



# Función Pública



Guía web local de Función Pública

Proceso de Tecnologías de la Información

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Versión 02  
Diciembre 2024



# Función Pública

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
01	2019-09-19	Creación del documento
02	2024-12-18	Atendiendo los lineamientos de Gobierno, Ley 2345 del 2023 y Directiva Presidencial 06 del 19 de junio del 2024, se adelanta una estrategia al interior de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar el cambio de la imagen institucional.



# Función Pública

## Contenido

Objetivo .....	3
Alcance.....	3
Introducción .....	3
1. Ingreso al portal.....	4
2. Cargar documentos en el portal.....	5
3. Actualizar documentos en documentos y multimedia.....	7
4. Publicar documentos en una página del portal .....	8
5. Crear documentos Word accesibles .....	10
5.1. Diligenciar las Propiedades del documento:.....	10
5.2. Documento semánticamente correcto.....	11
5.3. Estructurar el contenido utilizando los estilos.....	11
5.4. Agregar texto alternativo a las imágenes .....	12
5.5. Agregar texto alternativo a las tablas .....	13
5.6. Agregar texto del hipervínculo e información en pantalla .....	13
5.7. Formato del contenido .....	14
5.8. Saltos de página y de sección .....	16
5.9. Tabla de contenido .....	17
5.10. Encabezado y pie de página .....	18
6. Anexos .....	18
6.1. Comprobador de accesibilidad.....	18
Bibliografía:.....	19



## Función Pública

*“La guía web local es un documento para uso interno de Función Pública, donde se encuentran los pasos a seguir para la modificación de contenidos en la web institucional, en el marco de usabilidad y accesibilidad según los lineamientos de Gobierno Digital de MINTIC”*

### Objetivo

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía práctica a todos los usuarios autorizados para la modificación de contenidos del portal institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo los lineamientos de usabilidad y accesibilidad de la política de Gobierno Digital del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC

### Alcance

Este documento está dirigido a los web locales del portal institucional de Función Pública de cada dependencia, quienes tienen la responsabilidad de administrar los archivos que se visualizan en el portal y modificar los contenidos del mismo.

### Introducción

El documento ofrece instrucciones precisas para los webs locales en cuanto al ingreso al portal institucional, la modificación de contenidos acorde a los requerimientos, la publicación de los cambios, la gestión de documentos, entrada y salida segura del sitio.



# Función Pública

## 1. Ingreso al portal

Ingresar el usuario y contraseña de red, utilizando el enlace [Acceder](#) que se encuentra en el pie de página del sitio de Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co>

Al ingresar encontrará las opciones de Administración al lado izquierdo.

Si al ingresar no puede ver el panel de administración, haga Click en la opción menú que se encuentra en la parte superior izquierda. Ahora podrá visualizar el menú de administración en la parte izquierda y en la derecha encontrará el sitio, como se muestra a continuación

GOV.CO | Seleccionar idioma | Ingresar a la intranet

Función Pública

Inicio | La entidad | Estado colombiano | Gestor Normativo | Sala de prensa | Micrositios | Servicio al ciudadano | Transparencia | Participa

< LOGIN

Nombre de usuario  
Isuarez

Contraseña  
.....

Recuérdame

Acceder

Volver Atrás

Gobierno de Colombia

Vicepresidencia  
MinJusticia  
MinDefensa  
MinTrabajo  
MinInterior  
MinCiencia

MinRelaciones  
MinHacienda  
MinSalud  
MinEnergía  
MinComercio  
MinDeporte

MinTic  
MinEducación  
MinCultura  
MinAgricultura  
MinAmbiente

MinTransporte  
MinVivienda  
Urna de Cristal

Servicio al ciudadano  
Notificaciones judiciales  
Notificación de actos administrativos  
Notificaciones a terceros  
Denuncias por actos de corrupción  
Participación ciudadana  
Preguntas frecuentes  
Formule su petición PQRSO  
Mapa del sitio  
Ingreso Correo institucional  
Estadísticas del sitio

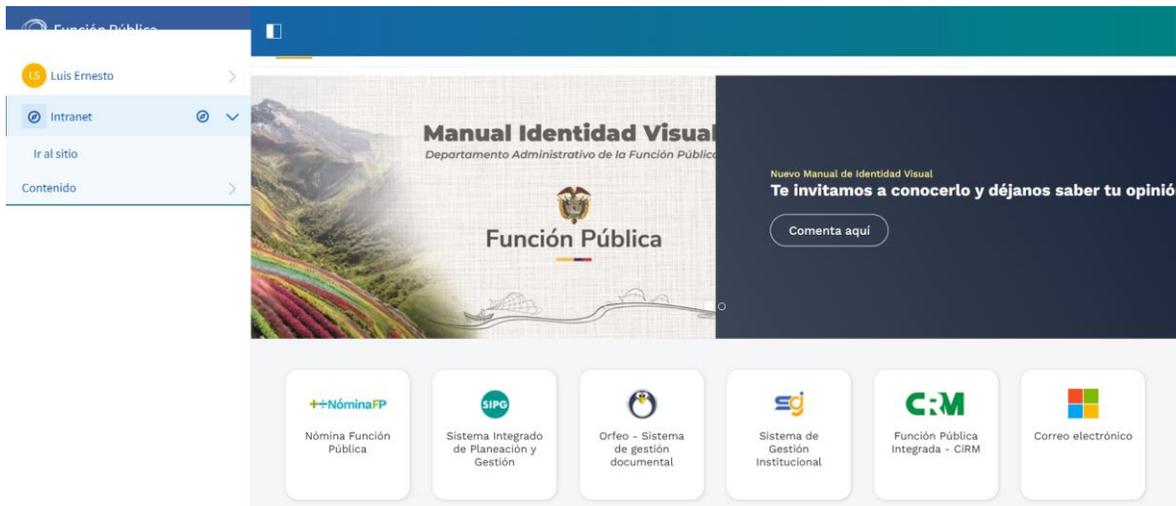
Ingresar a la intranet

Acceder

Función Pública  
Carrera 6 # 12-82  
Bogotá D.C.  
Código Postal: 111711  
PBX: (+57) 601 7395656  
FAX: (+57) 601 7395957  
www.funcionpublica.gov.co  
Correo de Contacto: [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)  
Notificaciones judiciales:  
[notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co)

Contacto  
Consulte los mecanismos de contacto en el siguiente enlace:  
Mecanismos de contacto

Nuestras redes sociales  
f i l x v t d



## 2. Cargar documentos en el portal

Para adicionar el documento en la carpeta seleccionada (2) sobre el panel de Documentos y multimedia (1), hacer Click en el signo + ubicada en la parte inferior derecha (3), Luego, seleccione la opción documento básico (4), si se trata de un solo archivo o múltiples documentos si va a ingresar más de uno. Ver imagen de abajo.

Diligencie los campos archivo, título y “texto introductorio” con las siguientes consideraciones y luego publique el documento con la opción publicar:

Título: Este dato corresponderá a la URL del documento en la web - (*Cumplimiento del lineamiento de usabilidad “URL limpios en todo el sitio WEB”*)

- Sin mayúsculas.
- Sin caracteres especiales
- Sin tildes
- Sin errores ortográficos – En Web no es permitido los errores ortográficos
- En lo posible sin números
- No versionar: Esto se hace si es estrictamente necesario, ya que el versionamiento lo lleva internamente en el portal.
- 

**Ejemplo** de una URL limpia:

- `formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf`



### 3. Actualizar documentos en documentos y multimedia

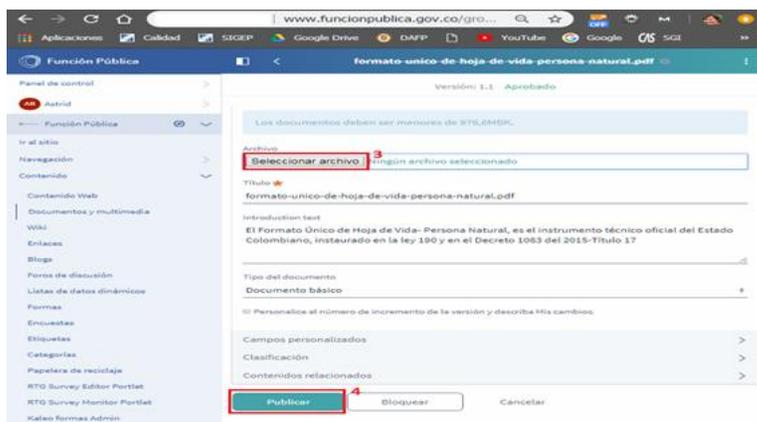
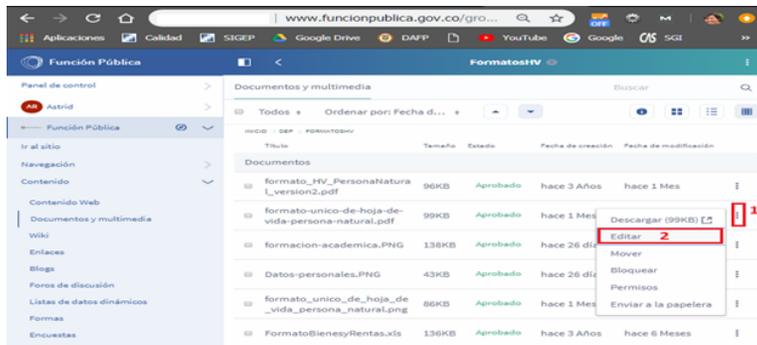
Ubicado en el documento que desea modificar, haga clic en el menú lateral derecho (1) y luego en editar (2). Ahí ingresará a la pantalla que le permite seleccionar de nuevo el documento actualizado.

Seleccione el nuevo documento a través del botón Seleccionar (3) Archivo y finalmente en publicar (4)

En este caso vamos a editar, para reemplazar el documento “formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf”

**¡Cuidado!** Nunca se debe cambiar el título (correspondiente con la URL). Si ya se encuentra enlazado en algún lugar del portal, va a provocar un vínculo roto (Lineamiento de usabilidad: Asegúrese de que no existan vínculos rotos). Se cambia si es estrictamente necesario.

Si no lo hace de esta manera, se mostrarán nombres de archivos repetidos (nombre (2).xls; nombre (1).xls; nombre.xls)





### 4. Publicar documentos en una página del portal

Es importante que primero cargue el documento como lo indica en el paso 2 Cargar documentos en el portal, luego, copie la URL del documento y lo pegue en la página donde desea enlazarlo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Para copiar la URL, siga los siguientes pasos

- a) Ingrese a Documentos y multimedia y busque el documento
- b) Abra el documento seleccionado haciendo Click sobre el documento
- c) Haga Click en el botón información que se encuentra en la parte derecha
- d) Pruebe que el documento se encuentra disponible colocándolo en el explorador de Google Chrome.
- e) Elimine el dominio de función pública. La URL iniciará así:
  - o /documents/418537/35247444/...

Lo anterior es importante para que el archivo sea transportable a otra carpeta y para que se pueda migrar en el futuro a otra tecnología

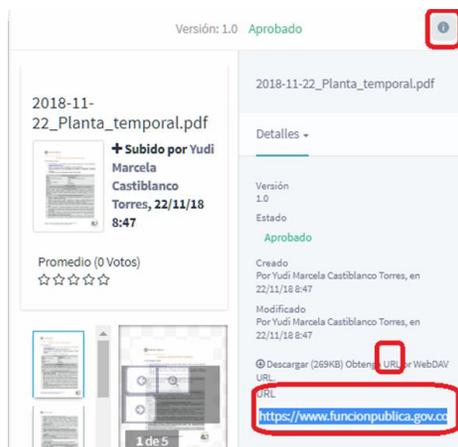
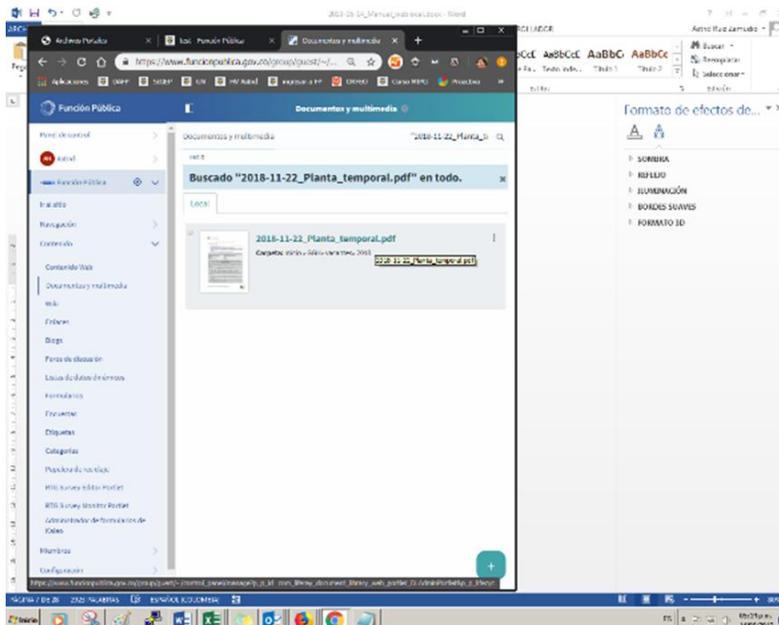
Para enlazarlo en la página web siga los siguientes pasos:

- a) Abra la página a trabajar.
- b) Edite el contenido web donde va a enlazar el archivo seleccionado.
- c) Coloque el nombre del enlace y Cerciórese que el nombre del enlace tenga un propósito, pero que no sea muy largo (Cumplimiento de los lineamientos de Accesibilidad “Propósito de los enlaces” y de lineamientos de usabilidad “Enlaces bien formulados”), es decir que el texto identifique claramente el contenido del archivo enlazado, pero que el número de caracteres sea menor que 80 ya que si la longitud es mayor se pierde el valor del enlace.
- d) Seleccione la función de enlazar y coloque la URL seleccionada. Recuerde que esta URL inicia con
  - o /documents/418537/35247444/....

Ver imágenes a continuación:



# Función Pública





## 5. Crear documentos Word accesibles

Accesible significa: Que se pueda acceder Independientemente de las limitaciones personales, tecnológicas o del entorno.

### 5.1. Diligenciar las Propiedades del documento:

Esto aplica para Word – Excel – Power Point

Encuéntrelo en Información del Menú Archivo

- Título: Escriba como quiere que se vea en el título de la página HTML Ejemplo: “Guía web local de Función Pública”.
- Etiquetas = Palabras claves: Posibles formas de encontrar el documento en Internet. Separe cada etiqueta con comas Ejemplo: “Guía, web local, instructivo”
- Asunto: Breve descripción del documento. Ejemplo: “La guía web local es un documento para uso interno de Función Pública, donde se pueden encontrar los pasos a seguir para modificar contenidos en la web institucional”
- Autor: Escriba el nombre de la entidad “Departamento Administrativo de la Función Pública”.

manual weblocal de portales de funcionpublica.doc [Modo de compatibilidad] - Word

Astrid Ruiz Zamudio

### Información

manual weblocal de portales de funcionpublica  
D: > Varios > PORTALES > Capacitacion Documentos accesibles

**Convertir**  
Modo de compatibilidad  
Algunas nuevas características se deshabilitan para evitar problemas cuando se trabaja con versiones anteriores de Office. Si se convierte este archivo, se habilitarán estas características, pero es posible que se produzcan cambios en el diseño.

**Proteger documento**  
Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

**Inspeccionar documento**  
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:  

- Propiedades del documento, nombre del autor y fechas relacionadas
- Encabezados
- Caracteres con formato de texto oculto
- Datos XML personalizados
- Contenido en el que no se puede comprobar si existen problemas de accesibilidad debido al tipo de archivo del documento.

**Versiones**  
Hoy, 09:58 a.m. (autoguardar)

**Propiedades -**

Tamaño	1,31MB
Páginas	15
Palabras	1547
Tiempo de edición	14 minutos
Título	Manual web local de función Pública
Etiquetas	Manual_web_local_instructivo
Comentarios	El manual web local es un documento para uso interno de función Pú...
Plantilla	Normal.dotm
Estado	Agregar texto
Categorías	Agregar categoría
Asunto	El manual web local es un documento para uso interno de función Pú...
Base de hipervínculo	Agregar texto
Compañía	Especificar compañía

**Fechas relacionadas**

Última modificación	Hoy, 10:00 a.m.
Fecha de creación	Hoy, 09:46 a.m.
Última impresión	Hoy, 10:00 a.m.

**Personas relacionadas**

Administrador	Especificar el administrador
Autor	Departamento Administrativo de la función Pública
	Agregar un autor
Última modificación realizada por	Astrid Ruiz Zamudio



## Función Pública

### 5.2. Documento semánticamente correcto

Para estructurar nuestro documento de manera correcta debemos dotar de semántica a los elementos que lo componen y de esta manera transmitirán aparte del contenido, su significado y relación con los demás elementos. Para ello se utilizan **Estilos (Título1, título2.... Normal), Imágenes.**

Nunca debemos simular elementos con otros, ni utilizarlos sin los estilos necesarios. Cada elemento es único, y tiene su propósito. Una lista sirve para listar una serie de elementos, un párrafo para estructurar un texto, una tabla para mostrar de forma tabulada y visual unos datos concretos

- Columnas
- Saltos de página
- Saltos de sección
- Tabla de contenido
- Encabezado – pie de página

### 5.3. Estructurar el contenido utilizando los estilos



Los títulos son un elemento fundamental de los documentos, permiten estructurar el contenido en apartados, y, por tanto, facilitan la navegación por el mismo. Por esta razón, nuestros títulos deben ser claros y descriptivos.

Un documento bien estructurado será más fácil de modificar en un futuro, además de esta manera nos aseguramos que, al convertir el documento a otros formatos, la estructura se conservará, por ejemplo, conversiones de Word a PDF.

Para crear títulos en Word, usaremos los estilos (Título 1, Título 2...normal) que se encuentran en el panel de estilos dentro de la pestaña Inicio.

Para aplicar uno de los estilos de título seguiremos estos sencillos pasos:

- Seleccionamos el texto que queremos utilizar como título.
- Seleccionamos uno de los estilos disponibles (Título1, Título 2...) según sea su nivel en el documento. Pondremos como el estilo Título 1, primer nivel, el texto



# Función Pública

que sea título de un apartado y como Título 2, segundo nivel, a los títulos de sub apartados, etc.

Es importante **jerarquizar correctamente un documento**, para ello, debemos tener en cuenta que un título de nivel inferior debe estar precedido por otro de nivel inmediatamente superior. Es decir, no podemos poner un Título 1 y un sub apartado con Título3

## 5.4. Agregar texto alternativo a las imágenes

Agregue texto alternativo a las imágenes, como imágenes, capturas de pantalla, iconos e infografías. El texto alternativo ayuda a que las personas que no pueden ver la pantalla entiendan las imágenes y otros objetos visuales.

Haga clic con el botón derecho sobre una imagen y seleccione la opción Formato de objeto (1), luego seleccione diseño y propiedades (2) e ingrese los textos a título (3) y descripción (4). Los títulos y las descripciones proporcionan representaciones textuales alternativas de la información contenida imágenes. Esta información es útil para las personas con problemas cognitivos o de visión que no pueden comprender o ver el objeto. La persona con este problema puede escuchar un título y determinar si desea escuchar la descripción del contenido.

Nota: Diligencie título si va a realizar una descripción larga.

Para revisar los resultados de cada pregunta Click en la pregunta, ubíquese por encima de cada parte de los datos

También obtenga para el análisis de la encuestas a través de la exportación a Excel, haciendo click en el enlace "Exportar a Excel"



# Función Pública

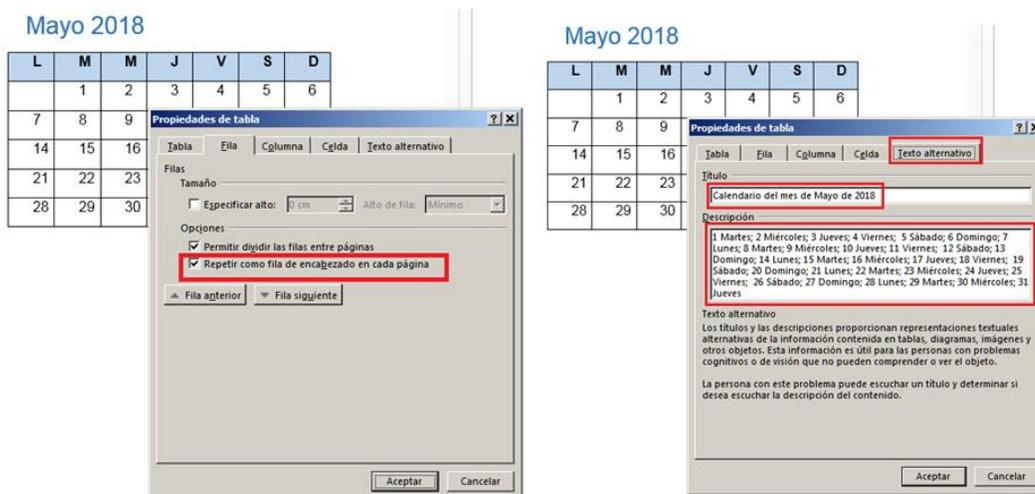
Si se trata de infografía, se debe incluir la descripción larga en un apartado de la misma página o en otra.

Nota: Para ver dónde hace falta texto alternativo, use el [Comprobador de accesibilidad](#).

## 5.5. Agregar texto alternativo a las tablas

Especificar filas de encabezado de columna en tablas y texto alternativo donde explique el contenido de la tabla:

Haciendo Click derecho sobre la tabla, ingresando por la opción Propiedades de la tabla marque la fila que corresponda al título lo que permitirá al lector de pantalla distinguir esa fila de las demás, y transmitir la diferencia correctamente y sobre la pestaña Texto Alternativo diligencie el título y la descripción, como se ve en las imágenes.

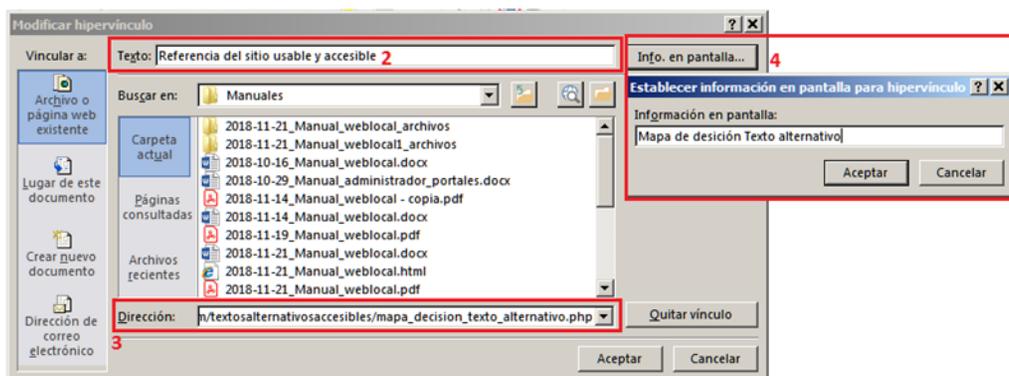
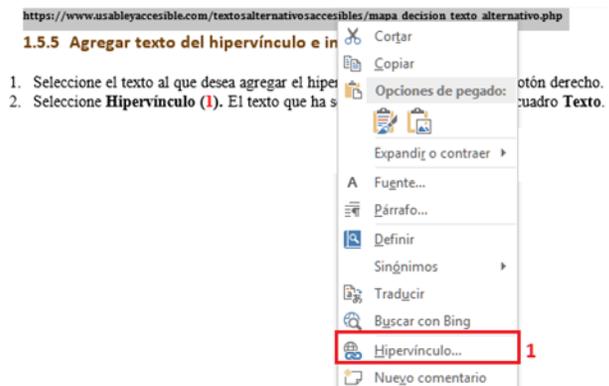


## 5.6. Agregar texto del hipervínculo e información en pantalla

- Seleccione el texto al que desea agregar el hipervínculo y haga clic con el botón derecho.
- Seleccione Hipervínculo (1). El texto que ha seleccionado aparecerá en el cuadro Texto (2). Este será el texto de hipervínculo. Si es necesario, cámbielo.
- En el cuadro Dirección (3), escriba la dirección de destino del hipervínculo.
- Seleccione el botón Info. de pantalla (4) y escriba la información que quiere mostrar cuando el mouse pase encima del hipervínculo



# Función Pública



## 5.7. Formato del contenido

Como comentábamos anteriormente, nunca debemos simular elementos con otros, ni utilizarlos sin los estilos necesarios. Cada elemento es único, y tiene su propósito. Una lista sirve para listar una serie de elementos.

- **Listas**



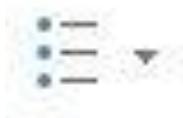


## Función Pública

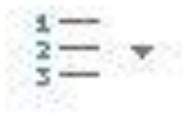
No debemos simular una lista utilizando guiones o números, sino que utilizaremos la herramienta de viñetas de Word, para crear una lista correctamente, seguimos estos pasos: Seleccionamos las líneas que componen nuestra lista. Pulsamos en los iconos de viñetas no numeradas o numeradas, dependiendo del caso.

Word tiene tres opciones para crear listas:

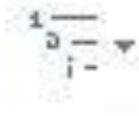
- Listas con viñetas:



- Listas numeradas:



- Listas multinivel:



- **Columnas**

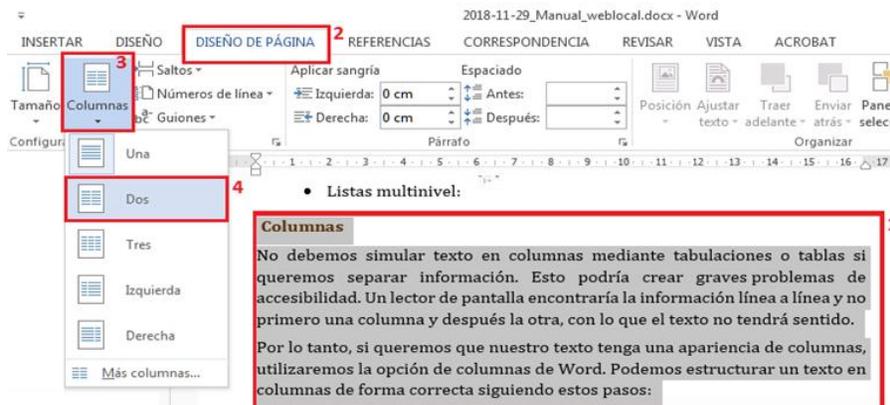
No debemos simular texto en columnas mediante tabulaciones o tablas si queremos separar información. Esto podría crear graves problemas de accesibilidad. Un lector de pantalla encontraría la información línea a línea y no primero una columna y después la otra, con lo que el texto no tendrá sentido.

Por lo tanto, si queremos que nuestro texto tenga una apariencia de columnas, utilizaremos la opción de columnas de Word.

Podemos estructurar un texto en columnas de forma correcta siguiendo estos pasos: Seleccionamos el texto (1) y pulsamos sobre Columnas (3) del menú Diseño de Página (2). Seleccionamos la opción dos y listo (5)



# Función Pública



**Columnas**  
No debemos simular texto en columnas mediante tabulaciones o tablas si queremos separar información. Esto podría crear graves problemas de accesibilidad. Un lector de pantalla encontraría la información línea a línea y no primero una columna y después la otra, con lo que el texto no tendrá sentido.

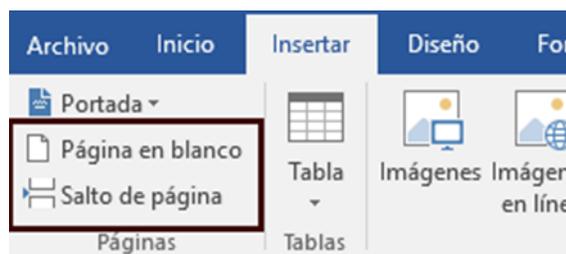
Por lo tanto, si queremos que **5** nuestro texto tenga una apariencia de columnas, utilizaremos la opción de columnas de Word. Podemos estructurar un texto en columnas de forma correcta siguiendo estos pasos: Seleccionamos el **texto(1)** y pulsamos sobre **Columnas(3)** del menú **Diseño de Página(2)**. Seleccionamos la opción dos y listo.

## 5.8. Saltos de página y de sección

Tampoco deberemos simular saltos de página o de sección utilizando líneas en blanco o espacios, pues de esta forma un lector de pantalla leerá todas estas líneas en blanco sin sentido. Por tanto, es necesario utilizar las opciones de salto de página o salto de sección, en lugar de utilizar varios retornos de carro para que el texto cambie de página.

En Word, seguimos los siguientes pasos:

- Seleccionamos la pestaña Insertar.
- Situamos el cursor donde queremos insertar el salto.
- Pulsaremos en Página en blanco o Salto de página según la acción que queramos realizar.





# Función Pública

## 5.9. Tabla de contenido

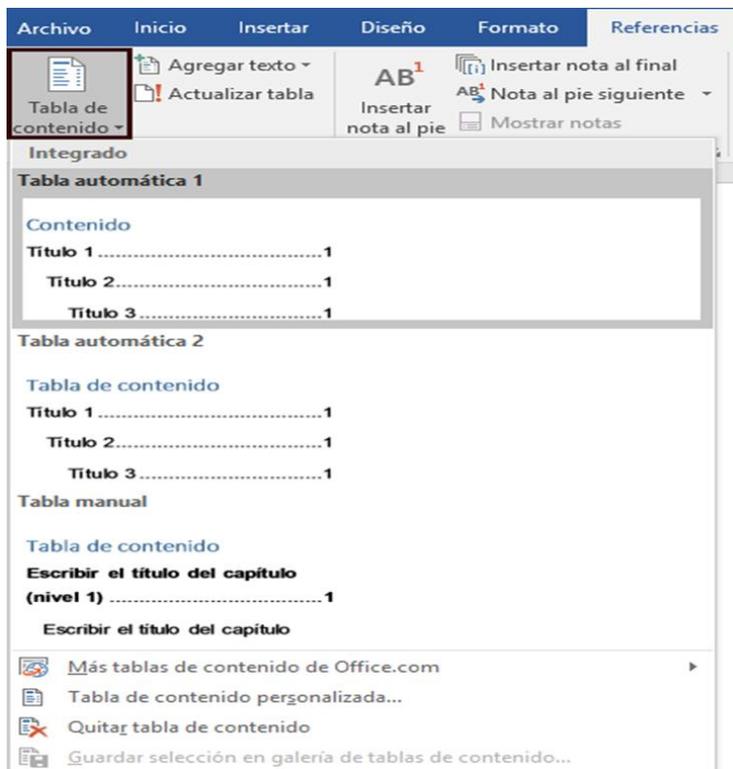
Se recomienda crear una tabla de contenidos del documento ya que ayudará al usuario a:

- Orientarse dentro del documento al facilitar la navegación por el mismo.
- Entender cómo está estructurado.
- Le permite ir al contenido que le interese.

De esta manera el usuario sabrá qué contenido hay en el documento y cómo está estructurado sin necesidad de recorrer todo el documento entero, permitiéndole acceder directamente a la sección que le pueda interesar.

Para crear una tabla de contenidos automáticamente a partir de los títulos que hayamos creado en el documento, seguimos estos pasos:

- Seleccionamos la pestaña Referencias.
- Nos situamos al principio del documento o en el punto donde queramos insertar la tabla de contenidos.
- Y seleccionaremos Tabla de contenido, y dentro del desplegable elegiremos la opción que más nos guste.





## 5.10. Encabezado y pie de página

Los encabezados no se consideran parte de un documento. Un lector de pantalla considera que son elementos decorativos, como pueden ser un logo y no va a leer esta información, por defecto. Y aunque el usuario puede acceder a ella manualmente, se recomienda no poner información relevante en los encabezados.

## 6. Anexos

### 6.1. Comprobador de accesibilidad

Ingresar por la opción Comprobar accesibilidad (1) que se encuentra en Comprobar si hay problemas dentro de Información en el menú Archivo. Paso seguido se muestra en el panel derecho los errores de accesibilidad que se presentan en el documento (2), en el cuadro Comprobador de accesibilidad.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. On the left, the 'Archivo' (File) menu is open, and the 'Información' (Information) option is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, the 'Comprobar si hay problemas' (Check for problems) option is also highlighted with a red box. A yellow arrow points from this option to the right-hand side of the window. On the right, the 'Comprobador de accesibilidad' (Accessibility Checker) panel is open, showing a list of errors and warnings. The title bar of this panel is highlighted with a red box and a circled '2'. The 'ERRORES' (Errors) section lists 'Falta texto alternativo' (Missing alt text) for various image groups and individual images. The 'ADVERTENCIAS' (Warnings) section lists 'El título es demasiado largo' (Title is too long) and 'Los objetos no están alineados' (Objects are not aligned).



## Función Pública

### Bibliografía:

*Estructura y Semántica*

*Crear documentos de Word accesibles*

*Mapa de decisión para proporcionar textos alternativos adecuados a las imágenes de tu web*



# Guía web local de Función Pública

Versión 02

Proceso de Tecnologías de la Información

Diciembre 2024