

Ir al final de la página | Inicio

Inicio

La Entidad

Trámites

Inmuebles

Cartera

Otros productos  
y servicios

Servicio integral  
al usuario

Participación  
ciudadana

Transparencia  
a la información

# APROVECHE ESTA NUEVA OPORTUNIDAD DE INVERSIÓN

## CON EL ADQUIRIR ESTE LOTE MEDIANTE PUJA

### CON EL RESPALDO Y ASESORÍA DEL ÚNICO COORDINADOR DE LA GESTIÓN INMOBILIARIA DEL ESTADO.

CISA es el aliado del Estado y de los colombianos que le permite adquirir inmuebles, garantizando la transparencia en cada una de las gestiones.

Aproveche esta gran oportunidad



## QUÉ HACEMOS EN CISA



Compramos, com...

Somos el único...

1. Comen...
2. A...

# POLÍTICA DE MANEJO, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD



## POLÍTICA DE MANEJO, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

### 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y directrices que permitan a la Entidad estandarizar los contenidos a publicar a través de la página web, asegurando su calidad y definiendo responsables, periodicidad de actualización y fuentes de información.

### 2. MARCO GENERAL:

El contenido mínimo que debe tener el sitio web de la Entidad, alineado con lo establecido en Gobierno en Línea es el siguiente:

#### 2.1 Información General de la Entidad:

##### 2.1.1 Información básica en el Portal Sí Virtual:

La información general de la Entidad y los canales de atención al ciudadano en [www.cisa.gov.co](http://www.cisa.gov.co), deben estar actualizados. Así mismo, el vínculo al sitio web de la Entidad debe ser válido y la información básica disponible, debe coincidir con la información publicada en el sitio web de la Entidad.

##### 2.1.2 Misión y visión:

Deben ser las que están descritas en la norma de creación de la Entidad o definidas en el sistema de calidad de CISA.

##### 2.1.3 Objetivos y funciones :

Deben ser las funciones, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

##### 2.1.4 Organigrama:

Debe presentarse de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la Entidad.

##### 2.1.5 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.

#### 2.2 Datos de contacto:

Se debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto.

##### 2.1.1. Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax:

Deben contener teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).

##### 2.1.2. Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad:

Debe ser el correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad.

**2.1.3. Correo electrónico para notificaciones judiciales:**

Debe ser la dirección del correo electrónico para notificaciones judiciales (Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe de estar de igual forma disponible en el portal Sí Virtual, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la Entidad. El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática. Se debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.

**2.1.4. Horarios y días de atención al público:**

Deben especificarse y ubicarse en lugar visible.

**2.1.5. Localización física:**

Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sucursales, incluyendo ciudad y departamento.

**2.1.6. Sucursales o regiones:**

Deben publicarse los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la Entidad.

**2.1.7. Directorio de funcionarios:**

Debe contener información de los servidores públicos, empleados y contratistas con los que cuenta la Entidad, relacionando como mínimo cargo, dirección de correo electrónico, teléfono y escalas salariales. En lo posible esta información no deben ir en texto editable cumplimiento así parámetros de seguridad.

**2.1.8. Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales:**

Se debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.

**2.2. Servicios de Información:**

**2.2.1. Preguntas y respuestas frecuentes:**

Se debe ofrecer una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la Entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Servicio Integral al Usuario de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.

**2.2.2. Glosario:**

Se debe ofrecer un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la Entidad o que tiene relación con su actividad. Esta información deberá estar

contenida en la sección de Servicio Integral al Usuario, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.

**2.2.3. Noticias:**

Se debe habilitar, una sección que contenga las noticias más relevantes para la Entidad y que estén relacionadas con su actividad.

**2.2.4. Información para niños:**

Se debe diseñar y publicar información dirigida 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 norma NTC 5854 sobre elementos no textuales.

**2.2.5. Calendario de actividades:**

Se debe habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la Entidad.

**2.3. Normatividad, políticas y lineamientos:**

Debe publicarse la normatividad (Leyes/ Acuerdos/ Decretos / Resoluciones / Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general), que rige a la Entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma, esta información debe ser descargable. De igual forma se debe publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la Entidad.

**2.4. Información Financiera y Contable:**

**2.4.1. Presupuesto aprobado en ejercicio:**

Debe publicarse el presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente.

**2.4.2. Información histórica de presupuestos:**

Debe mantenerse al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado con corte a diciembre de periodo respectivo.

**2.4.3. Estados financieros:**

Se debe publicar los estados financieros de las dos (2) últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.

**2.5. Planeación, Gestión y Control:**

**2.5.1. Políticas, planes o líneas estratégicas:**

Deben publicarse las políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo el plan estratégico vigente.

**2.5.2. Plan de acción:**

Se debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras junto con los indicadores de Gestión. Se debe publicar su avance, mínimo cada tres (3) meses.

**2.5.3. Programas y proyectos en ejecución:**

Deben publicarse como mínimo el Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia.

Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto. Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada tres (3) meses.

**2.5.4. Entes de control que vigilan a la Entidad:**

Se debe 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. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).

**2.5.5. Informes de Gestión:**

Se deben publicar, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior.

\*Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes del envío.

\*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.

**2.5.6. Metas e indicadores de gestión:**

Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica. Se debe publicar su estado, mínimo cada tres (3) meses.

**2.5.7. Planes de Mejoramiento:**

Se deben publicar los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control internos o externos). Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se debe publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por ésta, dentro del mismo mes de su envío. Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la Entidad.

**2.5.8. Otros Planes:**



Se deben publicar otros Planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente. Si la Entidad realiza un plan de acción unificado es válido la publicación de éste.

**2.5.9. Reportes de control interno:**

Se debe publicar el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Dicho informe se debe publicar cada cuatro (4) meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**2.5.10. Informes de empalme:**

Se debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la Entidad.

**2.5.11. Defensa judicial:**

Se debe publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la Entidad, incluyendo: i) Número de demandas; ii) Estado en que se encuentra; iii) Pretensión o cuantía de la demanda; iv) Riesgo de pérdida.

La Entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.

**2.5.12. Informe de archivo:**

Se debe publicar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

**2.6. Contratación:**

**2.6.1. Plan de Contratación:**

Se debe publicar el Plan de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.

**2.6.2. Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública:**

Para facilitar el acceso a esta información la Entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.

Se debe generar un enlace que dirija a la información publicada por la Entidad en el SECOP. El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio.

**2.7. Trámites y servicios:**

Debe publicarse el listado de trámites y servicios. En la página inicial debe existir un enlace a la sección de “*trámites y servicios*” de la Entidad con el nombre de cada trámite o servicio. Ésta información debe contener un enlace con el portal Sí Virtual. En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea.

#### **2.7.1. 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, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el portal Sí Virtual en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio. En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea. Este enlace debe estar disponible de igual forma en el PEC.

La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### **2.7.2. Informe de peticiones, quejas y reclamos:**

Se debe publicar semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.

### **2.8. Recurso Humano:**

#### **2.8.1. Manual de funciones:**

Se debe publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias de sus servidores públicos. La Entidad publica estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.

#### **2.8.2. Perfiles de los servidores públicos principales:**

Se debe publicar en un sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. La Entidad debe actualizar esta información cada vez que ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula. Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.

#### **2.8.3. Asignaciones salariales:**

Se debe publicar 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. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos. Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial.

#### **2.8.4. Datos de contacto:**

Se deben publicar 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. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.

#### **2.8.5. Ofertas de empleo:**

Se debe publicar las ofertas de empleo, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva.

### **3. ESTÁNDARES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS:**

Los siguientes son estándares de presentación, funcionalidad y técnicos de obligatorio cumplimiento en los sitios en Internet del Estado colombiano, para el sitio web principal y sitios adicionales:

#### **3.1. Estándares de presentación:**

- 3.1.1.** Escudo de la República de Colombia: el escudo deberá ubicarse en la parte superior derecha y debe cumplir con los lineamientos de imagen que establezca la Alta Consejería para las Comunicaciones. Este se debe mantener de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación.
- 3.1.2.** Enlace al portal Sí Virtual: en la página inicial debe estar visible un enlace al portal Sí Virtual, [www.sivirtual.gov.co](http://www.sivirtual.gov.co), el cual debe proveerse mediante el logotipo oficial del portal.
- 3.1.3.** Fecha de la última actualización: en la página inicial debe aparecer la fecha de la última actualización del sitio web.
- 3.1.4.** Número de visitas: en la página inicial debe aparecer un contador histórico que refleje el número de visitas a la fecha.
- 3.1.5.** División de los contenidos: los contenidos deben estar divididos en porciones pequeñas, sin volverlo inconexo.
- 3.1.6.** Uso de colores: se deben utilizar los colores corporativos de la Entidad.
- 3.1.7.** Manejo de vínculos: en los vínculos se deben utilizar textos que claramente indiquen al usuario el contenido de la página web asociada al enlace y el para qué de esta acción. No se deben utilizar palabras propias del navegador, la Entidad debe garantizar que no existan enlaces rotos. Los vínculos deben estar identificados con un color de texto diferente al contexto y deben cambiar de color para indicar que el vínculo ha sido visitado con anterioridad.



Uso de plantilla para publicación: se debe dar cumplimiento a los estándares establecidos en el Manual de Imagen Corporativa como: tipo de letra, tamaño, membrete, etc.

### 3.2. Estándares de funcionalidad:

- 3.2.1. Mapa del sitio: se debe incluir un mapa del sitio web en la página de inicio a través del cual se permita acceder como mínimo a todas las secciones y subsecciones del mismo. Al mapa se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.
- 3.2.2. Acceso a la página de inicio: se debe incluir un acceso directo a la página de inicio y acceso directo desde cualquier página del sitio.
- 3.2.3. Acceso al menú principal: se debe tener acceso directo a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio.
- 3.2.4. Ruta de navegación: se debe incluir la ruta de navegación en la parte superior del contenido.

## 4. ESTÁNDARES TÉCNICOS:

- 4.1. **Nombre de dominio:** el nombre de dominio de la Entidad debe tener el formato “.gov.co”.
- 4.2. **Marcación y/o etiquetado:** los elementos insertos en todas las páginas (incluidos gráficos o archivos sonoros), deben estar debidamente marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa.
- 4.3. **Parpadeo:** para toda la información que se mueva, parpadee o se desplace de forma automática y que dure más de 5 segundos, o se presente en forma paralela con otro contenido, debe existir el mecanismo para que ésta sea detenida u ocultada, a menos que el movimiento sea parte de una actividad esencial.
- 4.4. **Uso de navegadores:** el sitio web deberá visualizarse y ser totalmente funcional al menos en Internet Explorer y Firefox. Se debe garantizar que las personas puedan encontrar el sitio web en la Red. Con el fin de incrementar la probabilidad de que los sitios web del Estado estén bien ubicados en la lista de resultados de los motores de búsqueda, es esencial que contemplen la incorporación de información descriptiva o metadatos, diseñada para ser procesada por los sistemas de búsqueda. Así mismo, si la Entidad hace uso de redes sociales en internet desde éstas deberán habilitarse los enlaces al sitio web principal y viceversa.
- 4.5. **Hipervínculos:** los hipervínculos se subrayaran y estarán identificados con un color diferente al contexto y se mostrara en un color diferente los hipervínculos ya visitados. Además dichos hipervínculos que están expuestos en la página web deben provenir de sitios seguros. En caso de que se soliciten datos, éstos no se usaran de forma ilegítima o para ocasionar algún perjuicio.

## 5. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS PUBLICADOS:

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, Gobierno en Línea ha definido una política editorial que establece en términos generales las

características que deben considerar las entidades al momento de publicar contenidos en medios electrónicos. Esta Política Editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación en el marco de la iniciativa de “Lenguaje Ciudadano” y del “Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”, que lidera el programa de reforma de la administración pública.

Dentro del marco general, los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso:

- i. Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo.
- ii. Se debe propender porque los archivos que se publican en la página web se han en formato PDF, en caso de requerir un tipo de formato diferente debe ser aprobado por el oficial de seguridad de la información.
- iii. No debe dejarse dudas sobre el mensaje que se desea transmitir.
- iv. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- v. No se deben usar abreviaturas: si se requiere, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- vi. No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. En las fechas no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- x. Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española.
- xi. Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.
- xii. Se deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de competencia de la Entidad, sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- xiii. Cuando se publique información en forma de artículos, ésta debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene la información, ésta debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificándolas al final del artículo.
- xiv. Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación, o de su última actualización. A cada archivo se le debe realizar limpieza de metadatos (datos contenidos en el fichero como: aplicación, compañía, usuarios, impresoras, etc.).
- xv. 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 tratamiento técnico (por 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. A lo que se refiere con imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material se le debe realizar limpieza de metadatos (datos contenidos en el fichero como: aplicación, compañía, usuarios, impresoras, etc.)

- xvi. Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
- xvii. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.
- xviii. Se debe dar cumplimiento a las normas vigentes estipuladas por la ley colombiana con lo que compete con derechos de autor y propiedad intelectual.
- xix. 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.
- xx. 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.
- xxi. Los contenidos deben mantener la privacidad: no se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Se debe aplicar el Instructivo de Clasificación de Activos para el tipo de activo denominado Información. En caso que se requiera se debe contar con el concepto jurídico por la Gerencia Legal.

En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana. Dando cumplimiento al memorando circular de política de tratamiento de datos personales.

#### 6. SOLICITUD / ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB:

El usuario solicitante debe registrar en la herramienta de gestión documental el requerimiento.

#### 7. PERFILES DE USUARIO:

##### 7.1. Usuario para cargue de archivos existentes en el sitio:

Quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web a los que se requiera con modificación de archivos que se encuentren en el sitio web.

**8. CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN:**

PESTAÑA	TÍTULO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
LA ENTIDAD	1) ¿Qué hacemos en CISA?	¿Qué hacemos en CISA?	Identificación de la Entidad de acuerdo con objeto social.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
		Misión	La que está descrita en la norma de creación de la Entidad o definida en el sistema integrado de gestión	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
		Visión	La que está descrita en la norma de creación de la Entidad o definida en el sistema integrado de gestión.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
	2) Estructura Orgánica	Estructura Orgánica	Presenta de una manera gráfica la estructura organizacional de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	3) Directorio	Directorio	Listado de colaboradores de CISA con la información corporativa.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	4) Normatividad	Estatutos	Son las normas que regulan el funcionamiento interno de CISA.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal



LA ENTIDAD	<b>4) Normatividad</b>	Normatividad y Toma de Decisiones	Leyes, Decretos, Resoluciones, Estatutos, Circulares Internas y otros Actos Administrativos de carácter general que rige a la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
	<b>5) Sistema Integrado de Gestión</b>	Sistema Integrado de Gestión	Mecanismo de mejoramiento continuo que utiliza como herramienta de gestión estándares internacionales de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, conciliación de la vida personal y profesional y seguridad de la información.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	<b>6) Presupuesto y Balance</b>	Información Presupuestal	Documento que contiene el detalle de ingresos y gastos de la Entidad para la Vigencia Fiscal, previamente aprobado por la Junta Directiva de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente y su Ejecución Mensualmente o cada vez que se presenten cambios	Gerencia Contable y Operativa
		Información Financiera	Es la información que produce la contabilidad, indispensable para la administración y el desarrollo de la Entidad y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la Gerencia y personas que laboren en la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Mensualmente	Gerencia Contable y Operativa





LA ENTIDAD	7) Control, Rendición de Cuentas e Informes de Gestión	Control y Evaluación	Garantiza que la Entidad logre lo que se propuso llevar a cabo. Compara el rendimiento con los resultados deseados y proporciona la retroalimentación necesaria para que la administración evalúe los resultados y tome medidas correctivas, según se requiera.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cuatrimestralmente	Auditoría Interna
		Rendición de Cuentas	Es un espacio de interlocución entre los servidores y los clientes; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre los servidores y los clientes y garantizar el ejercicio del control social a la Administración.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Mensualmente de acuerdo con el Plan de Participación Ciudadana	Gerencia de Planeación
		Informes de Gestión	Presenta una síntesis de las actividades desarrolladas con el objeto de dar cumplimiento a la visión y misión de la Entidad en el marco de los Planes Estratégicos y de Acción; el informe anual de gestión es una herramienta que hace públicos los principales logros obtenidos por CISA durante el año, convirtiéndose así en una de las herramientas de balance y presentación social de los resultados institucionales.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente	Gerencia de Planeación



LA ENTIDAD	<b>7) Control, Rendición de Cuentas e Informes de Gestión</b>	Defensa Judicial	Es donde se publica un informe sobre las demandas contra la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Juridica del Negocio
	<b>8) Código del Buen Gobierno</b>	Código del Buen Gobierno	Documento que contiene las políticas corporativas de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	<b>9) Planes de la Entidad</b>	Plan Estratégico y de Acción	Todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán 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.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación



LA ENTIDAD	9) Planes de la Entidad	Plan de Desarrollo Administrativo	Documento a través del cual se consolidan las políticas de desarrollo administrativo orientadas al mejoramiento de la gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación
		Plan de Desarrollo Administrativo				
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Documento que presenta la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano integrada por los siguientes componentes: Mapa de Riesgos de Corrupción y Acciones de Tratamiento, Estrategia Anti Trámites, Rendición de cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación



<b>LA ENTIDAD</b>	<b>9) Planes de la Entidad</b>	Plan de Participación Ciudadana	Documento que contiene los lineamientos y acciones orientadas a permitir la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación
		Plan de Gobierno en Línea	Documento que presenta la estrategia de Gobierno en Línea de CISA.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación
		Plan de Mejoramiento CGR	Contiene el conjunto de las acciones correctivas o preventivas que adelanta la Entidad en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se suscriba un Plan de Mejoramiento con la CGR.	Gerencia de Planeación
	<b>10) Operaciones Recíprocas</b>	Operaciones Recíprocas	Reporte que muestra los saldos de transacciones económicas y financieras realizadas en la Entidad, con el fin que éstas puedan realizar el proceso de conciliación de sus cuentas recíprocas.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Trimestral	Gerencia Contable y Operativa



<b>LA ENTIDAD</b>	<b>11) Otras Entidades</b>	Otras Entidades	Contiene la información de las entidades adscritas y vinculadas al sector Hacienda, así como la de los principales organismos estatales de Colombia.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
	<b>12) Política Salud Ocupacional</b>	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (sgsst)	Documento que contiene las políticas y procedimientos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	<b>13) Audio y Video</b>	Audio y Video	Se encuentra un video institucional.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
	<b>14) Gestión Humana</b>	Gestión Humana	Documento que contiene las funciones de nuestros principales funcionarios y sus responsabilidades.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	<b>15) Gestión Documental</b>	Gestión Documental	Establece los lineamientos básicos y dispone de la documentación organizada, para control, conservación y preservación de los riesgos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de CISA. Con esto se asegura el uso adecuado en los términos de la normatividad vigente, garantizando disponibilidad de información para quien la requiera.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia Financiera y Administrativa





LA ENTIDAD	16) Sedes de Atención	Sedes de Atención	Contiene información acerca de las sedes con las que cuenta la Entidad y sus horarios de atención al público.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	17) Notificación Cobro Coactivo	Notificación Cobro Coactivo	Sitio donde se informa acerca de los procesos de cobro coactivo.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Cobranza y Otros Activos
TRÁMITES	18) Contratación	Contratos Vigentes	Se encuentra información acerca de: i) contratos; ii) órdenes de servicio y, iii) los convenios vigentes (y/o celebrados desde el 1 de enero de 2011).	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Procesos de Contratación	Contiene información acerca de los procesos de contratación.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Históricos de Contratos	Consolidado de los contratos, convenios y ordenes de servicio celebrados por la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Manual de Contratación	Documento mediante el cual se regula el procedimiento y la modalidad de selección para contratar con proveedores externos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal

<b>TRÁMITES</b>	<b>18) Contratación</b>	Plan de Contratación	Es el documento de naturaleza informativa que contiene procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal y que contiene información suficiente para realizar compras coordinadas del Estado. Las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas y/o modificadas.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Requisitos de Proveedores	Es la guía de requisitos legales para proveedores por tipo de actividad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	<b>19) Consultas en Línea</b>	Sedes de atención	Contiene información acerca de las sedes con las que cuenta la Entidad y sus horarios de atención al público.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	<b>20) Colector de Activos Públicos</b>	Colector de Activos Públicos	Contiene información acerca de la Entidad, sus antecedentes, marco normativo, tareas como colector, gestión de activos, valoración y soluciones.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Soluciones para El Estado
		Transferencia de Activos - Cartera	Contiene la Nueva Política de Gestión de Activos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Soluciones para El Estado
		Transferencia Activos - Inmuebles	Contiene la Nueva Política de Gestión de Activos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Soluciones para El Estado



TRÁMITES	20) Colector de Activos Públicos	Transferencia Gratuita	Contiene el marco legal y el procedimiento de transferencia gratuita manejado por la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Soluciones para El Estado
	21) Consulte su Trámite	Consulte su Trámite	Este espacio le permite averiguar al ciudadano en qué parte del proceso se encuentra el trámite que realizó ante la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	22) Trámites y Servicios	Trámites y Servicios	En este sitio encuentran todos los trámites y servicios en línea que la Entidad tiene disponibles de una forma fácil y segura.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
INMUEBLES	23) Inmuebles	Buscar un Inmueble	Sitio donde se encuentra la información referente a: i) inmuebles en general, ii) inmuebles en puja; iii) inmuebles en subasta e, vi) inmuebles próximos a ingresar.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios tanto las pujas como los nuevos inmuebles en el inventario se alimentan diariamente desde el aplicativo de inmuebles	Vicepresidencia de Negocios
	24) Inmobiliarios	Inmobiliarios Adscritos	Contiene el listado de los inmobiliarios adscritos a la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios tanto las pujas como los nuevos inmuebles en el inventario se alimentan diariamente desde el aplicativo de inmuebles	Vicepresidencia de Negocios
	25) Proceso de venta	Proceso de venta	Describe los dos (2) procedimientos para la venta de inmuebles de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Negocios



<b>INMUEBLES</b>	<b>26) Formato para presentar oferta</b>	Formato para presentar oferta	Contiene los formatos para la presentación de ofertas de compra de los bienes inmuebles y muebles que la Entidad tiene para la venta.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Negocios
<b>CARTERA</b>	<b>27) ¿Es Deudor de CISA?</b>	¿Es Deudor de CISA?	Contiene información acerca de si una persona natural y/o jurídica es deudor o codeudor de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Negocios
	<b>28) ¿Es Codeudor de CISA?</b>	¿Es Codeudor de CISA?	Contiene información acerca de si una persona natural y/o jurídica es deudor o codeudor de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Negocios
	<b>29) Pagos en Línea</b>	Pagos en Línea	Es el sitio donde se pueden realizar pagos en línea de las cuotas correspondientes a acuerdos de pago.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Negocios
	<b>30) Descargar Paz y Salvo</b>	Descargar Paz y Salvo	Es el sitio donde se puede descargar el paz y salvo.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
<b>OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>31) Para Entidades del Estado</b>	Servicios	Contiene el listado de los servicios que ofrece la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario / Vicepresidencia Soluciones para el Estado
		Gestión de Activos Públicos	Contiene toda la información del Sistema de Información para Gestión de Activos - SIGA	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Soluciones para El Estado

<b>OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>31) Para Entidades del Estado</b>	Nuestros Clientes	Contiene el listado de clientes que tiene la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Soluciones para El Estado / Vicepresidencia de Negocios
	<b>32) Obras de Arte</b>	Obras de Arte	Imágenes de Obras de Arte que están en la venta.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Negocios
	<b>33) Datos Abiertos</b>	Datos Abiertos	En este sitio se encuentra el conjunto de Datos Abiertos disponibles para usar.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
	<b>34) Subasta Bienes Muebles</b>	Subasta Bienes Muebles	Es el hipervínculo para acceder al micrositio donde se llevan a cabo las subastas de bienes muebles que tiene en venta la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia de Negocios
<b>SERVICIO INTEGRAL AL USUARIO</b>	<b>35) Carta de Trato Digno al Ciudadano</b>	Carta de Trato Digno al Ciudadano	Documento cuya finalidad es asegurar el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, mediante la entrega de información oportuna y confiable.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	<b>36) Preguntas Frecuentes</b>	Preguntas Frecuentes	Sitio donde se encuentran las preguntas y respuestas más frecuentes hechas por la ciudadanía.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario



<b>SERVICIO INTEGRAL AL USUARIO</b>	<b>37) Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR)</b>	Informes PQR	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias hechas por los ciudadanos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada tres (3) meses	Servicio Integral al Usuario
		Registro y Seguimiento de (PQR)	Sitio donde se puede registra o consultar el estado de las PQR's presentadas por los ciudadanos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	<b>38) Cómo se hace para</b>	Cómo se hace para	Sitio donde los ciudadanos puede solicitar información detallada sobre como: i) levantamiento de hipotecas y cancelación de otros gravámenes; ii) paz y salvo de una obligación y, iii) el estado de una deuda.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	<b>39) Ayudas</b>	Chat en Línea	Sitio donde los ciudadanos pueden resolver inquietudes con un grupo profesional de CISA.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	<b>40) Buzón de Sugerencias</b>	Buzón de Sugerencias	Sitio donde los ciudadanos pueden incluir sugerencias y/o recomendaciones para la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario

<b>SERVICIO INTEGRAL AL USUARIO</b>	<b>41) Denuncie la Corrupción</b>	Denuncie la Corrupción	Sitio donde los ciudadanos pueden denunciar la contratación irregular, lavado de activos, intereses ilícitos en la compra y venta de inmuebles, posibles hechos de corrupción, cobro indebido de comisiones, entre otros.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	<b>42) Encuesta de Opinión</b>	Encuesta de Opinión	Documento donde los ciudadanos pueden consignar sus opiniones acerca de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Tecnología (GEL)/Servicio Integral al Usuario
	<b>43) Calendario de Actividades</b>	Calendario de Actividades	Espacio donde se visualizan las actividades a realizar por la Entidad en cada mes.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
	<b>44) Resultados Encuestas de Opinión</b>	Resultados Encuestas de Opinión	Documento que contiene los resultados de las encuestas de opinión.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Tecnología (GEL)/Servicio Integral al Usuario
	<b>45) Glosario</b>	Glosario	Catálogo alfabetizado de las palabras y expresiones utilizadas por la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	<b>46) Correo electrónico para notificaciones judiciales</b>	Correo electrónico para notificaciones judiciales	Corresponde al correo electrónico para notificaciones judiciales de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal

<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>47) Plan de Participación</b>	Plan de Participación	Documento que contiene los lineamientos y acciones orientadas a permitir la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación
	<b>48) Mecanismo de Participación</b>	Mecanismo de Participación	Herramientas empleadas para la interacción con el ciudadano.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
	<b>49) Temas del Mes</b>	Temas del Mes	Espacio donde se visualizan las actividades a desarrollar por parte de CISA mes a mes, de acuerdo con lo programado en el Plan de Participación Ciudadana.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Mensualmente	Gerencia de Planeación
	<b>50) Foros de Participación</b>	Foros de Participación	Sitio donde los ciudadanos encuentran un espacio para opinar y discutir temas de su interés.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se habilite un Foro.	Gerencia de Planeación
	<b>51) Política Editorial</b>	Política Editorial	Documento que contiene la Política Editorial establecida para la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>52) Estructura Orgánica</b>	Misión, Visión y Funciones	Las que están descritas en la norma de creación de la Entidad o definidas en el sistema de calidad de CISA.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>52) Estructura Orgánica</b>	Organigrama	Presenta de una manera gráfica la estructura organizacional de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
		Sedes y Horarios	Datos de contacto, sedes, horarios y canales de atención a la ciudadanía de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
		Directorio Personal Planta	Listado de colaboradores de CISA con la información de su formación y ubicación dentro de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
		Directorio de Entidades del Sector	Documento que contiene el directorio de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
		Escala Salarial	Tabla que muestra los salarios correspondientes a cada cargo.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
		Procesos y Procedimientos	Describe los procesos y procedimientos que utiliza la Entidad para la toma de decisiones.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
	<b>53) Declaración de Renta de Funcionarios Públicos</b>	Declaración de Renta del Auditor Interno	Sitio donde se encuentran las Declaraciones de Renta del Auditor Interno de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente	Comunicaciones Corporativas

<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>54) Presupuesto</b>	Presupuesto	Documento que contiene el detalle de ingresos y gastos de la Entidad para la Vigencia Fiscal, previamente aprobado por la Junta Directiva de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia Contable y Operativa
	<b>55) Normas Generales y Reglamentarias</b>	Normativa y Toma de Decisiones	Leyes, Decretos, Resoluciones, Estatutos, Circulares Internas y otros actos administrativos de carácter general que rigen a la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
	<b>56) Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión y/o Desempeño</b>	Seguimiento a la Planeación	En este espacio se publica el avance en los resultados (parciales y finales) de los diferentes proyectos y metas que componen el Plan de Acción de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Trimestralmente	Gerencia de Planeación
		Resultado de Indicadores	En este espacio se publica el avance en los resultados (parciales y finales) de los diferentes proyectos y metas que componen el Plan de Acción de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Trimestralmente	Gerencia de Planeación
		Auditorías Externas	Informe de Auditoría Externa y de la Contraloría General de la República.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Una vez los Entes de Control efectúen la respectiva auditoría	Auditoría Interna





TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	57) Adquisiciones y Compras	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Es el documento de naturaleza informativa que contiene procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal y que contiene información suficiente para realizar compras coordinadas del Estado. Las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas y/o modificadas.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Manual de Contratación	Documento mediante el cual se regula el procedimiento y la modalidad de selección para contratar con proveedores externos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios.	Gerencia Legal
		Aviso de Convocatoria	Dando aplicación a los principios de la Función Administrativa, en particular al de publicidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada que presente un concurso.	Gerencia Legal
		Contratación en Curso	Procesos que están abiertos en la Entidad para la escogencia de contratista.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada que se requiera suplir una necesidad de la Etidad.	Gerencia Legal
		Contratos Adjudicados	Relación de contratos adjudicados.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada que se de una contratación	Gerencia Legal
		Contratos Vigentes	Se encuentra información acerca de: i) contratos; ii) órdenes de servicio y, iii) los convenios vigentes (y/o celebrados desde el 1 de enero de 2011).	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios.	Gerencia Legal



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>57) Adquisiciones y Compras</b>	Procesos Contractuales en el SECOP	Contiene un enlace al SECOP donde se podrán consultar las contrataciones de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Directorio Información Contratistas Personas Naturales	Relación completa de personas naturales o jurídicas que suscribieron contratos con la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Enlace a SIGEP	Contiene un enlace al SIGEP donde se podrán consultar las hojas de vidas de los funcionarios públicos y contratistas personas naturales de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Informes Soporte de Ejecución	Documento que contiene el consolidado de la evidencia de ejecución presupuestal de los contratos celebrados por la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
		Bienes Adquiridos y Arrendados	Documento que contiene la relación de bienes adquiridos y/o arrendados por la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
		Plan Anual de Adquisiciones - SECOP	Contiene enlace al SECOP I en donde se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
	<b>58) Trámites y Servicios</b>	Trámites y Servicios	Trámites y servicios en línea que la Entidad tiene disponibles de una forma fácil y segura.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	58) Trámites y Servicios	Suit	Sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana. Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	De acuerdo a los lineamientos de la estrategia anti tramites o cuando se hace necesaria la modificación de los procedimientos relacionados	Servicio Integral al usuario
	59) Planes	Plan Estratégico Institucional	Conjunto de acciones realizadas por la Entidad para dar cumplimiento a su misión y Visión de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Junta Directiva y materializados a través de proyectos estratégicos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cuatrienal o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación
		Plan de Acción Institucional	Conjunto de acciones y/o proyectos donde se priorizan las iniciativas más importantes para cumplir durante un año con ciertos objetivos y metas plasmados en el Plan Estratégico.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>59) Planes</b>	Plan de Desarrollo Administrativo Institucional	Sitio en el cual se consolidan las políticas de desarrollo administrativo orientadas al mejoramiento de la gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Resumen de acciones a realizar por parte de CISA con el ánimo de reducir la probabilidad de corrupción en cumplimiento de la Ley.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación
		Plan Estratégico y de Desarrollo Administrativo Sectorial	El Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional se fundamenta en las políticas de Desarrollo Administrativo adoptadas por el Gobierno Nacional, basadas en las siguientes cinco Políticas adoptadas por el Decreto 2482 de 2012: Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Eficiencia Administrativa y Gestión Financiera.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>59) Planes</b>	Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas (y Resultados)	Sitio donde se encuentra el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la correspondiente vigencia y los resultados de años anteriores.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente o ante cambios de fondo	Gerencia de Planeación
	<b>60) Políticas y Lineamientos</b>	Políticas	Conjunto de lineamientos que rigen el funcionamiento de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
		Política de Protección de Datos Personales	Memorando Circular No. 037 que contiene la Política de Protección de Datos Personales	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
		Política Editorial y de Actualización de Contenidos	Documento que contiene la Política Editorial establecida para la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
		Lineamientos	Directrices dadas por la Junta Directiva que orientan la formulación del Plan Estratégico de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
		Caracterización de Procesos	Sitio donde se encuentran todos los elementos del Sistema Integrado de Gestión	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	61) Informes	Informes de Gestión	En este sitio se sintetizan las actividades desarrolladas con el objeto de dar cumplimiento a la visión y misión de la Entidad en el marco de los Planes Estratégicos y de Acción; el informe anual de gestión es una herramienta que hace públicos los principales logros obtenidos por CISA durante el año, convirtiéndose así en una de las herramientas de balance y presentación social de los resultados institucionales.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Anualmente	Gerencia de Planeación
		Informes de Empalme	Sitio donde se encuentran los informes de los asuntos de su competencia, así como de las gestiones de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos de la Entidad al separarse de sus cargos o al finalizar su administración, según el caso.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>61) Informes</b>	Informes de Ley	Certificaciones emitidas por la Oficina de Control Interno requeridas por los diferentes entes de control.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	De acuerdo con los requerimientos de los Entes de Control.	Auditoría Interna
		Informes de Auditoría Interna de Gestión	Evaluación de la gestión de la Entidad en cuanto al cumplimiento de metas, objetivos y normatividad en un período determinado.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Conforme al Programa Anual de Auditorías	Auditoría Interna
		Informes sobre Demandas y Procesos Judiciales contra la Entidad	Documento que contiene un informe sobre las demandas contra la Entidad, incluyendo: i) número de demandas, ii) estado en que se encuentran, iii) pretensión o cuantía de la demanda y, iv) riesgo de pérdida.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios sustanciales	Gerencia Legal
	<b>62) Mecanismos de Supervisión, Notificación y Vigilancia</b>	Entes de Control	Listado de entidades internas y externas que ejercen el control sobre la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Auditoría Interna
		Denuncie la Corrupción	Sitio donde los ciudadanos pueden denunciar la contratación irregular, lavado de activos, intereses ilícitos en la compra y venta de inmuebles, posibles hechos de corrupción, cobro indebido de comisiones, entre otros.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		Correo Electrónico para Notificaciones Judiciales	Corresponde al correo electrónico para notificaciones judiciales de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y la Directiva Presidencia 05 de 2012.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia Legal
	<b>63) Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</b>	Derechos de los Ciudadanos y Medios para Garantizarlos (Carta de Trato Digno)	Documento cuya finalidad es asegurar el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, mediante la entrega de información oportuna y confiable.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
		PQRS	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada tres (3) meses	Servicio Integral al Usuario
		Informe de Solicitudes de Acceso a Información	Contiene informe de las solicitudes de información pública presentadas a la Entidad su número de radicado, fecha de radicado, fecha cierre, días de respuesta, cuantos fueron trasladados a otra entidad y si se negó acceso a la información.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada tres (3) meses	Servicio Integral al Usuario
		Registro y Seguimiento de PQR	Contiene enlace al sitio donde se puede registrar o consultar el estado de las PQR's presentadas por los ciudadanos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario

<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>63) Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</b>	Protocolo del Servicio al Ciudadano	Guía con orientaciones básicas, acuerdos y métodos, previamente concertados con las entidades del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, que busca ordenar y mejorar la interacción entre los servidores públicos y los ciudadanos.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
		Mecanismos de Participación	Herramientas empleadas para la interacción con el ciudadano.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
		Solicitud de Información Publicada con Anterioridad	Sitio a través del cual el ciudadano tiene acceso a toda la información pública previamente divulgada.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
		Protocolo para Responder Solicitudes de Autoridades de Comunidades	Contiene el protocolo para responder solicitudes de información presentadas por autoridades de las comunidades por parte de CISA.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
	<b>64) Costos Unitarios de Reproducción de Información Pública</b>	Costos Unitarios de Reproducción de Información Pública	Relación de los costos unitarios de reproducción de información pública como: CD, hoja de impresión, papel y tinta.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
	<b>65) Gestión Documental</b>	Registro de Activos de Información	Relación del inventario de documentos de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia Financiera y Administrativa



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>65) Gestión Documental</b>	Índice de Información Clasificada y Reservada	Relación del inventario de documentos de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
		Programa de Gestión Documental	Relación del inventario de documentos de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
		Tablas de Retención Documental	Relación del inventario de documentos de la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
		Esquema de Publicaciones	Instrumento para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
	<b>66) Datos Abiertos</b>	Información de los Inmuebles Disponibles para la venta en CISA	Sitio donde se puede encontrar los web service del conjunto de datos para la ciudadanía.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
	<b>67) Información Adicional</b>	Temas del Mes	Espacio donde se visualizan las actividades a desarrollar por parte de CISA mes a mes, de acuerdo con lo programado en el Plan de Participación Ciudadana.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Mensualmente	Gerencia de Planeación
		Glosario	Catálogo alfabetizado de las palabras y expresiones utilizadas por la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario
		Preguntas y Respuestas Frecuentes	Sitio donde se encuentran las preguntas y respuestas más frecuentes hechas por la ciudadanía.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>67) Información Adicional</b>	Noticias	Espacio donde se comunica o informa acerca de hechos o un sucesos recientes de la Entidad y que son de interés para la ciudadanía.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
		Calendario de Actividades	Espacio donde se visualizan las actividades a realizar por la Entidad en cada mes.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
		Información para Niños, Niñas y Adolescentes	Espacio donde se publica información dirigida a niños sobre la Entidad y sus actividades, de manera didáctica.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
		Ofertas de Empleos	La Entidad publica las vacantes disponibles.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	<b>68) Órganos Garantes de la Ley</b>	Órganos Garantes de la Ley	Contiene información acerca de los Entes de Control a los que la ciudadanía puede acudir en caso de quejas o reclamos respecto de la información publicada por la Entidad.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación



<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>69) Entidades Líderes en la Política</b>	Entidades Líderes en la Política	Contiene información de los Entes que lideran y vigilan el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Planeación
<b>HOME PÁGINA WEB</b>	<b>70) Banners del Home del Sitio</b>	Banners del Home del Sitio	Son los Banners colgados en el sitio principal, aduciendo un evento especial.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas



<b>HOME PÁGINA WEB</b>	<b>71) Escudos, Logos y Certificados</b>	Escudos, logos y certificados	El Escudo de la República de Colombia deberá ubicarse en la parte superior derecha y debe cumplir con los lineamientos de imagen que establezca la Alta Consejería para las Comunicaciones. Este se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación. La Imagen de Identidad Institucional deberá estar ubicada en la parte superior izquierda, a la misma altura del escudo de la República de Colombia. Esta se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación. Igualmente, esta debe enlazar a la página de inicio desde cualquier lugar de navegación.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Comunicaciones Corporativas
	<b>72) Trabajo con Nosotros</b>	Ofertas de Empleo	La Entidad publica las vacantes disponibles.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
	<b>73) Contáctenos</b>	Contáctenos	La Entidad proporciona los canales para que el ciudadano pueda tener una comunicación eficiente.	Administrador del sitio web o quién haga sus veces	Cada vez que se realicen cambios	Servicio Integral al Usuario



## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CANALES DEL SITIO WEB:

### 9.1. Procedimiento de manejo del foro y del chat:

Los Foros y chat serán creados con el visto bueno del área de comunicaciones y los contenidos deberán ser alineados con la política establecidas por la Entidad.

Estos foros y chats deberán tener una fecha de inicio y fin, las características de acceso de estos canales serán establecidas por la jefatura de tecnología teniendo en cuenta estándares de seguridad y usabilidad.

### 9.2. Procedimiento de manejo del buzón de PQR:

Los usuarios del buzón de PQR deben poder registrarse como usuarios en la aplicación de peticiones, quejas y reclamos.

Para poder registrar las solicitudes y realizar el seguimiento a las mismas la jefatura de Servicio Integral al Usuario deberá ser la encargada de administrar este canal.



MINHACIENDA

