MANUAL GOBIERNO EN LINEA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL NAZARETH

OCTUBRE 2018

VERSION 1

RESOLUCION No 373

(7 Noviembre de 2018)

Por medio de la cual se establece la política editorial y actualización del portal Web de la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía- Risaralda.

El GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Articulo 209 de la Constitución Nacional, y la ley 1712 del 2014.

Que la información del estado debe ser entendida como un bien público, al igual que los trámites y servicios que toda entidad debe proveer a la comunidad para cumplir su objetivo social y reconocer los derechos del ciudadano.

Que es un derecho de los ciudadanos y es deber del estado, orientar su acción a las necesidades de la ciudadanía y una obligación ofrecer información, trámites y servicios de manera eficiente, transparentes y participativa a toda la sociedad. Para este fin, los medios electrónicos se han constituido en un canal que permite su acceso de manera ágil y sencilla, a la vez que facilitan la mejora en la calidad de los servicios así como ahorro en costos y tiempos de acceso.

Que el portal web www.hospitalquinchia.gov.co de la E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA - RISARALDA tiene como objeto brindar información como la misión, visión, objetivos institucionales, indicadores de gestión, trámites y servicios, entre otros temas; los cuales han sido establecidos por la entidad y a través de los criterios de la estrategia de gobierno en línea de la Republica de Colombia.

Que debido a las características de los medios electrónicos, especialmente el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de persona, se hace necesario definir una política editorial que establezca las características que deben considerar las áreas responsables de información al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.

Que aprobar e implementar la Política editorial y actualización del portal web de la institución es uno de los criterios a cumplir por la entidad, además del Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica del Colombia reglamentada por el decreto 2573 de 2014.

Que de acuerdo a la ley 1712 de 2104, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional se deben publicar contenidos en el sitio web de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crear la política editorial, el esquema de actualización y publicación del portal web de la entidad.

´La E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA - RISARALDA, busca mantener informados a través del portal web a sus usuarios con temas de interés para los mismos, informados acerca de los trámites y servicios, permitiendo la interacción y su participación, enmarcada dentro de la misión institucional como prestador de servicios de salud, de acuerdo con la estrategia de gobierno en línea y demás normas que lo regulen´.

ARTICULO SEGUNDO: Lineamientos de la política editorial

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 de educación y de diferentes regiones del país.

COPIA

- No se deben usar abreviaturas, en caso de que su utilización sea requerida, 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 que significan.
- 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.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas, y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

2. Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.

- Los contenidos que ofrezca la entidad por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los usuarios y que no den lugar a interpretaciones erradas. De igual manera, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va ser publicada en medios electrónicos.
- El portal web de la entidad debe ofrecer 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 (montajes, composición, transparencias) se debe indicar claramente en el pie del material que esta ha sido tratado y ha sufrido modificaciones desde su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

3. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.

COPIA

- Los contenidos provistos por los medios electrónicos como el portal web de la institución, no deben ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que los contenidos atenten contra los derechos fundamentales de los particulares.
- Se debe de evitar todo tipo de estereotipos por raza, genes, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencias de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna 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.

4. Los contenidos deben mantener la privacidad.

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o la entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a la entidad.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos puedan estar reservados conforme a la Ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, solo se ofrecen contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclara que la misma solo será utilizada para los fines para los cuales se solicita dicha información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien la suministra, salvo en los casos previstos en la ley.

5. Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los medios electrónicos, hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe ser expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano que puede hacer y que no, con el material.

COPIA

- Si las áreas responsables de información desean hacer uso (reproducción, transformación) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorase de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho autor se aplica sobre textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos, bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles, y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observan en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, lemas, nombres de dominios, secretos empresariales, saber hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derechos de autor.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

ARTICULO TERCERO: Esquema de publicación y de actualización del portal web.

Se adopta esquema de publicación y actualización estableciendo los contenidos de información a publicar en el sitio web, de acuerdo al manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea vigente, definiendo responsables y periodicidad en la actualización de la información, según lo describe el anexo 1 de este documento.

ARTICULO CUARTO: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información.

La E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA - RISARALDA, publica información con base en la ley 1712 de 2014, incluyendo los cuadros de clasificación documental

COPIA

con el fin de facilitar la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos de la entidad.

ARTICULO QUINTO: El comité de comunicaciones y de Gobierno en línea de la **E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA - RISARALDA,** podrá revisar, establecer, actualizar, adicionar criterios y contenidos de información, definiendo responsables y periodicidad de la actualización que consideren.

ARTICULO SEXTO: La presente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Quinchía a los 07 días del mes de Noviembre del año 2018



CARLOS ALBERTO CALVO MEJIA
GERENTE
E.S.E HOSPITAL NAZARETH

ANEXO 1: ESQUEMA DE PUBLICACION

Con el fin de mantener actualizado el sitio web y de cumplir con los criterios establecidos en el manual para la implementación de la estrategia Gobierno en línea de la Republica de Colombia reglamentada mediante el decreto 2573 de 2014, se listan los aspectos que conforman el criterio de la información mínima a publicar en el sitio web su descripción, periodo y responsable de actualización en cada aspecto del sitio web de la entidad así:

CRITERIO GENERAL - Mecanismo de contacto con el sujeto obligado			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
MECANISMO PARA LA ATENCION AL CIUDADANO: Los sujetos obligados deben disponer de canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos denuncias, y solicitudes de información publica	Los espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas
	Los teléfonos fijo y líneas móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en le formato (57+numero del área respectiva)	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas
	Correo electrónico institucional destinado por la institución para la recepción de solicitudes de información .correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al usuario.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas

	Correo físico o postal destinado por la entidad para la recepción de solicitudes de información.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de sistemas
	Enlace web al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Cuando ocurran cambios	Asesora de Calidad
Localización física, sucursales, horarios y días de atención al publico	Horarios y días de Atención al público de conformidad con la ley 1712 de 2014	Mensual o cuando ocurran cambios.	Ingeniero de Sistemas
	Localización física, incluyendo ciudad y departamento, de conformidad con la ley 1712 de 2014.	Mensual o cuando ocurran cambios.	Ingeniero de Sistemas
CRITERIO GENERAL - Mecanismo de contacto con el sujeto obligado			
Correo electrónico para notificaciones judiciales.	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página del portal web de la entidad, como en la sección de atención al ciudadanía (ley 1437 de 2011.El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibido al remitente de forma automática.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas

Directorio de contactos	La entidad publica los datos de contacto con los funcionarios principales, los datos a publicar son: nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas
Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicadas en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012	Cuando ocurran cambios	Asesor (a) de Calidad

CRITERIO GENERAL - Información de interés			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Publicación de datos abiertos	La entidad debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el titulo 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min tic que se encuentran disponibles en el portal	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas

COPIA

	www.datos.gov.co o el que haga sus veces.		
Estudios, investigaciones y otras publicaciones	La entidad debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones, y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios, y grupos de interés definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación productiva de la información, las instituciones podrán publicar información de interés.	Cuando ocurran cambios.	Ingeniero de Sistemas
Convocatorias	La entidad debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios, y grupos de interés especificando objetivos, requisitos, y fechas de participación en dichos espacios.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas

COPIA

CRITERIO GENERAL - Información de interés			
Preguntas y respuesta frecuentes	La entidad ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestos, servicios y trámites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos, y grupos de interés a través de los canales disponibles	Semestral	Ingeniero de Sistemas
Glosario	La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tiene relación con su actividad	Semestral	Ingeniero de Sistemas
Noticias	La entidad habilita una sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de intereses están relacionados con su actividad	Quincenal o Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas – Asesora de Calidad
Calendario de actividades	Le entidad habilita un calendario eventos y fechas clave relacionadas. Con sus procesos misionales	Quincenal o Cuando ocurran cambios	Subdirector Científico – Ingeniero de Sistemas

COPIA

Información para niños y jóvenes	La entidad diseña y publica información sobre sus servicios o sus actividades dirigidas a niños y jóvenes de manera didáctica	Trimestral	Trabajadora Social – Psicólogo e Ingeniero de Sistemas
CRITERIO GENERAL - Información General de la entidad.			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
CRITERIO GENERAL - Información General de la entidad.			
Misión y Visión	La entidad debe publicar su misión y visión desacuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad.	Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios.	Asesora de Calidad
Objetivos funciones deberes.	La entidad debe publicar sus funciones y deberes desacuerdo con su norma de creación o reestructuración.	Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios.	Asesora de Calidad
Manual de funciones	La entidad debe publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias..	Cuando ocurran cambios	Subdirector Administrativo y Financiero
Escalas salariales	La entidad publicara en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad,	Anual	Subdirector Administrativo y financiero

Procesos y procedimientos.	La entidad debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios.	Asesora de Calidad
Organigrama	La entidad publicara la estructura orgánica de manera gráfica y legible, en un formato accesible, de fácil uso. Adicionalmente publica una descripción donde se de información general de cada dependencia.	Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios.	Asesora de Calidad
CRITERIO GENERAL - Información General de la entidad.			
Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas.	Le entidad publicara en formato accesible y reutilizaba, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas con la siguiente información, nombre y apellidos completos, departamento y ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional, empleo cargo o actividad, dependencia, dirección de correo electrónico institucional, teléfono	Cada vez que ingrese o se retire	Ingeniero de Sistemas

COPIA

	fijo extensión. Este se entenderá cumplida a través de un enlace a la publicación de la información del empleo público en el SIGEP.		
Indicadores de Gestión y desempeño.	La entidad publica información relacionada con indicadores de gestión y desempeño de conformidad con sus programas operativos y	Anual	Gerente
Directorio de entidades	La entidad debe publicar el listado de entidades que integran el sector o con un enlace al sitio web de cada una de estas.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas
CRITERIO GENERAL - Normatividad.			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
CRITERIO GENERAL - Normatividad.			

COPIA

Listado de normatividad	La entidad debe publicar un listado de normatividad disponible que cuente con el tipo de acuerdo, decreto, resolución y circular u otros actos administrativos de carácter general, una descripción corta de la misma, debe estar organizada por tipo, temática, y fecha de expedición, de la más reciente a la más antigua. Las normas se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de sus expediciones acuerdo a los principios de oportunidad y publicidad.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas
Presupuesto general asignado	La entidad debe publicar el presupuesto general asignado a cada año fiscal	Anual	Gerente
Ejecución presupuestal histórica anual	La entidad debe publicar información historia detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que	Anual.	Gerente

COPIA

	reposa debe ser mínimo de los dos últimos años.		
Ejecución presupuestal.	La entidad publicara las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.	trimestral.	Gerente
CRITERIO GENERAL - Normatividad.			
Estados financieros.	La entidad publicara los estados financieros de las dos ultimas vigencias	Trimestral.	
CRITERIO GENERAL - Planeacion			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Políticas , lineamientos y manuales	Políticas lineamientos de la institución.	Cuando ocurran cambios	Asesora de Calidad
	Manuales	Cuando ocurran cambios	Asesora de Calidad
	Planes estratégicos.	Anual.	Subdirector Administrativo y Financiero
	Plan de rendición de cuentas.	Anual	Gerente
	Plan anti tramites.	Anual	Asesor de Control interno

COPIA

Plan anual de adquisiciones	La entidad publicara el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones	Anual y cuando ocurran cambios.	Financiero
Plan anticorrupción	La entidad publicara el plan anticorrupción y de atención al usuario	Trimestral.	Asesor de Control interno
Programas y proyectos en ejecución.	La entidad publicara los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia cargo de recursos públicos.	Cuando se generen cambios	Gerente
CRITERIO GENERAL - Control			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Informes de gestión, evaluación y auditoria	Informe de gestión	Anual	Gerente
	Manuales	Cuando ocurran cambios	Asesora de Calidad
	Informe evaluación 2193	Trimestral	Subdirector Administrativo
	Informe de rendición a la contralora desacuerdo a la periodicidad definida	Mensual.	Asesor de Control Interno
	Informe rendición de cuentas a los ciudadanos	Anual	Gerente
	Informes a organismos de inspección	Cuando ocurran cambios	Asesor de Control Interno

COPIA

	vigilancia y control		
Informe control interno	La entidad publicara el informe pormenorizado del estado de control interno	Trimestral	Asesor de Control Interno
Planes de mejoramiento	La entidad publicara los planes de mejoramiento vigentes exigidos por entes de control	Trimestral.	Asesor de Control interno
CRITERIO GENERAL - Contratacion			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Publicación de la información contractual	La entidad publicara información de su gestión contractual	Mensual	Ingeniero de Sistemas
Publicación del manual de contratación	La entidad publicara el manual de contratación	Anual	Ingeniero de sistemas

CRITERIO GENERAL - Tramites y servicios			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**

COPIA

Trámites y servicios	La entidad publicara en el sitio web los tramites que se adelanten, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos indicando y facilitando el acceso a. Aquellos que se encuentran en linea.	Cuando ocurran cambios	Ingeniero de Sistemas

CRITERIO GENERAL - Instrumentos de gestión de la información publica			
CRITERIO GENERAL	**CRITERIO ESPECIFICO**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Sección transparencia y acceso a información publica	La entidad publicara en su sitio web una sección identificada con el nombre de transparencia y acceso a información publica.	Cuando ocurran cambios.	Ingeniero de Sistemas
Registro de activo de información	El registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información, el	Cuando ocurran cambios.	Ingeniero de Sistemas
Índice de información clasificada y reservada		Cuando ocurran cambios.	Ingeniero de Sistemas
Esquema de publicació		Cuando ocurran cambios.	Ingeniero de Sistemas

COPIA

n de informació n	programa de gestión documental y las tabas de retención documental de conformidad con lo establecido por el archivo general de la nación.		
Programa de gestión documental		Cuando ocurran cambios.	Ingeniero de Sistemas – Profesional Universitario
Tablas de retención documental		Cuando ocurran cambios.	Líder de Archivo
Mecanismos para presentar quejas y reclamos	La institución debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamaciones	Cuando ocurran cambios.	Asesora de Calidad
Informes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la informacion.	La institución debe publicar informe con todas las quejas, reclamos peticiones, quejas y denuncias , tiempos de respuesta y un análisis resumido del tema	Trimestral	Asesora de Calidad

COPIA