

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TICS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA</b>			
	<b>CÓDIGO: TIC-PR005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 03/02/2022</b>	<b>Página 1 de 7</b>

<b>1. OBJETIVO</b>	
Mantener la página de la alcaldía municipal de Cajicá actualizada en conjunto con todos los estándares normativos y de acceso a la información pública.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Inicia con la recepción de una solicitud proveniente de las diferentes dependencias de la alcaldía mediante la mesa de ayuda, para luego proseguir con la revisión de documentos que cumplan con las normativas de publicación, luego se verifica la ruta solicitada para la publicación, y finalmente se procede ya sea a publicar o a crear lo solicitado.	
<b>3. DOCUMENTO REFERENCIA</b>	
Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y acceso a la información pública	
Resolución 1519 de 2020	
<b>4. DEFINICIONES</b>	
<b>Docdown</b>	Base de datos a cargo de la alcaldía para recepción de documentos públicos (acuerdos, decretos, resoluciones, circulares, etc.)
<b>Transparencia y Accesos a la Información Pública</b>	Permite que los ciudadanos, usuarios e interesados en la información pública puedan conocer la estructura, gestión y planeación de las entidades; acceder más eficientemente a trámites y servicios; facilitar el ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública.
<b>Documento publico</b>	Documento producido o recibido por los órganos en el ejercicio de sus funciones, que relaciona y concreta la legislación estatal o autonómica.
<b>Accesibilidad Web</b>	Esta tiene como objetivo permitir que las páginas web tengan la capacidad de ser utilizadas por el máximo número de personas posibles, independiente de las capacidades y/o conocimientos individuales de las personas.
<b>Usabilidad</b>	Se denomina Usabilidad al grado con el cual cuenta un producto para que pueda ser utilizado por usuarios en específico, y de esta forma cumplir como metas como lo son la efectividad, eficiencia y satisfacción.
<b>Normativa</b>	Se define normativa como un conjunto de leyes que se encargan de regular y controlar una temática o ámbito en específico.
<b>Sitio Web</b>	Se define Sitio Web como un espacio virtual en internet, el cual consiste en un conjunto de paginas web que permiten en acceso desde un mismo dominio dentro del World Wide Web (www).
<b>WebMaster</b>	Se denomina WebMaster a la persona encargada de administrar una página Web en particular.
<b>Micrositios</b>	Un micrositio tiene como principal objetivo promocionar un producto o servicio determinado, por lo que se utilizan esencialmente para ofrecer información concreta de forma fácil y clara para el usuario.
<b>Popup</b>	Se conoce como Popup a un tipo de ventana que aparece repentinamente al entrar a una página web o navegador, esta puede contar con todo tipo de información como informativa, publicitaria, entre otras.
<b>Google Analytics</b>	Es una herramienta que permite la medición del impacto que tiene un sitio web en específico, de forma que se pueden identificar información como: comportamiento de los usuarios, interacciones y rendimiento de las acciones que se pueden realizar en el sitio web.
<b>Constructor Web</b>	Un constructor web es una herramienta que facilita la creación de un sitio web. Esta debe contar con las interfaz necesaria para que cualquier usuario pueda

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TICS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA</b>			
	<b>CÓDIGO: TIC-PR005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 03/02/2022</b>	<b>Página 2 de 7</b>

	hacer uso de esta, de forma facilite la interacción teniendo o no conocimiento informático.			
<b>Plugin</b>	Software que contiene un grupo de funciones o características, dentro de este se pueden incluir y suplir necesidades como Diseño, estadísticas, seguridad, redes sociales, etc.			
<b>HTML</b>	HyperText Markup Language (Lenguaje de Marcas de Hipertexto) Define el significado y la estructura del contenido web. Además de HTML, generalmente se utilizan otras tecnologías para describir la apariencia/presentación de una página web o la funcionalidad y/o comportamiento.			
<b>PQRS</b>	Petitionen, Quejas, Reclamos y Solicitudes.			
<b>5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
DIRECTOR TICS – CTEI				
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	<b>Recepción por medio de mesa de ayuda de un ticket de solicitud.</b>  Este es recibido por medio de correo electrónico, en donde se especifica la tura de publicación y adjunto los archivos a publicar (si aplica).	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
2	<b>Revisión de documentos</b>  Se revidan los documentos adjuntos con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares normativos de publicación.  ¿Se cumplió con los requisitos? <b>Si:</b> continúe con la siguiente actividad <b>No:</b> se hace la devolución y solicitud de mejora o de cambio por medio de correo electrónico.	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
3	<b>Dependiendo de la solicitud:</b>  a. Publicación de documentos ( <b>pase a la actividad 4</b> ) b. Administración del sitio Web ( <b>pase a la actividad 5</b> ) c. Creación de formularios ( <b>pase a la actividad 12</b> ) d. Tramites SUIT ( <b>pase a la actividad 13</b> )	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
4	<b>a. Publicación de documentos:</b>  Se sigue el siguiente procedimiento: - Descarga de archivos PDF o Excel (en caso de el formato sea distinto se hace la conversión a PDF).	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TICS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA</b>			
	<b>CÓDIGO: TIC-PR005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 03/02/2022</b>	<b>Página 3 de 7</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresa a la plataforma Docdown.</li> <li>- Se adjunta el archivo a publicar.</li> <li>- Se le da un título y descripción.</li> <li>- Se le da una clasificación según el tipo de documento.</li> <li>- Se indica la fecha de publicación del documento.</li> <li>- Se registra el documento (Al quedar registrado el documento este arroja un link.)</li> <li>- Posterior se descarga el certificado de publicación del documento.</li> <li>- Se da respuesta por medio de correo electrónico a la dependencia, con copia a la mesa de ayuda indicando en el cuerpo del correo la ruta de publicación que solicitaron y de cierre al proceso.</li> </ul>			
5	<p><b>b. Administración del sitio Web</b></p> <p>En donde se pueden realizar funciones como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de micrositos dentro del sitio Web. <b>(pase a la actividad 6)</b></li> <li>2. Creación, actualización y/o modificaciones de popup, slider, noticias, videos, botones, fotografías, etc. <b>(pase a la actividad 7)</b></li> <li>3. Administración del chat de la página Web. <b>(pase a la actividad 11)</b></li> <li>4. Administración del contador de visitas del sitio Web (Google Analytics). <b>(pase a la actividad 12)</b></li> <li>5. Actualización del calendario de eventos. <b>(pase a la actividad 13)</b></li> </ol>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
6	<p><b>Creación de micrositos dentro del sitio Web.</b></p> <p>Se puede crear una subpágina o una entrada (el proceso es el mismo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresa al editor de la página web con el usuario y contraseña administrador.</li> <li>- Una vez ingresado vamos a entrada o página según sea el caso de la solicitud.</li> <li>- Se ingresa a "Añadir nueva".</li> </ul>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TICS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA</b>			
	<b>CÓDIGO: TIC-PR005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 03/02/2022</b>	<b>Página 4 de 7</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luego de esto el constructor solicita un título, le cual también se convertirá en el enlace permanente de la entrada.</li> <li>- El constructor da la opción de “añadir un elemento” (bloque de texto, icono, caja de mensaje, imagen, etc).</li> <li>- Posterior a agregar el contenido se le incorpora una categoría, la cual determina si pertenece alguna secretaria o a la sección de videos.</li> <li>- Se le adjunta una imagen de portada.</li> <li>- Finalmente se publica.</li> </ul> <p><b>Pase a la actividad 16</b></p>			
7	<p><b>Creación, actualización y/o modificaciones de popup, slider, noticias, videos, botones, fotografías, etc.</b></p> <p>Se realiza el procedimiento dependiendo de la solicitud si es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Popup. <b>(pase a la actividad 8)</b></li> <li>2. Slider. <b>(pase a la actividad 9)</b></li> <li>3. Actualización y/o modificación de Noticias, videos, botones, etc. <b>(pase a la actividad 10)</b></li> </ol>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
8	<p><b>Popup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresamos con el usuario y contraseña del administrador al editor de la página web.</li> <li>- Nos dirigimos al Plugin “WP Popups”.</li> <li>- Nos dirigimos al Popup preestablecido e ingresamos a editar.</li> <li>- Se prosigue a adjuntar el popup solicitado ya sea una pieza grafica o un video.</li> <li>- Si es necesario se le adjunta un link (por lo general esto se realiza para formularios u otro acceso).</li> <li>- Finalmente se selecciona en el botón “Save”.</li> </ul> <p><b>Pase a la actividad 16</b></p>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
9	<p><b>Slider</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresamos con el usuario y contraseña del administrador al editor de la página web.</li> </ul>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TICS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA</b>			
	<b>CÓDIGO: TIC-PR005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 03/02/2022</b>	<b>Página 5 de 7</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nos dirigimos al Plugin “Slider Revolution”.</li> <li>- Dentro de la página se encuentran sliders predeterminadas.</li> <li>- Nos dirigimos al slider a actualizar y/o modificar.</li> <li>- Al ingresar se tiene la opción de modificar la foto, el texto y el botón de enlace.</li> <li>- Realizamos los cambios según sea el caso de la solicitud.</li> <li>- Finalmente se selecciona en el botón “Save”.</li> </ul> <p><b>Pase a la actividad 16</b></p>			
10	<p><b>Actualización y/o modificación de Noticias, videos, botones, etc.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresamos con el usuario y contraseña del administrador al editor de la página web.</li> <li>- Ingresamos a “Entradas” o “Paginas” dependiendo de la solicitud.</li> <li>- En la zona superior derecha se encuentra un cuadro de búsqueda.</li> <li>- Se ingresa el nombre de la entrada o página que se desea editar.</li> <li>- Una vez aparezca ingresamos en “Editar”.</li> <li>- Ya dentro del constructor, se tiene la opción de editar imágenes o videos en la opción lápiz (editar) donde se pueden reemplazar, dar formato y tamaño.</li> <li>- Para editar texto se hace mediante editor de texto o código HTML.</li> <li>- Una vez realizados el cambio se selecciona “Actualizar”.</li> </ul> <p><b>Pase a la actividad 16</b></p>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
11	<p><b>Administración del chat de la página Web.</b></p> <p>Por normativa la página Web debe contar con un chat, el cual es administrado por el WebMaster, en donde este se encarga de dar usuarios a la dirección de atención al ciudadano y PQRS. Dentro de la administración del chat se puede evidenciar las conversaciones con las cuales se crean informes de tiempos de respuesta y posibles soluciones.</p>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TICS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA</b>			
	<b>CÓDIGO: TIC-PR005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 03/02/2022</b>	<b>Página 6 de 7</b>

	<p><b>Nota:</b> cuando el chat presenta alguna falla la dirección de atención al ciudadano PQRS realiza por medio de correo electrónico la solicitud de revisión al chat.</p> <p><b>Pase a la actividad 17</b></p>			
12	<p><b>Administración del contador de visitas del sitio Web (Google Analytics).</b></p> <p>El proveedor de la página Web crea un usuario administrador en el correo del WebMaster, el cual le permite visualizar estadísticas de visitas dentro de la página Web. Así mismo realizar informes las mismas.</p> <p><b>Nota:</b> por lo general este procedimiento se realiza únicamente a cargo de la Dirección de TIC`s – Ctel. En caso de que sea presentado por alguna solicitud para dar cierre <b>pase a la actividad 16.</b></p>	Dirección TIC`s - Ctel	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
13	<p><b>Actualización del calendario de eventos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresamos con el usuario y contraseña del administrador al editor de la página web.</li> <li>- Nos dirigimos al Plugin “Eventos”.</li> <li>- Para crear un nuevo evento ingresamos en “Añadir Nuevo”.</li> <li>- En título agregamos el nombre del evento, se indica fecha de inicio y hora, al igual que la fecha y hora de finalización.</li> <li>- En caso de ser necesario se especifica la ubicación</li> <li>- Etiquetamos a la dependencia organizadora</li> <li>- Finalmente damos click en “Publicar”.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Este se verá evidenciado en el Home de la página Web “Nuestros Eventos”.</p>	Dirección TIC`s - Ctel	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
14	<p><b>Creación de formularios</b></p> <p>Según solicitudes de las diferentes dependencias se crean formularios (encuestas) dirigidos a un grupo en específico o comunidad en general, los cuales se pueden encontrar en la página Web.</p> <p><b>Pase a la actividad 16</b></p>	Dirección TIC`s - Ctel	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TICS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA</b>			
	<b>CÓDIGO: TIC-PR005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 03/02/2022</b>	<b>Página 7 de 7</b>

15	<p><b>Tramites SUIT</b></p> <p>Trimestralmente por medio de las diferentes dependencias se estudian y actualizan los diferentes tramites que se encuentran inscritos en el SUIT. Esto con el fin de conocer el estado de los mimos, y así poder actualizar y estudiar los posibles tramites que irían en la estrategia de racionalización del plan anticorrupción y atención al ciudadano.</p> <p><b>Pase a la siguiente actividad</b></p>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
16	<p>Se da respuesta por medio de correo electrónico a la dependencia, con copia a la mesa de ayuda soportado con la evidencia correspondiente a lo realizado según la solicitud.</p>	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei Profesional WebMaster	
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
Ninguno				