



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 2011**

**VERSIÓN No. 3.0**

**Fecha: Julio 29 de 2011**

<b>REVISADO POR:</b>		
Director para el Control Social y Desarrollo Local	German Mesa Garzón	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>		
Directora Técnica de Planeación	Karen Cecilia Almonacid M.	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE PÁGINAS</b>	<b>23</b>

### **1. OBJETIVO(S):**

Establecer los pasos a seguir para la divulgación de la información institucional tanto a los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación escritos y verbales.

### **2. ALCANCE:**

El procedimiento recoge los pasos necesarios que utiliza la Oficina Asesora de Comunicaciones para divulgar la información institucional, a través de los diferentes mecanismos tales como: Publicaciones (Informes proceso prestación de servicio macro); Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, entre otros); Otras publicaciones impresas (folletos, cartillas, guías, afiches, volantes, entre otros); Comunicados y realización de ruedas de prensa; Suministro de información a periodistas que cubren diferentes medios de comunicación; Programas de televisión y radio institucional y Actualización Portal Web.

### **3. BASE LEGAL:**

- Constitución Política de Colombia Artículo 268
- Estatuto Orgánico de Bogotá.
- El Acuerdo 361 de 2009 del Concejo de Bogotá, D.C. *"Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"*, en especial lo normado en los artículos 30 y 47 numeral 7.
- Resolución Reglamentaria 015 de 2006 *"Por la cual se crea y reglamenta el comité de publicaciones de la Contraloría de Bogotá. D.C."*
- Resolución Reglamentaria 07 de 2005 *"Por la cual se crea, conforma y reglamenta el comité institucional de televisión de la Contraloría de Bogotá, D.C."*
- Decreto 1151 de abril 14 de 2008. *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1341 de 30 de junio de 2009 *"Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC -, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones"*.
- Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia vigencia 2010 y
- Las demás normas que las actualicen o modifiquen.

#### 4. DEFINICIONES :

**COMUNICADO DE PRENSA:** Pronunciamento oficial exclusivamente de la entidad acerca de un hecho, tema o resultado de los procesos auditores.

**COMITÉ DE REDACCIÓN:** reunión en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación institucional.

**DIAGRAMACIÓN:** corresponde al diseño y organización en un espacio de elementos escritos y visuales.

**EDICIÓN:** producción de un trabajo impreso o visual.

**EMISIÓN:** transmitir en televisión o radio un programa específico.

**FLASH INFORMATIVO:** noticias de última hora.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN.** Empresa dedicada a la transmisión de información a través de la prensa, radio o televisión.

**MONITOREAR.** Revisar en los diarios, emisoras y noticieros de televisión el impacto y la difusión de una noticia.

**PORTAL WEB:** sitio en la World Wide Web que provee información a cualquier navegante de Internet.

**PUBLICACIÓN:** Impreso con algún estudio, informe en particular.

**RUEDA DE PRENSA:** Evento en el que son invitados los periodistas de los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), para presentarles un tema o pronunciamento oficial de gran impacto para la ciudad

#### 5. REGISTROS:

Acta Comité Publicaciones  
Publicación impresa  
Memorando  
Publicación periódica impresa.  
Memorando remisario  
Comunicado de Prensa  
Monitoreo de noticias  
Máster del programa  
Grabación de la emisión del programa.

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Aspectos a tener en cuenta para la publicación de información en los medios electrónicos de la entidad.

Anexo 2. Responsables y términos para rendir información para publicar en la página Web.

OBSOLETE

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**7.1. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES (Informes Proceso Prestación de Servicio Macro).**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director(a) de Economía y Finanzas	Solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones que convoque a una reunión a los miembros del mismo, con el fin de analizar y decidir los estudios o informes que ameritan ser publicados en medio impreso, teniendo en cuenta su importancia e impacto.		La Dirección de Economía y Finanzas puede hacer la solicitud a la Secretaría Técnica del Comité (Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones) de manera verbal, escrita o vía Outlook.
2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones-OAC	Convoca de manera verbal, vía Outlook o a través de un memorando a los miembros del Comité de Publicaciones y a los responsables de los estudios que se sustentarán en dicho Comité, informándoles el sitio, día y hora.		El responsable de (los) estudio(s) sustenta ante el Comité, el motivo por el cual este trabajo amerita ser publicado, a excepción de los obligatorios, pues por ley deben ser publicados.
3	Director Técnico, Subdirector y/o Funcionario	Presenta al Comité de Publicaciones el informe o estudio teniendo en cuenta la política institucional de la Entidad, conveniencia, oportunidad y caracterización del producto.	Acta Comité Publicaciones	En el acta queda claramente registrado si se publica o no y el motivo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Jefe OAC	Solicita a la Dirección de Economía y Finanzas, la respectiva corrección de estilo y de forma a los informes que son aprobados para su publicación con el acompañamiento de la OAC.		De presentarse algún ajuste o modificación al estudio, éste se devolverá al responsable del mismo, para que la realice. Una vez se surta este procedimiento, se remitirá nuevamente a la Dirección de Economía y Finanzas para la corrección de estilo.
5	Director(a) de Economía y Finanzas	Entrega el informe con todas las correcciones y/o ajustes al Jefe de la OAC en medio magnético e impreso y/ o vía e-mail, para que inicie el respectivo trámite de la(s) publicación(es).	Memorando	
6	Jefe OAC	Realiza el estudio de conveniencia y oportunidad y lo presenta a la Dirección Administrativa para que realice el respectivo proceso contractual.	Memorando	
7	Director(a) Administrativo y Financiero	Analiza y aprueba el estudio de conveniencia y oportunidad y le da el respectivo trámite		En caso de observaciones al estudio de conveniencia y oportunidad lo remite a la OAC para los ajustes.
8	Jefe OAC	Entrega el informe o estudio a la persona o empresa que se encargará de diagramar e imprimir el trabajo.		El Diseñador contratado previamente por la Dirección Administrativa diseña y diagrama la publicación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Jefe OAC	Recibe del diagramador (persona o empresa que se encargará de hacer la(s) publicación el borrador quien revisa el manejo de la imagen institucional y la diagramación y hace los ajustes respectivos.		La Jefe de la OAC lo podrá remitir nuevamente al responsable del proceso macro, para la revisión y o ajustes del texto.
10	Jefe OAC	Verifica finalmente que la diagramación y diseño se encuentre ajustado a la imagen institucional y ordena la impresión.		Punto de control
11	Jefe OAC	Recibe la publicación impresa para la respectiva distribución.	Publicación impresa	Los ejemplares de la publicación deben ser entregados por parte del impresor a la OAC.
12	Jefe OAC	Elabora las cartas remisorias y se ordena por paquetes para la distribución y envío de los ejemplares, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos.		
13	Jefe OAC	Solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos la distribución y el envío de los ejemplares, <b>según lista de destinatarios que previamente ha remitido la Dirección de Economía y Finanzas en medio magnético o vía Outlook.</b> Igualmente, coordina la entrega de los ejemplares al interior de la Contraloría, para que reposen en las diferentes dependencias como medio de consulta.	Memorando	Envía un ejemplar a todas las dependencias de la Contraloría como medio de consulta y preservación del producto, y tres más a la Dirección de Generación de Tecnologías y Cooperación Técnica y Capacitación para que reposen en la biblioteca de la entidad. El 5% del total de las publicaciones, deberá ser remitido al Archivo de Bogotá.

**7.2. PUBLICACIONES PERIÓDICAS ( Periódicos, revistas, entre otros)**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Asesora de Comunicaciones, OAC	Convoca a los profesionales de la dependencia, para determinar los temas que se trabajarán en la siguiente edición.		La convocatoria se hace de manera verbal.
2	Jefe OAC	Distribuye responsabilidades para la elaboración de los artículos.		Los temas a desarrollar se registran en un cuadro de control.
3	Profesionales de la OAC	Elabora el artículo respectivo a través de entrevistas, testimonios, documentos, fotografías, entre otros.		Previa coordinación con la Dirección responsable de la información
4	Jefe OAC	Revisa los artículos y apoyo gráfico, y establece los ajustes necesarios.		Punto de control
5	Profesional de la OAC	Entrega el material periodístico corregido a la persona o empresa que se encargará de diagramar e imprimir el trabajo.		
6	Jefe OAC	Recibe del diagramador el diseño y borrador para las revisiones respectivas.		El diagramador realiza los cambios y correcciones que sean necesarias.
7	Jefe y profesionales de la OAC	Verifican que los ajustes se hayan hecho correctamente.		
8	Jefe de la OAC	Autoriza el envío a impresión.		
9	Jefe y Profesionales de la OAC.	Verifican que la publicación periódica sea impresa.	Publicación periódica impresa.	La distribución se realizará de acuerdo a lo definido previamente con la Dirección Administrativa.



**7.3. OTRAS PUBLICACIONES IMPRESAS (Folletos, cartillas, guías, afiches, volantes, entre otros)**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Director y / o Jefe de Oficina	Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC el diseño, diagramación e impresión de un folleto, cartilla, guía, afiche, volante, entre otros.	Memorando	La solicitud podrá hacerse enviando un memorando, un e-mail o por medio del SIGESPRO, indicando las especificaciones del producto.
2	Jefe OAC	Solicita el diseño, diagramación e impresión de acuerdo con las especificaciones requeridas, al profesional de la OAC o al diagramador y/o empresa especializada en el tema.		El trabajo podrá realizarse en la OAC o contratándolo externamente a través de la Dirección Administrativa, para lo cual el Jefe de la OAC hace el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad.
3	Profesional OAC	Diseña y diagrama el folleto, cartilla, guía, afiche, volante, entre otros, solicitado y se lo presenta al Jefe de la OAC.		En caso de que sea contratado lo realizara el Diseñador
4	Jefe OAC	Revisa el diseño, la diagramación y el manejo de la imagen institucional y lo remite a la persona que hizo la solicitud, para la revisión del contenido y Visto Bueno.		Punto de control
5	Contralor, Director y / o Jefe de Oficina	Revisa y corrige el contenido de la publicación y la aprueba para la respectiva publicación y remite a la respectiva OAC		La revisión la podrá hacer el Contralor, Director y/o Jefe de Oficina con el acompañamiento de un funcionario de la OAC
6	Jefe OAC	Verifica las correcciones y ordena la impresión.		
7	Jefe OAC	Verifica que el producto final esté conforme con las especificaciones definidas.	Publicación impresa	Los ejemplares de la publicación deben ser entregados por parte del impresor a la OAC.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Jefe OAC	Entrega el producto final a quien realizó la solicitud.	Memorando remitario	

**7.4. ELABORACIÓN DE COMUNICADOS Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC	Determina el tema de la rueda o comunicado de prensa y el funcionario que dará las declaraciones a los medios de comunicación.		
2.	Jefe OAC	<p>Informa al funcionario designado de la decisión adoptada y le indica si debe dar las declaraciones del comunicado o presentar el tema en rueda de prensa.</p> <p>Solicita la información necesaria para la elaboración del comunicado de prensa al responsable del tema.</p>		Se le informa vía e-mail o verbalmente.
3	Jefe OAC	Designa verbalmente al profesional de la OAC que elaborará el respectivo comunicado, bien sea para entregarlo en la rueda de prensa o enviarlo vía e-mail a los periodistas.		
4	Profesional de la OAC	Elabora el borrador del comunicado con base en la información suministrada y lo presenta al Jefe de la OAC para su respectiva aprobación y/o ajuste.		

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Jefe OAC	Presenta al Contralor o Director Sectorial el proyecto de comunicado de prensa para su visto bueno y aprobación.		Envía vía e-mail al Contralor de Bogotá o Director Sectorial el proyecto de comunicado.
6	Director o Contralor de Bogotá	Revisa el comunicado de prensa y le da el visto bueno.		Punto de control
7	Profesional OAC	Envía el comunicado de prensa vía e-mail a los periodistas. En caso de rueda de prensa, envía un e-mail indicándoles la fecha, lugar, hora y tema de la misma y reitera la invitación vía telefónica.	Comunicado de Prensa	El comunicado o citación a los periodistas a la rueda de prensa se realiza con base en un listado de medios de comunicación.
8	Profesional OAC	Prepara la logística del salón donde se realizará la rueda de prensa. Solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos vía e mail, verbalmente o mediante oficio el salón indicando fecha, hora y demás requerimientos.		
9	Profesional OAC	Publica en la página Web el comunicado		
10	Profesional OAC	Realiza seguimiento a la información que sobre el tema presentado, se difunda en los medios de comunicación.	Monitoreo de noticias	

**7.5. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A PERIODISTAS QUE CUBREN DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Recibe solicitud de un periodista bien sea personal, telefónica o vía e-mail para que le suministre información o le absuelve una duda o inquietud.		
2	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Determina si la información solicitada se puede proporcionar de manera inmediata o si es necesario establecer un contacto entre el periodista y un funcionario específico.		La información que no haya sido publicada será consultada con la Jefe de OAC para su entrega.
3	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Absuelve la inquietud, bien sea de manera personal, por teléfono, fax o e-mail o lo pone en contacto con el funcionario indicado.		
4	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Contacta al periodista y verifica que su inquietud haya sido absuelta.		

**7.6. PROGRAMA DE RADIO Ó TELEVISIÓN INSTITUCIONAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor y/o Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales de la OAC.	Define esquema y temática del programa que se va a emitir, las secciones y los invitados.		
2	Jefe OAC	Solicita la información respectiva a la dependencia de la entidad sobre el tema a tratar en el programa.		
3	Jefe OAC	Distribuye responsabilidades en los funcionarios de la dependencia para la elaboración de las notas.		
4	Profesionales de la OAC.	Elaboran las notas correspondientes, para lo cual realizan entrevistas, testimonios, documentos, entre otros.		
5	Profesional de la OAC	Entrega guión de continuidad al Jefe de la OAC, para su revisión y ajustes.		
6	Jefe OAC	Aprueba el libreto para iniciar la edición del programa.		
7	Profesional de la OAC	Entrega material para la edición de cada nota.		
8	Jefe OAC	La empresa contratada, en el caso del programa de televisión, edita el programa.	Máster del programa	Punto de control
9	Jefe y Profesionales de la OAC.	Adelantan el respectivo monitoreo televisivo ó radial para verificar la emisión del programa.	Grabación de la emisión del programa.	

**7.7. PUBLICACION DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Jefes de Oficina ó Coordinadores grupos especiales.	Remite a la Dirección de Informática la información que debe ser publicada en la página Web, teniendo en cuenta las responsabilidades, términos y demás información establecida en los anexos 1 y 2 del presente procedimiento.		La remisión de información se efectuará vía correo electrónico ó a través de comunicación interna.  La oficina de comunicaciones publicará las secciones a su cargo para garantizar la inmediatez en la comunicación de las noticias de la entidad.
2	Director(a) de Informática.	Asigna funcionario encargado de actualizar página Web.		
3	Técnico Profesional Dirección de Informática.	Publica inmediatamente la información en el Portal Web e informa a la dependencia responsable de la información.		La confirmación de publicación puede ser realizada mediante los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Memorando</li> </ul>
4	Director, Jefes de Oficina ó Coordinadores grupos especiales.	Verifica que la información remitida fue publicada en la página Web.		<b>Punto de control:</b> Verifica que la información publicada corresponde exactamente a la enviada a la Dirección de Informática.

## ANEXO 1

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENTIDAD

La información que se vaya a dar a conocer a través de los medios electrónicos formales de la entidad (Portal web, intranet, correo electrónico ó sistemas de información diseñados para tal fin.) deberá ser veraz y oportuna, y contar con la autorización del Contralor, Director, Jefe de Oficina, Coordinador grupos especiales y/o el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, según sea el caso.

Además, deberá cumplir con los parámetros establecidos en el procedimiento para la divulgación de la información institucional.

Los medios electrónicos mencionados anteriormente, son los sitios en los que la Entidad publica los temas y actividades relacionadas con su misión, visión, objetivos y las consiguientes funciones correspondientes a su objeto social.

La información que publica la Entidad tiene un propósito de servicio a los usuarios de la misma, pero no la compromete en las decisiones, transacciones o resultados, que éste obtuviere con su uso. Como Órgano de Control no tiene ni ejerce control alguno sobre la calidad, seguridad o legalidad del uso que hagan los usuarios con la información que encuentre publicada en los medios electrónicos disponibles. Del mismo modo, la Entidad tampoco tiene ni ejerce control alguno sobre la veracidad o exactitud de la información tomada de fuentes diferentes a los productos resultantes de los diferentes procesos implementados en la Entidad, ni de los efectos que ésta tenga en los asuntos que conciernen a cada usuario. Este asume todos los riesgos asociados con la información publicada en los medios electrónicos de la Entidad y de su obtención.

La información obtenida de otros usuarios y que pueda ponerse a disposición en los medios electrónicos de la Entidad no es controlada por la misma, de manera que por su propia naturaleza puede ser inexacta, dañina u ofensiva, y en algunos casos puede resultar errónea o decepcionante, por lo cual la Contraloría de Bogotá sugiere acudir con cautela y prudencia cuando acceda a este sitio, y las decisiones que tome con base en la información publicada.



## Uso del material

La Entidad autoriza la consulta, revisión y uso del material que se encuentre en los medios electrónicos con que cuenta la misma, únicamente para su uso personal y no comercial.

El material contenido en los medios electrónicos de la Entidad, está protegido bajo las leyes colombianas de derechos de autor, leyes de propiedad industrial y demás leyes aplicables. Todo el Material es de propiedad de la Entidad o de sus proveedores o clientes. El uso no autorizado del Material, puede constituir una violación de las leyes colombianas o extranjeras sobre derechos de autor, leyes de propiedad industrial u otras leyes. De ningún modo, los usuarios (clientes o funcionarios de la Entidad) venderán o modificarán el Material ni ejecutarán o anunciarán públicamente el Material ni lo distribuirá para fines comerciales.

**Reglas Generales.**- Los usuarios no pueden usar los medios electrónicos de la Entidad con el fin de transmitir, distribuir, almacenar o destruir material (i) en violación de cualquier ley o regulación aplicable, (ii) de manera que se infrinjan las leyes sobre derechos de autor, propiedad industrial, secretos comerciales o cualquier otro derecho de propiedad intelectual de terceros o de manera que viole la privacidad, publicidad u otros derechos personales de terceros, o (iii) en forma que sea difamatoria, obscena, amenazante o abusiva.

**Reglas de Seguridad** de los medios electrónicos de la Entidad: A los usuarios les está prohibido violar o intentar violar la seguridad de los medios electrónicos de la Entidad. Específicamente los usuarios no podrán (i) acceder a información que no esté dirigida o autorizada a dicho usuario o acceder a servidores o cuentas a las cuales el usuario no está autorizado a acceder, (ii) intentar probar la vulnerabilidad de un sistema o red sin la debida autorización o violar las medidas de seguridad o autenticación, (iii) intentar interferir con los servicios prestados a un usuario, servidor o red, incluyendo pero sin limitarse a, el envío de virus a través de los medios electrónicos de la Entidad, (iv) enviar correo electrónico no solicitado, incluyendo promociones y/o publicidad de productos o servicios. La violación de cualquier sistema o red de seguridad puede resultar en responsabilidades civiles y penales. La Entidad investigará la ocurrencia de hechos que puedan constituir violaciones a lo anterior y cooperará con cualquier autoridad competente en la persecución de los usuarios que estén envueltos en tales violaciones.



La Entidad prohíbe el uso de los medios electrónicos en cualquiera de las siguientes formas:

- Borrar o revisar cualquier material incluido en los medios electrónicos por cualquiera otra persona o entidad, sin la debida autorización.
- Usar cualquier elemento, diseño, software o rutina para interferir o intentar interferir el funcionamiento adecuado de estos o cualquier actividad que sea llevada a cabo en los mismos.
- Intentar descifrar, compilar o desensamblar cualquier software publicado en los medios electrónicos de la Entidad o que de cualquier manera haga parte de ésta.
- En general, incluir o publicar a través de los medios electrónicos de la Entidad información falsa, inexacta, incompleta o engañosa.

Si el usuario llegare a tener un password o contraseña que le permita el acceso a un área no pública, se obliga a no revelar o compartir ese password o contraseña con terceras personas y a no usarlos sin autorización de la Entidad.

#### **Información incluida en la página por los usuarios**

Como usuario, usted es responsable por sus propias comunicaciones e información y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información o comunicaciones en los medios electrónicos de la Entidad. El usuario se obliga a:

- (i) No incluir o colocar en los medios electrónicos de la Entidad, material que esté protegido por las leyes sobre derechos de autor, a menos que sea el propietario de tales derechos o haya obtenido permiso del propietario de tales derechos para incluir tal material en los mismos,
- (ii) No incluir o colocar en los medios electrónicos de la Entidad, material que revele secretos industriales o comerciales a menos que sea el propietario de los mismos o haya obtenido autorización del propietario,
- (iii) No incluir en los medios electrónicos de la Entidad material que de cualquier forma pueda implicar una violación de derechos de propiedad intelectual o industrial o cualquier otro derecho,
- (iv) No incluir material que sea obsceno, difamatorio, abusivo, amenazante u ofensivo para cualquier otro usuario o cualquier otra persona o entidad,
- (v) No incluir en los medios electrónicos de la Entidad imágenes o declaraciones pornográficas o que incluyan sexo explícito,
- (vi) No incluir o colocar en los medios electrónicos de la Entidad, publicidad o anuncios publicitarios sin la previa autorización escrita de la Entidad, cadenas de cartas, virus, caballos de troya, bombas de tiempo o cualquier programa de



## CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

computador o herramienta con la intención de dañar, interferir, interceptar o apropiarse de cualquier sistema, datos o información.

La Entidad no garantiza, expresa o implícitamente, la veracidad, exactitud o confiabilidad de la información que llegare a ser incluida en los medios electrónicos de la Entidad por los usuarios ni apoya o respalda las opiniones expresadas por éstos mismos. El usuario reconoce y declara que la confianza por él depositada en cualquier material incluido en los medios electrónicos de la Entidad se hará bajo su propio riesgo.

En el caso de producirse, la Entidad obra como un medio pasivo para la distribución y publicación en Internet, respecto de la información presentada por los usuarios y no tiene obligación de revisar anticipadamente tal información ni es responsable de revisar o monitorear la información incluida en los medios electrónicos de la Entidad por los usuarios. Si la Entidad es notificada por un usuario acerca de la existencia de información que no cumple con lo aquí mencionado, la Entidad puede investigar tal información y determinar de buena fe y a su exclusiva discreción, si remueve o elimina tal información o solicita que sea removida o eliminada de los medios electrónicos de la Entidad. La Contraloría de Bogotá podrá expulsar usuarios o prohibir su acceso futuro a en los medios electrónicos de la Entidad, por violación de estos TÉRMINOS Y CONDICIONES o de la ley aplicable. Igualmente la Entidad podrá eliminar de los medios electrónicos de la Entidad, información presentada o incluida por un usuario, cuando lo considere apropiado o necesario, a su exclusiva discreción, si estima o cree que tal información puede generar responsabilidad para la ella misma o puede causar la pérdida de los servicios de sus proveedores de Internet (ISPs) o de otros proveedores.

### **Características de los documentos disponibles en los medios electrónicos de la Entidad.**

- La información contenida en los documentos publicados a través de los medios electrónicos de la entidad es responsabilidad directa de los Directores, Jefes y/o Coordinadores de grupos especiales de las dependencias encargadas de producirlos, y debe ser verificada, de acuerdo a lo establecido en los diferentes procesos y procedimientos implementados en la Contraloría de Bogotá.
- Estos documentos deben cumplir con las definiciones establecidas, según sea en caso, en los procedimientos para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas o externas, procedimientos para la elaboración de informes, ó procedimientos de caracterización de productos implementados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en las versiones vigentes para cada caso.



## CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

- La información a publicar deberá ser remitida en formato PDF a la dependencia encargada de realizar su publicación, por los Directores y/o Jefes responsables de las dependencias definidas según los tiempos establecidos en el anexo 2 del presente procedimiento.

OBSOLETO

**ANEXO 2**

**RESPONSABLES Y TÉRMINOS PARA RENDIR INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB.**

SECCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	TIEMPO
Reseña Histórica	Oficina Asesora de Comunicaciones	Una vez concluido el periodo para el cual fue elegido el contralor, la OAC debe remitir la foto y la reseña del contralor saliente para ser incluida en esta sección	10 Días al culminar el periodo
Plan Estratégico	Dirección Técnica de Planeación	Una vez definido por la administración entrante, se remite a la dependencia para ser publicado	5 días hábiles luego de ser aprobado
Organigrama		Definido por acuerdo del Concejo de Bogotá, donde se determinan las funciones por dependencias y los principios inherentes a su organización	5 días hábiles luego de ser aprobado por el Concejo de Bogotá
Estructura Organizacional Dependencias y funciones			
Contralor de Bogotá	Oficina Asesora de Comunicaciones	Una vez posesionado el Contralor de Bogotá, la Oficina Asesora de Comunicaciones redactará un perfil sobre el nuevo representante legal de la Entidad, y lo remitirá a la Dirección Técnica de Informática para su actualización en los medios electrónicos de la Entidad	5 días hábiles luego de ser posesionado por el Concejo de Bogotá
Gestión de Calidad	Dirección Técnica de Planeación	Una vez aprobados, se remitirán a la Dirección Técnica de Informática para su actualización en los medios electrónicos de la Entidad	5 días hábiles luego de ser aprobados
MECI			
Informes de Gestión			
Estados contables	Dirección Administrativa y financiera	Una vez aprobados, se remitirán a la Dirección Técnica de Informática para su actualización en los medios electrónicos de la Entidad	5 días hábiles luego de ser aprobados
Glosario	Dirección Técnica de Planeación	Una vez aprobado, se remitirá a la Dirección Técnica de Informática para su actualización en los medios electrónicos de la Entidad	5 días hábiles luego de ser aprobados
Plan Mejoramiento Inst.	Oficina Asesora de Control Interno	Se remitirá una vez consolidado en los términos definidos en el proceso de evaluación y control, para ser actualizado en los medios electrónicos de la Entidad	5 días hábiles luego de ser aprobados
Control Social y Des. Local	Dirección Técnica de Planeación y Dirección de Talento Humano	La Dirección Técnica de Planeación comunicará a la Dirección Técnica de Informática los cambios en las entidades auditadas por cada una de las direcciones sectoriales de la Entidad para ser actualizadas.  La Dirección Técnica de Talento Humano informará a la Dirección Técnica de Informática el cambio de Directores, Subdirecciones o Jefes, en cada una de las	5 días hábiles luego de ser aprobados los cambios
Salud e Integración Social			
Movilidad			
Hábitat y Serv. Públicos			



## CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

SECCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	TIEMPO
Hacienda y Turismo		Dependencias de la Entidad, con el fin de ser actualizadas.	
Ambiente		Los informes de auditoria, deben ser remitidos para ser publicados por la Dirección Técnica de Informática, de acuerdo a lo dispuesto por el procedimiento para tal fin.	
Control Urbano		Los memorandos de planeación serán enviados para su publicación por la dependencia sectorial encargada de realizar el proceso de auditoria, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para tal fin.	
Responsabilidad Fiscal			
Economía y Finanzas			
Educación y Deporte			
Gobierno			
GAF			
Auditoria Fiscal			
Otras Dependencias			
Contratación	Dirección Administrativa y Financiera	La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de publicar y actualizar la información contenida en esta sección, de acuerdo a los alcances definidos por la legislación que reglamenta los procesos de contratación	5 días hábiles luego de ser aprobado
Ventanilla Virtual	Dirección Técnica de Informática	La Dirección Técnica de Informática será la encargada de garantizar la disponibilidad de estos recursos para el desarrollo de los diferentes roles y funciones que se encuentran a cargo de los funcionarios de la Entidad.	10 días hábiles luego de ser aprobadas las modificaciones a los mismos
SIVICOF Report			
Datawarehouse			
Sigespro			
Correo Electrónico			
Normatividad			
Boletines de beneficios	Dirección Técnica de Planeación	Una vez aprobado, se remitirán a la Dirección Técnica de Informática para su publicación y actualización en los medios electrónicos de la Entidad	5 días hábiles luego de ser aprobado
Concejo y control	Oficina Asesora de Comunicaciones	La oficina de comunicaciones se encargará de la publicación de este contenido, en aras de garantizar la inmediatez en la comunicación de las noticias de la entidad	5 días hábiles luego de ser aprobado
Publicaciones	Dependencias de la Entidad	La información contenida en esta sección es el resultado de los productos generados en cada uno de los procesos de la entidad, y como tal deben ajustarse a los procedimientos de caracterización de producto definidos para los mismos.	5 días hábiles luego de ser aprobado



## CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

SECCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	TIEMPO
Contáctenos	Centro de Atención al Ciudadano	Esta sección es un punto de acceso con los Clientes de la Entidad, razón por la cual debe haber una persona asignada para la revisión de la misma en la dependencia responsable de este proceso.	Revisión permanente
SIVICOF Web	Dirección Técnica de Informática	La Dirección Técnica de Informática será la encargada de garantizar la disponibilidad de este recurso para el desarrollo de los diferentes roles y funciones que se encuentran a cargo de los funcionarios de la Entidad.	10 días hábiles luego de ser aprobadas las modificaciones a los mismos
Denuncie	Centro de Atención al Ciudadano	Esta sección es un punto de acceso con los Clientes de la Entidad, razón por la cual debe haber una persona asignada para la revisión de la misma en la dependencia responsable de este proceso.	Revisión permanente
Advertencias	Dirección de Apoyo al Despacho	Una vez aprobados, se remitirán a la Dirección Técnica de Informática para su publicación y actualización en los medios electrónicos de la Entidad	5 días hábiles luego de ser firmados por el Señor Contralor
Pronunciamientos			
Intranet	Dirección Técnica de Informática	La Dirección Técnica de Informática será la encargada de garantizar la disponibilidad de este recurso para el desarrollo de los diferentes roles y funciones que se encuentran a cargo de los funcionarios de la Entidad.	10 días hábiles luego de ser aprobadas las modificaciones a los mismos
Ultimas Noticias	Oficina Asesora de Comunicaciones	La oficina de comunicaciones se encargará de la publicación de este contenido, en aras de garantizar la inmediatez en la comunicación de las noticias de la entidad	1 día hábil luego de ser aprobado para su publicación.
Sabia usted			
Síguenos en			

El diseño e implementación de nuevas secciones en la Página Web de la Entidad, deberá ser solicitada a la Dirección Técnica de Informática, definiendo claramente los requerimientos de la misma, junto con las características y contenidos que deben ser publicados.

Así mismo, la dependencia solicitante será definida como la responsable de la información contenida en dicha sección.