

	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN	Código: 1005-21-039
		Versión: 1
		Fecha de actualización: 26/Abr/2018

1. DECLARACIÓN DEL COMPROMISO

La **ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita"** expresa su compromiso para planear, desplegar, implementar y evaluar todas las estrategias necesarias para contribuir a la construcción de un Hospital más eficiente, transparente, que promueva la participación ciudadana, y que preste mejores servicios, facilitando el acceso a la información pública; aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación – TICS.

Al adoptar la presente **Política Editorial y de Actualización** se establecen las características que debe considerar la ESE al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos, uso y administración del sitio web, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada uno de sus secciones, conservando su homogeneidad en diseño y estructura y atendiendo los requisitos contemplados en la Estrategia de Gobierno Digital y en las normas interna que rigen la publicación de información.

Los procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en la presente **política editorial y de Actualización**, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2. MARCO LEGAL

- **Decreto 2693 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2573 de 2014:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1078 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Establece entre otros, los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, define los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

3. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA

Como parte de la estructura organizacional de la **ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita"** hace parte el proceso de **Gerencia de la Información**, que apoyará al área de comunicaciones en los esfuerzos para diseñar, implementar, desarrollar, proyectar y divulgar la estrategia de comunicación definida y que tiene como objetivo posicionar a la ESE ante la comunidad, haciendo un uso adecuado de la imagen corporativa de la Entidad, para lo cual se promueve la participación de todas la dependencias y de todos los funcionarios en el cumplimiento de este propósito.

La entidad cuenta con el sitio web www.hospitaldelsur.gov.co, éste fue creado para optimizar el acceso a la información, facilitar la realización de los trámites en línea, soportar los procesos de divulgación y cumplir con los estándares previstos por la estrategia de Gobierno Digital, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Además de uso interno, se cuenta con el sistema de Gestión de calidad – SGC (Isolucion), intranet y el sistema de información que apoya la Gestión Clínica y administrativa (Panacea).

El manejo de la página web institucional e Intranet estará a cargo del **Profesional de Comunicaciones** o funcionario delegado por acto administrativo por la Gerencia; con apoyo del Proceso de Gerencia de la Información, además contará con la participación de la Oficina de Control Interno y de las áreas responsables de mantener actualizada la información contenida en ella. En cuanto al sistema de Gestión de Calidad (Isolucion); cada líder de proceso cuenta con acceso al sistema lo que le permite gestionar la documentación, Indicadores y tareas a su cargo.

Para la elaboración de la presente política se tomó como base el Manual de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, por lo tanto es la fuente básica con la cual se estructuró su contenido, ajustado a los requerimientos y necesidades de la **ESE Hospital del Sur "G.J.P."**.

3.1. LOS CONTENIDOS DEBEN SER ENTENDIBLES, AGRADABLES Y DE FÁCIL USO

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles o estatus socioeconómico.
- No se deben usar abreviaturas. Si se hace necesario utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique su significado.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Los textos escritos deben seguir las reglas sintácticas, gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española de la Lengua.

3.2. LOS CONTENIDOS DEBEN SER VIGENTES, RELEVANTES, VERIFICABLES Y COMPLETOS

- Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos, que generen algún beneficio a los usuarios y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Ofrecer sólo aquellos contenidos que se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la Entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.

- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer los contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

3.3. LOS CONTENIDOS NO DEBEN SER OFENSIVOS NI DISCRIMINATORIOS

- Los contenidos provistos de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que estos contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.
- La información publicada debe reflejar la imagen institucional.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estatus socioeconómico.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país; pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.
- La información que se publique en la página web y/o la intranet institucional no debe afectar el buen nombre de otras instituciones de salud.

3.4. LOS CONTENIDOS DEBEN MANTENER LA PRIVACIDAD

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de los clientes internos, usuarios u otras entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a la ESE. se debe cumplir con los lineamientos establecidos en la política de Confidencialidad y seguridad de la Información de la **ESE Hospital del Sur "G.J.P."**.

3.5. DERECHOS DE AUTOR O DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de ESE y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- Si una Entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos.
- En caso de que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, la información se debe corregir de la manera más diligente.

3.6. MEDIOS DIGITALES

3.6.1. REDES SOCIALES

- La **ESE Hospital del Sur "G.J.P."** cuenta con canales en redes sociales como **Facebook, Twitter y YouTube**.
- El editor de contenidos multimedia será el **Profesional de Comunicaciones** o el funcionario designado por la gerencia, éste será el encargado de alimentar los canales de redes sociales de la entidad de acuerdo a la estrategia de comunicaciones o cada vez que sea necesario.
- Las áreas que tengan la necesidad de publicar en los canales de redes sociales de algún tipo de información, deberán enviar la información al profesional de comunicaciones o funcionario designado.
- Ningún funcionario a título personal o área pueden hacer publicaciones de contenidos en los canales de redes sociales de la ESE. Toda la información debe ser administrada y publicada por el **profesional de comunicaciones o funcionario responsable**.

3.6.2. NOTICIAS

La Entidad dispondrá de un espacio en el portal web, para publicar noticias de interés actualizadas relacionadas con el área de la salud, se deberá publicar como mínimo una (1) vez al mes.

SUSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA PARA RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DE INTERÉS. En virtud de este medio de atención la entidad deberá:

- Definir los temas de interés a los cuales los usuarios pueden acceder para obtener información de la ESE Hospital del Sur "G.J.P."
- Disponer de un espacio en el portal web, para que el ciudadano pueda inscribirse seleccionando un tema de interés y el medio (correo electrónico o mensaje de texto) por el cual desea obtener información de la ESE Hospital del Sur "G.J.P."

3.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES

En virtud de este medio de atención, la entidad deberá respetar el procedimiento para la atención de las Peticiones que se establezca mediante Resolución.

3.8. CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, CONTENIDO, FUENTES INFORMACIÓN, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y RESPONSABLES

En la matriz que se relaciona a continuación se describen los principales criterios que se establecen en el Manual para la Implementación de la

Estrategia en la versión 3.1, que permite impulsar la estrategia de Gobierno en Línea en sus diferentes Fases.

Cuadro 1. Criterios para la publicación y actualización de información en la Web Institucional

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola sección				
Misión – Visión	Son las que están escritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Profesional Universitario Apoyo administrativo	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Objetivos y funciones	Se publica de acuerdo con la norma de creación de la Entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.	Profesional Universitario Apoyo administrativo	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Organigrama	Publicar de manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la Entidad.	Profesional Universitario Apoyo administrativo	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Directorio de entidades	Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo, con enlace al sitio web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Profesional Universitario Apoyo administrativo	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
DATOS DE CONTACTO				
Teléfonos, líneas gratuitas y fax	Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número de área respectiva)	Líder Gerencia de Información.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad.	Profesional Universitario Atención a las personas.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Correo electrónico para notificaciones judiciales (Ley 147 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012).	Asesoría Jurídica	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Horario y días de atención al público	Horarios y días de atención a los usuarios.	Subgerencia Científica	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Localización física	Localización física de todas las sedes.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Datos de contacto con funcionarios	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal de la Entidad.	Líder de Talento Humano	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La Entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.	Líder Gerencia de Información	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Política editorial y de actualización	La Entidad debe tener un enlace que dirija a la política Editorial y de Actualización.	Líder Gerencia de Información, Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
SERVICIOS DE INFORMACIÓN				
Preguntas y respuestas frecuentes	La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los Servicios y trámites que presta.	Profesional Universitario Atención a las personas.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Glosario	La Entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la Entidad o que tiene relación con su actividad.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Noticias	Se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la Entidad y que estén relacionadas con su actividad.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada que se generen
Información para niños	Se debe diseñar y publicar información para los niños sobre la Entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la noma NTC 5854 sobre elementos no textuales.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Calendario de actividades	Se debe habilitar un calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
NORMATIVIDAD				
Decretos	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás.	Asesoría Jurídica	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicación.
Leyes, ordenanzas, acuerdos	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás.	Asesoría Jurídica.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicación.
Resoluciones, Circulares y otros actos administrativos de carácter general	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás.	Asesoría Jurídica.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicación.
Políticas, lineamientos, manuales	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás.	Asesoría Jurídica, PU Apoyo Administrativo.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				
Presupuesto aprobado en ejercicio	La Entidad publica el presupuesto aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de Entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos.	Subgerencia Administrativa y financiera, Técnica Operativa de Presupuesto	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	En Febrero de cada vigencia se publica la aprobación del Presupuesto. La ejecución, mínimo cada tres (3) meses.
Información histórica de presupuestos	La Entidad deberá publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Subgerencia Administrativa y financiera, Técnica Operativa de Presupuesto	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Anual
Estados financieros	La Entidad publica los estados financieros de las dos (2) últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Subgerencia Administrativa y financiera, Asesoría Contable	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Anual
Políticas, lineamientos, manuales	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás.	Asesoría Jurídica, PU Apoyo Administrativo.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL				
Políticas, planes o líneas estratégicas	Se debe publicar las políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	Subgerencia Administrativa y financiera, PU Apoyo Administrativo	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Anual
Plan de acción	Se publicará el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión	Subgerencia Administrativa y financiera, PU Apoyo Administrativo	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Se debe publicar su avance mínimo cada tres (3) meses.
Entes de control que vigilan a la Entidad	Se deberá publicar la relación de todas las entidades que vigilan la Entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma.	Oficina de Control Interno	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Informes de Gestión	La entidad publica, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior: Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.	PU Apoyo Administrativo.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Semestral

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL				
Metas e indicadores de gestión	Se publicará la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.	Subgerencia Administrativa y financiera, PU Apoyo Administrativo	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Se debe publicar su estado mínimo cada tres (3) meses
Planes de mejoramiento	Se debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo).	Subgerencia Administrativa y financiera, Oficina de Control Interno	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado.	Semestral o cuando sea requerido.
Otros planes	Se debe publicar otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente.	Oficina de Control Interno	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Reportes de control interno	Se debe publicar el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.	Oficina de Control Interno	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Se debe publicar cada cuatro (4) meses.
Información para población vulnerable	Se publicará las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión.	Profesional Universitario Atención a las personas.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada tres (3) meses.
Informe de archivo	La Entidad deberá publicar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Subgerencia Administrativa y financiera, Líder Archivo	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
CONTRATACIÓN				
Plan de compras	La entidad publica el plan de compras de la vigencia respectiva, para lo cual se genera un enlace que direcciona la información en el SECOP.	Subgerencia Administrativa y financiera, Almacenista General	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Anual, máximo el 31 de Enero de cada Vigencia.
Publicación de los procesos contractuales en el sistema electrónico para la contratación pública	La entidad publica los procesos de contratación de la vigencia respectiva, para lo cual se genera un enlace que direcciona la información en el SECOP.	Subgerencia Administrativa y financiera.	Auxiliar administrativo	Cada vez que se abra proceso contractual.

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
TRAMITES Y SERVICIOS				
Listado de trámites y servicios	Se debe publicar, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios.	Profesional Universitario Atención a las personas.	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información. Y a lo establecido por el DAFP.
Informe de peticiones quejas y reclamos	Se debe publicar un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Profesional Universitario Atención a las personas	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Mensual

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
RECURSO HUMANO				
Manual de funciones	La Entidad debe publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias.	Líder de Talento Humano	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Perfiles de los servidores públicos principales	En la página Web se encuentra un enlace con la Información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP.	Líder de Talento Humano	Proceso Gerencia del Talento Humano	Cada vez que ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula.
Asignaciones salariales	La Entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato.	Líder de Talento Humano	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Datos de contacto	Se publicará los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono.	Líder de Talento Humano	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

CRITERIO	OBSERVACIONES	FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE CARGA DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
RECURSO HUMANO				
Evaluación del Desempeño / Acuerdos de Gestión	Se deben publicar los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión.	Líder de Talento Humano	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Semestral o cada vez que ocurra un cambio en la información.
Ofertas de empleo	Se debe publicar las ofertas de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Comunicaciones o Funcionario Delegado	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA

Página web e intranet actualizados con información pertinente y oportuna.

5. INDICADORES

- Proporción de información publicada oportunamente

Para la Evaluación de la Política se tendrá en cuenta el Formato: FR_EVALUACIÓN ADHERENCIA A LA POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

6. GLOSARIO

- **Administración:** Acción que se desarrollará bajo el liderazgo de la Oficina de Comunicaciones con apoyo del Proceso de Gerencia de la Información de la **ESE Hospital del Sur "G.J.P."**, para la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web <http://www.hospitaldelsur.gov.co> e Intranet.
- **Contenidos:** Hace referencia a los textos, imágenes, archivos PDF, archivos descargables de office, archivos de video, archivos de audio, formatos y demás elementos que se publiquen en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio web <http://www.hospitaldelsur.gov.co>. Los contenidos deben ser preparados por el área responsable y ser aprobados en su redacción, ortografía, estructura gramatical y presentación por la Oficina de Comunicaciones.
- **Correo electrónico:** Sistema de comunicación que permitirá a las dependencias de la **ESE Hospital del Sur "G.J.P."** enviar las solicitudes formales de actualización de la página web al Administrador.
- **Gobierno Digital:** Estrategia por medio de la cual se busca contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- **Redes sociales:** Estrategia que permite a la **ESE Hospital del Sur "G.J.P."**, establecer una comunicación cercana con los usuarios y sus familias, asimismo alimentar estos portales de información de interés.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	16/Ene/2018	Se crea la política Editorial y de Actualización como parte del proceso de Implementación de la estrategia Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Responsable Gerencia de la Información	Nombre:	Lider de calidad	Nombre:	Gerente
Cargo:	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	Cargo:	CI-Subdirector Administrativo	Cargo:	Gerente
Fecha:	01/Dic/2017	Fecha:	25/Abr/2018	Fecha:	26/Abr/2018