



Política editorial y de actualización

Normatividad

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”. Y artículo 61. “El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley”

-Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”

- Decreto 2170 de 2002 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999”

-Directiva Presidencial 02 de 2000 (agosto 28) “Gobierno en línea”.

Antecedentes

A partir del documento “Colombia Visión 2019”, el Gobierno colombiano se propuso constituirse como uno de los principales impulsores del crecimiento económico y del desarrollo social del país, apalancado su estrategia en la consolidación de una sociedad informada, conectada e integrada al entorno global. Para tal fin, definió como uno de los grandes objetivos el desarrollo de un Estado eficiente al servicio de los ciudadanos. Razón por la cual, Migración Colombia incluyó dentro de su Plan Estratégico Institucional “Fronteras en línea” 2012 -2014, el mejoramiento de la atención al ciudadano como una de las prioridades de la Entidad, tanto a nivel presencial como a través de los canales virtuales de comunicación como el sitio Web, entre otros.

Diagnostico

La Empresa de Servicios Públicos de Barichara S.A E.S.P se creó por Acuerdo en el mes de febrero del año 2010, cuyo objeto es la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Barichara Santander.

El sitio web www.espbarichara.gov.co, fue creado para mejorar el acceso a la información, facilitar la realización de los trámites en línea, soportar los procesos



de divulgación y cumplir con los estándares previstos por la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Así desde la constitución de la Empresa de Servicios Públicos de Galán, se ha venido trabajando por brindar un servicio de calidad como parte de la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo.

El manejo de la página web institucional estará en cabeza de un administrador y contará con la participación de la Gerencia de la entidad y de las áreas responsables de mantener actualizada la información contenida en ella. Así mismo y como parte de la estrategia de GEL, se pretende aprovechar las tecnologías de la información y las comunicaciones. Para la elaboración de la presente política se tomó como base el Manual de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea 3.1, por lo tanto es la fuente básica con la cual se estructuró su contenido, ajustado a los requerimientos y necesidades de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Barichara S.A E.S.P

Finalidad de la política

Adoptar la Política Editorial y de Actualización y establecer unas características que debe considerar la Empresa de Servicios Públicos de Barichara S.A E.S.P al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos, uso y administración del sitio web, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada uno de sus secciones, conservando su homogeneidad en diseño y estructura y atendiendo los requisitos contemplados en la Estrategia de Gobierno en Línea y en las normas interna que rigen la publicación de información en la Empresa de Servicios Públicos de Barichara S.A E.S.P.

Alcance

Dirigida a los integrantes del sistema administrativo de la Empresa de Servicios Públicos de Barichara S.A E.S.P.

Texto de la política

Política editorial y de actualización

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida a un gran número de personas, se ha definido una política editorial que establece las características que debe considerar la Entidad al momento de publicar contenidos generales 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.

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación, de diferentes regiones del país y nacionalidades. No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia. No se deben usar siglas sin que al pie se especifique su significado. No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis. No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados. En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes. Se deben seguir las reglas sintácticas y gramaticales.

Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio a los ciudadanos y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.

Ofrecer sólo aquellos contenidos que se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la Entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.

Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.

Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.



Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (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.

Antes de ofrecer los contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

Los contenidos provistos de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que estos contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.

En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.

Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de 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.

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.

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. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.

No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.



En los casos en que se solicite información de los particulares, se 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.

Los contenidos deben observar el derecho de autor de propiedad intelectual

Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de la Entidad y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.

Si una Entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.

La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos.

Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la Entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“...”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.

La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.

En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.

El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

Manejo de redes sociales



El editor de contenidos multimedia será el encargado de alimentar los canales de redes sociales de la Entidad según la estrategia de comunicación definida o cada vez que sea necesario.

Las áreas que estén interesadas en publicar en estos canales algún tipo de información, deberán enviar la información a la gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Barichara S.A E.S.P.

Actualmente la Empresa de Servicios Públicos de Barichara S.A E.S.P cuenta con canales en Redes Sociales como Facebook, Twitter y YouTube.

Ningún funcionario a título personal o área puedan hacer publicaciones de contenidos en los canales en Redes Sociales de la Entidad. Toda la información debe ser administrada y publicada por el administrador encargado.

Contenidos en idioma extranjero

La Empresa de Servicios Públicos de Barichara S.A E.S.P presta sus servicios a los ciudadanos nacionales, cuenta con traducción en 84 idiomas, teniendo en cuenta las directrices de GEL, para informar de manera oportuna a nacionales y extranjeros acerca de los trámites y servicios que ofrece la entidad. Para tal fin, definió la necesidad de contar con una traducción en 84 idiomas del sitio web, para que los ciudadanos extranjeros puedan tener una interrelación más cercana con la Empresa de Servicios Públicos de Barichara S.A E.S.P. Este sitio web tendrá información de interés, particularmente de orientación, para los ciudadanos extranjeros que la consulten.

Características de los contenidos

La información que se describe en este ítem tiene como referencia lo enunciado en anexos 2, del Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las Entidades de Orden Nacional de la República de Colombia 2012 – 2015.

Criterios de cumplimiento, contenido, fuentes información, periodicidad de actualización y responsables

En el Cuadro que se relaciona a continuación se describen los principales criterios que se establecen en el Manual para la Implementación de la Estrategia en la versión 3.1, que permite impulsar la estrategia de Gobierno en Línea en sus diferentes “Fases” contempladas en el Decreto 1151 de 2008.



Criterios

Criterio	Observaciones	Responsables	Fuente	Actualización
Información general (Publicada y agrupada en una sola selección)				
Principales datos	La información general de la Entidad y los canales de atención al ciudadano en la página, debe estar Actualizada. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la Entidad debe ser válido y la información básica de la Entidad disponible debe coincidir con la información publicada en el sitio Web de la entidad.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Misión – visión	Son las que están escritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el Sistema Integrado de gestión de la Entidad.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Objetivos – funciones	Se publica de acuerdo con la norma de creación de la Entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Organigrama	Publicar de manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la Entidad.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Directorio entidades	Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B	Cuando sea pertinente



	sector/rama/organismo, con enlace al sitio web de cada una de éstas, en el caso de existir		S.A E.S.P	
Directorio asociaciones	Debe publicarse el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad de la Entidad, con enlace al sitio web de cada una de estas. Así mismo se debe publicar los datos de contacto de los principales grupos de interés y organizaciones sociales o poblacionales	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
La Entidad debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto				
Teléfono y/o líneas gratuitas y fax (indicativo nacional e internacional).	Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número de área respectiva)	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Correo electrónico – atención ciudadana	Correo electrónico de contacto o enlace al Sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad (contactenos@espbarichara.gov.co)	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Correo electrónico-Notificaciones judiciales	Este correo debe estar de igual forma disponible en el portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente



	datos de contacto de la Entidad.			
Horario y días de atención al público	Horario de atención al público.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Localización	Localización física, incluyendo la ciudad, departamento y país.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Datos de contacto- Funcionarios	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal de la Entidad.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La Entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Servicios de información- Sitios web adicionales según el contexto				
Preguntas y respuestas	La Entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la E.P.B S.A E.S.P , su gestión y los servicios y trámites que presta	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Glosario	La Entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la Entidad o que tiene relación con su actividad	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Noticias	Habilitar una sección con las noticias más importantes para la Entidad.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente



Información para niños	Se debe diseñar y publicar información para los niños sobre la Entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Calendario de actividades	Se debe habilitar un calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la Entidad	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando sea pertinente
Normatividad, políticas y lineamientos				
Leyes	Se debe publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Dentro de los 5 días hábiles de su expedición de acuerdo a principios de oportunidad y publicidad.
Decretos	competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. Esta información debe	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	
Resoluciones, circulares y actos administrativos de carácter general.	ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	
Políticas, lineamientos y manuales.	habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. Se sugiere que la publicación se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	



Información financiera y contable

Presupuesto aprobado	La Entidad deberá Publicar el presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de Entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Publicación, de la ejecución mínimo de 3 meses.
Información histórica de presupuestos	Se debe mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Mantener información al menos de dos (2) años anteriores al año en ejercicio.
Estados financieros	Se deberá publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Se publicara cada año
Políticas, planes o líneas estratégicas.	Se debe publicar las políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cada vez que se actualice cualquiera de estos documentos.
Plan de acción	Se publicará el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Publicación cada 3 meses.



	proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).			
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.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Publicar el avance en su ejecución
Contacto con dependencia responsable	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.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Mantenerlo actualizado.
Trámites y servicios				
Listado de trámites y servicios	En la página inicial debe existir, en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de trámites y servicios de la entidad, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Mantenerlo actualizado.



	<p>sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC). 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. En las entidades del orden territorial se debe diferenciar los trámites del Orden Nacional que operan en las gobernaciones y alcaldías o entes descentralizados de los trámites misionales de cada entidad.</p>			
Informe de peticiones y reclamos	<p>Se debe publicar un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cada mes
Entes de control que vigilan	<p>Se deberá 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.</p>	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando ocurran cambios en la información
Informes de gestión	<p>Se publicará, como mínimo los siguientes informes del periodo en</p>	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B	Cada año



	<p>vigencia y del inmediatamente anterior:</p> <p>* Informe enviado al Congreso/ Asamblea/ Concejo, según aplique. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.</p> <p>* Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.</p> <p>* 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.</p>		S.A E.S.P	
Metas e indicadores de gestión	Se publicará la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su Planeación estratégica.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Publicar su estado, mínimo cada 3 meses.
Planes de mejoramiento	Se debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo) Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Publicación cada año



	Publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por la ésta, dentro del mismo mes de su envío.			
Otros planes	Se debe publicar otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, anti trámites y los demás que solicite la normatividad vigente.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando ocurran cambios en la información
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)	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cada 4 meses
Informe de empalme	La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando haya cambio de representante legal
Información población vulnerable	Se publicará las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cuando se trate de programas o proyectos, debe Publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.



Defensa judicial	<p>Se publicará, un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida <p>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.</p>	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cada 3 meses.
Contratación				
Plan de compras	<p>Se Publicará el Plan de respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.</p>	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Se publicará su ejecución.
Publicación de los procesos contractuales en el sistema electrónico para la contratación pública	<p>Se publicará La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una</p>	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Abierto proceso contractual.



	sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.			
Recursos humanos				
Manual de funciones	La Entidad debe publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Publicación cada vez que se cambien.
Perfiles de los servidores públicos principales	Se publica en el sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. 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	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	La Entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula.
Datos de contacto	Se publicará 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.	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cada vez que ocurra un cambio en la información
Ofertas de empleo	Se debe publicar las ofertas de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe	Administrador sitio web	Gerencia E.P.B S.A E.S.P	Cada vez que ocurra un cambio en la información



	<p>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. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.</p>			
--	--	--	--	--