

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 1 de 40



Superintendencia de Sociedades



GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 2 de 40

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO	Establecer la guía estándar para la publicación de información dentro de la <i>Página Web e Intranet</i> de la Superintendencia de Sociedades para facilidad, uso y comprensión de los usuarios. Así mismo, que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
1.2 RESPONSABLE	Intranet: Secretario (a) General. Página Web: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
1.3 ALCANCE	<ol style="list-style-type: none"> Publicación de Información a través del portal de Intranet de la Superintendencia de Sociedades http://intranet/ Publicación en Página Web de la Superintendencia de Sociedades www.supersociedades.gov.co
1.4 DEFINICIONES	<p>Intranet: Página de información institucional a la que solo pueden acceder los funcionarios, contratistas y estudiantes (pasantes, judicantes, entre otros) que laboran en la entidad y tienen cuenta en el directorio activo desde equipos que estén configurados en el dominio /red local de la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>Página Web: Página Web de la Superintendencia de Sociedades https://www.supersociedades.gov.co. El dominio de la entidad tiene fecha de vencimiento en marzo de 2023, de acuerdo con la siguiente información:</p> <p style="text-align: center;"> Dominio: www.supersociedades.gov.co Domain Name: supersociedades.gov.co Registry Domain ID: D620742-CO Registrar WHOIS Server: Registrar URL: www.cointernet.com.co Updated Date: 2018-03-16T19:18:06Z Creation Date: 2000-05-02T00:00:00Z Registry Expiry Date: 2023-03-10T23:59:59Z Registrar: .CO Internet S.A.S. Registrar IANA ID: 111111 Registrar Abuse Contact Email: sopORTE@cointernet.com.co Registrar Abuse Contact Phone: +57.16169961 Domain Status: ok https://icann.org/epp#ok Registry Registrant ID: Registrant Name: Registrant Organization: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES </p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 3 de 40

	<p>Aprovisionamiento software y hardware / Nivel 3 de soporte: Es el servicio de soporte brindado por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces, con el fin de atender solicitudes, incidentes y requerimientos de nivel técnico, que permitan garantizar la operación del sitio web (intranet / portal web) a nivel de licenciamiento, conectividad, aprovisionamiento de espacio en disco, capacidad de procesamiento y memoria RAM, certificado de sitio seguro, seguridad perimetral, bases de datos, virtualización de servidores y soporte a nivel de granja de servidores. Bien sea un entorno On Premise o Cloud.</p> <p>Líder Técnico (Webmaster): Persona con la capacidad técnica para ejecutar todas las tareas de administración relacionadas con la estructura del sitio.</p> <p>Microsoft SharePoint Server: Plataforma colaborativa de colaboración empresarial para administrar los contenidos, buscar y compartir datos y conocimientos, o simplificar la forma en que colaboramos entre todas las dependencias de la Entidad. Esta plataforma genera el historial de versiones publicadas.</p> <p>Metadatos: Información adicional que se incorpora a una página web / archivo publicado en un portal web, las cuales permiten a los motores de búsqueda / herramientas de gestión de contenido identificar la categorización de la información y facilitar los procesos de indexación / búsqueda de contenido.</p>
--	--

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 4 de 40

Importancia de Metadatos en la información Publicada



- Permite cumplir con las directrices gubernamentales de acceso a la información pública (FURAG, Gobierno en Línea)
- Facilita el procedimiento de Crawling (descubrir contenido) e indexación por parte de cualquier motor de búsqueda local o en Internet.
- Permite al usuario previsualizar el contenido de una página en la hoja de resultados y guiarse por el contenido.
- Optimiza la aplicación de refinadores y filtros de contenido indexado.
- Permite la reutilización de contenido disperso en diferentes subsitios.
- Para los usuarios con limitaciones visuales que utilicen programas especiales, les facilita la interpretación del contenido que están desplegando.

Metadata indispensable

Nombre de la página: No deberá incorporar caracteres especiales, letra ñ, los espacios deberán ser reemplazados por - ó _

Fecha Vigencia: Indica la fecha en la cual el documento se publica / inicia su vigencia.

Título de la página (o del archivo): Los motores de búsqueda pueden usar el título para emparejar esta página con los resultados de búsqueda para palabras clave parecidas.

Palabras Clave: Facilita el crawling, indexación, ordenamiento, refinamiento (en los resultados de búsqueda) y visualización de los resultados.

Opcionales:

Descripción Meta (Epígrafe): este campo contiene un resumen o descripción de la página / documento.

Página maestra: Es la página / plantilla que proporcionan el aspecto y el comportamiento estándar que desea para todas las páginas del sitio. Junto con las páginas de contenido, las páginas maestras producen resultados que combinan el diseño de las páginas maestras con el contenido de las páginas de contenido.

Page Layout: Son las plantillas que permiten la rápida publicación de contenido, las cuales ordenan los diferentes elementos visuales, texto, etc. de tal forma que el publicador de contenido genere publicaciones sin la utilización de código HTML.

Página Maestra



+

Page Layout
(Plantilla de página)



+

Contenido



En el contenido publicado se deberá asegurar el uso de las etiquetas básicas HTML que permitan a los navegadores interpretar la información y seguir las normas elementales de publicación web

SEO (Search Engine Optimization): Son las técnicas, procedimientos y directrices que permiten mejorar la posición en los resultados de búsqueda de una página web. Estos conceptos básicamente buscan facilitar el proceso de *crawling*

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 5 de 40

	<p>(descubrimiento del contenido) indexación (generación de índices a partir de la información descubierta) y aplicación de algoritmos.</p> <p>Biblioteca de Documentos: Directorio en SharePoint que almacena documentos.</p> <p>Biblioteca de Páginas Web: Directorio en SharePoint que contiene páginas web (*.aspx)</p> <p>Entorno On premise o Cloud: El término “on premise” se utiliza para describir a aquellos sistemas informáticos que son instalados en la propia entidad, puede traducirse como aplicaciones locales. El término Cloud se refiere a las soluciones informáticas o archivos almacenados en lo que se conoce como “la nube pública”, a los cuales se accede a través de internet.</p> <p>Archivo Robots.txt: Un archivo robots.txt es un archivo que se encuentra en la raíz de un sitio e indica a qué partes no quieres que accedan o no los rastreadores de los motores de búsqueda.</p> <p>Archivo Sitemap: Es un archivo en el que se pueden enumerar las páginas del sitio web para informar a Google y a otros motores de búsqueda sobre la organización del contenido del mismo.</p> <p>Vínculo roto: Los vínculos rotos son aquellos que no tienen una ruta válida, bien sea porque se encuentra mal formada o porque el URL de destino dejó de existir. Suele ocurrir cuando se modifican las URL de una página / archivo o porque el recurso deja de estar disponible. W3C y Google Search Console proporcionan herramientas para detectar los hipervínculos rotos. Esta tarea deberá realizarse con regularidad, para detectar periódicamente <i>broken links</i>.</p> <p>Escaneado de contenido: La forma como los usuarios leen e interpretan el contenido publicado, exige que el texto tenga el formato que resalte las palabras e ideas clave, dejando en</p>
--	--

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 6 de 40

	<p>un plano inferior la información complementaria. Se sugiere enfatizar palabras a través de las etiquetas (énfasis) y (énfasis fuerte). También se recomienda utilizar las etiquetas HTML <h1> para los encabezados, para listas desordenadas, para los párrafos <p>, las citas en bloque <blockquote>, las tablas <table>.</p> <p>Será función del publicador de contenido ajustar el diseño de cada etiqueta, en función del estilo gráfico del sitio web y optimizarlo para lograr un diseño con armonía.</p> <p>Contenido encontrable: El portal web de la Superintendencia de Sociedades para ser indexado por los motores de búsqueda de internet (e internos) cuenta con un archivo robots.txt, el cual les indica a los motores de búsqueda de internet la forma como deberán indexar el contenido. A su vez, contiene la referencia al archivo sitemap0.xml, el cual es un índice de páginas web. Con esta información, el <i>Crawler</i> (araña) del motor de búsqueda empieza a rastrear el contenido, siguiendo los hipervínculos.</p> <p>Una vez rastreado el contenido, con la utilización de diversos algoritmos de catalogación y clasificación de la información, el motor de búsqueda crea una base de datos con la información, estructurando y facilitando las búsquedas.</p> <p>Cada vez que se realicen cambios en el portal web, se deberá reindexar el contenido para que sea interpretado y catalogado por el motor de búsqueda (y esté disponible en los resultados de búsqueda).</p> <p>De forma predeterminada, SharePoint rastrea e indexa el contenido todos los días a la 1:00 a.m. Está configurada también una indexación parcial cada 45 minutos.</p> <p>En caso de no requerirse la indexación de cierto contenido, en éste se puede registrar la etiqueta HTML <noindex>. Así mismo, si se requiere que la no indexación del contenido publicado en una biblioteca de documentos, en la configuración de biblioteca se podrá habilitar la funcionalidad</p>
--	---

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 7 de 40

	<p>Motor de Búsqueda: Un buscador o motor de búsqueda, es un recurso informático que nos permite localizar información en los servidores conectados a la red, mediante el uso de palabras clave, que dá como resultado una lista ordenada más o menos amplia según la existencia de archivos o materiales almacenados en los servidores correspondientes y que se relacionan con los criterios de exploración solicitados. Los buscadores realizan una recopilación de direcciones y páginas web que se encuentran en los servidores conectados a Internet y donde se localizan archivos con contenido relacionado con la exploración solicitada.</p> <p>Crawler: Un <i>Web Crawler</i> (también llamado <i>Web Spider</i>) es un programa diseñado para explorar páginas web en forma automática.</p> <p>Indexación de contenido: Son los diversos métodos para incluir en el índice de internet el contenido de un sitio web. Determinados sitios web o intranet pueden utilizar un índice de <i>back-of-the-book</i>, mientras que los motores de búsqueda suelen utilizar palabras clave y metadatos (metaetiquetas) para proporcionar un vocabulario más útil para Internet o la búsqueda en el sitio. Con el aumento en el número de publicaciones periódicas que tienen artículos en línea, la indexación web también está adquiriendo importancia para los sitios web de periódicos o revistas con contenido actualizado.</p> <p>La información de indexación web implica la asignación de palabras clave o frases a páginas web o sitios web dentro de un campo de meta-etiquetas, por lo que los sitios web pueden ser recuperados con un motor de búsqueda que se personaliza para buscar el campo de palabras clave. Para mejorar la indexación de un sitio web específico existen varios métodos conocidos en el entorno de SEO (Search Engine Optimization), utilizando diferentes técnicas para que la posición del sitio web aumente de acuerdo a las palabras que el usuario ingresa para hacer una búsqueda.</p>
--	---

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 8 de 40

	<p>Ciclo de la información: Creación, modificación, eliminación de una información publicada.</p> <p>Usabilidad web: Se refiere a la facilidad con la que los usuarios de una página o aplicación web pueden conseguir sus objetivos dentro de la interfaz.</p> <p>Accesibilidad: La accesibilidad web significa que personas con algún tipo de discapacidad van a poder hacer uso de la Página Web. En concreto, al hablar de accesibilidad web se está haciendo referencia a un diseño web que va a permitir que estas personas puedan percibir, entender, navegar e interactuar con la web, aportando a su vez contenidos. La accesibilidad web también beneficia a otras personas, incluyendo personas de edad avanzada que han visto mermadas sus habilidades como consecuencia de la edad.</p>
1.5 NORMATIVIDAD	<p>Decreto 620 del 2 de 2020 - Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.</p> <p>Ley 1978 del 25 de 2019 - Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto Ley 2106 del 22 de 2019 - Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.</p> <p>Directiva Presidencial 02 del 2 de 2019</p> <p>Directiva Presidencial 03 del 2 de 2019</p> <p>Decreto 1078 de 2015 - Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 9 de 40

	<p>Decreto 2573 de 2014 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Conpes 3785 de 2013 - Lineamientos para servicio al ciudadano.</p> <p>Conpes 3701 de 2011 - Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.</p> <p>Conpes 3654 de 2010 - Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.</p> <p>Conpes 3650 de 2010 - Estrategia de Gobierno en Línea que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha venido desarrollando a través del proyecto de inversión “Implementación y Desarrollo Agenda de Conectividad.</p> <p>Manual Implementación de la Política de Gobierno Digital – abril de 2009.</p> <p>Decreto 1151 de 2008 - Estrategia de Gobierno en Línea. Contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación”.</p> <p>Ley 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p>
<p>1.6. PREMISAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servir de canal de comunicación entre los grupos de interés y la Superintendencia de Sociedades. ✓ Fomentar la participación ciudadana.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 10 de 40

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar los servicios al ciudadano, sirviendo como puente de comunicación entre el usuario y los procesos misionales de la entidad. ✓ Facilitar el acceso a la información.
--	--

2. CRITERIOS GENERALES DE PUBLICACIÓN.

- ✓ Todo sitio de la Página Web / Intranet tiene un aprobador (Ver punto 3). En los casos en que se señala más de un aprobador, se entiende que cualquiera de los mencionados puede aprobar el contenido, siempre que se relacione directamente con su área.
- ✓ Cualquier funcionario podrá solicitar la publicación de información con el visto bueno del aprobador del sitio en el que desea publicar y el visto bueno de su Jefe Inmediato.
- ✓ Cada jefe de área será responsable de: Solicitar publicaciones, actualización y eliminación de la información publicada en la respectiva sección del portal web a cargo de su área. Esta gestión de contenido web, se deberá solicitar a través del Portal de Servicios Tecnológicos que se encuentra en intranet.
- ✓ La persona que solicite la publicación de contenido, deberá verificar si este ya existe o si hay documentos similares en el portal web. Si existe contenido desactualizado o repetido deberá solicitar su eliminación.
- ✓ Cada trimestre, los responsables de la administración técnica de la página web, deberán realizar una revisión que permita determinar si existen links rotos o en desuso activos para eliminarlos de internet. A su vez cada aprobador, validará trimestralmente que el contenido general de cada sitio de la página, cumpla las especificaciones requeridas.
- ✓ Para el caso de solicitudes de publicación de documentos de orden legal (leyes, decretos, resoluciones, circulares externas, circular básica jurídica, conceptos contables, conceptos jurídicos, estructura de la entidad, escala salarial, proyectos de normatividad, actas de conciliación y demás documentos de tipo jurídico) deberán ir en el sitio: *Normatividad* que gestiona la Oficina Asesora Jurídica. Si se requiere la publicación de los anteriores tipos documentales en alguna otra sección del portal web, se deberá vincular el documento, para evitar duplicidad de información.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 11 de 40

- ✓ La información publicada debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible de lenguaje no técnico, para la fácil lectura y comprensión del público en general.
- ✓ No se deben utilizar abreviaturas, tecnicismos, ni emplear términos en idiomas extranjeros; si es indispensable su uso, se deben explicar o traducir dentro de un paréntesis.
- ✓ No se debe publicar contenido (textual o gráfico) ofensivo, que pueda ser considerado sexista, racista, discriminatorio, estereotipo o que atente contra los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas.
- ✓ El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas, ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.
- ✓ No se deben publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la Entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos.
- ✓ La información que debe ser publicada en virtud de la Ley de Transparencia se encuentra detallada en el esquema de publicación de la información, cuya administración corresponde a la Oficina Asesora de Planeación.

2.1 RESPONSABILIDADES DE QUIEN SOLICITA Y DE QUIEN APRUEBA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.

2.1.1 El funcionario que solicite la publicación, modificación o eliminación de información en Intranet o de la Página Web es responsable de que el contenido se ajuste al documento *GCOM-M-001 Manual Identidad Visual Institucional* y al uso de la marca registrada en la Resolución 33328 del 31 de mayo de 2016 y certificaciones expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para facilitar el cumplimiento de estas normas se deben utilizar exclusivamente las plantillas de documentos, disponibles en Intranet y en el documento *GDOC-G-002 Guía Documental*. Si el funcionario o grupo desean realizar la publicación de información en formatos especiales deben solicitar el acompañamiento del Grupo de Comunicaciones, encargado de administrar estos contenidos en la Página Web.

2.1.2. El funcionario que solicite la publicación, eliminación o modificación de contenidos en la Página Web o Intranet o en los aplicativos virtuales de la entidad es

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 12 de 40

responsable de seguir las políticas de confidencialidad y seguridad de la información, así como de las políticas de transparencia y acceso a la información pública.

2.1.3. El contenido remitido no debe contener errores ortográficos o de sintaxis. Se debe realizar una revisión detallada del contenido, antes de solicitar la publicación.

2.1.4. Cuando se solicite la publicación de imágenes o íconos, el funcionario que solicita la publicación debe remitir textos alusivos (Etiquetas Alt o texto alternativo, las cuales contienen palabras clave que permitan indexar mejor el contenido) que serán cargados en el administrador de contenidos.

2.1.5. Para solicitar la publicación de artículos, guías, informes, infografías, imágenes, tips, textos o la incorporación de nuevas aplicaciones web, trámites o servicios desarrollados por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, entre otros, estos deberán ser aprobados por el Coordinador (a) del Grupo de Comunicaciones. Para la elaboración de estos documentos se deberá consultar el documento *GCOM-G-003 Guía de Manejo de Derechos de Autor y Uso de Referencias Bibliográficas*, en la caracterización del Proceso de Gestión de Comunicaciones.

2.1.6. El funcionario que solicite la publicación de información en Intranet o en la Página Web, es también responsable por el uso correcto y autorizado de imágenes de terceros, es decir, debe asegurarse de elegir imágenes con derechos de autor que no tengan restricciones.

2.1.7. Para la publicación de noticias en la página de inicio del Portal Web debe remitirse al web master una imagen de apoyo con las medidas 970x447 pixeles. Para la publicación de noticias en la página de inicio de Intranet debe remitirse al web master un banner de 945x335 pixeles que incluya un área de reserva para incluir el logo de la entidad, y el del Gobierno de Colombia o cualquier otro que indiquen las políticas de imagen gubernamental. Para facilitar esta tarea, las áreas podrán solicitar el apoyo del Coordinador (a) del Grupo de Comunicaciones para la creación de piezas o banners.

2.1.8. El funcionario que desee solicitar publicaciones en la Página web o la Intranet, previamente aprobadas por el jefe de su dependencia, deberá diligenciar el documento *GCOM-F-008 Formato Solicitud Publicaciones en Intranet y Página Web*, el cual se encuentra en la caracterización del Proceso de Gestión de Comunicaciones:

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 13 de 40

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-F-008
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión: 001
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 12 de agosto de 2020
	FICHA TÉCNICA: FORMATO SOLICITUD PUBLICACIONES PÁGINA WEB O INTRANET	Página 1 de 1
Solicitud de publicación: (Marque con una X dónde desea la publicación)		Página web
		Intranet
Subsitio	Enlace del Subsitio o nombre de la sección donde desea publicar, modificar o eliminar información.	
Detalles de la publicación	Descripción de la solicitud (publicación de información, eliminación o modificación de contenido)	
Título	Título de la noticia (máximo 120 caracteres con espacios)	
Contexto	Descripción de la noticia en un máximo de 241 caracteres con	
Palabras claves	Listado de al menos 3 palabras que permitan facilitar la búsqueda de la noticia a través de los motores de búsqueda. Ejemplo: "Régimen Cambiario", "NIIF".	
Fecha de publicación	Fecha en la cual se debe publicar la noticia (día/mes/año)	
Fecha de desmonte	Fecha en la cual se debe desmontar la publicación	
Fuentes de la imagen	Link de la fuente de la imagen e indicación de fuente de la imagen	
Solicitado por	Nombre de la persona que solicita la publicación	
Aprobado por	Nombre del jefe de área que suministra la información a publicar	
Archivo adjunto	Nombre o link del archivo adjunto (Si aplica)	

La solicitud debe realizarse a través del Portal de Servicios Tecnológicos, siguiendo estos pasos:



Ingresar por el navegador (Chrome, Explorer, etc.) a la Intranet (<http://intranet/>)





SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCOM-G-001

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 15 de septiembre de 2021

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 009

**GUÍA: PUBLICACIÓN
EN PÁGINA WEB E INTRANET**

Número de página 14 de 40

Hacer clic en **“Portal de Servicios Tecnológicos”**

The screenshot shows the main dashboard of the Superintendencia de Sociedades portal. At the top, there is a navigation bar with a right-pointing arrow and the text 'Hacer clic en "Portal de Servicios Tecnológicos"'. Below this, there are several content blocks: a 'Encuesta Diaria Estado de Salud' banner, a 'Aseguro' banner, and a 'Paz Ciudadana, bienestar social, empresa y empleo' article. A central 'Calendario' section displays two calendar grids for May 2021. On the right side, there is a vertical menu with several items, including 'Portal de Servicios Tecnológicos', which is circled in blue and has a blue arrow pointing to it from the right. Other items in the menu include 'Capacitación Virtual MF', 'Servicios Privados', 'Reporte de actos y condiciones insurgenes', 'Concurso Carrera 2015', 'Retiros y Vacantes', 'Encargos', 'Biblioteca', 'Nuevo Gestor Documental POSTAL', 'Plantillas Documentos', 'Asignación parqueaderos cubiertos', and 'Consulte su inventario'. A blue hand icon with a pointing finger is located in the top right corner of the dashboard area.

Hacer clic en **“Ingreso Aquí”**

Mesa de Ayuda TI

The screenshot shows the 'Mesa de Ayuda TI' (TI Helpdesk) page. At the top, there is a navigation bar with a right-pointing arrow and the text 'Hacer clic en "Ingreso Aquí"'. Below this, the page header includes the logo of the Superintendencia de Sociedades and the title 'Mesa de Ayuda de la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones'. The main content area contains a message to users: 'Estimados usuarios: Con el objetivo de ofrecer un mejor servicio, lo invitamos a que tramite sus solicitudes o incidentes a través de nuestros canales de atención.' Below this, there is a section titled 'Una vez que estas sean registradas en nuestro sistema de gestión podremos conocer la satisfacción de los usuarios, su sentir acerca de los servicios de TI y funcionalidades, y las necesidades no satisfechas.' Underneath, there are 'Canales de atención' (Channels of attention) listed: 'Correo electrónico' (mailto:super@super.co), 'Atención telefónica' (304 629 6314, 6277, 6376, 6415, 6513 y 6712), and 'Página web' (http://www.minc.gov.co/ayuda-ti). On the right side of the page, there is a large image of a woman wearing a headset, representing a customer service representative. At the bottom of the page, there is a section titled 'Contenido de Ayuda' (Help Content) with a list containing '1. Ingreso Aquí', which is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right. A blue hand icon with a pointing finger is located in the top right corner of the dashboard area.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 15 de 40

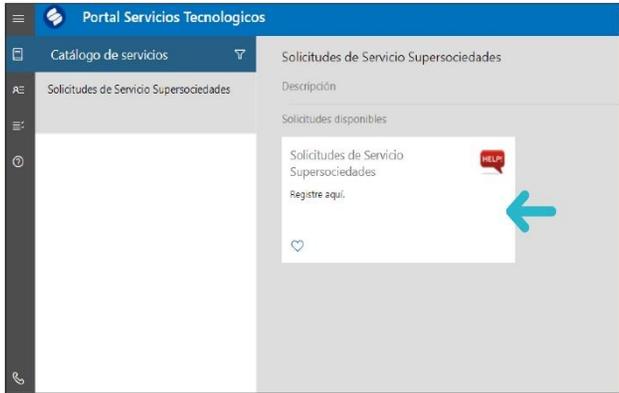
➔ En el primer recuadro escribir supersociedades\usuario, donde usuario corresponde al que normalmente se usa (ejemplo: pedrop@supersociedades.gov.co)

➔ En contraseña digitar la que normalmente se usa.

supersociedades\usuario
ejemplo:
supersociedades\pedrop



➔ Hacer clic en cualquier parte del recuadro blanco.



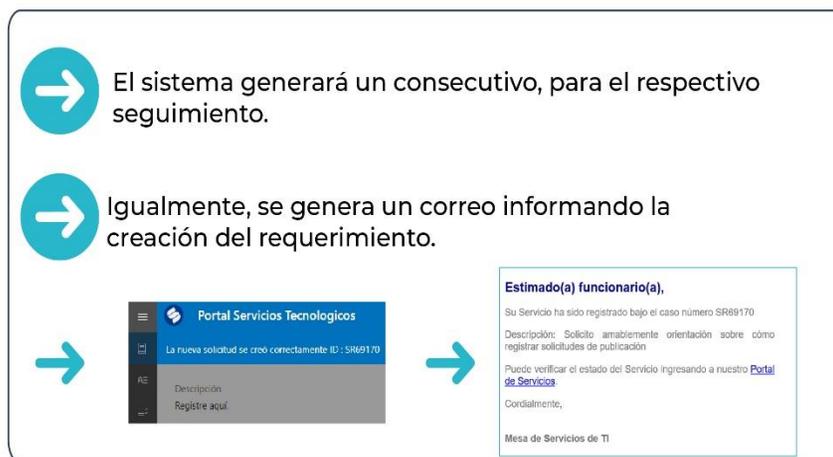
➔ Digitar la solicitud, indicando claramente el requerimiento.

➔ Si hay archivos para adjuntar, hacer clic en "Seleccionar archivo".

➔ Finalmente hacer clic en "Enviar".



	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 16 de 40



Deberá tener en cuenta las recomendaciones detalladas en el numeral 5 de esta guía: **ACUERDOS DE SERVICIO Y PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN.**

2.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES Y PUBLICADORES DE LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.

2.2.1. El portal Web e Intranet deberán implementar los criterios establecidos por Gobierno Digital y por la norma NTC 5854, según las políticas institucionales, los trámites y servicios expuestos al ciudadano y la caracterización de usuarios de la entidad. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la Guía de Usabilidad y Accesibilidad para portales Web de la Superintendencia de Sociedades, en el Sistema de Gestión de Integrado: <https://bit.ly/3aoSU1Q>

2.2.2. Antes de proceder a la publicación, la persona encargada de publicar el contenido (web master) realizará una revisión previa y validará el cumplimiento de lo que está estipulado en esta guía y en otros manuales y procedimientos. En caso de que se encuentren no conformidades, la persona encargada de publicar el contenido podrá solicitar los ajustes necesarios y ofrecerá la orientación requerida. La revisión previa incluirá:

- ✓ Que el formato de solicitud esté completo.
- ✓ Que la aprobación venga del aprobador autorizado para cada sitio, según el numeral 3 del este documento.
- ✓ Que el archivo adjunto sea remitido en una plantilla oficial vigente.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 17 de 40

- ✓ Que el nombre del archivo adjunto no contenga caracteres especiales (como tildes, Ñ, símbolos y similares) y los espacios hayan sido reemplazados por barra al piso o guion. Ejemplo:

2.2.3. Una vez realizada la publicación, el web máster y la persona que solicite la información son responsables de que la misma no contenga vínculos rotos y que la publicación esté disponible en Internet o Intranet para los usuarios (Esto incluye: página protegida y publicada, URL correctamente creada, archivos enlazados protegidos y publicados).

2.2.4. La persona encargada de publicar información en el sitio web (publicador, gestor de contenido, desarrollador de contenido o administrador de plataforma) es responsable del correcto direccionamiento y almacenamiento de archivos dentro de la estructura del portal web. También se encargará de corregir los errores de almacenamiento y direccionamiento de archivos dentro del portal web.

2.2.5. Los enlaces (links) que ejecutan acciones, deben ser enlaces con un texto (etiqueta alt) que referencie la acción que se va a ejecutar, con el fin de facilitar el entendimiento y la accesibilidad de las personas en situación de discapacidad.

2.2.6. Si un área requiere la creación de una sección o sitio en Intranet o la página web, deberá solicitar su autorización y creación al Coordinador (a) del Grupo de Comunicaciones.

2.2.7. En caso de ser requerido, quien haga las funciones de líder técnico, deberá solicitar a las empresas de indexación de información (motores de búsqueda, Search online) que realicen re-indexación de secciones o páginas del portal de Internet, cuando la información se encuentre desactualizada o haya sido eliminada.

2.2.8. La Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones es la responsable de los desarrollos tecnológicos y las modificaciones técnicas que requieran las páginas de Internet, Intranet y los aplicativos virtuales de la entidad.

2.2.9. Antes de proceder a la publicación, la persona encargada de publicar el contenido (web master) realizará una revisión previa y validará el cumplimiento de lo que está estipulado en esta guía y en otros manuales y procedimientos. En caso de que se encuentren no conformidades, la persona encargada de publicar el contenido podrá solicitar los ajustes necesarios y ofrecerá la orientación requerida.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 18 de 40

2.2.10. La persona encargada de publicar información en el sitio web (publicador, gestor de contenido, desarrollador de contenido o administrador de plataforma) es responsable de verificar que las publicaciones contengan los metadatos requeridas. A saber:

✓ **Metadatos requeridos para páginas web:**

Columna	Descripción																																																											
Nombre del archivo:	Corresponde al nombre del archivo *.aspx que se guarda en la biblioteca de páginas o de documentos de SharePoint. Para el caso de éste ejemplo es el nombre que está en color azul en la URL https://www.supersociedades.gov.co/Noticias/Paginas/2018/supersociedades_desmonta_titulos_judiciales.aspx																																																											
Título	Hace referencia al título asociado al archivo / página. Los motores de búsqueda tienden a mostrar el título asociado a la página web, no el nombre con que aparece el archivo *.aspx																																																											
Epígrafe (Descripción)	Contiene la descripción o el resumen extendido del contenido del archivo.																																																											
Fecha:																																																												
Enlace a SUIN	Incorpora el Link al Sistema Único de Información Normativa. (http://www.suin-juriscol.gov.co/)																																																											
Palabra clave de empresa	Las palabras clave de empresa permiten al motor de búsqueda encontrar y catalogar la información. Inicialmente se han organizado las siguientes categorías de palabras clave																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Normatividad</th> <th>Tipo Documental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actas de Conciliación</td> <td>Acta</td> </tr> <tr> <td>Circulares</td> <td>audiencia</td> </tr> <tr> <td>Conceptos Contables</td> <td>Actas</td> </tr> <tr> <td>Conceptos Jurídicos</td> <td>Auto</td> </tr> <tr> <td>Constitución</td> <td>Aviso</td> </tr> <tr> <td>Decretos</td> <td>Cartilla</td> </tr> <tr> <td>Leyes</td> <td>Certificación</td> </tr> <tr> <td>Medidas Cautelares</td> <td>Circular Externa</td> </tr> <tr> <td>Proyectos</td> <td>Circular Interna Citación Constancia</td> </tr> <tr> <td>Normatividad</td> <td>Credencial</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>Cumplido</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Despacho</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Comisorio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Edicto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Estado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Exhorto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Guía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lista</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Memorando</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Notificación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Oficio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página Web</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Publicación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Requerimiento</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sentencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Traslado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Instructivo</td> </tr> </tbody> </table>	Normatividad	Tipo Documental	Actas de Conciliación	Acta	Circulares	audiencia	Conceptos Contables	Actas	Conceptos Jurídicos	Auto	Constitución	Aviso	Decretos	Cartilla	Leyes	Certificación	Medidas Cautelares	Circular Externa	Proyectos	Circular Interna Citación Constancia	Normatividad	Credencial	Resoluciones	Cumplido		Despacho		Comisorio		Documento		Edicto		Estado		Exhorto		Guía		Informe		Lista		Memorando		Notificación		Oficio		Página Web		Publicación		Requerimiento		Sentencia		Traslado	
Normatividad	Tipo Documental																																																											
Actas de Conciliación	Acta																																																											
Circulares	audiencia																																																											
Conceptos Contables	Actas																																																											
Conceptos Jurídicos	Auto																																																											
Constitución	Aviso																																																											
Decretos	Cartilla																																																											
Leyes	Certificación																																																											
Medidas Cautelares	Circular Externa																																																											
Proyectos	Circular Interna Citación Constancia																																																											
Normatividad	Credencial																																																											
Resoluciones	Cumplido																																																											
	Despacho																																																											
	Comisorio																																																											
	Documento																																																											
	Edicto																																																											
	Estado																																																											
	Exhorto																																																											
	Guía																																																											
	Informe																																																											
	Lista																																																											
	Memorando																																																											
	Notificación																																																											
	Oficio																																																											
	Página Web																																																											
	Publicación																																																											
	Requerimiento																																																											
	Sentencia																																																											
	Traslado																																																											
	Instructivo																																																											

✓ **Metadatos requeridos para noticias:**

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 19 de 40

Columna	Descripción
Tipo de Contenido (Noticias SS)	Un tipo de contenido define los atributos de un elemento de lista, documento o carpeta. Cada tipo de contenido puede especificar: <ul style="list-style-type: none"> Las propiedades que se van a asociar a los elementos de su tipo. Los flujos de trabajo que se pueden iniciar desde los elementos de su tipo. Plantillas de documento (para tipos de contenido de documento). Las conversiones de documentos que estarán disponibles (para tipos de contenido de documento). Características personalizadas.
Nombre	Corresponde al nombre del archivo *.aspx que se guarda en la biblioteca de páginas o de documentos de
	SharePoint. Para el caso de éste ejemplo es el nombre que está en color azul en la URL https://www.supersociedades.gov.co/Noticias/Paginas/2018/supersociedades_desmonta_titulos_judiciales.aspx
Título	Hace referencia al título del artículo de noticia. Los motores de búsqueda tienden a mostrar el título asociado a la página web, no el nombre con que aparece el archivo *.aspx
Entradilla	La entrada contiene un texto breve de resumen de la noticia. El Page layout ubica ésta información debajo de la imagen asociada a la noticia.
Contacto	Contacto es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página como la persona o el grupo que constituye la persona de contacto de la página.
Dirección de correo electrónico del contacto	Dirección de correo electrónico de contacto es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página como la dirección de correo electrónico de la persona o el grupo que constituye la persona de contacto de la página.
Nombre del contacto	Nombre del contacto es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página como el nombre de la persona o el grupo que constituye la persona de contacto de la página.
Imagen del contacto	Imagen del contacto es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página como la imagen de la persona o el grupo que constituye la persona de contacto de la página.
Imagen de informe	Imagen de informe es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página como la imagen de la página que se muestra en los informes de contenido, como el elemento web Contenido por búsqueda.
Audiencias de destino	Audiencias de destino es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa para especificar las audiencias a las que se dirigirá esta página.
Ocultar direcciones URL físicas en la búsqueda	Si se activa esta opción, la dirección URL física de esta página no se mostrará en los resultados de búsqueda. En su lugar, se mostrarán las direcciones URL descriptivas asignadas a esta página.
Imagen de la página	Imagen de la página es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página del artículo como la imagen principal de la página.
Contenido de la página	Contenido de la página es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página del artículo como el contenido de la página.
Vínculos de resumen	Vínculos de resumen es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página de re-direccionamiento para mostrar un conjunto de vínculos.
Línea de autor	Línea de autor es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página del artículo como la línea de autor de la página.
Fecha del artículo	Fecha del artículo es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página del artículo como la fecha de la página.
Leyenda de imagen	Leyenda de imagen es una columna del sitio que crea la característica Publicación. Se usa en el tipo de contenido de la página del artículo como la leyenda de la imagen principal que se muestra en la página.
Categoría Noticia	Incorpora las categorías Deportes, Política, Economía, Salud, Sociedad

3. APROBADORES DE CONTENIDO:

De acuerdo con la distribución de los sitios de Intranet y de la Página Web, a continuación, se relacionan los cargos de las personas responsables de generar el contenido de las secciones, solicitar la actualización y/o eliminación de información en la Página Web e Intranet. El líder técnico (web master) se abstendrá de tramitar

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 20 de 40

solicitudes de publicación que no hayan sido copiadas a (o no estén aprobadas por) las personas que ocupan los cargos señalados a continuación.

INTRANET	
SECCIÓN	APROBADOR
Inicio - Home	Noticias: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Secretario (a) General.
	Comunicados: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Secretario (a) General.
	Boletines: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Secretario (a) General.
	Histórico: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Secretario (a) General.
	Convenios: Director (a) de Talento Humano.
	Clasificados: Director (a) de Talento Humano.
	Encuesta: Director (a) de Talento Humano.
	Indicadores: Jefe OAP
	Editorial: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Secretario (a) General.
	Calendario:
	Eventos: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Secretario (a) General.
	Bancario: Coordinador (a) Grupo de Tesorería.
	Menú de navegación interna (vertical derecho): Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Secretario (a) General.
Directorio Empleados: Coordinador (a) Grupo de Administración del Talento Humano.	

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 21 de 40

	Cumpleaños: Director (a) de Talento Humano.
Información de Interés	Solicitud y préstamo de libros: Coordinador (a) Grupo de Atención al Ciudadano
	FESS: FESS – con aprobación del Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones
	ASESS: ASESS – con aprobación de Secretaría General - Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones
Institucional	Quiénes somos: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Misión, Visión, Valores: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Principios Éticos: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Mapa Estratégico: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Organigrama: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Planeación Estratégica: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Planes de acción: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Dependencias	Despacho del Superintendente de Sociedades: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
	Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios: Delegado (a).
	Secretaría General: Secretario (a) General.
	Delegatura de Procedimientos Mercantiles: Delegado (a).
	Delegatura de Insolvencia: Delegado (a).

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 22 de 40

	Delegatura de Supervisión Societaria: Delegado (a).
	Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales: Delegado (a)
Aplicativos	Sistema de Gestión Documental, Solicitudes 46002, Selección automatizada de Avaluadores, Evaluación de promotores, Documentos adicionales, Régimen Cambio, Postal, Riesgos y Auditoria, Capacitación virtual, Observatorio Societario, Guía rápida litigio en Línea, Siarelis, Sofía, Módulo de Insolvencia, Control Muestra, Sistema de Información y Reporte Empresarial SIREM, Generación de Estados, Generación de Traslados, Gestión de Procesos BPM, Expediente Digital, Expediente Web, Auxiliares de la Justicia, Baranda Virtual: Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
Normatividad	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Arquitectura – SGI	Sistema de Gestión Integrado: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Arquitectura Empresarial: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

PÁGINA WEB	
SECCIÓN	APROBADOR
Inicio - Home	Rotabanner: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
	Botones informativos especiales: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
	Botón Sistema Integrado de Información Societaria SIIS: Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Botón Supertips: Coordinador (a) Grupo de Arquitectura

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 23 de 40

	de Datos.
	Pestañas Streaming y videos: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
	Eventos: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
	Consulta de Sociedades Requeridas: Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios, Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Sección Noticias: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
	Presentación (Natural o Jurídico): Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Menú de navegación (vertical derecho):
	Módulo de Insolvencia: Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Presentación Informes Empresariales: Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
	Baranda Virtual: Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Trámites y Servicios: Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones..
	Transparencia a la información pública: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Expediente Digital: Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Sistema Integrado de Información Societaria: Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Nuestro Chat: Coordinador (a) Grupo de Atención al Ciudadano.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 24 de 40

	Botón PQRS: Coordinador (a) Grupo de Atención al Ciudadano.	
	Denuncias Corrupción: Coordinador (a) Grupo de Control Disciplinario.	
	Resuelva su caso: Delegado de Procedimientos Mercantiles.	
	Canal de denuncias Soborno Transnacional: Delegado de Asuntos Económicos y Societarios.	
	Tweets: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.	
	Portal Niños: Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones, Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano.	
	Destacados (Más y mejores empresas): Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.	
	Links de Interés: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.	
Pestaña Nuestra Entidad	Quienes somos: Jefe Oficina Asesora de Planeación.	
	Despacho del Superintendente de Sociedades:	Perfil del Superintendente de Sociedades: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
		Perfil Directivo: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
	Estructura orgánica y Talento Humano:	Misión y Visión: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Funciones y Deberes:		

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 25 de 40

		Coordinador (a) Grupo de Administración del Talento Humano.
		Procesos, Procedimientos y Organigrama: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
		Directorio de Servidores Públicos y Contratistas: Coordinador (a) Grupo de Administración de Talento Humano.
		Directorio de Entidades: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
		Directorio de Agremiaciones, Asociaciones, Grupos de interés: Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
		Oferta de Empleo: Coordinador (a) Grupo de Administración de Talento Humano.
		Objetivos Estratégicos: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
		Acuerdo de Gestión: Director (a) de Talento Humano.
		Talento Humano: Director (a) de Talento Humano.
		Teletrabajo: Director (a) de Talento Humano.
	Normatividad:	Decreto Único Reglamentario Sectorial: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 26 de 40

		<p>Normatividad: Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Políticas, Lineamientos y Manuales: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>
	Presupuesto:	<p>Presupuesto General: Director (a) Financiero.</p> <p>Estados Financieros de la Entidad: Director (a) Financiero.</p> <p>Ejecución Presupuestal Histórica Anual: Director (a) Financiero.</p> <p>Cuentas Recíprocas: Director (a) Financiero.</p>
	Planeación:	<p>Plan Gasto Público: Director (a) Financiero.</p> <p>Programas y Proyectos en Ejecución: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Participación en la Formulación de Políticas: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Informes de Empalme: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Arquitectura Empresarial: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 27 de 40

		Planeación Estratégica y DOFA: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
		Innovación Abierta: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
		Sistema de Gestión Integrado: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Control:	Control Interno: Jefe Oficina de Control Interno.
		Planes de Mejoramiento: Jefe Oficina de Control Interno.
		Entes de control y Mecanismos de Supervisión: Jefe Oficina de Control Interno.
		Defensa Judicial: Jefe Oficina Asesora Jurídica.
		Rendición de Cuentas: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
		Informes de Gestión, evaluación y auditoria: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
		Información para población vulnerable: Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano.
	Contratación:	Información Contractual: Director (a) Administrativo.
		Aviso de Convocatorias Públicas: Coordinador (a) Grupo

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 28 de 40

		de Contratos.
		Ejecución de contratos: Coordinador (a) Grupo de Contratos.
		Procedimientos, Lineamientos y Política en Materia de Adquisiciones: Coordinador (a) Grupo de Contratos.
		Plan Anual de Adquisiciones: Director (a) Administrativo.
		Bienes a Título Gratuito: Director (a) Administrativo.
		Colombia Compra Eficiente: Coordinador (a) Grupo de Contratos.
	Prensa y Publicaciones:	Coordinador (a) Grupo de Comunicaciones.
	Responsabilidad social:	Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano.
Doctrina y Jurisprudencia	Doctrina:	Conceptos: Conceptos Jurídicos: Jefe Oficina Asesora Jurídica Conceptos Contables: Delegado (a) Asuntos Económicos y Societarios.
	Jurisprudencia	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles, Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
	Resoluciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 29 de 40

	Circulares	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Procedimientos de Insolvencia	Objetivo:	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
	Estructura:	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
	Funciones	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
	Consulta de Jurisprudencia:	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia
	Informes y publicaciones:	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia
	Trámites Jurisdiccionales:	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia
	Expediente Digital:	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia, Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios., Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Auxiliares de la Justicia:	Coordinador (a) Grupo de Registro de Especialistas.
	Avisos:	Liquidación Obligatoria: Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
Liquidación Judicial: Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.		
Liquidación por Adjudicación:		

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 30 de 40

		Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
		Reorganización Empresarial: Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
	Información Procesos de Insolvencia en Juzgados:	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
	Normatividad – Normas Citadas	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia.
	Módulo de Insolvencia:	Delegado (a) de Procedimientos de Insolvencia, Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
Procedimientos Mercantiles	Objetivo:	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles.
	Estructura:	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles.
	Funciones:	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles.
	Consulta de Jurisprudencia:	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles.
	Publicaciones y Guía de Litigio:	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles.
	Trámites y Servicios DPM:	Sala de Audiencias: Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles. Arbitraje: Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 31 de 40

		Conciliación: Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.
	¿Cómo Litigar ante la Delegatura?	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles.
	Instrucciones y Modelos para presentar Demandas	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles. Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Siarelis:	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles, Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Avisos de Procesos Especiales	Delegado (a) de Procedimientos Mercantiles.
Supervisión Societaria	Objetivo	Delegado (a) de Supervisión Societaria.
	Estructura:	Delegado (a) de Supervisión Societaria.
	Funciones:	Delegado (a) de Supervisión Societaria.
	Informes y publicaciones:	Delegado (a) de Supervisión Societaria.
	Avisos:	Delegado (a) de Supervisión Societaria.
	Trámites y Servicios:	Delegado (a) de Supervisión Societaria.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 32 de 40

	Plan de Normalización de Conglomerados:	Delegado (a) de Supervisión Societaria.
	Formulario de Inscripción Listas de Administradores y Revisores Fiscales	Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
Asuntos Económicos y Societarios	Objetivo	Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
	Estructura:	Dirección de Cumplimiento Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios: Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
		Dirección de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables: Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
	Funciones:	Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
	Informes y Guías:	Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
	Histórico de estados financieros	Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
	Cursos Virtuales:	Delegado (a) de Asuntos Económicos y Societarios.
	Denuncias	Delegado (a) de Asuntos

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 33 de 40

	Soborno Transnacional:	Económicos y Societarios.
Intervención y Asuntos Financieros Especiales	Objetivo:	Delegado (a) de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.
	Estructura:	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales: Delegado (a) de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.
		Dirección de Intervención Judicial: Delegado (a) de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.
	Funciones:	Delegado (a) de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.
	Trámites:	Delegado (a) de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.
	Publicaciones:	Delegado (a) de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.
	Avisos de Agentes Interventores:	Delegado (a) de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.
Servicio al Ciudadano	Portal de Pagos:	Director (a) Financiero.
	Trámites y Servicios:	Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
	Transparencia y Acceso a la Información	Jefe Oficina Asesora de Planeación.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 34 de 40

	Pública:	
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Protección de Datos:	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Director (a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano.
	Atención al Ciudadano:	Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano.
	Preguntas y Respuestas Frecuentes:	Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano.
	Módulo de PQRS:	Coordinador (a) Grupo Atención al Ciudadano.
	Denuncias por Corrupción:	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno.
	Biblioteca:	Coordinadora (a) Grupo de Atención al Ciudadano.
	Glosario:	Coordinadora (a) Grupo Atención al Ciudadano.

4. ROLES Y RESPONSABLES:

ROL	TAREAS	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Publicador de contenido	Agrega / edita / elimina Información en listas. (banner, eventos en vivo, calendario de	Conceptos básicos de SharePoint.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 35 de 40

ROL	TAREAS	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
	<p>eventos)</p> <p>Agrega / Edita / Elimina Información en páginas web. (páginas web de contenido, noticias)</p> <p>Realiza cargue de archivos en Bibliotecas de documentos. Agrega / Edita / Elimina metadatos en páginas y archivos.</p>	<p>Manejo de herramientas de ofimática básica.</p>
Gestor de Contenido Web	<p>Gestiona la estructura de sitios / páginas, creando / modificando / eliminando subsitios, bibliotecas, páginas, listas y demás elementos funcionales de la aplicación de gestión de contenido Web (SharePoint 2010 / 2913).</p> <p>Construye / modifica formularios asociados a listas y bibliotecas en <i>Office Infopath</i>. Gestiona a través de <i>SharePoint Designer</i> Listas y Bibliotecas, Flujos de trabajo, Páginas web, activos del sitio, Tipos de Contenido, Columnas de sitio, tipos de contenido externo, orígenes de datos, Páginas Principales (<i>Masterpage</i>) Diseños de Página (<i>Page Layouts</i>) y subsitios.</p> <p>Revisar en la estructura de sitios y subsitios del portal donde se realizará la publicación la disponibilidad y viabilidad de crear la página, subir el archivo, de acuerdo con el nivel de permiso que tenga.</p> <p>Garantizar que las páginas creadas / archivos publicados cumplan con los estándares de publicación web (W3, Guía de Usabilidad, etc.)</p> <p>Crea / edita contenido web y publicaciones</p>	<p>HTML</p> <p>CSS3</p> <p>Conceptos básicos de Javascript</p> <p>Herramientas de validación de Google Chrome.</p> <p>Fiddler</p> <p>Infopath</p> <p>Designer</p> <p>SharePoint Designer.</p> <p>Notepad ++</p> <p>Search Engine Optimization</p> <p>Analítica Web</p> <p>Web Content Management (Gestión de contenido Web)</p> <p>SharePoint Nivel Administrador de Colección de Sitios</p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 36 de 40

ROL	TAREAS	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
	<p>Incorpora etiquetas HTML y características SEO (<i>Search Engine Optimization</i>), metadatos, palabras clave y optimiza el contenido para que sea indexable por las herramientas de búsqueda.</p> <p>Crea, modifica las plantillas de páginas (Page Layouts).</p> <p>Crea, edita y utiliza hojas de estilo CSS3 para la correcta aplicación de formato al contenido publicado, tomando como referencia el manual de identidad corporativa de la entidad.</p> <p>Migra, actualiza, elimina contenido publicado en la colección de sitios.</p> <p>Modifica los hipervínculos contenidos en las páginas maestras, editando las listas que registran esta Información.</p> <p>Aclarar en todos los casos la forma como publicar los contenidos, teniendo en cuenta la reglamentación pertinente sobre cómo publicar y las solicitudes hechas por el aprobador.</p> <p>Sugerir en todo caso de acuerdo a sus conocimientos la forma de como publicar, para cumplir los parámetros de publicación respectivos.</p>	
Desarrollador Web	<p>Desarrollo y optimización de páginas maestras.</p> <p>Optimización del código para el correcto despliegue en diferentes navegadores / dispositivos.</p>	<p>SharePoint Development Framework.</p> <p>HTML</p> <p>Javascript CSS3</p> <p>SharePoint</p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 37 de 40

ROL	TAREAS	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
	<p>Personalización de la <i>webparts</i> nativas para incorporar mejoras visuales que le permitan al usuario optimizar la usabilidad del contenido publicado.</p> <p>Desarrollar y mantener los componentes que han sido personalizados a partir de su versión original o aquellos que permitan la integración con otras aplicaciones o la realización de tareas adicionales.</p> <p>Optimizar el código construido, midiendo los parámetros de rendimiento en la carga de páginas</p>	Branding
Administrador de Plataforma SharePoint	<p>Realiza tareas de configuración, Mantenimiento, administración, actualización en las granjas de Servidores que soporten los portales Web e Intranet.</p> <p>Asegura la disponibilidad de la plataforma, gestionando con el área de infraestructura <i>los issues</i> o requerimientos que se presenten (Virtualización, Administración de Bases de Datos, Gestión de Dominio y Directorio Activo, Seguridad y Firewall, Conectividad). Asegurar la disponibilidad de las Aplicaciones Web Servicio para la operación del portal Web (Search Service Application, Discovery and Load Balancer, <i>Bussines Data Connectivity</i>, <i>Managed Metadata Service</i>, <i>Excel Services</i>, <i>Performance Point Service</i>, <i>Security Token Service Application</i>, <i>State Service Application</i>, <i>Work Management Service Application</i> y <i>WSS Usage Application</i>.</p> <p>Monitorea el consumo de recursos de</p>	Virtualización (Hyper-V) Sistemas operativos Windows 2008, 2013.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 38 de 40

ROL	TAREAS	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
	<p>procesamiento, memoria, almacenamiento, uso del ancho de banda, optimización de tráfico de red.</p> <p>Monitorea, atiende y corrige los issues que reporte Central Administración Aplica parches y actualizaciones de Sistema operativo y product. Despliegue paquetes de desarrollo (*.wsp), webparts y demás elementos contruidos a la medida.</p> <p>Monitorea el rendimiento de la granja, tiempo de carga de la página web, errores de contenido encontrados.</p>	

5. ACUERDOS DE SERVICIO Y PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN

- ✓ La solicitud de publicaciones se realizará en días hábiles de lunes a viernes.
- ✓ Horario de recepción de solicitudes para ser publicadas por el Webmaster será en días hábiles de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lo contrario se atenderán al siguiente día.
- ✓ Las respuestas a las solicitudes de publicaciones se darán en el orden de llegada al responsable y la atención y respuesta estará sujeta al tipo de solicitud, aspectos técnicos necesarios y al volumen de solicitudes en curso, y de acuerdo al orden de prioridades, razón por la cual se recomienda para los casos que aplique, enviar con al menos dos días de antelación la solicitud. Las excepciones serán atendidas entre 30 y 90 minutos, previa aprobación de los responsables de Intranet / Página Web y al recibido de la información completa, en días hábiles de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- ✓ La periodicidad de las publicaciones estará dada por las necesidades de cada una de las áreas que requiera publicar información.

6. ANEXOS Y REGISTROS

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 39 de 40

- ✓ GTH-F-026 Acuerdo de Confidencialidad y Buen uso de los Activos de Información.
- ✓ GCOM-F-008 Formato de solicitud publicaciones página web o Intranet.
- ✓ GCOM-M-001 Manual identidad visual institucional.
- ✓ GDOC-G-002 Guía Documental.
- ✓ GCOM-G-003 Guía de Manejo de Derechos de Autor y Uso de Referencias Bibliográficas.
- ✓ Plan Estratégico de Tecnología de la Información de la Superintendencia de Sociedades
- ✓ GCOM-PR-002 Comunicación, Participación Y Consulta.
- ✓ ATC-M-001 Manual Atención al Ciudadano ATC-M-002 Caracterización de usuarios ATC-M-003 Manual Participación Ciudadana.
- ✓ ATC-PR-002 Presentación y Atención de Consultas ATC-PR-003 QUEJAS Y RECLAMOS.
- ✓ ATC-PR-004 Encuesta de Satisfacción al usuario ATC-PR-005 Notificaciones Administrativas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	05 de agosto de 2009	17 de noviembre de 2013	Creación del documento	Líder de comunicaciones
002	18 de noviembre de 2013	06 de febrero de 2015	Ajuste del nombre del documento a guía de Internet e Intranet, y el ajuste de los roles y los pasos necesarios para mantener actualizados los medios de comunicación INTRANET e INTERNET. Incluye condiciones generales para la accesibilidad para personas con discapacidad visual.	Asesor de Comunicaciones
003	06 de Febrero de 2015	29 de Marzo de 2017	Ajuste conforme a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), Gobierno en Línea, ajuste de responsables de secciones de intranet e internet, ajuste a la resolución de marca expedida por Superintendencia de Industria y Comercio.	Asesor de Comunicaciones
004	29 de Marzo de 2017		Ajuste en los criterios generales de administración, en el numeral de responsabilidades, acuerdos de servicio y prioridad de publicación.	Asesor de Comunicaciones

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-G-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	GUÍA: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET	Número de página 40 de 40

005	Julio de 2018	Septiembre 17 de 2018	Ajuste de los aprobadores de contenido de acuerdo a las nuevas secciones de la página web. Actualización de las responsabilidades de los publicadores de información incluyendo las que existen en materia de imagen corporativa, derechos de autor y accesibilidad.	Asesor de Comunicaciones
006	17 de Septiembre de 2018	26 de Octubre de 2018	Actualización de sitios y aprobadores. Actualización de roles y responsabilidades	Asesor de Comunicaciones
007	26 de Octubre de 2018	20 de Agosto de 2020	Actualización de sitios y aprobadores	Asesor de Comunicaciones
008	21 de Agosto de 2020	14 de septiembre de 2021	Se incorporan nuevas definiciones y se actualiza la normatividad. Se incorporan criterios generales para las publicaciones.	Asesor de comunicaciones
009	15 de septiembre de 2021		Cuadro de aprobadores de contenido Intranet y Página Web, se ajustaron los nombres de las Delegaturas y Grupos de acuerdo con la reestructuración de la Entidad, Decreto 1736 de 2020	Secretaria General

Elaboró: Profesional Grupo de Comunicaciones	Revisó: Coordinadora Grupo de Comunicaciones	Aprobó: Secretaria General
Fecha: 12 de julio de 2021	Fecha: 23 de julio de 2021	Fecha: 09 de septiembre de 2021