

# INFORME DE AUDITORÍA FRENTE A MATRIZ ITA Y ANEXOS Resolución MinTIC 1519 del 2020.

El presente informe tiene como propósito realizar una revisión detallada de los elementos relacionados con la Matriz ITA y la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC, incluyendo sus anexos técnicos. Se examinan los aspectos de accesibilidad web, identidad visual, articulación con el Portal Único del Estado Colombiano (GOV.CO), menús destacados y cumplimiento de políticas y normatividad vigente. Para mayor claridad, los puntos marcados con “Sí” indican que no se identificaron objeciones sobre el cumplimiento de los requisitos evaluados. Es importante aclarar que la revisión se centra exclusivamente en los criterios de la Matriz ITA, aunque se reconoce la necesidad de rediseñar y mejorar la presentación de cada página con fines de optimización visual y experiencia de usuario.

## 1. ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB

### 1.1. Directrices de Accesibilidad Web

- 1.1.1. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?

No, si bien se presenta un certificado que lo dice, no se cumple en algunos casos, por ejemplo, debería existir una etiqueta o tooltip que relacione lo que está en la imagen cumpliendo CC1



En este ejemplo debería ser posible que al pararme con el puntero del mouse o que exista un texto alternativo que diga: “Fotografía Victoria Castillo González premiada con una medalla en la gobernación del Tolima”.

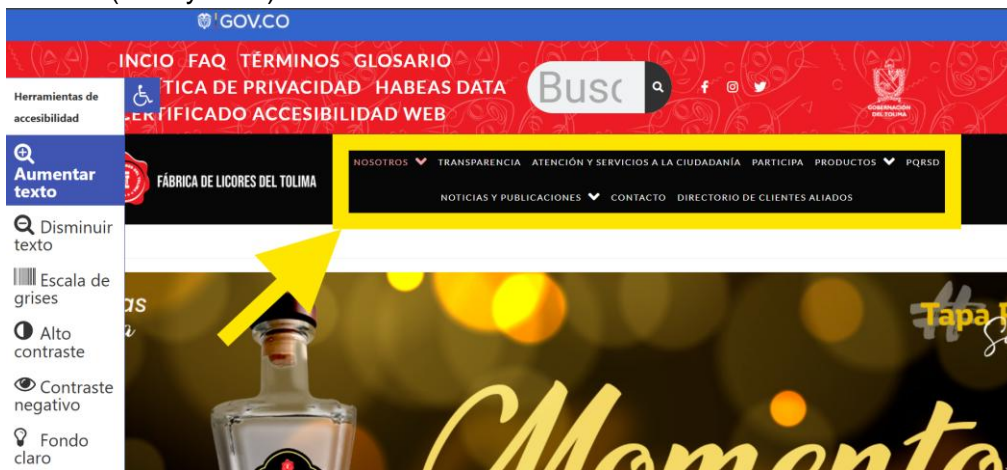
- 1.1.2. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audiodescripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guión en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales,

información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).

No se encontraron videos en el home o página principal, sin embargo, realizando una búsqueda en la sección de noticias se encuentra un video con subtítulos. Sin embargo, sería ideal que al inicio se tenga un video de bienvenida con estas características (CC2 y CC3).

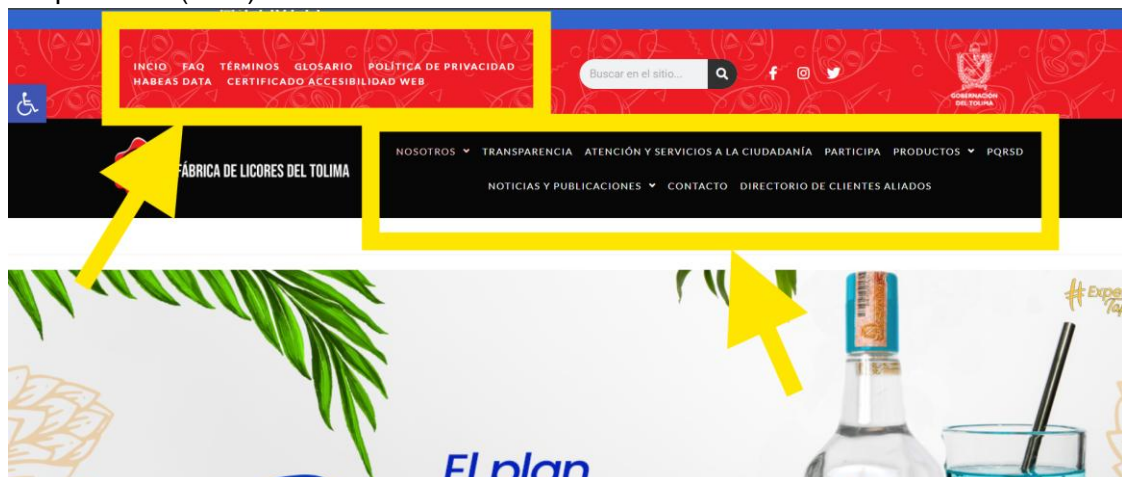
- 1.1.3. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido?

No todo el texto se puede aumentar, por ejemplo el menú cuando aumentamos no se aumenta queda estático (CC4 y CC5):



- 1.1.4. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?

La estructura no es organizada, se pueden visualizar dos menús, que permiten que el usuario pueda perderse (CC8)



- 1.1.5. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?

Solo se encontraron dos formularios uno de PQRSD y otro de contacto, si bien existen y son funcionales se debe mejorar la presentación de los mismos, como también ayudas para el llenado (CC24 y CC25):

Si tienes una queja, duda o reclamo puedes contactarnos por alguno de los siguientes canales:

Correo: gerencia@fabricadelicoresdeltolima.com

También puede gestionar el siguiente formulario con sus datos completos

Nombres y Apellidos (\*) (Obligatorio)

Tipo Documento de Identidad o el de la Empresa (\*) (Obligatorio)  
—Por favor, elige una opción—

Número de Documento (\*) (Obligatorio)

Email (\*) (Obligatorio)

Teléfono (\*) (Obligatorio)

País (\*) (Obligatorio)

Departamento (\*) (Obligatorio)

Ciudad (\*) (Obligatorio)

Dirección de Correspondencia (\*) (Obligatorio)

- 1.1.6. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada?

Sí

- 1.1.7. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?

Sí

- 1.1.8. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: [https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia\\_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf](https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf) ).

Sí

- 1.1.9. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?

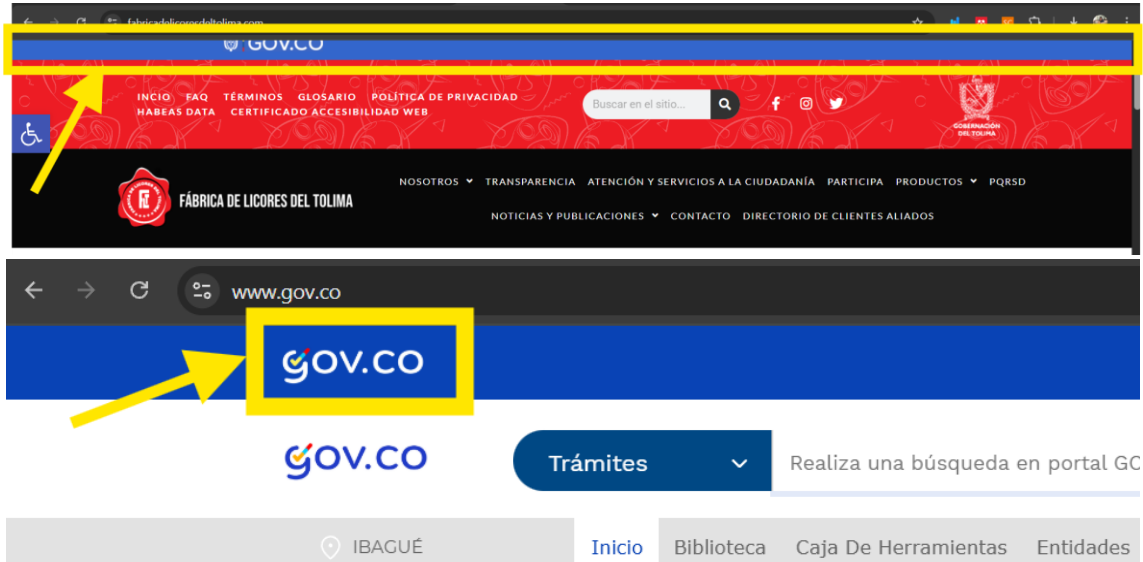
Sí, aunque falta revisar toda documentación si bien se deja en claro que cada pdf o word o excel o powerpoint deben estar en forma de texto, es decir no se debe permitir imágenes o si esas en verdad son imágenes importantes deben tener el texto alternativo (3.3). De igual forma, si lo escaneado es muy antiguo y no se cuenta con el documento en texto, se debe realizar el proceso de Optical Character Recognition (OCR) o Reconocimiento Óptico de Caracteres.

## 2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO [GOV.CO](http://GOV.CO)

### 2.1. Top Bar([GOV.CO](http://GOV.CO))

- 2.1.1. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redirija al Portal Único del Estado Colombiano [GOV.CO](http://GOV.CO).

Sí, sin embargo, está un poco escondido y el logo del [GOV.CO](http://GOV.CO) cambio



### 2.2. Footer o pie de página

Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:

- 2.2.1. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país CO - Colombia.

Sí, sin embargo debe mejorarse a:



- 2.2.2. Nombre de la entidad.

Sí

- 2.2.3. vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.

Sí

DATOS DE CONTACTO:

- 2.2.4. Teléfono conmutador.

No se tiene, en este aspecto sí es deber de la fábrica conseguir la línea y ya se agrega al pie de página.

- 2.2.5. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.

Se tiene una línea de servicio al ciudadano sin embargo no es gratuita.

- 2.2.6. Línea anticorrupción.

No se tiene, en este aspecto sí es deber de la fábrica conseguir la línea y ya se agrega al pie de página.

- 2.2.7. Canales físicos y electrónicos para atención al público.

Sí

Sí	2.2.8.	Correo de notificaciones judiciales.
Sí	2.2.9.	Enlace para el mapa del sitio.
Sí	2.2.10.	Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 ( Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).
	<b>2.3.</b>	<b>Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal</b>
Sí	2.3.1.	Términos y condiciones.
Sí	2.3.2.	Política de privacidad y tratamiento de datos personales.
Sí	2.3.3.	Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.
Sí	2.3.4.	Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.
	<b>2.4.</b>	<b>Requisitos mínimos en menú destacado</b>
Sí	2.4.1.	Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Sí	2.4.2.	Menú de Atención y servicios a la ciudadanía.
Sí	2.4.3.	Menú "Participa".

## **2.4.1. Menú de Transparencia y acceso a la información pública:**

	<b>3.</b>	<b>INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD</b>
	<b>3.1.</b>	<b>Misión, visión, funciones y deberes</b>
Sí	3.1.1.	Misión y visión.
Sí	3.1.2.	Funciones y deberes.
	<b>3.2.</b>	<b>Estructura orgánica - organigrama</b>
Sí	3.2.1.	Organigrama
	<b>3.3.</b>	<b>Mapas y cartas descriptivas de los procesos</b>
Sí	3.3.1.	Mapas y cartas descriptivas de los procesos.

### **3.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias**

3.4.1. Información de contacto.

Sí pero se debe ubicar al principio

3.4.2. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).

Sí

3.4.3. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).

Sí

3.4.4. Horarios y días de atención al público.

Sí

3.4.5. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).

Sí

### **3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas**

3.5.1. Nombres y apellidos completos.

Sí todo SIGEP

3.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

Sí todo SIGEP

3.5.3. Formación académica.

Sí todo SIGEP

3.5.4. Experiencia laboral y profesional.

Sí todo SIGEP

3.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.

Sí todo SIGEP

3.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.

Sí todo SIGEP

3.5.7. Dirección de correo electrónico institucional.

Sí todo SIGEP

3.5.8. Teléfono Institucional.

Sí todo SIGEP

3.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

Sí todo SIGEP

3.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

Sí todo SIGEP

### **3.6. Directorio de entidades**

3.6.1. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.

Sí

### **3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés**

3.7.1. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.

Sí y debería ponerse ACIL

### **3.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención**

3.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.

Sí

### 3.8.2. Normas.

Sí, sin embargo se debe ajustar, ya que la publicación de la normativa deberá seguir los siguientes criterios (según anexo 2 página 10 literal g):

- i. Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
- ii. La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.
- iii. Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo.
- iv. La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real.
- v. Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios.
- vi. Indicar si la norma se encuentra vigente.

### 3.8.3. Formularios.

Sí pero solo se accede al de PQRSD debería estar también contactos y lo mismo que se había mencionado si bien existen y son funcionales se debe mejorar la presentación de los mismos, como también ayudas para el llenado (CC24 y CC25)

### 3.8.4. Protocolos de Atención.

Sí

## **3.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas**

- 3.9.1. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

Sí

## **3.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado**

- 3.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.

Sí

## **3.11. Calendario de actividades**

- 3.11.1. Calendario de actividades.

Sí, mejorar presentación

## **3.12. Información sobre decisiones que pueden afectar al público**

- 3.12.1. Información sobre decisiones que pueden afectar al público.

Sí

## **3.13. Entes y autoridades que lo vigilan**

- 3.13.1. Nombre de la entidad.

Sí

- 3.13.2. Dirección.

Sí

Sí	3.13.3.	Teléfono.
Sí	3.13.4.	E-mail.
Sí	3.13.5.	Enlace al sitio web del ente o autoridad.
Sí	3.13.6.	Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).
Sí	3.13.7.	Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.

### **3.14. Publicación de hojas de vida**

Sí	3.14.1.	Publicación de hojas de vida.
----	---------	-------------------------------

## **4. NORMATIVA**

### **4.1. Normativa de la entidad o autoridad**

- 4.1.1. Leyes.
- 4.1.2. Decreto Único Reglamentario.
- 4.1.3. Normativa aplicable.
- 4.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.
- 4.1.5. Políticas, lineamientos y manuales:  
Políticas y lineamientos sectoriales.  
Manuales.  
Otros lineamientos y manuales que le aplique.
- 4.1.6. Agenda Regulatoria.

Sí, pero se debe tener en cuenta el anexo 2 página 10 literal g:

- i. Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
- ii. La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.
- iii. Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo.
- iv. La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real.
- v. Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios.
- vi. Indicar si la norma se encuentra vigente.

### **4.2. Búsqueda de normas**

Sí	4.2.1.	Sistema Único de Información Normativa – SUIN.
Sí	4.2.2.	Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.

### **4.3. Proyectos de normas para comentarios**

- 4.3.1. Proyectos normativos.

Sí

4.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.

Sí

4.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.

Sí

## 5. CONTRATACIÓN

### 5.1. Plan Anual de Adquisiciones

5.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.

### 5.2. Publicación de la información contractual

5.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP.

Sí

### 5.3. Publicación de la ejecución de los contrato:

Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:

5.3.1. Fecha de inicio y finalización.

Sí

5.3.2. Valor del contrato.

Sí

5.3.3. Porcentaje de ejecución.

No, en el pdf que se muestra no aparece, pero si en el link de sceop

5.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados.

No, en el pdf que se muestra no aparece, pero si en el link de sceop

5.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.

No, en el pdf que se muestra no aparece, pero si en el link de sceop

5.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).

No, en el pdf que se muestra no aparece, pero si en el link de sceop

### 5.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras

5.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Sí, pero el pdf no está en OCR.

### 5.5. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo

5.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.

Sí

## 6. PLANEACIÓN

### 6.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión

6.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.

Sí

### 6.2. Ejecución presupuestal

6.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Sí

**6.3. Plan de Acción**

- Sí 6.3.1. Objetivos.
- Sí 6.3.2. Estrategias.
- Sí 6.3.3. Proyectos.
- Sí 6.3.4. Metas.
- Sí 6.3.5. Responsables.
- Sí 6.3.6. Planes generales de compras.
- No está 6.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Por la razón social está exenta la fábrica.

- No está 6.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.

**6.4. Proyectos de Inversión**

- 6.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
- Por la razón social está exenta la fábrica.

**6.5. Informes de empalme**

- 6.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.
- Sí

**6.6. Información pública y/o relevante**

- 6.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante.

Sí

**6.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría**

- Sí 6.7.1. Informe de Gestión.
- 6.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.
- Sí 6.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Sí 6.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).
- Sí. Planes de mejoramiento:

- 6.7.5. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.

Sí pero debe estar un despliegue mejor

- 6.7.6. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.

No está pero se encontró en la pagina de la contraloría:

<https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditorias/vigencia-2024-en-adelante/externos-2024-en-adelante/3895-informe-final-de-auditoria-financiera-y-de-gestion-fabrica-de-licores-del-tolima-vigencia-2023>

- 6.7.7. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.

Sí, pero se debe mejorar el pdf ya que casi no se ve y toca OCR - SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA

## **6.8. Informes de la Oficina de Control Interno**

- 6.8.1. Informe pormenorizado.

Sí

- 6.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.

Sí

## **6.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico**

- 6.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.

Sí

## **6.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos**

- 6.10.1. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes recibidas.

Sí

- 6.10.2. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.

En el informe no se dice que tuvieron que trasladar otras PQRS, sin embargo, se debe mencionar que en el periodo reportado no se recibieron como constancia, ya que, no nombrarlas es hacer omisión a la sección.

- 6.10.3. Sección en el informe reportando el tiempo de respuesta a cada solicitud.

Sí

- 6.10.4. Sección en el informe reportando el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

De igual forma, no se menciona en el informe, sin embargo, se debe mencionar que no se tuvieron en el periodo reportado.

## **7. TRÁMITES**

### **7.1. Trámites**

- 7.1.1. Normatividad que sustenta el trámite.

- 7.1.2. Procesos.

- 7.1.3. Costos asociados.

- 7.1.4. Formatos y/o formularios asociados.

Sí por naturaleza de la empresa no están obligados.

## 8. PARTICIPA

### 8.1. Descripción General

#### 8.1.1. Descripción General del Menú Participa.

Sí está de qué se trata el Menú Participa, como también las secciones que lo integran, sin embargo, no es intuitiva la sección porque es sobre el icono que se puede redirigir, debería ser sobre todo el container:



8.1.1.1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas.

8.1.1.2. Planeación y presupuesto participativo.

8.1.1.3. Consulta ciudadana.

8.1.1.4. Colaboración e innovación abierta.

8.1.1.5. Rendición de cuentas.

8.1.1.6. Control social.

8.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.

Sí

8.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.

Sí

8.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.

Sí

8.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).

Sí

8.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.

Sí

8.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.

Sí

8.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.

Se debe mejorar porque no es claro un calendario, si bien no debe ser detallado, pero si algo tipo:

Actividad	Meses / Fechas	Responsable	Medio de publicación
Jornada de Rendición de Cuentas	Cuando convoque gobernación	Gerencia	Web + Redes
Difusión de PQRS y canales de atención	Permanente	Atención al Ciudadano	Web
Encuesta ciudadana para el Plan de	Enero	Planeación	Web + Redes

Acción			
Publicación de informe de gestión (resumen ciudadano)		Comunicaciones	Web

8.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.

Sí

8.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.

Sí

## 8.2. Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"

8.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:

- Publicación temas de interés.
- Caja de herramientas.
- Herramienta de evaluación.
- Divulgar resultados.

No falta incluirlo

No falta incluirlo

No falta incluirlo

No falta incluirlo

Ítem	¿Cómo cumplir?	Objetivo
<b>a. Publicación de temas de interés</b>	Publicar una nota en el Menú Participa diciendo sobre qué temas se quiere recoger opinión.	"Satisfacción del servicio al cliente y percepción de calidad del producto." Formularios de mercadeo.
<b>b. Caja de herramientas</b>	Usar algo que ya tienen: PQRS, encuestas, correo ciudadano.	"La Fábrica utiliza encuestas digitales breves y el formulario de PQRS para recoger opiniones."
<b>c. Herramienta de evaluación</b>	Una encuesta tipo Google Forms o Microsoft Forms	5 preguntas rápidas después de la Rendición de Cuentas o una encuesta anual.
<b>d. Divulgar resultados</b>	Subir un PDF con resultados agregados, corto	"Resultados de encuesta de satisfacción de distribuidores / clientes."

8.2.2. Planeación y presupuesto participativo :

- Porcentaje del presupuesto para el proceso.
- Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.
- Publicar la información sobre las decisiones.

Sí

- Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).

#### 8.2.3. Consulta Ciudadana:

- Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.
- Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.
- Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.
- Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.
- Facilitar herramienta de evaluación.

Si bien no se está obligado, de alguna forma muy leve la fábrica debería responder, por ejemplo:

**1. Tema de consulta:** Mejoras en los canales de distribución y atención a distribuidores y puntos de venta.

#### **2. Canal para la consulta y Caja de herramientas**

- Formulario PQRS
- Línea de atención
- Encuesta digital (Google Forms)

#### **3. Publicar observaciones y respuestas**

Subir un PDF sencillo que diga:

- Qué opinaron
- Qué se decidió ajustar

Resultados\_Consulta\_Distribuidores\_2025.pdf

#### **4. Enlace a normativa**

Solo enlazar a la sección “Normatividad” ya existente en la web.

#### 8.2.4. Colaboración e innovación:

- Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.
- Convocatoria con el reto.
- Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.
- Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.
- Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.
- Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.

Sí bien la fábrica menciona: la colaboración e innovación abierta es entendida como la interacción con la ciudadanía para la búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con

el conocimiento de los grupos de valor y así resolver los desafíos de las entidades, de modo que se establezcan redes de cooperación y sinergias que permitan comprender las problemáticas o necesidades de una población particular, abrir canales para recibir ideas y propuestas de solución y lograr la selección final de las más viables.

Para ello, La Fábrica de Licores del Tolima dispone de un Formulario PQRSD para atender las necesidades de los usuarios externos e internamente.

En el análisis no aplica, ya que, la Fábrica de Licores del Tolima es una Empresa Industrial y Comercial del Estado con enfoque comercial, por lo cual no desarrolla procesos de cocreación o innovación abierta con ciudadanía para la solución de problemáticas públicas. Las decisiones se enmarcan en estrategias internas de producción, distribución y mercado, sin mecanismos de priorización participativa.

#### 8.2.5. Rendición de cuentas:

- Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.
- Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.
- Calendario eventos de diálogo.
- Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.
- Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.
- Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.
- Memorias de cada evento.
- Acciones de mejora incorporadas.

Sí

#### 8.2.6. Control social:

- Informar las modalidades de control social.
- Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.
- Resumen del tema objeto de vigilancia
- Informes del interventor o el supervisor
- Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.
- Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.
- Acciones de mejora.

Sí

## 9. DATOS ABIERTOS

### 9.1. Instrumentos de gestión de la información

#### 9.1.1. Registros de activos de información:

- Nombre o título de la categoría de la información.
- Descripción del contenido la categoría de información.
- Idioma.
- Medio de conservación y/o soporte.
- Formato.
- Información publicada o disponible.
- Enlace a [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)

Sí, si bien está la información como se solicita sería ideal colocar el link con los datos de la fábrica [https://www.datos.gov.co/Organismos-de-Control/Activos-de-Informaci-n-2023/r8ke-xfsi/about\\_data](https://www.datos.gov.co/Organismos-de-Control/Activos-de-Informaci-n-2023/r8ke-xfsi/about_data)

9.1.2. Índice de información clasificada y reservada:

- Nombre o título de la categoría de información.
- Nombre o título de la información.
- Idioma.
- Medio de conservación y/o soporte.
- Fecha de generación de la información.
- Nombre del responsable de la producción de la información.
- Nombre del responsable de la información.
- Objetivo legítimo de la excepción.
- Fundamento constitucional o legal.
- Fundamento jurídico de la excepción.
- Excepción total o parcial.
- Plazo de la clasificación o reserva.
- Enlace a [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)

Sí, si bien está la información como se solicita sería ideal colocar el link con los datos de la fábrica con respecto al índice de información clasificada y reservada.

9.1.3. Esquema de publicación de la información:

- Nombre o título de la información.
- Idioma.
- Medio de conservación y/o soporte
- Formato
- Fecha de generación de la información
- Frecuencia de actualización.
- Lugar de consulta.
- Nombre del responsable de la producción de la información.
- Nombre del responsable de la información.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN									
Proceso									
Vigencia: 09/03/25									
Sección Página Web	Nombre o Título de la Información	Descripción de la Información	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Formato	Periodicidad de publicación	Lugar de consulta	Sea responsable de la producción de la información	Sea responsable de la publicación de la información
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD									

Se debe actualizar el documento ya que no aparece Fecha de generación de la información y Frecuencia de actualización.

9.1.4. Programa de gestión documental:

- Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Doc

- Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).

Sí

9.1.5. Tablas de retención documental:

- Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Sí

**9.2. Sección de Datos Abiertos**

9.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos ([datos.gov.co](https://datos.gov.co)).

No sé debe poner un filtro que sea los datos de la fábrica que el enlace dirija a los datos que tiene la fábrica disponible, porque es muy claro en decir "...sus datos..."

**10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS**

**10.1. Información para Grupos Específicos.**

10.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.

Sí, pero sería bueno crear una infografía o algo más Información sobre programas de responsabilidad social dirigidos a jóvenes. Por ejemplo se podría colocar las idas al estadio de los niños.

10.1.2. Información para Mujeres.

Sí, pero se puede colocar más cosas, por ejemplo el video de la mujer artesana de las botellas de rosado de edición limitada. Historias o perfiles de mujeres destacadas dentro de la Fábrica o la industria del licor, video del día de la mujer y de mamás.

10.1.3. Otros de grupos de interés.

Sí

**11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD**

**11.1. Normatividad Especial**

11.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.

Sí

**12. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES**

**12.1. Procesos de recaudo de rentas locales**

12.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:

- Flujogramas.
- Procedimientos.
- Manuales aplicables.

Sí

**12.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)**

- 12.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:
- Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.
  - Sujeto activo.
  - Sujeto pasivo.
  - Hecho generador.
  - Hecho imponible.
  - Causación.
  - Base gravable.
  - Tarifa.

Sí

### **13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

#### **13.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública**

- 13.1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.

Sí

#### **13.2. Canales de atención y pida una cita**

- 13.2.1. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.

Sí

- 13.2.2. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.

Sí

#### **13.3. PQRSD**

- 13.3.1. Condiciones técnicas:

- Acuse de recibo.

Sí

- Validación de campos.

Sí

- Mecanismos para evitar SPAM.

Sí

- Mecanismo de seguimiento en línea.

No y se debe generar un código único de PQRSD para dar seguimiento.

- Mensaje de falla en el sistema.

Sí

- Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.

Validar con la fábrica si tienen un sistema de PQRSD.

- Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.

Sí

- Seguridad Digital.

Sí

- 13.3.2. Condiciones del formulario:
- Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).
- Sí
- Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.
- Falta Razón Social.
- Tipo de documento de identidad o el de la empresa ( Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria- , Pasaporte ).
- Sí
- Número de documento de identidad o NIT de la empresa.
- Falta NIT.
- Modalidad de recepción de la respuesta ( correo electrónico, dirección de correspondencia).
- Sí
- Correo electrónico.
- Sí
- Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).
- Habilitar eventos, habilitar solo cuando el país sea diferente a Colombia.
- Número de contacto.
- Sí
- Objeto de la PQRSD.
- Sí
- Adjuntar documentos o anexos.
- Sí
- Aviso de aceptación de condiciones.
- Sí
- Botón "Enviar".

## 14. SECCIÓN DE NOTICIAS

### 14.1. Sección de Noticias

14.1.1. Sección de noticias.

Sí

## 15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB

### 15.1. Anexo 3. Condiciones de seguridad digital

15.1.1. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?

No, se debe realizar reunión con sistemas de la fábrica

15.1.2. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?

No, se debe realizar reunión con sistemas de la fábrica

- 15.1.3. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)?\* (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción ""no aplica"")

Sí



FELIPE VEGA CRISTANCHO

CC: 1233696450

Celular: 3223219040

[felipevgcr@gmail.com](mailto:felipevgcr@gmail.com)

Fecha: 23/10/2025