calidad y peso.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de divulgar o actualizar información en el portal web de IDIPRON, diligenciando rigurosamente el formato de solicitud.	Servidor (a) público (a) del dependencia solicitante		Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001	Máx:5 días Min:3 días Prom:4 días
2		Consolidar la información que se requiere publicar, dejando soporte de su veracidad y pertinencia en el formato correspondiente junto con la firma y la fuente de donde proviene, cuando sea aplique este requerimiento. Para luego, remitir al subdirector o jefe de la oficina respectiva.	Servidor (a) público (a) del dependencia solicitante		Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001	Máx:2 días Min:1 día Prom:1.5 día
3		Revisar la información que será objeto de publicación en el portal web de IDIPRON, dar visto bueno al contenido y a la calidad de la información dejando soporte de ello.	Secretario general, Gerente, Subdirector(a) o Jefe de Oficina	X	Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001	Máx:2 días Min:1 día Prom:1.5 día

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-002
		VERSIÓN	06
	PUBLICACIÓN PORTALES WEB	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	23/01/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
4		Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones la solicitud con la información correspondiente en formato digital, en el caso de los textos deben estar en formato word o pdf (no foto ni pantallazo) esta información debe enviarse al correo institucional de la Oficina Asesora de comunicaciones en horario laboral. Las solicitudes que se realicen los viernes después de las 16:00 horas serán asignados al siguiente día hábil.	Servidor (a) público (a) del dependencia solicitante		Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001 Información digital	Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:90 minutos
5		Recibir la solicitud de publicación de información en el portal web y revisar su viabilidad.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001 Información digital	Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:90 minutos
6		Verificar que la información remitida para publicación en el portal web de IDIPRON cumpla con las características técnicas requeridas para su publicación en términos de tamaño, calidad y peso.	Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones	x	Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001 Información digital	Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:90 minutos
7		Decidir si la publicación es viable técnicamente Si es viable técnicamente continuar con la siguiente actividad. Si no es viable técnicamente, pasar a la actividad 9.	Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones	x	Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001 Información digital	Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:90 minutos
8		Adecuar la información remitida por el solicitante a las características técnicas de diseño y forma demandadas para su publicación en el portal web del IDIPRON y publicar. Pasar a la actividad 10	Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001 Información digital	Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:90 minutos
9		Informar a través del correo institucional a quien realizó la solicitud, el motivo por el cual no se aprueba el requerimiento y a la vez se le envía por correo institucional las características técnicas para el reenvío. Volver a la actividad 04	Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Correo institucional	Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:90 minutos

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-002
		VERSIÓN	06
	PUBLICACIÓN PORTALES WEB	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	23/01/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Realizar el cargue de los documentos, piezas gráficas y/o información en texto en el portal web del IDIPRON, ubicándola de acuerdo a las indicaciones y rutas contenidas en el formato de Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001.	Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Publicación en el portal web	Máx:5 días Min:2 días Prom:3.5 día Para solicitudes con menos de 5 documentos adjuntos
11		Verificar que el cargue de la información o la actualización en el portal web del IDIPRON haya sido correcto de acuerdo con las indicaciones y rutas contenidas en el formato de Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT-001	Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones	x	Información en el portal web	Máx:1 día Min:0.5 día Prom:0.7 día
12		Dar a conocer la publicación realizada a través del correo institucional a las dependencias que realizaron la solicitud	Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Correo institucional	Máx:1 día Min:0.5 día Prom:0.7 día
13		Archivar la solicitud de publicación de página web, según los lineamientos del instructivo de gestión documental.	Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación en portales web E-COE-FT- 001 Organización archivos de gestión A-GDO-IN-001	Máx:1 día Min:0.5 día Prom:0.7 día

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	04/07/2013	IVONNE MARITZA GARZÓN Profesional Universitario Área de Comunicaciones
02	1. Modificaciones al texto del Alcance del procedimiento, en donde se hace mención a la responsabilidad que tiene la persona que autoriza la información a publicar en el portal web de la Entidad. 2. Aumento de palabras en el Glosario, debido a la pertinencia de estas para un mejor entendimiento del procedimiento de publicación en el portal. 3. Modificación de la actividad 02 y 03 a fin de que las acciones de consolidación, verificación y firma por parte de la persona que requiere la publicación, sean	17/09/2013	SANDRA LILIANA CHAVES RODRÍGUEZ Profesional Universitario Área de Comunicaciones MARÍA CECILIA ALARCÓN GALLEGO Profesional Universitario Área de Comunicaciones

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-002
		VERSIÓN	06
	PUBLICACIÓN PORTALES WEB	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	23/01/2024

	<p>transversales a todos los procesos del Instituto y no enfatizando solo en pedagogía.</p> <p>4. Se complementó la actividad 04 en donde se hace énfasis, sobre la aprobación del contenido y la calidad de información por parte del subdirector o jefe de la oficina que hizo el requerimiento, con el fin de hacer un mayor control de la información a publicar. Así mismo en la parte del "Cargo" se cambió del "líder del proceso" por "subdirector o jefe de oficina" a fin de garantizar la responsabilidad de la información a publicar.</p> <p>5. Se agregó la actividad 06, dada la pertinencia de verificar las características técnicas de la información que será objeto de publicación.</p> <p>6. En la actividad 07, se modificó la viabilidad de la publicación, ajustando la opción cuando no es viable la divulgación, en la cual se conecta con la siguiente actividad, en donde se le informa al solicitante.</p> <p>8. Modificación de la descripción de la actividad 08, donde se le informa al solicitante el por qué no se aprueba el requerimiento por medio de un mecanismo de soporte, en el cual se le especifican las características técnicas de diseño que se requieren para dicha publicación.</p> <p>9. Se suprimen las actividades 09 y 10, sobre la creación de links, ya que la nueva versión del formato: solicitud E-COM- FT-001, se hace dicho requerimiento.</p> <p>10. En la actividad 12 se incluyó el correo institucional para dar aviso al solicitante que está publicada la información para su respectiva verificación.</p> <p>11. En la actividad 13 se le anexó, los lineamientos del instructivo de gestión documental en su respectivo instructivo: A-GDO-IN-001.</p>		
03	<p>Se ajusta: Al Nuevo mapa de procesos del IDIPRON a plantilla Se elimina actividad 11, se repite</p>	16/08/2018	MARÍA PAULA DELGADOCRUZ Profesional Contratista Área de Comunicaciones
04	<p>Ajuste al objetivo, alcance, glosario, condiciones generales y desarrollo del procedimiento. Adecuación a la nueva plantilla.</p>	18/11/2021	ANA MARÍA FORERO ROMERO Contratista Profesional Área de Comunicaciones
05	<p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p>	04/10/2022	NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-002
		VERSIÓN	06
	PUBLICACIÓN PORTALES WEB	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	23/01/2024

	<p>Se realiza cambio de código del documento del E-COM-PR-002 (código original) al código E-COE-PR-002 (nuevo código)</p> <p>Se realiza cambio del nombre del proceso “Comunicaciones” (Nombre original) al nombre “Comunicación Estratégica” (Nuevo nombre)</p>		
06.	<p>1. Se agrega una condición general, “La Oficina Asesora de Comunicaciones da a conocer la publicación realizada a través del correo institucional a las dependencias que realizaron la solicitud”.</p> <p>2. Se cambia Área de Comunicación Estratégica a Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>3. Se cambia en el DESARROLLO DEL PROCEDIMEINTO en la actividad 12 de (Pedir la verificación de la publicación al solicitante) por (Dar a conocer la publicación a la dependencia que realizaron la solicitud.)</p>	23/01/2024	<p>JENNIFER RODRÍGUEZ GUERRERO CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LEE STEVEN BERMÚDEZ RIVERA	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	23/01/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LEE STEVEN BERMÚDEZ RIVERA	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	23/01/2024