

MUNICIPIO DE SONSÓN  
DESPACHO DEL ALCALDE

**RESOLUCIÓN 019**  
**(Marzo 7 de 2011)**

**“POR LA CUAL SE DEFINE EL PROCEDIMIENTO Y SE DESIGNA EL  
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EL SITIO WEB DEL  
MUNICIPIO DE SONSÓN ANTIOQUIA”**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales definidas en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Nacional y en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994), y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto 1151 de 2008, define los principios y lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.

Que la Estrategia de Gobierno en Línea en el orden territorial, propende por un Estado más eficiente, centrado en el ciudadano, transparente y participativo.

Que en desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea, las entidades públicas deben observar los lineamientos establecidos en el Manual de Gobierno en Línea.

Que conforme a lo dispuesto en el Manual de Gobierno en Línea, cada entidad territorial debe adoptar un Plan de Acción para garantizar el desarrollo de la Estrategia.

Que conforme a lo dispuesto en el Manual de Gobierno en Línea, los sitios web de las entidades territoriales son un canal para la provisión de información, servicios y trámites.

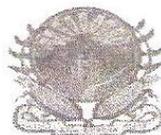
Que el Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, formuló el Modelo de Abordaje para las Fases de Interacción y Transacción de la Estrategia de Gobierno en Línea en el nivel territorial.

Que para avanzar en las fases de interacción y transacción, las entidades territoriales deben mantener actualizados sus sitios web, conforme a los



***SONSÓN DIVERSO, SALUDABLE E INCLUYENTE***

Carrera 6 N° 6-58, Plaza Principal. Teléfono 8694444 Fax:8694052  
[alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co); [alcalde@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcalde@sonson-antioquia.gov.co)



**MUNICIPIO DE SONSÓN  
DESPACHO DEL ALCALDE**

lineamientos definidos en el Manual de Gobierno en Línea y en esta resolución.

Que conforme al numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Nacional y al artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el Alcalde debe dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar la prestación de los servicios a su cargo.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar en la señora **MIRYAM ASTRID PORRAS HENAO** con cédula de ciudadanía 43.459.700 de Sonsón, quien se desempeña como Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, la Actualización del sitio web del Municipio de Sonsón, sus datos de contacto son: número de teléfono celular: **3113036838**, dirección de correo electrónico: [comunicaciones@sonson-antioquia.gov.co](mailto:comunicaciones@sonson-antioquia.gov.co) .

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Actualización de la Información de Trámites y Servicios publicada en el Sistema de Único de Información de Tramites (SUIT), estará a cargo la señora **MIRYAM ASTRID PORRAS HENAO** con cédula de ciudadanía 43.459.700 de Sonsón, quien se desempeña como Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, la Actualización del sitio web del Municipio de Sonsón, sus datos de contacto son: número de teléfono celular: **3113036838**, dirección de correo electrónico: [comunicaciones@sonson-antioquia.gov.co](mailto:comunicaciones@sonson-antioquia.gov.co) .

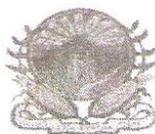
**ARTÍCULO TERCERO:** Realizar la actualización del sitio web, conforme al manual de funciones de la Alcaldía del municipio de Sonsón, los siguientes son los lineamientos generales de actualización del sitio web de la Entidad Territorial:

- a) La dependencia o el funcionario responsable de la actualización del sitio web, debe formular un plan de trabajo y someterlo a consideración y aprobación del Comité de Gobierno en Línea de la Entidad Territorial.
- b) La dependencia o el funcionario responsable de la actualización del sitio web, debe liderar, ejecutar y hacerle seguimiento al plan de trabajo de actualización del sitio web.



**SONSÓN DIVERSO, SALUDABLE E INCLUYENTE**

Carrera 6 N° 6-58, Plaza Principal. Teléfono 8694444 Fax:8694052  
[alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co); [alcalde@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcalde@sonson-antioquia.gov.co)



**MUNICIPIO DE SONSÓN  
DESPACHO DEL ALCALDE**

- c) La dependencia o el funcionario responsable de la actualización del sitio web, deberá presentar un informe bimensual al Alcalde sobre el desempeño de su labor.
- d) La dependencia o el funcionario responsable de la actualización del sitio web, deberá observar de manera rigurosa, los lineamientos establecidos en el Manual de Gobierno en Línea o en cualquier instructivo que defina el Comité de Gobierno en Línea de la Entidad Territorial.
- e) La dependencia o el funcionario responsable de la actualización del sitio web, debe coordinar con las diversas dependencias de la Entidad Territorial, la creación, revisión y publicación de los contenidos que se publican en el sitio web.
- f) La dependencia o el funcionario responsable de la actualización del sitio web, debe promover la publicación de contenidos de otras entidades públicas y de organizaciones privados y que generen valor para el usuario del sitio web de la Entidad.
- g) La dependencia o el funcionario responsable de la actualización del sitio web, debe emitir las recomendaciones para mejorar la prestación de los servicios de información de la Entidad.

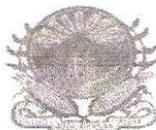
**ARTÍCULO CUARTO:** Procedimiento de creación de contenidos, los siguientes son los lineamientos y plazos específicos, que deberá observar la dependencia o el funcionario responsable de la actualización del sitio web:

- a) Observar la Política Editorial definida en el Manual de Gobierno en Línea.
- b) Actualizar la información de sitio web de la Entidad, conforme a las recomendaciones para la revisión de la vigencia de la información definidas en el Manual de Gobierno en Línea.
- c) Observar los indicadores de desempeño, establecidos para la Fase de Información de la Estrategia e introducir los correctivos que sean procedentes.
- d) Definir y cumplir los roles de editor, revisor y publicador de la información.



***SONSÓN DIVERSO, SALUDABLE E INCLUYENTE***

Carrera 6 N° 6-58, Plaza Principal. Teléfono 8694444 Fax:8694052  
[alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co); [alcalde@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcalde@sonson-antioquia.gov.co)



**MUNICIPIO DE SONSÓN  
DESPACHO DEL ALCALDE**

- e) Publicar periódicamente la información relativa al desarrollo del Modelo de Abordaje para las Fases de Interacción y Transacción de la Estrategia de Gobierno en Línea en el nivel territorial.
- f) Observar las normas sobre gestión documental que defina el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

La presente Resolución se expide en el municipio de Sonsón (Antioquia) a los 7 días del mes de marzo de 2011.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JESÚS ANTONIO GIRALDO BERNAL**  
Alcalde  
Municipio de Sonsón



***SONSÓN DIVERSO, SALUDABLE E INCLUYENTE***

Carrera 6 N° 6-58, Plaza Principal. Teléfono 8694444 Fax:8694052  
[alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co); [alcalde@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcalde@sonson-antioquia.gov.co)