

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 1 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

PORTADA


A) HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|---|
| 1 | 08/09/2008 | Lanzamiento del procedimiento. |
| 2 | 09/10/2008 | Actualización del procedimiento y ajuste según la estructura de la documentación del SGC. Los cambios realizados se presentan en letra cursiva a través de todo el documento. |
| 3 | 10/12/2010 | Actualización del procedimiento de conformidad con el uso de la plantilla SWEG de Gobierno en línea. Los cambios realizados se presentan en letra cursiva a través de todo el documento. |
| 4 | 28/08/2012 | Actualización de la base legal capítulo 4, Inclusión de los objetivos del portal web de Fonprecon numeral 5.10, actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6, Desarrollo del procedimiento capítulo 7, se elimina los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso de Gestión Tecnológica (MAP-GTC-001), Se actualiza el capítulo 9 de formatos y anexos |
| 5 | 03/09/2014 | Actualización de la base legal capítulo 4. Actualización de objetivos del Portal web, numeral 5.10, actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6, actualización de Controles existentes relacionados en el capítulo 8. Actualización del capítulo 9 Formatos y anexos |
| 6 | 01/09/2016 | Actualización de la base legal capítulo 4. Actualización de objetivos del Portal web, numeral 5.10, actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6, actualización desarrollo del procedimiento capítulo 7, actualización de Controles existentes relacionados en el capítulo 8. Actualización del capítulo 9 Formatos y anexos |
| 7 | 29/05/2018 | Actualización del procedimiento por adquisición de una página web propia según contrato 109 de 2017. Los cambios realizados se presentan en letra cursiva a través de todo el documento. |
| 8 | 27/08/2021 | La actividad de control 1 del numeral 8 "Controles existentes", se incluye en el numeral 7 "Desarrollo del procedimiento" por recomendación de control interno. Actualización de la base legal capítulo 4, actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6 y del desarrollo del procedimiento capítulo 7. |

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|-----------------------------------|---|
| Nombre: Carolina Tobar Sierra | Nombre: Oscar Herrera Isaza | Nombre: Francisco Alvaro Ramírez Rivera |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) | Cargo: Asesor Sistemas de Gestión | Cargo: Director General |
| Fecha: 25/08/2021 | Fecha: 26/08/2021 | Fecha: 27/08/2021 |

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 2 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

| REVISÓ |
|---|
| Nombre: Ricardo Fredy Simbaqueba Rodriguez |
| Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |
| Fecha: 26/08/2021 |

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| N° | NOMBRE Y CARGO |
|----|--|
| 1 | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |
| 2 | <i>Jefe Oficina Asesora Jurídica</i> |
| 3 | <i>Subdirector Administrativo y Financiero</i> |
| 4 | <i>Subdirectora de Prestaciones Económicas</i> |
| 5 | <i>Profesional Especializado Planeación y Sistemas</i> |
| 6 | <i>Técnico Planeación y sistemas</i> |
| 7 | <i>Profesional Universitario Planeación y Sistemas</i> |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 3 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para la administración de la página Web, propendiendo por la transparencia en las actividades institucionales, a través del acceso de la ciudadanía a la información del Fondo.

2. ALCANCE


Se inicia con la necesidad de publicar información por parte de los diferentes procesos de la Entidad en la página web y finaliza cuando la información es cargada en el sitio web quedando disponible para la ciudadanía y usuarios internos.

3. RESPONSABLES

Los responsables que intervienen en este procedimiento son los jefes de proceso de FONPRECON generadores de los documentos objeto de publicación en la página web quienes tienen el perfil Editor y son: la Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Prestaciones Económicas, Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y los Profesionales de Sistemas encargados de la Administración de la página web.

4. BASE LEGAL

- Ley 962 de julio 8 de 2005 (Ley Antitrámites)
- Ley 1341 de 2009 "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones"
- Norma NTC 5854 de 2011
- Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)
- Resolución 986 de 2014 por medio de la cual se adoptan los esquemas de publicación de documentos de conformidad con la Política de Transparencia fijada por la Ley 1712 de 2014
- Decreto 0103 del 20 de enero de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Decreto 1081 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 4 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

- *Implementación de la Política de Gobierno Digital disponible en la url <http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html>*
- *Resolución 1519 de 2020, por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos*

5. DEFINICIONES

5.1 PÁGINA WEB

Es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en un sistema de cómputo que se encuentre conectado a Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a la red mundial de comunicaciones.

Una página Web tiene la característica peculiar de que el texto se combina con imágenes para hacer que el documento sea dinámico y permita ejecutar diferentes acciones, una tras otra, a través de la selección de texto remarcado o de las imágenes, acción que nos puede conducir a otra sección dentro del documento, abrir otra página Web, iniciar un mensaje de correo electrónico o transportarnos a otro Sitio Web totalmente distinto a través de sus hipervínculos.

5.2 INTERNET

El Internet, llamado simplemente "La Red", es un sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder a información de otra computadora. El Internet es un medio de comunicación accesible a cientos de millones de personas en el mundo entero. Físicamente, utiliza parte del total de recursos actualmente existentes en las redes de telecomunicaciones.

5.3 HOSPEDAJE WEB

Un servicio de hospedaje web o web hosting, es el que presta una empresa que provee espacio para alojamiento de páginas web. Las empresas venden espacio a sus clientes en su servidor, los cuales alojan los archivos, gráficos y otros relativos a sus páginas web. Más importante que el espacio en disco provisto para estos archivos, es el acceso rápido a Internet lo que adquiere mayor relevancia.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 5 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

5.4 HIPERVÍNCULO

Es todo documento que está vinculado con otros documentos a través de enlaces (links). Al ingresar a ese enlace se puede acceder al documento enlazado. También pueden ser vínculos al mismo documento, sólo que a otra posición más arriba o más abajo, o una conexión de una página web con otra mediante una palabra que representa una dirección de Internet (URL). Generalmente un enlace está subrayado y es azul. También sirve para descarga de ficheros y abrir ventanas.

5.5 HTML

Hyper Text Markup Language (lenguaje de marcas hipertextuales), lenguaje de marcación diseñado para estructurar textos y presentarlos en forma de hipertexto, que es el formato estándar de las páginas web. Es uno de los formatos más populares que existen para la construcción de documentos.

5.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS - CMS

Plataformas web estandarizadas que permiten crear, editar y en general administrar contenidos para páginas web desde un backend o gestor de contenidos.

5.7 ADMINISTRADOR

El usuario administrador tiene la facultad de crear usuarios, asignar o negar permisos a los usuarios para editar las diferentes categorías, crear grupos de trabajo según las áreas o departamentos de la entidad, realizar seguimiento a las modificaciones y navegación de todos los usuarios dentro del sitio, recuperar información que se eliminó por error, administrar la información de los subsitios entre otros.

El usuario administrador es el único que cuenta con todos los permisos de administración, configuración y edición de cada una de las categorías que hacen parte de la distribución del sitio

5.8 EDITOR

Usuario que realiza labores de actualización, edición, configuración, modificación y eliminación de contenidos, tiene acceso únicamente a la categoría que le haya sido asignada por el usuario Administrador. Los editores son los jefes de oficina y Subdirecciones, se aconseja nombrar un editor en cada dependencia que sea el directo responsable de la calidad y veracidad de la información que se publica en la página web,

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 6 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

5.9 CHAT: medio de comunicación digital, conversación realizada en tiempo real que permite la interacción entre dos o más personas mediante el uso de un software y a través de la Internet.

5.10 OPERADOR DE CHAT: funcionario/persona designada que interactúa con el usuario, suministrando la información o respuesta a las preguntas que formula el usuario del Chat.

5.11 OBJETIVOS DEL PORTAL WEB DE FONPRECON

- Publicar la actividad de la entidad de manera ordenada e interactiva, donde el usuario final, identificado mediante perfiles (afiliado, pensionado, entidad concurrente, ciudadano) tenga la información disponible y las respuestas a sus preguntas en forma efectiva de conformidad con los lineamientos establecidos en la base legal del presente documento.
- Destacar los diferentes sistemas de consulta disponibles en la Entidad, mediante la Sección Destacados que otorga acceso a:
 - Certificaciones en línea que permite Interactuar con los pensionados de tal forma que expidan a través del portal los siguientes certificados:
 - Mesada pensional.
 - Mesada pensional para visa de turismo.
 - Desprendibles de mesada de los tres últimos meses.
 - Certificados de ingresos y retenciones de los últimos tres años.
 - Comprobantes de pago
 - Interactuar con los afiliados de tal forma que expidan a través del portal los siguientes certificados:
 - Certificado Afiliado
 - Historia Laboral
 - Expedición de Formularios, entre los que se encuentran:
 - Formulario de Afiliación
 - Solicitud de Prestaciones Económicas
 - SARLAFT
 - Formato de Participación Ciudadana
 - Hoja de Vida
 - Requerimientos para contratos de prestación de servicios

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 7 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

- Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD
 - Acceso al CHAT: que permite interactuar en tiempo real con funcionarios de la Entidad
 - Simulador de Cesantías: funcionalidad que calcula y arroja un valor estimativo de cesantías ingresando datos (días trabajados, salario e ingresos adicionales)
 - Procesos Coactivos: Cuadro que presenta la información del estado de los procesos coactivos que FONPRECON adelanta.
- Permitir a través del enlace de Verificación de Documentos que los destinatarios de las certificaciones validen la información de los certificados expedidos en línea.
 - Reducir el número de solicitudes de los certificados de pensionados que se tramitan en la Oficina de Atención al usuario y el número de solicitudes de extractos en pensión que se tramitan en la Coordinación de afiliaciones de la Entidad.
 - Publicar los informes con destino a los organismos de control.
 - Divulgar las noticias de interés para afiliados y ciudadanía en general.
 - Vincular el portal institucional con los aplicativos del Estado Colombiano (SECOP, SUIT, GOV.CO, Comisión Nacional del Servicio Civil y SIGEP, entre otros).

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 La página WEB debe ser operada por los servidores con perfil Administrador y Editor asignados por la Dirección General de la Entidad.

6.2 Para la administración de la página web se debe contar con:

- El Servicio de Web Hosting, la página web actual esta almacenada en un servidor de la entidad.
- La existencia y cumplimiento de los protocolos de seguridad para el web hosting por parte de los usuarios Administrador y Editor de la página web.
- Canal dedicado de conexión a Internet.
- Para un óptimo funcionamiento y visualización, se recomienda usar la última versión disponible y estable de su navegador preferido (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer o Safari).
- Utilización de formatos PDF para la visualización de los documentos de tal forma que no puedan ser modificados por los usuarios.
- Permitir la descarga e impresión de los documentos.
- Consulta de los siguientes manuales: Manual del usuario Administrador y Editor del CMS Micrositios, Manual del Formulario PQR, Manual de Edición Portal usuario

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 8 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

Administrador, Manual de Administrador y operador del Chat, elaborados por Micrositios, firma que tiene el registro de soporte lógico del CMS adquirido por FONPRECON.

- Cumplimiento de las directrices de Gobierno Digital relacionadas con TIC para gobierno abierto
 - La interacción con los canales dispuestos por la política de Gobierno Digital que son: la dirección electrónica sopORTECCC@MINTIC.GOV.CO, los teléfonos de contacto 5-953595 ó 3-907951 a los que se acude en caso de inconsistencia en la presentación de información de los aplicativos SIGEP, GOV.CO, SECOP y en general los pertenecientes a las plataformas de Gobierno Digital que llegaren a estar vinculados al Portal institucional de FONPRECON.
- 6.3** Cumplir los requerimientos de publicación de los documentos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y su Decreto Reglamentario, así como la Resolución 1519 de 2020.
- 6.4** Las categorías disponibles y en las que se debe publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y la Resolución 1519 de 2020, son las indicadas en el anexo 1.
- 6.5** Iconos que contienen información relevante que permiten el acceso a otros portales, como son:
- Presidencia de la República
 - Ministerio de Salud y Protección Social: sitio web del Sector Salud al cual pertenece FONPRECON
 - *Portal GOV.CO: punto web que unifica el acceso a la información de los trámites y servicios de las entidades del Estado, al cual se accede también a través de la Sección Trámites y Servicios disponible en el portal institucional.*
 - *Portal Marca país: <https://www.colombia.co/>*
 - *Enlace a ConVerTIC: proyecto de inclusión del Ministerio TIC creado desde el año 2013 con el fin de promover la inclusión social, educativa, laboral y cultural a través de uso de las tecnologías para las personas ciegas o con baja visión, mediante la entrega y masificación de los software Jaws y ZoomText.*
 - Portal del modelo integrado de Planeación y Gestión de la Función Pública.
 - Portal del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP
 - Portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP
 - Enlace al programa Vive Digital: Plan de tecnología que busca que el país dé un gran salto tecnológico mediante la masificación de internet y el desarrollo del ecosistema digital nacional.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 9 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

- Portal Sirvo a mi país: Comunidad virtual diseñada por el Gobierno Nacional para que todos los servidores públicos tengan un espacio de comunicación, participación, interacción, documentación e intercambio de ideas, independiente a la entidad o la región en donde desempeñen su labor.

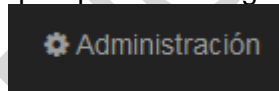
- *Enlace a Urna de Cristal* : accede a la URL <https://www.urnadecristal.gov.co> promueve el uso de las herramientas de Control y Participación Ciudadana, enmarcadas en la Constitución. Para apoyar, votar iniciativas, comentar y proponer soluciones a las temáticas de mayor interés de los colombianos.

6.6 Los usuarios debidamente autorizados por el Representante Legal de la Entidad para publicación de información y atender la herramienta CHAT son:

| CATEGORIA | PERFIL | CARGO EN FONPRECON |
|--|---------------|---|
| ACCESO A TODAS LAS CATEGORIAS | ADMINISTRADOR | Dos (2) Profesionales Universitarios y un (1) Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Sistemas |
| ACCESO A PUBLICACIONES EN LA CATEGORIA CORRESPONDIENTE A LA INFORMACIÓN DEL PROCESO. | EDITOR | Jefe Oficina Asesora Jurídica , Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Prestaciones Económicas |
| CONFIGURACION DEL CHAT | ADMINISTRADOR | Profesional Universitario de la Oficina de Planeación y Sistemas |
| OPERACIÓN DEL CHAT | OPERADORES | Contratista de atención al usuario Secretaría Ejecutiva Subdirección de Prestaciones Económicas asignada en atención al usuario. Profesional Especializado Oficina Jurídica Dos (2) Profesionales Especializados Subdirección Administrativa y Financiera (Coordinadores de Cartera y Tesorería) Profesional Especializado Subdirección de Prestaciones Económicas. |

6.7 FUNCIONES DEL PERFIL ADMINISTRADOR DEL SITIO WEB

- El Manual **Usuario Administrador CMS Micrositios** almacenado en la carpeta 'manuales sitio web' del recurso compartido AdminTI, describe las funcionalidades que puede configurar el perfil ADMINISTRADOR mediante el icono ubicado



en la esquina superior izquierda del portal web, entre ellas :

- **Usuarios:** Permite crear, editar usuarios y registrar la información correspondiente.
- **Grupos:** Permite crear grupos, ya sea para organizar según áreas o departamentos de la entidad, para el envío del Boletín Electrónico, o para definir que usuarios tienen acceso restringido a algunas categorías.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 10 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

- **Editores por Categoría:** En esta opción, el usuario administrador otorga los permisos a los usuarios editores para ingresar a determinadas categorías y las acciones sobre éstas: Ver, Duplicar, Crear - Todos los permisos - No puede borrar.
- **Newsletter:** Permite crear el Boletín Electrónico, personalizarlo y enviarlo por correo electrónico a los usuarios, ya sea de forma individual o a un grupo en específico.
- **Auditoría:** Contiene el historial de las acciones realizadas por los usuarios dentro del sitio, administradores, editores y visitantes, permite buscar el detalle de edición utilizando los filtros de consulta: Categoría, Usuarios, Acción y Fecha.
- **Mover Registros:** Facilita el desplazamiento de los vínculos de una categoría a otra. Es posible que la ubicación que hayan elegido los editores en la creación de nuevas categorías o subcategorías haya sido equivocada, por ello está disponible la reubicación de la información dentro de otras categorías sin alterar el contenido ni los números de identificación de la categoría.
- **Papelera de Reciclaje:** Los vínculos que son eliminados del portal pueden ser encontrados y recuperados por el Administrador, si es necesario.
- **Subsitios:** Administra la información destacada del home del portal, por ejemplo la galería de audio, fotos y vídeos que aparecen en el Home.

6.8 HERRAMIENTA CHAT

Los Manuales **Administrador de CHAT** y **Operador de CHAT** almacenados en la carpeta 'manuales sitio web' del recurso compartido AdminTI, describen las características de operación de esta herramienta disponible en el sitio web de la Entidad, documentos distribuidos al Administrador y operadores designados por la Entidad.

A continuación, se describen los pasos para acceder a la herramienta:

- Ingresar a www.fonprecon.gov.co a la siguiente ruta desde la página de Inicio: *Sección Atención y Servicios a la Ciudadanía /Caracterización de usuarios/ Acceso al chat operadores.*
- la misma ruta se utiliza para el Administrador del chat solo debe seleccionarse la categoría denominada */Acceso al chat administrador.*

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 11 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|--------------|------------------------------------|---|-----------|----------------|--------------------------------------|--|
| Información de la entidad | Normativa | Contratación | Planeación, Presupuesto e Informes | Trámites y Servicios - Enlace a portal GOV.CO | Participa | Datos abiertos | Atención y Servicios a la Ciudadanía | Transparencia y acceso a información pública |
|---------------------------|-----------|--------------|------------------------------------|---|-----------|----------------|--------------------------------------|--|

Caracterización de usuarios

martes, 07 de noviembre de 2017

| |
|------------------------------|
| Certificaciones |
| Perfiles de Usuario |
| Destacados |
| Slider |
| Conózcenos |
| Vídeo Institucional |
| Entidades Gobierno |
| Interna Destacados Lateral |
| Acceso al chat operadores |
| Acceso al chat administrador |

6.9 FUNCIONES PERFIL ADMINISTRADOR DEL CHAT


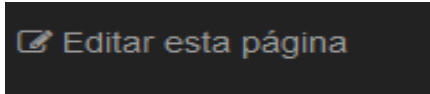
- Editar y configurar las herramientas de la sala de chat, crear dependencias, operadores y vincularlos a las dependencias o procesos de la Entidad
- Asignar el número de usuarios que puede manejar cada operador.
- Generar estadísticas con la actividad del Chat y revisar el historial de conversaciones guardadas con el detalle de la sesión
- Visualizar gráficos de la cantidad de veces que se conectan las direcciones IP, teniendo en cuenta mes y año.

6.10 FUNCIONES PERFIL OPERADOR DEL CHAT



- Personalizar el Chat. (tema de conversación, sonido de alerta o mensaje emergente para recibir notificaciones)
- Aceptar o una sesión.
- Almacenar respuestas predeterminadas.
- Revisar el historial de conversaciones con los usuarios.
- Modificar su contraseña.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 12 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES |
|----|---|---|--|
| 1 | Teniendo en cuenta que los procesos de la Entidad cuentan con el usuario EDITOR y el acceso a las categorías pertinentes, cuando surja una necesidad de publicación al interior de las dependencias se atiende el requerimiento ingresando al portal www.fonprecon.gov.co | Jefes de Proceso con Perfil Editor/funcionario autorizado por el Editor | requerimiento ingresando al portal www.fonprecon.gov.co |
| 2 | Ingresar a la administración del CMS de Fonprecon a través de la opción Login del menú utilidades ubicado en la parte superior del sitio digitando el nombre de usuario, contraseña y validando el captcha | Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor |  |
| 3 | Revisar que el archivo a publicar este en formato PDF y contenga los títulos respectivos, el logo institucional y el logo de país. | Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor | Documento a publicar en formato PDF |
| 4 | Ingresar a la categoría correspondiente, (información descrita en el anexo 1.) seleccionar la opción 'Editar esta página' ubicada en la parte superior derecha del portal. | Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor |  |
| 5 | Proceder según el requerimiento a actualizar la información o crear una categoría o una subpágina, en | Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el | Seguir procedimiento del documento "Manual Usuario Editor CMS Micrositios.pdf" almacenado en la carpeta 'manuales sitio web' del recurso |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 13 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | el primer caso se selecciona la categoría/subpágina a actualizar y en la carpeta contenido se realiza la actualización del archivo a cargar. En el segundo caso se selecciona la opción crear subpágina, se establece la configuración y el contenido de la subpágina en las pestañas del mismo nombre, y se procede al cargue del archivo correspondiente, lo anterior siguiendo las instrucciones del documento 'Manual Usuario Editor CMS Micrositios' | Editor | compartido AdminTI, documento distribuido a los usuarios Editores vía correo electrónico. |
| 6 | Guardar y Verificar como queda publicada en la página web la información que se ha descargado, mediante las opciones Guardar y Vista previa/Ver página | Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor |  |
| 7 | Seleccionar la opción 'Terminar Sesión' ubicada en la esquina superior izquierda de la página . | Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor |  |
| 8 | Las actividades del 1 al 7 de este procedimiento se repiten continuamente con las categorías/subpáginas que deban ser actualizadas o creadas en el sitio web. | Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor | Ver actividades de la 1 a la 7 |
| 9 | En caso de ausencia del EDITOR, la solicitud de publicación se puede escalar vía correo electrónico al usuario con perfil Administrador. Se surten los | Funcionario con perfil Administrador | Seguir procedimiento del documento "Manual Edición Portal usuario Administrador.pdf" almacenado en la carpeta 'manuales sitio web' del recurso compartido AdminTI, documento distribuido a los usuarios |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GTC-001 |
| | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB | VERSIÓN 8 |
| | | Página 14 de 14 |
| | | Fecha de Aprobación 27/08/2021 |

| | | | |
|----|---|--------------------------------------|--|
| | pasos del 1 al 7 y vía electrónica, se comunica al solicitante que la información ya fue publicada y está disponible en la página. | | <i>Administradores vía correo electrónico.</i> |
| 10 | <i>Revisión periódica de las categorías por parte de la Administración del sitio web basándose en la Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014, expedida por el Ministerio Público y la Resolución 1519 de 2020 expedida por MINTIC.</i> | Funcionario con perfil Administrador | Correos a los usuarios Editores con la solicitud de actualización de acuerdo a la periodicidad fijada en la Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública <i>Control La actividad es un control y se encuentra incluida en el capítulo 8 controles existentes</i> |

8 CONTROLES EXISTENTES

Seguimiento al cumplimiento de la información que se publica en la página web a través de:

- Revisión periódica de las categorías por parte de la Administración del sitio web basándose en la Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014, expedida por el Ministerio Público y la Resolución 1519 de 2020 expedida por MINTIC.
- Parámetros de la dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Cumplimiento de requisitos exigidos en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Manual Edición Portal usuario Administrador
- Manual Usuario Administrador CMS Micrositios
- Manual Usuario Editor CMS Micrositios
- Manual Administrador de Chat
- Manual Operador de Chat
- Manual Formulario PQR
- *Anexo 1 Categorías del portal según Resolución 1519 de 2020*