



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

Corte: Abril 2024

Fecha de seguimiento: Mayo de 2024

Artículo	Literal	Descripción	Indicador de Cumplimiento				Ubicación Sitio Web	Observaciones
			Sí	No	Parcial	N/A		
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	a)	La descripción de la estructura orgánica	X				https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&estructura	En la revisión del portal web, se observó que en el botón transparencia se encuentra en su numeral 1. Información de la Entidad la descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, así como la información de las diferentes sedes dispuestas para la prestación del servicio se encuentran registradas en el numeral 1.4.1. Localización física, sucursales, horarios y días de atención, no obstante, no es clara la información publicada respecto de los horarios de atención en la sede ubicada en el Tintal y falta la actualización de la información correspondiente a la sede Carvajal.
		Las funciones y deberes	X				https://etitic.edu.co/archives/normatividad/externa/resolucion77722006.pdf	
		La ubicación de sus sedes y áreas	X				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia-1.4.1.Localización física, sucursales, horarios y días de atención	
		La descripción de divisiones o departamentos	X				https://www.etitic.edu.co/es/page/leytransparencia-estructura orgánica	
		El horario de atención al público	X			X	https://etitic.edu.co/archives/normatividad/externa/decreto9022013.pdf https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia-1.4.1.Localización física, sucursales, horarios y días de atención	
	b)	El presupuesto general asignado	X				https://etitic.edu.co/archives/res0012024.pdf	A partir de las publicaciones realizadas en el botón transparencia se observó el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024, en el cual se incluyen los objetivos, metas y proyectos, así mismo, se encuentra el seguimiento al primer trimestre de los proyectos de inversión, así como, el informe de gestión de la vigencia 2023 y el presupuesto aprobado para la vigencia 2024. La información anterior se encuentra en el numeral 4.4. y subsiguientes. Es de anotar que en el link correspondiente a Resoluciones suscritas por la ETITC, se encuentra publicado el presupuesto general asignado a la Entidad y sus modificaciones.
		La ejecución presupuestal histórica anual	X				https://www.etitic.edu.co/es/page/leytransparencia-4.2.Ejecución presupuestal	
		Los planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera:					https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&pdf https://etitic.edu.co/archives/plandeaccion24.xlsx https://etitic.edu.co/archives/seguimientopimar2024.xlsx https://etitic.edu.co/archives/gestion23.pdf https://etitic.edu.co/archives/res0012024.pdf	
		- Objetivos	X					
		- Estrategias						
	- Proyectos							
	- Metas							
	- Distribución presupuestal de proyectos de inversión							
	- Informe de gestión del año inmediatamente anterior							
	- Presupuesto desagregado con modificaciones							
c)	El directorio de los servidores públicos con la siguiente información:					https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexer/BHW/hvSigeP/index?find=FindNext&query=ESCUELA+TECNOLOGICA+INSTITUTO+TECNICO+CENTRAL&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=0826&municipioSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFiltroEntidadSeleccionado=&bloquearFiltroMunicipioSeleccionado=&bloquearFiltroTipoAltaSeleccionado=	En la verificación del botón Transparencia, se observó que en el numeral 1.5.1. Directorio de información de Servidores públicos, empleados y contratistas SIGEP, se encuentra la información básica de los servidores públicos, no obstante, esta información requiere actualización en el sistema del DAFP mencionado anteriormente, debido a que la experiencia laboral y formación académica no se encuentran actualizados. Adicionalmente se observó el registro de algunos funcionarios que a la fecha no laboran con la ETITC.	
	- Nombres y apellidos completos	X						
	- Ciudad de nacimiento	X						
	- Formación académica			X				
	- Experiencia laboral y profesional			X				
	- Cargo	X						
	- Correo electrónico	X						
	- Teléfono	X						
- Escalas salariales por categorías de todos los servidores				X				

SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

<p>Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.</p>	c)	El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:					<p>https://etitic.edu.co/archives/directoriopersonal.pdf https://www.etitic.edu.co/es/page/leytransparencia - 3.3. Publicación de la ejecución de los contratos</p>	<p>Se observó que en el link de Transparencia en el numeral 1.5.2 Directorio de información de servidores públicos se encuentra la información correspondiente a los colaboradores de la Entidad, en la cual se incluyen a los contratistas de apoyo a la gestión en las diferentes áreas de la ETITC, de igual forma, en el numeral 3.3. Publicación de la ejecución de los contratos, se encuentran los reportes de los contratos en ejecución, información que permite mediante la búsqueda en SECOP II, revisar los datos adicionales que no se encuentran contenidos en el directorio general de la Entidad.</p>	
		- Nombres y apellidos completos	X						
		- Ciudad de nacimiento		X					
		- Formación académica		X					
		- Experiencia laboral y profesional		X					
		- Objeto del contrato		X					
		- Correo electrónico	X						
	- Teléfono	X							
	- Monto de los honorarios				X				
		d)	Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado	X				<p>https://www.etitic.edu.co/es/page/leytransparencia - 2.1. Normatividad de la entidad</p>	<p>Una vez verificado el link asociado a la normatividad vigente y aplicable a la Entidad, se observó que en el boton transparencia se encuentra la debida publicación, no obstante, requiere actualización el numeral 2,1,4, correspondiente a los normogramas relacionados a los procesos de la Institución.</p>
Las políticas, lineamientos o manuales					X		<p>https://www.etitic.edu.co/es/page/nosotros&sgi</p>	<p>En el botón de transparencia, se observó que la Entidad cuenta con la publicación de Políticas, lineamientos y manuales, numeral 2,1,3, el cual requiere actualización debido a que el documento denominado: Seguimiento Plan de Acción Sectorial no se encuentra actualizado, así mismo, algunos manuales no tienen la última versión y falta la inclusión de las políticas aprobadas como la de Talento Humano, Extensión y Proyección social, entre otras.</p>	
Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos			X					<p>https://www.etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.etitic.edu.co/es/page/nosotros&pdi https://etitic.edu.co/archives/seguimientopamar24.xlsx</p>	<p>En el portal web de la Entidad se encuentra publicado en el boton transparencia en el numeral 4.4. el Plan de acción para la vigencia 2024 con el seguimiento al 1er.trimestre, describiendo la ejecución de actividades por cada una de las áreas de la Institución, las cuales se encuentran articuladas con el Plan de Desarrollo Institucional en el que se describen los proyectos, objetivos y metas estratégicas de la ETITC.</p>
Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal			X					<p>https://www.etitic.edu.co/es/page/leytransparencia 4.2. Ejecución presupuestal https://www.etitic.edu.co/archives/infoseguimientop823.pdf</p>	<p>Se cuenta con el seguimiento efectuado a la ejecución presupuestal de la vigencia 2023 en el numeral 4.8. informes de seguimiento, de igual forma, se observa la ejecución de forma mensual en el numeral 4.2. Ejecución presupuestal del boton Transparencia.</p>
		Los indicadores de desempeño		X			<p>https://etitic.edu.co/es/page/transparencia</p>	<p>Se evidenció que en el numeral 4.4.3. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, en el cual se encuentra la información disponible en cuanto a los indicadores de gestión de la Entidad de forma histórica, no obstante, a fecha de este seguimiento se encuentra pendiente la publicación del primer seguimiento de la vigencia 2024.</p>	

SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

		El Plan Anual de Adquisiciones				X		https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia Transparencia y Acceso a la Información Pública	En el boton de transparencia numeral 3.1. Plan Anual de Adquisiciones, conduce al link de secop II en el cual se publica el PAA , no obstante, este redirige a la información correspondiente al 2022, por lo que se recomienda actualizar dicha información. Adicionalmente, en el microsito de contratación se observan los planes de adquisiciones y necesidades para el 2024.
	e)	Las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en:	X					https://etitic.edu.co/es/page/contratacion	La información correspondiente a la publicación de los procesos contractuales de la ETITC en curso, se encuentra registrada en el link asociado en el boton de transparencia, en los numerales 3.2. Publicación de la información contractual y 3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.
		- Funcionamiento e inversión	X						
		- Obras públicas	X						
		- Bienes adquiridos y arrendados	X						
		- Servicios de estudios o investigaciones, señalando el tema específico (Ley 1474 de 2011, Art. 74)	X						
		- Contratos de prestación de servicios	X						
Artículo	Literal	Descripción	Indicador de Cumplimiento				Ubicación Sitio Web	Observaciones	
			Sí	No	Parcial	N/A			
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	f)	Los plazos de cumplimiento de los contratos	X				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia Contratación	La publicación de los procesos contractuales en curso de la ETITC, se realiza mediante el link asociado al boton de transparencia, en el numeral 3.3.Publicación de la ejecución de los contratos, a través del cual se observa la ejecución mensual y los datos del contrato que permiten la consulta en SECOP II, para su verificación.	
	g)	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	X				https://www.etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://etitic.edu.co/archives/ptep124.xlsx	De acuerdo a la Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones, el PAAC se reemplaza por el PTEP, el cual se encuentra publicado en el microsito de transparencia bajo el numeral 4.4.4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, contemplando seis (6) componentes y las actividades a desarrollar durante la vigencia. Así mismo, se encuentran disponibles los documentos Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 V1 y el Anexo 1 PTEP. Mapa de Riesgos de Corrupción 2024, no obstante en el anexo no se evidencia el primer seguimiento a los controles propuestos por parte de la primera línea de defensa de cada uno de los procesos que identificaron este tipo de riesgo.	
Artículo 11. Información mínima obligatoria	a)	Los detalles de los servicios brindados directamente al público	X				https://www.etitic.edu.co/es/	En el portal web en el header se encuentran los link dispuestos para cada uno de los servicios ofrecidos por la Institución, de igual forma, se entrega información al interesado acerca de la carreras, educación continuada, internacionalización, Investigación y Bachillerato que ofrece la Entidad.	
		La normatividad sobre los servicios brindados al público	X				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	En el botón de transparencia, se observó que la Entidad cuenta con la publicación de la normatividad vigente aplicable, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares, que se encuentran disponibles en los numerales 2.1 y 2.2,.	
		Los formularios y protocolos de atención al público	X				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.etitic.edu.co/es/page/atencionciudadano	En los botones de Transparencia numeral 1.10. se encuentran los Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, así mismo, los link asociados a los diferentes formularios dispuestos para efectuar los tramites de interes del ciudadano, adicionalmente, en el encabezado del portal se encuentra el link dispuesto para atención y servicio al ciudadano en el cual se dirige a la documentación asociada a los protocolos de atención.	
		La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad	X				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.etitic.edu.co/es/page/atencionciudadano	El boton transparencia del portal web de la Entidad, en el numeral 5.1 se dispone de la información relacionada con los tramites disponibles para los usuarios.	

SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	b)	La normatividad sobre trámites	X				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	Cumple con la información mediante la publicación en el portal web boton de transparencia, en los numerales 2.1 y 2.2.
		Los procesos de los trámites	x				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	Mediante la publicación de los tramites relacionados en el numeral 5.1, se presenta la descripción de cada uno de ellos y se apoya con un instructivo en el vinculo adjunto.
		Los costos asociados a los trámites	x				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	En el portal web de la Institución boton de Transparencia, en el numeral 5.1, se encuentra la información publicada.
		Los formatos o formularios requeridos para los trámites	x				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.etitic.edu.co/es/page/atencionciudadano	Mediante la publicación en el portal web boton Transparencia, en el numeral 5.1 se encuentra la descripción de lo tramites a disposición del ciudadano, adicionalmente para el radicado de PQRS, es redireccionado a la plataforma SIAC para que el interesado realice de manera virtual las solicitudes pertinentes de información.
	c)	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas			X		https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&sgj https://www.etitic.edu.co/es/page/nosotros&planeacion	A través del botón Transparencia del portal web de la Entidad, en el numeral 1.3.1. procedimientos se dirige al sitio de calidad en el cual se encuentran los documentos utilizados por la Institución que siguen las diferentes áreas para tomar decisiones, se encuentran los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos; mediante el acompañamiento por parte de OAP a las dependencias de la Escuela en lo pertinente, así mismo, se recomienda actualizar el numeral 1.9. que corresponde a Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas, debido a que no se encuentran los documentos de las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024.
Artículo	Literal	Descripción	Indicador de Cumplimiento				Ubicación Sitio Web	Observaciones
			Sí	No	Parcial	N/A		
	d)	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	X				https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&normatividad&resoluciones https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&normatividad&circulares https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&normatividad&acuerdos	En el portal web de la ETITC, se observa que, en el numeral 2.1.2. la normativa aplicable a la Entidad, en el cual en su componente Acuerdos, Resoluciones y Circulares, se encuentran los actos administrativos en los cuales quedan registradas las diferentes decisiones tomadas por la alta dirección de la Entidad.
	e)	Los informes de gestión, evaluación y auditoría	X				https://www.etitic.edu.co/es/page/rendicion-cuentas https://etitic.edu.co/es/page/control-interno	En el botón Transparencia, en el numeral 4 se encuentran publicados los informes de gestión (4.7.6), el seguimiento y evaluación a los planes y programas por parte de la OAP (4.4), adicionalmente, en el micrositio de Control Interno, se encuentran publicados los seguimientos, informes y resultados de las auditorías realizadas por esta área. (4.8).
	f)	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	X				https://etitic.edu.co/es/page/control-interno https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	Se cumple con lo establecido respecto a la publicación de mecanismos de seguimiento y vigilancia, interna en el numeral 4.8, el cual conduce al micrositio de control interno de la Entidad, de igual forma en el numeral 4.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría, se encuentran publicados los informes enviados a diferentes Entidades a las cuales reporta la ETITC.

SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	g)	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	X				https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia https://etic.edu.co/es/page/nosotros&sg https://etic.edu.co/archives/calidad/GAD-PC-02.pdf	En el botón de transparencia de la página Web de la ETITC se cumple en el numeral 3.4 y 3.5, con lo requerido en cuanto a la publicación de los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras que gestiona la Entidad. De igual forma en el micrositio de Contratación, se encuentra el Manual de Contratación adoptado por la Institución.
		Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública	X				https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia	El numeral 3.2. del botón transparencia, vincula el link de SECOP II para consultar los procesos de contratación en curso de la Entidad. Así mismo, en el link 3.3. Publicación de la ejecución de los contratos se relacionan mes a mes los contratos suscritos por la Institución.
	h)	El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	X				https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.etic.edu.co/es/page/atencionciudadano	En el botón de transparencia, numeral 1.10.1. Mecanismos para presentar Quejas y Reclamos con omisiones o acciones de la ETITC, es redireccionado el interesado, a la plataforma SIAC para que el interesado realice de manera virtual su solicitud.
El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado		X				https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.etic.edu.co/es/page/atencionciudadano	En el botón transparencia, numeral 1.10.1, es redirigido el ciudadano al micrositio de Atención al Ciudadano, en el cual se encuentran publicados los informes trimestrales a la gestión de las PQRSD 2024.	
i)	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	X				https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.etic.edu.co/es/page/participa	En el botón de transparencia mediante el numeral 6. se encuentra el micrositio de "Participa", en el cual se puede consultar el procedimiento de gestión de proyectos normativos de la Entidad y se pone a disposición de los ciudadanos la participación en los diferentes planes y proyectos que formula la Institución, y se encuentra publicada la Estrategia de participación ciudadana 2024.	

Artículo	Literal	Descripción	Indicador de Cumplimiento				Ubicación Sitio Web	Observaciones
			Sí	No	Parcial	N/A		
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	j)	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.	X				https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia	La documentación referente a los servicios, procedimientos y funcionamiento de la ETIC se encuentran publicados en el portal web mediante el botón participa, los cuales se encuentran disponibles para la consulta de las partes interesadas. Pueden ser consultados en el numeral 6.2.1. Planes estratégicos sectoriales institucionales.
		Registro de Activos de Información	X				https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia	La Entidad en su botón de transparencia numeral 7.1.1, pone a disposición de los ciudadanos el "Registro de Activos de Información", el cual se actualiza anualmente al finalizar la vigencia.
	k)	Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley			X		https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia	La Entidad mediante el botón de transparencia en el numeral 7.2. conduce a los datos estadísticos que maneja la Institución, de igual forma, se encuentra asociado en este micrositio el acceso al Catálogo de Datos Abiertos del Gobierno de Colombia, la Gestión Estadística en la ETITC, Guía de recolección de datos en la ETITC y finalmente, a la encuesta de satisfacción de necesidades de información estadística. Sin embargo, se recomienda revisar la información contenida en estos links debido a que no se encuentra la actualización de los contenidos en algunos títulos como estadísticas, en documentos informativos como: Admitidos Educación Superior, entre otros.
Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTIC		X				https://etic.edu.co/es/page/leytransparencia https://www.etic.edu.co/es/page/nosotros&seguridad-portal	Se observa que en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ubicado en el encabezado del portal web de la Institución, en su numeral 7 datos abiertos, se remite al micrositio en el cual se encuentra la información referente a: relación inscritos y graduados, indicadores de seguimiento a políticas públicas, matrículas de educación superior, matrículas bachillerato, inscritos educación superior, admitidos educación superior, graduados educación superior, deserción por programa de educación superior y estudiantes primer curso educación superior. Así mismo, de acuerdo a lo manifestado por La Oficina Asesora de Planeación los datos publicados en el portal web datos.gov.co, no se han actualizado debido a que no son relevantes según la guía de estándares de calidad e interoperabilidad requerido por Mintic.	



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

Por favor verifique si la entidad cumple con los siguientes requerimientos:

Artículo	Descripción	Indicador de Cumplimiento				Ubicación Sitio Web	Observaciones
		Sí	No	Parcial	N/A		
Artículo 8: Criterio Diferencial de Accesibilidad	La información pública es divulgada en diversos idiomas y lenguas a solicitud de las autoridades de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado		x			https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://etitic.edu.co/en/	La ETITC en su portal web boton de transparencia numeral 1.10.7 se encuentra publicado el documento "Atención de peticiones verbales en otra lengua nativa o dialecto oficial de los Grupos Étnicos Colombianos" el cual se encuentra traducido al idioma "creole", lengua autóctona de San Andrés y Providencia. No obstante, en el header del mismo portal permite la opción de modificación del idioma al inglés, sin embargo, al efectuar dicha acción, solo son traducidos algunos botones y otros continúan en español, de igual modo, en los demás microsítios no es posible la traducción de la información disponible en ellos, finalmente, al utilizar herramientas en línea para realizar la traducción de la página es posible traducir algunos contenidos.
	Los formatos alternativos son comprensibles para los grupos que particularmente son afectados por el sujeto obligado			x		https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	La Entidad mediante el boton de transparencia en el numeral 8. "Información específica para Grupos de Interés" cuenta en su menú con la Información para niños, niñas y adolescentes, Información para mujeres y caracterización de grupos de valor y partes interesadas, para su consulta.
	Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.				x	https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	El sitio web de la Entidad es compatible con software's como jaws y zoomtext, para personas con discapacidad visual, no obstante, no cuenta con herramientas de acceso para usuarios con otro tipo de discapacidad, por lo que se recomienda adelantar acciones para incluir herramientas de ayuda para personas con discapacidad auditiva.
Artículo 10: Publicidad de la Contratación	Existe un vínculo directo a las contrataciones en curso en el sistema de contratación pública	x				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	La Entidad en el Boton de transparencia numeral 3.2. Publicación de la información contractual en Scop II y en el numeral 3.3. se encuentra la publicación de la ejecución de los contratos reportados por medio de SIRECI.
Artículo 12: Esquema de Publicación	El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial)	x				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	La Entidad en su botón de transparencia cuenta con los numerales 7.1.1. Registros de activos de información; 7.1.2. Índice de información clasificada y reservada y 7.1.3. Esquema de publicación de la información, documentos que fueron actualizados durante los meses de agosto y septiembre de 2023.
	El Esquema de Publicación adoptado es publicado a través de sitio web, y en su defecto a través de boletines, gacetas y carteleras	x				https://etitic.edu.co/archives/esquemapublicacionin.pdf	La Entidad en su botón de transparencia cuenta con el numeral 7.1.3. Esquema de publicación de la información, con última fecha agosto de 2023, esta es actualizada de manera anual o antes si así se requiere.



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

Artículo 13: Registro de Activos de Información	Creación y actualización mensual del Registro de Activos de Información con estándares del Ministerio Público y Archivo General de la Nación (tablas de retención documental – TRD y los inventarios documentales)				X		https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://etitic.edu.co/archives/tablasderetenciondocumental17.pdf	La Entidad en su botón de transparencia cuenta con el numeral 7.1.1. Registros de activos de información, el cual contiene la información pertinente a los inventarios documentales, el cual fue actualizado en septiembre de 2023. No obstante, la TRD publicada corresponde al 2017, debido a que según lo manifestado por la líder de Gestión Documental, estas se encuentran en convalidación del Archivo General de la Nación.
Artículo 14: Información publicada con anterioridad	El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos	X					https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	La ETITC ha realizado la publicación de los documentos requeridos por la norma durante la vigencia, así mismo, la página web cuenta con la información de la fecha de la última actualización en el pie de página de la misma.
	Publica de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, gacetas y carteleras).	X					https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://etitic.edu.co/es/page/atencionciudadano	La ETITC a través del botón de transparencia numeral 1.10, "mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado" publica la respuesta a solicitudes anónimas directamente en el link dispuesto para ello.
Por favor verifique si la entidad cumple con los siguientes requerimientos:								
Artículo	Descripción	Indicador de Cumplimiento				Ubicación Sitio Web	Observaciones	
		Sí	No	Parcial	N/A			
Artículos 15: Programa de Gestión Documental	Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial), considerando lo siguiente:			X		https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://etitic.edu.co/archives/pgd2021.pdf	En el botón transparencia numeral 7.1.4 se encuentra el acceso al "programa de Gestión documental" disponible para la consulta de los ciudadanos, adoptado mediante Resolución Interna 038 de 2021 y actualizado mediante la Resolución 352 de 2022, el cual se puede consultar en el micrositio de gestión documental. De igual forma, a través de la Resolución Interna No. 269 del 29 de abril fue adoptado el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) y se establecen los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos	
	- Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos	X				https://etitic.edu.co/archives/pgd2021.pdf https://www.etitic.edu.co/es/page/nosotros&sgl	En el botón transparencia numeral 7.1.4 se encuentra el acceso al "programa de Gestión documental", disponible para la consulta de los ciudadanos, dicho programa a pesar de contener información respecto a la planeación, producción, Gestión y trámite, organización, transferencia y disposición de los documentos de la Entidad, no relaciona los procedimientos establecidos para cada una de las fases mencionadas en el documento. Sin embargo, en el link dispuesto para consultar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se encuentran los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental de la Entidad.	
	- Integrando el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas	X				https://etitic.edu.co/archives/pgd2021.pdf	En la página web en su botón transparencia numeral 7.1.4. se encuentra el "Programa de Gestión documental" adoptado mediante la Resolución N° 038 del 22 de febrero de 2021 y actualizado mediante la Resolución 352 de 2022, el cual incluye el "Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema Integrado de Conservación -SIC.	
	- Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes	X				https://etitic.edu.co/archives/pgd2021.pdf	En la página web en su botón transparencia numeral 7.1.4. se encuentra el "Programa de Gestión documental" adoptado mediante la resolución N° 038 del 22 de febrero de 2021 y actualizado mediante la Resolución 352 de 2022, incluyendo el "Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema Integrado de Conservación -SIC la aprobación del SIC. En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el AGN.	



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

Por favor verifique si la entidad cumple con los siguientes requerimientos:						Ubicación Sitio Web	Observaciones
Artículo	Descripción	Indicador de Cumplimiento					
		Sí	No	Parcial	N/A		
Artículo 16: Archivos	El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos	X				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	El boton transparencia numeral 7.1.4 permite el acceso al "programa de Gestión documental" disponible para la consulta de los ciudadanos, dicho programa a pesar de contener información respecto a la planeación, producción, Gestión y tramite, organización, transferencia y disposición de los documentos de la Entidad, no relaciona los procedimientos establecidos para cada una de las fases mencionadas en el documento. Sin embargo, en el link dispuesto para consultar los documentos del Sistema Integrado de Gestión se encuentran los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
Artículo 17: Sistemas de Información	La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de Información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información por medio de :					https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	En el boton transparencia numeral 7.1.4 se encuentra el acceso al "programa de Gestión documental" disponible para la consulta de los ciudadanos, dicho programa a pesar de contener información respecto a la planeación, producción, Gestión y tramite, organización, transferencia y disposición de los documentos de la Entidad, no relaciona los procedimientos establecidos para cada una de las fases mencionadas en el documento, de igual forma, "el Programa de Gestión Documental desarrollará sus actividades de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la ETITC, entre los que se encuentran: <input type="checkbox"/> Sistema Integrado de Gestión SIG. <input type="checkbox"/> Modelo Integrado de Planeación y Gestión. <input type="checkbox"/> Protocolo de Servicio al Ciudadano. <input type="checkbox"/> Modelo Estándar de Control Interno-MECI. <input type="checkbox"/> Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea." Adicionalmente, mediante el boton ubicado en el encabezado del portal web, se accede al micrositio de atención y servicios a la ciudadanía, en el cual se encuentra habilitado el acceso al Sistema Integrado de Atención al Ciudadano el cual despliega el formato por medio del cual los ciudadanos e interesados pueden ingresar sus PQRSD.
	- La estructuración de los procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad	X					
	- La gestión administrativa se encuentra alineada con los sistemas de información	X					
	- Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles	X					
	- Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea	X					
Artículo 20: Índice de Información clasificada y reservada	Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya:					https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia	Mediante el botón de transparencia en el numeral 7.1.2. se encuentra el Índice de información clasificada y reservada de la Entidad con última fecha de actualización agosto de 2023, de igual forma, la ETITC por medio del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información identificado con el código GSI-MA-01, en el numeral 11.2 se establece la Política de Clasificación y Etiquetado de la Información, no obstante, se encuentra pendiente de actualización de las TRD por aprobación del AGN.
	- Sus denominaciones (clasificada o reservada)	X					
	- La motivación de la clasificación de la información	X					
	- La individualización del acto en que conste tal calificación	X					
Artículo 26: Respuesta a Solicitudes	Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante	X				https://etitic.edu.co/es/page/leytransparencia https://etitic.edu.co/es/page/atencionciudadano	La ETITC en su botón de transparencia con el numeral 1.10 conduce al menú 1.10.1 que permite gestionar solicitudes en línea, en el Sistema Institucional de Atención al Ciudadano - SIAC, que pone a disposición el formulario electrónico para recibir solicitudes de los interesados, así mismo, en el mismo link se encuentran las publicaciones de los Informes de quejas, reclamos, denuncias y solicitudes presentadas en la Entidad, así como, la publicación de las Respuestas de PQRSD anónimas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

RESPONSABLE QUE DILIGENCIÓ EL AUTODIAGNÓSTICO
EQUIPO DE CONTROL INTERNO



SEGUIMIENTO A LA TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA - EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DEL 2014

De acuerdo con la verificación realizada al Portal Web Institucional y la información publicada para la consulta de las partes interesadas, se recomienda actualizar la siguiente información:

1. Horarios de atención en las diferentes sedes de la Entidad, debido a que todavía se menciona la Sede Carvajal en el Botón Transparencia, numeral 1.4.1.
2. En el numeral correspondiente al “Directorio de información de Servidores públicos, empleados y contratistas SIGEP” (1.5.1.), se requiere que los funcionarios registren la información de experiencia y estudios, así como, también se proceda al retiro de alguno de ellos de esta base, que a la fecha no se encuentran laborando para la Entidad.
3. Los normogramas de los procesos de la Institución, ingresados en el numeral 2.1.4, del botón Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Los documentos correspondientes al numeral 2.1.3, como el titulado, seguimiento Plan de Acción Sectorial, inclusión de las últimas políticas aprobadas mediante Acuerdos y algunos manuales que no se encuentran con la última versión aprobada.
5. El reporte al avance de los Indicadores de Gestión, debido a que no se observó a la fecha de este seguimiento, el primer seguimiento de la vigencia 2024.
6. La publicación del Plan Anual de Adquisiciones al cual redirige el numeral 3.1, corresponde al relacionado a la vigencia 2022, por lo que es necesario que, en dicho sitio, éste conduzca al documento enlazado a SECOP de la vigencia actual.
7. La matriz de mapas y tratamiento de riesgos de corrupción consolidada y publicada, no cuenta con el primer seguimiento a los controles propuestos por parte de la primera línea de defensa, de cada uno de los procesos que identificaron este tipo de riesgo.
8. Los “*Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas*”, debido a que no se encuentran publicados los documentos de las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024, en el numeral 1.9. del Botón de Transparencia.
9. En el micrositio de Datos abiertos, es necesario revisar la información contenida en los links de los documentos publicados, debido algunos títulos como estadísticas de: Admitidos Educación Superior, entre otros, no se encuentran a la vigencia 2024.
10. Dados los requerimientos del Artículo 8° en cuanto al acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad, el portal web institucional no cuenta herramientas de acceso para estos usuarios.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



- 11.** En lo referente al cumplimiento del artículo 8° de la Ley 1712 de 2014, el cual indica que, la información debe ser divulgada en diversos idiomas, en el portal web institucional, al dirigirse al header opción de modificación del idioma al inglés, solo son traducidos algunos botones y otros continúan en español, de igual modo, en los demás micrositos no es posible la traducción de la información disponible en ellos, finalmente, al utilizar herramientas en línea para realizar la traducción de la página es posible traducir algunos contenidos, por lo que se requiere fortalecer las acciones tecnológicas que permitan la traducción completa del portal y sus micro sitios.
- 12.** En el numeral 11 y 12 del botón Transparencia, se observó que no se han ingresado los documentos correspondientes a la publicación de declaraciones de renta y complementarios y la declaración conflictos de interés de los directivos de la Entidad para las últimas vigencias.
- 13.** Se recomienda adelantar las acciones necesarias, que permitan establecer lineamientos para el mantenimiento, revisión y actualización de los micro sitios de cada una de las áreas y procesos de la Institución en el portal web Institucional, que permitan el cumplimiento a lo establecido en la *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*.

Elaboró: Equipo de Control Interno
Fecha: Mayo 2024

ANEXO 1 Res. 1519/2020						
Fecha de seguimiento: Mayo de 2024						
ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	1.5 Criterios generales de accesibilidad web para contenidos audiovisuales web. Los sujetos obligados tendrán que adecuar los contenidos audiovisuales de sus sitios web bajo los siguientes requerimientos:					
1	Subtítulos o Closed Caption. En audiovisuales (videos), subtítulos incorporados o texto escondido (closed caption) auto activable por los usuarios. No aplica para transmisiones en vivo y en directo.	X				La Pagina web no cuenta con videos institucionales, estos son publicados a través de las redes sociales institucionales como youtube y facebook
2	Lengua de Señas Colombiana para casos específicos: alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional, para las tipologías de videos, referidas anteriormente, distribuidos en vivo y en directo, en diferido o pregrabados.			X		La Entidad no cuenta con soporte para dar cumplimiento a lo señalado del acompañamiento del lenguaje de señas colombiano
	1.6 Mapa del sitio. Todos los sujetos obligados deberán publicar un mapa del sitio con los siguientes requerimientos mínimos:					
3	Disponer un enlace en el pie de página del sitio web (footer) para acceder al mapa o índice del sitio, con actualización permanente, en el que se facilite la búsqueda y accesibilidad a los contenidos o temáticas incluidas en el sitio web.		X			La Pagina Web institucional se cuenta con el mapa del sitio en el footer, sin embargo se requiere actualización de algunos links dispuestos para la consulta de los ciudadanos.
4	Disponer de un mapa del sitio en formato XML para que sea visible a los motores de búsquedas, de forma que se facilite la accesibilidad a los usuarios.		X			El mapa del sitio del portal web es identificado por los motores de busqueda, debido a que al realizar la búsqueda del mapa trae el respectivo listado de temáticas que contiene el sitio.
	CAPÍTULO 2. DIRECTRICES ACCESIBILIDAD WEB					
5	El sujeto obligado debe publicar los contenidos de forma que los textos, gráficos, objetos, controles, botones y todos los elementos usados, puedan ser interpretados adecuadamente por las ayudas técnicas o herramientas propias de las personas con discapacidad, para convertirlos a los formatos, medios o modos accesibles.				X	Una vez fueron revisadas las etiquetas a través de la inspección de windows, no obstante, no fue posible evidenciar la compatibilidad con los software para personas con discapacidad visual.
6	En similar sentido, para quienes no escuchan, los sonidos, tienen como alternativa la inclusión de textos, de modo que los puedan percibir a partir de la descripción que se realice de los mismos.				X	Una vez fueron revisadas las etiquetas a través de la inspección de windows, no obstante, no fue posible evidenciar la compatibilidad con los software para personas con discapacidad auditiva.
7	En similar forma, lo operable y lo comprensible, también puede significar mecanismos de accesibilidad adecuados para usuarios que no puedan mover los brazos para manejar el ratón (mouse), o también, le permita entender contenidos de maneras distintas respecto de cómo estaría el contenido regular para los usuarios.				X	Cuando se realizan desplazamientos con el "tabulador" por los diferentes botones de la pagina web institucional algunos no permiten el acceso sin necesidad de utilizar el mouse.
	2.2.1.1 Permanencia de la accesibilidad. Todo nuevo contenido debe contemplar las características que lo hagan utilizable por la más amplia mayoría de usuarios.					
	2.2.1.2 Integralidad de la implementación. La accesibilidad web es un concepto que debe aplicarse a todas las páginas y a todas las partes de estas, con el fin de brindar garantía plena de acceso a la información.					
8	Las partes y componentes de cada página deben contemplar accesibilidad, incluyendo los textos, textos alternativos para imágenes, los gráficos, los videos, audios, imágenes, objetos incrustados, las secciones, entre otros.				X	Al consultar el link: https://www.etitc.edu.co/es/noticia/convocatoria-de-inversiones-38 no es posible observar la imagen con la información en vista de 100% de forma clara y visible sin que se anteponga en menu transparencia, no obstante, es necesario aumentar en el zoom a 125 y mas para evitar la trasposicion de otras imagenes o información.
9	la información específica de cada micrositio, página y subpágina, de modo que todas las imágenes, gráficos, diagramas, esquemas y demás, cuenten con textos alternativos; que los videos o multimedia; y los elementos de solo video y solo audio, cuenten con sus alternativas y complementos con base en los criterios de accesibilidad específicos.				X	En el cumplimiento de la información se cuenta con las imágenes de cada espacio dispuesto, no obstante, se requiere que en cada una de ellas se cuente con los textos alternativos y las descripciones una vez se pone el cursor sobre cada imagen.
	2.2.3.1 Alternativas a lo sensorial.					
	CC1. Alternativa texto para elementos no textuales.					
10	Elementos estáticos como fotografías, imágenes, diagramas, mapas y similares, como también, los sonidos cortos de alerta, vibraciones u otros que constituyan elementos no textuales, deben indispensablemente llevar un texto alternativo que cumpla con el mismo propósito que este elemento tiene para quienes lo pueden ver, escuchar o sentir.				X	En el cumplimiento de la información se cuenta con las imágenes de cada espacio dispuesto, no obstante, se requiere que en cada una de ellas se cuente con los textos alternativos y las descripciones una vez se pone el cursor sobre cada imagen.
11	Si se produjera un sonido corto de alerta, tratando de incorporar en un formulario un dato inválido, este debe ir acompañado de un texto que indique que se produce un sonido de error, debido a alguna situación.		X			Al ingresar en un campo de un formulario se generan alertas de error cuando la informacion ingresada no es correcta.
12	Si se entrega información mediante imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, forma, tamaño, ubicación, sonido, vibración o se hace uso de un único canal sensorial del usuario para entregarle información, se debe entregar su propósito o contenido en texto alterno.				X	Al verificar en diferentes micrositios dispuestos para la consulta de los ciudadanos no se cuenta con los textos descriptivos de las imágenes publicadas.
	CC2. Complemento para videos o elementos multimedia.					
13	Para mostrar información de manera adecuada se debe sincronizar la multimedia o lo audiovisual en el momento y tiempo preciso, incorporando subtitulación o lengua de señas, incluso se puede establecer la opción de audio descripción.	X				La Pagina web no cuenta con videos institucionales, estos son publicados a través de las redes sociales institucionales como youtube y facebook
14	En caso de que se establezcan contenidos en lengua de señas debe aplicarse la LSC, Lengua de Señas Colombiana			X		No se cuenta con herramientas disponibles que direccionen a posibles ayudas para la consulta con personas en el estado de discapacidad.
15	Para el caso del audio descripción, esta es entendida como la narración del audio mediante voz de los eventos visuales significativos que se producen en el multimedia o en lo audiovisual y que no son perceptibles mediante el audio base.			X		La pagina institucional no cuenta con un narrador de imágenes que contribuya con la descripción de las mismas para personas con discapacidad.

ANEXO 1 Res. 1519/2020						
ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	CC3. Guion para solo video y solo audio.					
16	Los elementos de información que fuesen solo video o solo audio deberán llevar, como alternativa, el texto del guion que los originó. Este texto puede ser ubicado junto con el enlace al video o al audio, o en un enlace junto al del elemento, indicando que se trata de la versión texto de del contenido audiovisual y debe visualizarse en una nueva ventana.	X				La Pagina web no cuenta con videos institucionales, estos son publicados a través de las redes sociales institucionales como youtube y facebook
	2.2.3.2 Lo visual entregado adecuadamente.					
17	El color, el tamaño y otros aspectos visuales son necesarios, no obstante, deben ser bien utilizados y entregados adecuadamente, de modo que usuarios con distintas condiciones visuales lo puedan utilizar.				X	La pagina web institucional propende por dar cumplimiento con el usos de una paleta de colores adecuada, sin embargo se observa en algunos micrositios dispuestos que los colores utilizados para los titulos y subtítulos no es adecuado para personas con problemas de vision ya que la gama de colores no permite una correcta visualizacion de algunos textos.
	CC4. Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados.					
18	Los textos e imágenes deben ser conformados de manera que puedan ser visualizados sin mayor esfuerzo, lo anterior no implica hacer los contenidos grandes, solo se requieren ser visibles a cualquier usuario				X	Al consultar la pagina web se observo al aumentar el zoom de las imágenes y textos que se requiere modificar los comandos o codigos con los que fueron creados, frente a esta posibilidad de ampliarlos toda vez que en algunos micrositios no es posible realizar esta opcion para los textos o las imagenes.
19	Debe verificarse que los distintos contenidos puedan aumentarse de tamaño hasta un 200% mediante el navegador u otra herramienta, sin que ellos se deformen o monten, ni generen desplazamiento horizontal en el navegador.				X	Al consultar la pagina web se observo al aumentar el zoom de las imágenes y textos que se requiere modificar los comandos o codigos con los que fueron creados, frente a esta posibilidad de ampliarlos toda vez que en algunos micrositios no es posible realizar esta opcion para los textos o las imagenes.
	CC5. Contraste de color suficiente en textos e imágenes.					
20	El contraste de color, de forma general, debe estar dado por colores de textos e imágenes cuyos fondos sean oscuros si los colores originales son claros, o viceversa. Ello garantiza contraste suficiente para visibilizar los textos y gráficos.				X	Al verificar los contenidos publicados en la pagina web no se cuenta con una herramienta que permita modificar el contraste de lo visualizado, asi como tampoco cumple con establecer fondos oscuros para textos con fuente de color clara y viceversa.
21	Los contrastes no deben ser de textos totalmente claros sobre fondos totalmente oscuros o viceversa, ya que todo sería blanco sobre negro o de contrastes similares. El contraste de los colores debe permitir la visualización sin dificultad.				X	Al verificar los contenidos publicados en la pagina web no se cuenta con una herramienta que permita modificar el contraste de lo visualizado, asi como tampoco cumple con establecer fondos oscuros para textos con fuente de color clara y viceversa.
	CC6. Imágenes alternas al texto cuando sea posible.					
22	la información debe entregarse mediante texto y acompañarse con la imagen que grafique lo descrito en el texto. para quienes tuvieren dificultad para la lectura o incluso permitiría que al visualizar imágenes rápidamente se pueda deducir el contexto de lo tratado. Este criterio no es obligatorio, sin embargo, cuando se incorpora, genera muchos más usuarios cómodos.				X	En el cumplimiento de la información se cuenta con las imágenes de cada espacio dispuesto, no obstante, se requiere que en cada una de ellas se cuente con los textos alternativos y las descripciones una vez se pone el cursor sobre cada imagen.
	CC7. Identificación coherente.					
23	Se hace indispensable que las opciones, enlaces o elementos que realicen las mismas acciones o lleven a los mismos sitios específicos, se muestren de la misma forma y con el mismo aspecto visual y textual.		X			Al revisar en la página web los micrositios que conducen a la misma informacion se encuentran disponibles de la misma forma.
24	Un enlace "Contáctenos" más otro enlace "Contacte con nosotros" no deben llevar al mismo sitio, ya que no son iguales, si llevaran al mismo sitio necesariamente, debería asumir el texto y el aspecto visual del primero o del segundo, pero ser iguales en todo caso. Si, por el contrario, dos enlaces "Contáctenos" llevaran uno a la Subdirección Técnica y el otro a Atención al Ciudadano, deberían ser distinguibles adecuadamente, por ejemplo, como "Contacte con la Subdirección Técnica" y "Contacte con la oficina de Atención al Ciudadano".		X			Al revisar en la pagina web los micrositios que conducen a la misma informacion se encuentran disponibles de la misma forma.
	2.2.3.3 Estructura para todos. Los siguientes criterios permitirán agilidad en la navegación y una mayor comprensión en la globalidad de lo que se pretende mostrar.					
	CC8. Todo documento y página organizado en secciones					
25	Todo sitio y toda página web debe contar con estructura que cubra todos los contenidos y además ser perceptible por usuarios con distintas condiciones.				X	En la pagina principal institucional se cuenta con el boton transparencia que contiene la mayor parte de informacion administrativa de la ETITC, sin embargo, no cuenta con herramientas que sean amigables con usuarios de distintas condiciones.
26	deben contar con títulos y subtítulos o regiones y subregiones que agrupen todo el contenido de cada página. Esto generalmente se hace a través de encabezados (H1 ... H6 en HTML) o mediante estilo título 1 a Título 6 para documentos en procesador de textos; o mediante regiones activas en HTML 5. https://branch.com.co/marketing-digital/que-son-las-heading-tags-h1-h2-h3-y-como-usarlos/		X			La pagina institucional cuenta con los titulos y subtítulos que agrupan los contenidos a socializar con los usuarios.

ANEXO 1 Res. 1519/2020						
ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	CC9. Contenedores como tablas y listas usados correctamente.					
27	Contenedores de información como listas y tablas permiten agrupar adecuadamente la información y relacionarla adecuadamente.		X			La pagina web institucional cuenta con listas de contenidos desde su sitio principal y sus micrositios cuentan con menus que agrupan sus contenidos.
28	debe garantizarse que los contenidos o datos se relacionen entre sí o tengan características comunes que ameriten que ellos se ubiquen en estos elementos. Así, una tabla que tiene datos en columnas que son del mismo tipo y filas que corresponden a registros o entidades similares, permitiría concluir que se constituye en una tabla bien conformada. Las tablas deben ser utilizadas para relacionar datos y no para organizar o dar diseño a la información		X			La Entidad en su pagina web si cumple con el contenido de los datos organizados por columnas y se visualiza una optima organización de los mismos.
29	Las listas deben tener en cuenta criterios similares, es decir, contener elementos comunes. En igual sentido con las listas y con todo elemento que agrupe otros dentro de sí, las listas permiten anidar otras, ya que ello implica pertenencia a uno de los ítems de la lista. A modo de ejemplo, una lista con las opciones de menú de un sitio podría contar con anidamiento de nivel 1 para las subopciones, y si estas tuvieran submenús se contemplaría en nivel de anidamiento 2.		X			Las listas desplegables cuentan con el submenu que agrupa la información allí contenida.
	CC10. Permitir saltar bloques que se repiten.					
30	Las secciones deben ser navegables y permitir que se muestre la información de manera lineal y continua como si se tratara de un texto en una sola columna, por tanto, es necesario que se creen mecanismos para saltar estos bloques. Lo anterior, generalmente se hace mediante un enlace al inicio de cada página, que permite al activarlo, avanzar al cuerpo de la página, lo que evita tener que pasar por todos los textos que se repiten.		X			La pagina web institucional cuenta con el desplazamiento lineal entre enlaces para navegar en los distintos contenidos publicados en el sitio. no obstante, se requiere revisar los link's dispuestos para acceder las listas deplegables desde el teclado.
	CC11. Lenguaje de marcado bien utilizado.					
31	En el lenguaje HTML o XML para conformar páginas web, debe utilizarse la apertura y el cierre de cada marca; los inicios y fin de cada elemento deben ser adecuados y no traslaparse si ello no fuera requerido. Todo esto puede desarrollarse mediante validadores para el lenguaje de sitios web, los cuáles pueden consultarse en el sitio web de la W3C		X			Al realizar el diseño y publicación de la información en la pagina web institucional se realiza la apertura y cierre de cada marca por ello se puede visualizar el contenido de forma correcta sin que genere mensajes de error.
32	Una tabla o una lista utilizada para un solo elemento, no es correcta, lo mismo que iniciar una tabla al interior de una lista y terminar la lista sin haber cerrado la tabla. En general deben utilizarse bien los elementos del lenguaje de marcado para lo que son.		X			Se cuenta con las listas desplegables de cada uno de los link correspondientes, no obstante, se requiere implementar acciones que permitan el desplazamiento desde el inicio hasta terminar la lista sin haber cerrado la tabla.
	CC12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías.					
33	Toda página web de un sitio debe ser posible de acceder o llegar a ella por distintas vías. Esto es, se debe poder llegar por mapa del sitio, por la ruta mediante la página principal y mediante el buscador.		X			La pagina web cuenta con los accesos mediante la página principal y el buscador, sin embargo el mapa de sitio requiere ser fortalecido con los menus que lleven a todos los links dispuestos para el acceso a la información publicada para a las partes interesadas.
	CC13. Navegación coherente.					
34	Cada proceso o procedimiento que se repita en más de un sitio, debe realizarse en todas partes con el mismo orden, los mismos pasos y de la misma forma. A modo de ejemplo, la forma de realizar los pasos para solicitar preguntas o formular quejas en un sitio web, siempre tiene los mismos pasos y estos son siempre iguales en orden, secuencia y en su aspecto.				X	La pagina cuenta con los accesos a la información por medio de los diferentes botones, no obstante, al consultar diferentes numerales por medio del boton transparencia se requieren pasos adicionales a los dispuestos en los accesos directos.
	2.2.3.4. Secuencia y orden revisado. se garantice que deben estar bien conformados y organizados para que el significado e intencionalidad de los contenidos sean iguales para todos.					
	CC14. Orden adecuado de los contenidos si es significativo.					
35	Los contenidos de una página, así como las secciones que hacen parte de ella, deben aparecer en el código en un orden en el que los contenidos sean significativos y comprensibles para quienes acceden a ellos sin el diseño. Esto se puede comprobar revisando en el código que el orden sea el adecuado, para lo cual, se podrá hacer uso de las herramientas de verificación disponibles. Otra forma de cómo puede hacerse es desactivando las hojas de estilo y revisando la información para determinar que con el orden en que se muestra el contenido, de forma que este se entienda.		X			La Entidad cuenta con los accesos a la información de manera ordenada y comprensible por medio del boton transparencia, así como, por medio de los diferentes botones que permiten consultar la publicación de diferentes contenidos, sin embargo, referente a los codigos establecidos se requiere fortalecer los saltos que se generan a partir del "tabulador" que contribuyan con la navegación ordenada de la misma forma en la que se encuentra organizada y disponible en la pagina web.
	CC15. Advertencias bien ubicadas.					
36	Todo aviso, mensaje o aclaración sobre un proceso a realizar, un campo a ingresar o proceso a desarrollar, debe contar con las advertencias y avisos antes del campo, proceso o acción a realizar.		X			Se cuenta con los mensajes previos al ingreso de algunos botones o link's dispuestos en la pagina web, de acuerdo a lo indicado por la profesional de seguridad de la información, la pagina arroja alertas cuando se esta ingresando a sitios no seguros.
37	El aviso, a modo de ejemplo, "Los campos con asterisco (*) son obligatorios", debe visualizarse previo al formulario al que afecta. En igual sentido, la aclaración de que un texto de campo de formulario debe escribirse en mayúsculas, debe estar junto con el nombre del campo y no en la línea siguiente. Así, "Nombres y apellidos completos (en mayúscula fija)"		X			En el diligenciamiento de formularios cuando se requiere el ingresar información, los campos que se encuentran sin datos antes de continuar, arrojan las respectivas alertas.
	CC16. Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación.					
38	Deben revisarse en los contenidos que, al navegarlos con la tecla Tabulador, se accedan en el orden correcto. En caso de no ser así, debe organizarse la forma de avanzar por estos elementos.				X	La Entidad cuenta con los accesos a la información de manera ordenada y comprensible por medio del boton transparencia, así como, por medio de los diferentes botones que permiten consultar la publicación de diferentes contenidos, sin embargo, referente a los codigos establecidos se requiere fortalecer los saltos que se generan a partir del "tabulador" que contribuyan con la navegación ordenada de la misma forma en la que se encuentra organizada y disponible en la pagina web.

ANEXO 1 Res. 1519/2020						
ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	CC17. Foco visible al navegar con tabulación.					
39	Debe comprobarse que, al moverse con Tabulador por los contenidos, en los sitios en los que se detiene el sistema, estén visibles mediante un resaltado o punteado en el elemento distinguible visualmente. Este aspecto se adquiere al utilizar un lenguaje de marcado accesible, por ejemplo, HTML 5. Debe revisarse y configurarse si fuera necesario, que el resaltado sea suficientemente contrastante con el contenido para que pueda percibirse sin mayor esfuerzo.		X			Al pasar con el tabulador por los diferentes botones dispuestos en la pagina web son resaltados con un recuadro que facilita la identificación de estos saltos en el sitio web.
	2.2.3.5 Eventos automáticos y temporizados. Debe cuidarse que los eventos que a continuación se describen, sean correctamente conformados para garantizar acceso y uso por todos					
	CC18. No utilizar audio automático					
40	No debe surgir sonido de manera automática en un sitio al ingresar o llegar a él de forma automática, a no ser que este sonido tenga una duración menor a tres segundos. De lo contrario, debe permitirse que el sonido sea activado y pausado por el usuario que usa los contenidos.		X			La pagina no cuenta con sonidos adicionales automaticos al ingresar a los diferentes micrositios, asi como tampoco cuenta con contenidos de sonido que puedan ser activados y pausados por el usuario..
41	Cuando los contenidos son sonoros, activados de forma automática y los usuarios utilizan el sonido para acceder a la información como con los lectores de pantalla, es posible que el sonido no sea posible escucharlo, en cuyo caso, se pierde el control del sistema por el usuario y la única opción que le queda es salir del sitio	X				La pagina no cuenta con contenidos de sonido que puedan ser activados y pausados por el usuario.
	CC19. Permitir control de eventos temporizados.					
42	Una lectura que surge y al cabo de algunos segundos cambia a otra en forma automática en tiempos preestablecidos, requiere que se permita al usuario alargar o eliminar el control de tiempo, esto, dado que algunos usuarios podrían no alcanzar a leer o capturar los contenidos en este lapso.	X				La Pagina web de la Entidad no cuenta con información automatica de lectura rapida.
43	Una serie de preguntas que deben responderse en un tiempo determinado, debería permitir eliminar o aplazar el control del tiempo ya que algunos usuarios podrían no leer al mismo ritmo de otros.	X				La Pagina web de la Entidad no cuenta con información automatica de lectura rapida.
44	El control del tiempo, debería poderse eliminar o aplazarse si ello fuese posible, de acuerdo con el propósito buscado. Por supuesto existen casos en los que ello no podría hacerse ya que se invalidaría el proceso o evento objeto	X				La Pagina web de la Entidad no cuenta con información automatica de lectura rapida.
	CC20. Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo.					
45	Los contenidos de los sitios que provoquen movimiento, cambio automático, parpadeo o similares, deben poder pausarse o suspenderse, debido a que algunos usuarios no pueden concentrarse con este movimiento o efectos de cambio, para hacer lectura de otros contenidos simultáneos. (Podría generarles problemas de salud)	X				La pagina web no cuenta con contenidos de los sitios que provoquen movimiento.
	CC21. No generar actualización automática de páginas					
46	Las páginas no deben actualizarse automáticamente sin advertir al usuario de ello. Si ello se hiciera, algunos usuarios como los de lectores de pantalla o renglones braille podrían perder el control del sitio del sistema, ocasionando pérdida de tiempo al tener que ubicarse de nuevo donde estaban.		X			En este seguimiento la pagina web cumple con el requerimiento de no actualizarse automáticamente sin advertir al usuario de ello.
	CC22. No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas.					
47	Si un objeto recibe el foco del sistema, no debe provocar cambios automáticamente ya que puede impedir la continuidad del contenido para los usuarios como los de baja visión o quienes usan lectores de pantalla. En igual sentido, puede generar una situación adversa, por ejemplo, cuando se ingresa un dato y se produce con base en este dato un cambio automático inadvertido.		X			La pagina web cumple con el requerimiento de no provocar cambios automáticamente en el contenido puesto a disposición de los usuarios.
	2.2.3.6 Etiquetas e instrucciones adecuadas. El texto por sí solo no es accesible, este debe ser claro y entendible, de lo contrario puede generar confusión. Los siguientes apartes brindan aclaraciones mediante aplicabilidad del uso de este tipo de información.					
	CC23. Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones.					
48	Los títulos de las páginas deben ser claros e indicar la ubicación dentro del sitio web. La forma adecuada para asignar los títulos a las páginas es indicando el nombre de la página actual y separado por un guion, el nombre del sitio o portal. De esta manera "Quiénes somos – Institución/Empresa XYZ" brinda la claridad de la ubicación en sitio y página específica. Respecto a las secciones de las páginas del sitio, ellas se indican estructuralmente, pero adicionalmente deben contar con nombres con texto claro y entendible sobre ubicación o contenido. Así, la sección "Noticias", es muy dicente de lo que contiene y el sitio de ubicación, pero varios contenidos de noticias en regiones denominadas todas "Artículo" no son claras y confunden. Por tanto, las secciones y regiones deben contar con nombres claros y legibles, además que no se repitan.		X			La pagina web institucional da cumplimiento con los títulos de las página claros e indican la ubicación dentro del sitio web, sin embargo, se observa en algunos micrositios dispuestos que los colores utilizados para los titutos y subtítulos no es adecuado para personas con problemas de vision ya que la gama de colores no permite una correcta visualización de algunos textos.
	CC24. Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario.					
49	Los nombres de los campos de formulario deben ser totalmente claros en lo que solicitan.		X			Los formularios puestos a disposición de los usuarios como: "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESPACIOS DEL BOTÓN PARTICIPA" y "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO", cumplen con la claridad de la información solicitada.
50	De esta manera, el campo "Nombre:" debe ser solo para ingresar el nombre, no el nombre y apellidos completos como se puede pretender en algunos formularios. Si se pide un dato o información, el nombre del campo debe decir claramente lo solicitado e incluso, indicar adecuadamente la forma de ingresar este campo, por ejemplo, diligenciar "en mayúscula fija.		X			EL formulario de registro dispuesto para la radicación de PQRS, cumple con la claridad de la información solicitada.

ANEXO 1 Res. 1519/2020

ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	CC25. Utilice instrucciones expresas y claras.					
51	Las instrucciones para diligenciamiento o para interpretar o entender los contenidos deben estar presentes y ser claras. Así, un sitio que cuente con una sección cuyo título es "Formulario para registrarse ante la Entidad" y el texto "A continuación encontrará algunos campos que deberá diligenciar para quedar registrado ante la entidad XYZ, con el fin de poder acceder a los servicios que ella brinda...", generan que el contenido sea totalmente claro sobre lo que debe hacerse. Se debe evitar suposiciones de que todo el público entenderá de que se trata.				X	La Entidad cuenta con la descripción en las encuestas aplicadas para el boton participación y encuestas de satisfacción de usuarios, sin embargo, al ingresar a diligenciar otros formularios como el de radicación de PQRSD no cuenta con la breve descripción o instrucción de los pasos que a continuación se debe realizar.
52	En las instrucciones deben darse indicaciones alternas para los eventos que contengan información brindada por un canal sensorial exclusivo. Así, si se indica, por ejemplo, que en el siguiente listado de empleados los que se encuentran en color rojo son los que no salen a vacaciones, debería indicarse adicionalmente que los empleados en rojo y con asterisco (*), son los que no saldrán a vacaciones. De esta manera podrá ser entendida la instrucción por quienes vieran el color y por quienes no, ya que el texto que acompaña podrá ser interpretado adecuadamente por lectores de pantalla, líneas Braille u otra tecnología de apoyo que puedan tener los usuarios			X		La pagina web de la entidad no cumple con el requisito de agregar a sus contenidos las instrucciones o descripción de la información e indicaciones alternas.
53	En el mismo sentido, la instrucción "cuando surja el sonido del pito, inicie la actividad", debe mostrar un texto alternativo y simultáneo con el sonido, de modo que quienes no tengan parlantes o no escuchen por cualquier circunstancia, puedan interpretar y utilizar la instrucción.	X				Este requisito no se cumple en la pagina web de la entidad toda vez que los contenidos generados no cuentan con este tipo de instrucciones.
	CC26. Enlaces adecuados.					
54	Los enlaces deben contar con un texto que sea claro e indicativo del sitio o ventana que abrirá o el documento al que llegará. Por tanto, los enlaces deben ser claros y entendibles por sí solos y sin requerir del contexto en el que se encuentran.		X			La pagina web cuenta con la información dispuesta de forma clara, entendible por sí sola, sin requerir recursos adicionales.
	CC27. Idioma.					
55	Cada página de un sitio web debe indicar el idioma en el que está conformada. Ello se informa en los metadatos, en los que se referencia esta característica, deberá existir un mecanismo para cambiar al idioma del sitio web para que Los lectores de pantalla detectan estas indicaciones				X	La pagina web a pesar de contar con un boton para realizar el cambio al idioma inglés, no cuenta, con la implementación de este servicio adecuadamente, que permita traducir cada icono y micrositio disponible en la web. no obstante, al utilizar herramientas en linea para realizar la traducción de la pagina es posible traducir algunos contenidos.
	CC28. Manejo del error.					
56	Al producirse un error, este debe ser mostrado en texto claro, entendible e indicando lo sucedido, además, debe sugerirse la solución si fuera posible. El texto de error debe ubicarse en un sitio visible, fácilmente detectable para el usuario y con características de contraste y tamaño adecuado para distintos tipos de usuarios.		X			La pagina web cuenta con las alertas de error al diligenciar campos no permitidos, en lugares visibles en los que los usuarios tienen acceso facilmente.
	CC29. Imágenes de texto.					
57	No se debe entregar información de texto incorporada a las imágenes, ya que esta información no puede ser leída por las ayudas técnicas de algunos usuarios. Si fuese indispensable entregar esta información de esta forma, debe entregarse texto alterno similar que no sea imagen. Si se tratara de un documento firmado y por ello fuera la imagen escaneada, deberá proporcionarse el texto alterno y la indicación de original firmado, o disponer de documentos con lectura con reconocimiento óptico de caracteres – OCR, por sus siglas en inglés		X			La pagina web cumple con el requisito de no incorporar texto dentro de las imágenes publicadas.
	2.2.3.7. Todo elemento capturable.					
	Existen formas diversas de brindar información a los usuarios de los sitios web, todas ellas deben ser accesibles y permitir por tanto acceso a todos.					
	Los siguientes aspectos se relacionan con tecnologías que, bien utilizadas, facilitan la garantía de acceso a la información para todos.					
	CC30. Objetos programados.					
58	Los objetos programados que se insertan en los sitios permiten generar algunas acciones de formas, ya sea más llamativas o más eficientes en apariencia. Estos elementos deben ser totalmente accesibles, lo que implica que ellos cumplan todos y cada uno de los criterios que en esta sección se han mostrado. No seleccione nunca un objeto programado sin haber determinado si es accesible. Un ejemplo de estos objetos, es un calendario que surge al llegar al campo fecha, el cual muestra este elemento y permite seleccionar un día específico, con lo que se ingresará la fecha al campo. Estos objetos muchas veces son manejables solo mediante ratón, lo que deja a muchos usuarios por fuera de su manejo. Es indispensable que los objetos puedan ser manejable por teclado, contar con nombre claro, indicar su función y los valores que asume en cada momento. De esta manera, todos los objetos programados, insertados, externos al sitio o asumidos de otras fuentes distintas a los contenidos del sitio original, deberán contar con características de accesibilidad.				X	Al consultar la pagina web a través del teclado utilizando "tabulador" no es posible acceder a los contenidos de algunos botones que cuentan con listas desplegables como transparencia, por lo que se recomienda adelantar acciones que propendan por mejorar el acceso de esta forma, sin depender del mouse, lo que contribuye con la accesibilidad a todos los grupos de valor de la ETITC.

ANEXO 1 Res. 1519/2020						
ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	CC31. Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable.					
59	La codificación de caracteres y textos debe ser la utilizada en la región para la que se hace el desarrollo, eso se logra indicando en los metadatos la codificación adecuada. Ello generalmente está dado en el lenguaje de marcado, el cual por defecto utiliza esta codificación. UTF-8 generalmente es la codificación utilizada en el medio para idioma español, ya que contiene el juego de caracteres necesario para mostrar correctamente la información en este idioma. Esta codificación es vital ya que, al ser correctamente utilizada, los textos se pueden capturar y convertir por las tecnologías de apoyo en voz artificial legible, en braille u otro formato. Si se tratara de objetos complejos, ellos deben garantizar su acceso a todos los usuarios. Por complejo se hace referencia a los elementos que permiten animaciones, imágenes con contenidos texto, instrucciones y varios elementos simultáneos, los cuales en su conjunto deben ser posibles de manejar y utilizar por todos los usuarios a través de su característica de accesibles.		X			La pagina web institucional cuenta con toda la información en codificación UTF-8 dando cumplimiento con el requerimiento, de acuerdo a lo manifestado por el Webmaster de la Entidad.
60	De forma general, si se hace uso de herramientas de programación para sitios web, manejadores de contenidos (CMS), o manejadores de información para enseñanza aprendizaje virtual (LMS), debe consultarse su documentación previa la utilización, para corroborar que son accesibles o compatibles con la accesibilidad. En igual sentido deberá verificarse la accesibilidad con todos los elementos que se incrustan a partir de fuentes externas. Por ejemplo, es muy común que se cometa errores con objetos insertados no accesibles provenientes de las redes sociales, los cuales generalmente dañan la accesibilidad de los sitios que ya cuentan con la misma.		X			EN la pagina web se utiliza el administrador de contenidos CMS con un software específico que permite generar la accesibilidad de la información a publicar, no obstante, dentro de la información puesta a disposición de los grupos de valor no se utiliza el formato LMS.
	CC32. Manejable por teclado.					
61	Todo apartado de los contenidos y de las interfaces debe ser manejable por teclado y debe garantizarse que el ingreso y salida hacia y desde elementos y objetos, sea posible mediante este dispositivo.				X	Al consultar la pagina web a través del teclado utilizando "tabulador" no es posible acceder a los contenidos de algunos botones que cuentan con listas desplegadas, por lo que se recomienda adelantar acciones que propendan por mejorar el acceso de esta forma, sin depender del mouse, lo que contribuye con la accesibilidad a todos los grupos de valor de la ETITC.
	2.2.3.8. Revisión de la accesibilidad de un sitio web.					
62	Existen revisores automáticos de accesibilidad de sitios web, pero éstos solo se deben aplicar al final del proceso de implementación, de forma que se determine si existen falencias que pudieran haberse generado por olvido u omisión. Los validadores automáticos son ayudas que han sido generadas por desarrolladores de software que han interpretado los criterios de accesibilidad y los han plasmado en estas herramientas. En algunos casos estas herramientas no permiten establecer la claridad y pertinencia de los textos, o validar efectivamente la subtítulos o el audio descripción, entre otros, por lo que puede dejar por fuera muchos detalles importantes para el usuario.			X		A la Pagina web institucional a la fecha no se le ha realizado seguimientos o auditorias técnicas de accesibilidad con expertos en este tema.
	2.2.3.9. Recomendaciones finales.					
63	En relación con la elección de la herramienta de programación o conformación del sitio, es necesario que se determine al momento de la elección su idoneidad para garantizar accesibilidad.				X	No fue posible verificar la herramienta utilizada para el desarrollo de la pagina web institucional, por lo que se recomienda que para el cumplimiento de los criterios de accesibilidad se requieran de acciones de fortalecimiento.
	CAPÍTULO 3. ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS DIGITALES PARA LA PUBLICACIÓN WEB.					
	3.1. Documentos de procesador de textos. Texto claro					
64	En primera instancia, el contenido de los documentos debe ser claro y fácil de leer, de lo contrario, cualquier característica de accesibilidad incorporada será insuficiente para muchos o algunos usuarios. Piense los contenidos, redáctelos y haga varias revisiones de ellos, esto garantiza su mejor redacción. En la medida de lo posible haga que otros revisen la redacción de los contenidos y permita que le retroalimenten para favorecer que el documento pueda ser entendido por cualquiera, si el documento fuese destinado al público en general. Si el documento fuese técnico y dirigido a profesionales en un saber específico, permita que personas de este ámbito le revisen y retroalimenten			X		Los documentos publicados en la pagina web de la Entidad no cuentan con accesibilidad para diferentes grupos de valor como usuarios con alguna discapacidad.
65	Nunca utilice espacios para separar las letras de las palabras, creando con ello un efecto llamativo para títulos, esto es una mala práctica ya que programas como lectores de pantalla leen estos títulos de manera incomprensible. Un ejemplo de lo anterior es "T I T U L O", en el que los programas lectores leerían palabra por palabra, dados los espacios existentes entre ésta.			X		La pagina web no cumple con el criterio establecido de no utilizar espacios para separar las letras de las palabras, ya que en los títulos de los diferentes micrositios se observan los títulos con espacios entre letras.
	Avisos, aclaraciones o advertencias					
66	Siempre que entregue avisos o mensajes importantes de advertencia o prevención, ubíquelos antes del evento o suceso al que pudiera afectar. Por ejemplo: "Ingrese su nombre: _____" (En letras mayúsculas)" El aviso que afecta el ingreso del nombre está después del campo a insertar, indicación que algunos usuarios interpretarían después de escribir el nombre, lo que les haría perder tiempo si lo escribieran en minúsculas.			X		Los formularios creados en la pagina web no cuentan con avisos previos de campo obligatorio, estos se encuentran al final del diligenciamiento.

ANEXO 1 Res. 1519/2020

ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	Contraste de color					
67	Debe garantizarse que los textos e imágenes cuenten con un fondo oscuro si son claros o viceversa. Defina desde el inicio el color de fondo y de los textos que utilizará y tenga en cuenta que sean contrastantes. Si el documento cambia características por cualquier circunstancia, asegúrese de continuar generando contraste adecuado, incluso tenga presente esta característica si utiliza fotografías o imágenes, las cuales deben contar con fondo contrastante			x		Al verificar los contenidos publicados en la pagina web no se cuenta con una herramienta que permita modificar el contraste de lo visualizado, así como tampoco cumple con establecer fondos oscuros para textos con fuente de color clara y viceversa.
	Indicar idioma del documento					
68	Antes de iniciar la escritura del documento, debe indicarse el idioma en el que se escribirá el documento. Esto, debe corroborarse en la parte inferior de la ventana del procesador de textos. Este mismo procedimiento debe utilizarse si un fragmento del texto se escribe en otro idioma, lo cual debe indicarse para que tecnologías como lectores de pantalla para personas ciegas lo lean adecuadamente y en el idioma correcto de los textos.			x		La implementación de este requisito no se ha realizado en los documentos desarrollados por los procesos y áreas en transversalidad y publicados en la pagina web.
69	Defina la fuente a utilizar Establezca una de estas fuentes como predeterminadas desde el inicio				x	Las fuentes que se utilizan varían entre títulos y subtítulos al publicar la información en la pagina web, no obstante, no fue posible visualizar los tipos de fuente utilizados en el sitio web.
	Defina el tamaño de fuente					
70	El tamaño general de los textos debe ser de 12 puntos. Utilizar un tamaño menor genera que algunos usuarios no puedan leer correctamente el texto.				x	Las fuentes que se utilizan varían entre títulos y subtítulos al publicar la información en la pagina web, no obstante, no fue posible visualizar los tamaños de fuente utilizados en el sitio web.
	Defina una estructura de títulos correcta y clara					
71	Defina una estructura de títulos correcta y clara. Debe establecerse la estructura del documento mediante títulos correctamente jerarquizados. Es decir, que, si se tienen títulos, subtítulos, secciones y subsecciones del mismo, vayan con la característica acorde a estos niveles en el procesador de textos, de modo que posteriormente esto pueda permitir una adecuada navegación y una comprensión global del contenido y su estructura. Ejemplo: en documento que tiene un título, tres capítulos, y en cada capítulo dos o tres secciones cada uno, su título principal deberá llevar estilo título de nivel 1 y los títulos de capítulo estilo de título nivel 2 y las secciones de estos capítulos estilo título de nivel jerárquico 3, etc.			x		En la pagina web al consultar los documentos publicados no se cumple con los niveles de títulos, por lo que se requiere fortalecer dicho requisito previo la publicación de documentos futuros.
	Defina el Espacio entre líneas					
72	Esta forma de estructurar los documentos favorece a todos los usuarios para navegar y entender el documento, incluso a quienes utilizan ayudas técnicas. Defina el espaciado entre líneas. Asegúrese que el interlineado de los Párrafos sea sencillo. Configure el estilo párrafo para lograrlo.		x			La Entidad en su pagina web cuenta con los documentos puestos a disposición de los ciudadanos con interlineado sencillo.
	Forzar salto de paginas si fuese necesario					
73	Use controles de salto cuando se requiera avanzar a la siguiente página sin llenar totalmente la actual, debe forzarse el salto de página. Para hacerlo pulse en el teclado Control + Enter o ingrese por Insertar y seleccione allí Salto de página.			x		Los documentos publicados en la Pagina web de la Entidad se encuentran en formato PDF por lo que no es posible determinar los saltos de pagina.
	Utilice listas de viñetas o numeración siempre que aplique					
74	Las listas a través de viñetas y numeraciones se deben hacer mediante las opciones correspondientes. Respecto a las viñetas, es importante que no se utilice la viñeta círculo vacío, ya que ésta, en realidad, es una letra "o" y los lectores de pantalla la pronuncian como tal, confundiendo a estos usuarios. La numeración se utiliza generalmente cuando los elementos listados requieren de una secuencia específica para indicarle alguna referencia específica al usuario, también cuando los elementos requerirán ser referenciados posteriormente.		x			Los documentos publicados en la Pagina web de la Entidad se encuentran en formato PDF sin embargo, las listas de viñetas y numeraciones cumplen con lo requerido.
	Tablas para mostrar datos tabulares y no para organizar					
75	Debe utilizarse la opción Tabla del menú Insertar para crear tablas. Las tablas deben ser utilizadas sólo para relacionar datos que lo ameriten. Algunos aspectos a tener en cuenta: • No deben utilizarse tablas para organizar la información, distribuirla o hacer diseño del documento. • En la medida de lo posible no deben crearse tablas muy grandes y con gran cantidad de texto, esto hace difícil la consulta y visualización para cualquier usuario. • No deben insertarse tablas dentro de otras (anidamiento). • De forma general, no es pertinente combinar celdas en las tablas (solo si es indispensable). • Deben asignarse títulos a las tablas. • No pegue imágenes de tablas en los documentos, ellas no pueden ser leídas por ayudas técnicas ni navegadas correctamente				x	Dentro de los documentos publicados en algunos se encuentran tablas insertadas como imágenes, otras no cuentan con el título de la tabla.
	Siempre que existan imágenes asígneles texto alternativo					
76	Al insertar imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, mapas y en general elementos gráficos, deberá poner texto alternativo para que ellas sean parte del contenido para quienes no las ven. Para esto, se selecciona la imagen y en el menú contextual se ingresa a Formato de imagen y allí se diligencia la descripción en la pestaña Texto alternativo. Si la imagen ameritara un texto más largo que el que recibe el texto alternativo, podría ubicarse esta descripción bajo la imagen, anteponiendo el texto "Descripción de la imagen."		x			Dentro de los documentos publicados en lo referente a las imágenes, cuando estas ameritan una descripción cuentan con esta bajo la imagen, así mismo cuenta con textos alternativos.
	Utilice Tabla de contenido si el documento lo amerita					
77	Si el documento de procesador de textos tuviere un número considerable de páginas, debe generarse al inicio la tabla de contenido mediante referencias y tabla automática. Los títulos del documento han debido ser manejados jerárquicamente mediante estilo Título, como se ha indicado en estructura del documento.				x	Algunos documentos publicados en la pagina web cuentan con la tabla de contenido.

ANEXO 1 Res. 1519/2020						
ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	Si utiliza Hipervínculos					
78	Los hipervínculos o enlaces deben llevar un texto que indique claramente que hacen o a dónde llevarán. Algunas personas pueden listar los hipervínculos de la totalidad del documento y si estos no tuviesen nombres o etiquetas claras, no se entenderá a dónde llevan y estas listas que agilizan bastante el trabajo, no se podrán utilizar y por ende el trabajo se haría más lento para algunos usuarios.				X	Los documentos publicados en la página web no cuentan con la descripción de los hipervínculos, en su mayoría estos documentos cuentan con enlaces a páginas web u otros documentos no obstante, estos enlaces generan error al consultarlos.
	Ortografía					
79	Debe chequearse la corrección ortográfica al finalizar el documento, con ello no solo se entregará un documento de calidad y adecuado, sino que podrá escucharse su contenido cuando un programa como el lector de pantalla lo lea a personas ciegas.		X			La Entidad cumple con el requisito de corrección de ortografía en sus documentos, contando con la calidad del contenido.
	Revisión automática de accesibilidad					
80	Como paso final de la creación del documento, incluso después de haber generado la tabla automática de contenido, se puede hacer la revisión automática de accesibilidad. Para ello ingrese a la barra de menú y en Archivo, la pestaña información cuenta con una opción Comprobar si hay problemas, bajo la que podrá encontrar "Comprobar accesibilidad" que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos.				X	La verificación de este requisito solo es posible en documentos de word, por lo que la Entidad en su página web cuenta con los documentos del Sistema de Gestión Integrado a los cuales mediante muestra aleatoria se realizó la revisión de accesibilidad encontrando algunas oportunidades de mejora en su accesibilidad.
	3.2. Documento de hoja de cálculo					
81	Preparación del documento de hoja de cálculo Si el documento tuviera instrucciones para manejo, uso de la información o diligenciamiento, estas deben ser totalmente claras y no brindadas a través de aspectos visuales exclusivamente. Para los usuarios que no ven los contenidos, pueden interpretarlo como confusas o inexistentes o podrían simplemente diligenciar el valor del campo en la celda en un campo no apropiado.				X	La Entidad en su página web no cuenta con hojas de calculo publicadas para usuarios externos sin embargo estas son utilizadas a través SGI para los usuarios internos de la Entidad como lo son personal administrativo y docentes.
	Contraste de color					
82	Utilizar en letras o imágenes colores claros para fondos oscuros o viceversa. Establezca desde el inicio de la conformación del documento los colores que utilizará en las hojas a utilizar y verifique el contraste adecuado.		X			Los documentos publicados en la página web de la Entidad cumplen con el requisito de contraste.
	Área de impresión					
83	Deje configurada esta opción, haga pruebas y determine la mejor configuración cuando el documento ya esté listo y conformado.		X			Esta opción es tenida en cuenta al momento de imprimir documentos en la Entidad.
	Ocultar o identificar elementos no usados					
84	Las columnas que están en la parte derecha de los datos o las filas que en la parte inferior que no sean utilizadas, deberán ocultarse para evitar que algunos usuarios hagan búsqueda de más información sin existir. No deben dejarse columnas o filas vacías para que parezcan márgenes. En igual sentido, no deben dejarse filas ni columnas vacías entre los datos. Deben eliminarse las hojas vacías. En las hojas que contienen datos no dejar celdas sin datos o desocupadas, para estos casos indicar "No aplica", "No tiene", o un texto que aplique según el contexto de la celda.		X			Esta opción es tenida en cuenta al momento de ocultar elementos no usados en las hojas de calculo que maneja la entidad.
	Creación del documento de hoja de cálculo.					
85	Incluya Texto alternativo para las imágenes y gráficos Los gráficos insertados de origen externo deben llevar texto alternativo. Debe seleccionarse la imagen o gráfico en el menú contextual ingresar a Formato de imagen y allí en la pestaña Texto Alternativo diligenciar el campo Descripción.	X				La Entidad no realiza inserción de imágenes en la hojas de calculo, ya que estas son usadas para la tabulación de datos.
	Nombre adecuado a cada hoja					
86	Debe darse nombre a cada hoja de un libro. Este nombre debe ser claro y correspondiente con su contenido.		X			Esta acción será tenida en cuenta al momento de nombrar las hojas de calculo de un libro de excel en la entidad.
	Utilice los datos en Tablas					
87	En el sitio en el que inician los datos de filas y columnas utilice la opción Insertar y Tabla, seleccione o escriba las características de la tabla y maneje dentro de ella los datos requeridos. En el campo donde están los datos de la tabla, seleccione la región que va a utilizar con datos y toda esta región quedará con la característica de tabla. A las tablas pueden dársele características posteriormente pulsando el botón derecho del ratón o la tecla aplicaciones en cualquier parte de ella. La mejor opción por accesibilidad, es utilizar una sola tabla por hoja, ya que con varias es difícil ubicar el sitio de inicio y finalización de cada una, así mismo es complejo determinar cuántas hay para algunos usuarios.		X			Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear tablas en las hojas de calculo.
	No utilizar información en encabezados y pie de página					
88	Lo recomendable, respecto a los encabezados y pie de página en hojas de cálculo, es no incorporar información en ellos. Si se incluyere por ser indispensable, la información ubicada debe ser redundante (incluirse también en el cuerpo de la hoja), esto dado que algunos usuarios como los de lectores de pantalla no pueden leer la información en encabezados y pie en este tipo de documentos.			X		Los encabezados y pie de pagina no incluyen información del documento, ya que estos contienen información como logos, etiquetado y clasificación de la información de acuerdo a las TRD de la Entidad.
	Ubicación inicial del indicador de celda					
89	Al guardar los archivos de hoja de cálculo, debe tenerse en cuenta que el cursor quede en la primera fila y primera columna (A1), ya que permite a quien no está familiarizado con el archivo, conocer de forma inmediata las características iniciales y apartado principal, conociendo de forma inmediata su conformación. Además, asegúrese que la ubicación sea la hoja del inicio del documento, si el documento contiene varias.		X			Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de guardar los archivos de las hojas de calculo.
	Revisión automática de accesibilidad					
90	Como paso final de la creación del documento de hoja de cálculo, es importante hacer la revisión automática de accesibilidad. Ingrese a la barra de menú y en Archivo, la pestaña información cuenta con una opción comprobar para verificar si existen problemas, bajo la que podrá encontrar comprobar accesibilidad que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos.				X	La verificación de este requisito solo es posible en documentos en hoja de calculo, por lo que la Entidad en su página web cuenta con los documentos del Sistema de Gestión Integrado a los cuales mediante muestra aleatoria se realizó la revisión de accesibilidad encontrando algunas oportunidades de mejora en su accesibilidad.

ANEXO 1 Res. 1519/2020						
ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	3.3. DOCUMENTOS PDF					
	Etiquetado					
91	Debe garantizarse que en el proceso de creación del documento PDF se ha etiquetado. Esto significa que mediante un proceso automático o manual se ha hecho que cada elemento (párrafo, tabla, lista, título, etc.) es realmente el elemento que corresponde y cuenta con sus parámetros y características.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear los archivos en PDF.
	Idioma					
92	Debe establecerse el idioma principal del documento. Esto se hace en el programa en el que se origina el PDF ubicando la opción de idioma para todo el documento			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear los archivos en PDF.
	Estructura del documento					
93	El documento debe contar con estructura mediante encabezados o estilo título correctamente jerarquizado y esta estructura cubre todo el documento y toda su información. Si el documento contiene listas y tablas, ellas deben estar bien utilizadas y están correctamente etiquetadas. Utilizar bien las listas significa que ellas están siendo utilizadas para agrupar elementos comunes o de características similares.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear tablas en los documentos PDF.
	Contraste de color en documentos PDF					
94	Se debe utilizar adecuadamente el color de las imágenes y textos respecto de su fondo, contando respectivamente con colores claros sobre oscuros o viceversa.		X			Los documentos publicados en la página web de la Entidad cumplen con el requisito de contraste en PDF.
	Creación del documento PDF.					
95	Secuencia de la información Debe establecerse y revisarse el orden lógico de los elementos con sus etiquetas para una correcta lectura del documento. Si el documento viene de la conversión de un procesador de textos y este se encuentra organizado en una única columna, la secuencia sería correcta.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en PDF.
	Elementos decorativos					
96	Aquellos elementos presentes en el documento pero que no forman parte de su contenido, sino que solo cumplen un papel decorativo, deben etiquetarse como artefactos. Esta característica se da mediante la opción con este nombre en programas especializados en este formato. El nombre "artefactos" en procesadores de textos se conoce como "elementos decorativos".			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en PDF.
	Instrucciones correctas y no solo para algunos					
97	Si el documento contiene instrucciones para manejo, uso de la información o diligenciamiento, estas deben ser totalmente claras. No se deben brindar a través de aspectos visuales exclusivamente, tales como posición, forma, tamaño, color entre otras. Un ejemplo de esto es indicar que en el texto grande de la izquierda en color amarillo puede ubicarse los nombres de las personas directivas, mientras que al centro en letra más pequeña y en color verde están ubicados los nombres de los asesores de las directivas, y luego en letra pequeña a la derecha en color azul, los profesionales.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en PDF.
	Texto alternativo					
98	Las imágenes, gráficos, esquemas, diagramas, mapas y similares deben contar con texto alternativo que describa la acción a realizar y cumpla con el mismo propósito que la imagen tiene para quien la ve. A modo de ejemplo, una imagen de una flecha a la izquierda en la parte superior de documentos generalmente simboliza ir atrás, etiquetar como "Flecha a la izquierda" no es correcto, lo mejor sería indicar como texto alternativo "Ir atrás" o mejor aún "Ir a página anterior".			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en PDF.
	Si se usan hipervínculos en los documentos PDF					
99	Los hipervínculos o enlaces deben llevar un texto que indique claramente qué hacen o a dónde llevarán. No deben existir nombres o etiquetas de hipervínculo repetidos, a no ser que lleven al mismo recurso, sitio o documento. Los hipervínculos tales como "Aquí", "Ver más" y similares, generalmente son repetidos y pueden no dirigir al lugar correcto.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en PDF.
	seguridad en los documentos PDF					
100	La configuración de seguridad no debe impedir la lectura del documento mediante tecnología de apoyo como lectores de pantalla. Los aplicativos para generar documentos PDF permiten configurar el "Permitir la lectura mediante lectores de pantalla", esto va a permitir que los documentos estén asegurados y no se permita la copia, y que se permita su manejo por lectores de pantallas para facilitar su acceso y uso por personas ciegas.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en PDF.
	3.4. Documentos y plantillas para presentaciones.					
	Preparación del documento de presentación. Con antelación a la elaboración de un documento con diapositivas, tenga en cuenta los siguientes aspectos para permitir que el resultado sea un documento accesible.					
	Estructura del documento de presentación					
101	Las diapositivas deben contar con aspectos que permitan entender la globalidad del contenido y ubicarse dentro de él. Es fundamental que las diapositivas se generen a partir de las plantillas preestablecidas en el programa de presentaciones, y deben contar con una tabla de índice al inicio, en donde se muestre el número de cada diapositiva de manera clara y fácilmente ubicable.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en Diapositivas.
	Información imprescindible					
102	No se debe incluir información imprescindible en el fondo de las diapositivas ni en el pie de página. Si ello se hace y la información es importante para comprender los contenidos, esta información debe ubicarse en el cuerpo de las diapositivas.		X			La Entidad al realizar sus diapositivas cumple con el requisito de no incluir información imprescindible en el fondo de las diapositivas.
	Orden de lectura					
103	Con posterioridad a la elaboración de cada diapositiva es indispensable verificar el correcto orden de lectura de los elementos, sobre todo si se han incorporado elementos adicionales a los diseños de diapositivas preexistentes.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en Diapositivas.
	Visibilización					
104	El texto debe contar con un tamaño apropiado. La fuente debe ser legible. El interlineado debe ser suficiente para visibilizar los textos y poderlos leer fácilmente.		X			La Entidad al realizar sus diapositivas cumple con el requisito de visibilidad de la información en las diapositivas.

ANEXO 1 Res. 1519/2020						
ITEM	CRITERIO	NO APLICA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIÓN
	Conformación de cada diapositiva					
105	Las frases deben ser cortas, gramaticalmente sencillas, terminadas en punto, o punto y coma. Pueden estar organizadas en listas numeradas o con viñetas. Si los gráficos y diagramas cuentan con textos en su interior, estos deben ser simples y posibles de visualizar. Estos elementos deben contar con texto alternativo.				X	La Entidad al crear sus diapositivas cumple con el requisito de conformación de diapositivas, sin embargo, se tendrán en cuenta la inserción de textos alternativos, si se incluyen gráficos o diagramas.
	Creación de las diapositivas de la presentación.					
106	Al momento de crear cada diapositiva tenga en cuenta, además, los siguientes criterios con el fin de generar una presentación accesible. Idioma de la presentación Es fundamental indicar el idioma correspondiente a toda la presentación y a las excepciones (párrafo o frases en otro idioma).			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en Diapositivas.
	Título a las diapositivas					
107	Cada diapositiva debe contar con un título. Si se utilizan hipervínculos en las diapositivas El texto debe ser significativo en los hipervínculos, debe indicar claramente el sitio al que lleva y el documento o sitio vinculado debe estar disponible.				X	Las diapositivas publicadas en la página web de la entidad cuentan con su título, no obstante, en cuanto a los hipervínculos, esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en Diapositivas.
	Texto alternativo					
108	Las imágenes y objetos visuales deben contar con texto alternativo. Mediante la opción de Formato de imagen, se puede incluir el texto en la descripción de esta pestaña.				X	La Entidad al crear sus diapositivas cumple con el requisito de conformación de diapositivas, sin embargo, se tendrán en cuenta la inserción de textos alternativos, si se incluyen gráficos o diagramas.
	Tablas					
109	No pegue tablas que son imágenes, es una falta grave contra la accesibilidad. Procure generar las tablas en el mismo programa de presentaciones. Si las tablas son imágenes deben estar bien descritas para permitir acceso a la información a quienes no las pueden ver. En las tablas no debe haber filas, columnas ni celdas en blanco. Si fuese indispensable incluir celdas vacías, escribir en ellas la palabra "vacía" o según el contexto "No aplica", no tiene" u otro similar.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en Diapositivas.
	Videos y audio					
110	Los videos deben tener subtitulación.		X			La Página web no cuenta con videos institucionales, estos son publicados a través de las redes sociales institucionales como youtube y facebook
	Uso del color en las diapositivas					
111	Es importante no usar colores degradados o tramas. Lo anterior, es relevante, dado que determinados contrastes de colores pueden incidir en el acceso a la información por parte de personas con discapacidad.		X			La Entidad cuenta con el "Manual de Identidad Visual" en el cual se establecen los colores y forma de utilizar la paleta de colores y contrastes.
	Movimiento y tiempo en las diapositivas					
112	Evitar animaciones, elementos parpadeantes, imágenes animadas y transiciones automáticas. Si se hace necesario utilizar estos efectos, y estos van a estar junto con otra información, es necesario dejar la opción para detenerlos, de modo que se permita su lectura para los usuarios que así lo requieran.		X			El movimiento y tiempo de diapositivas es establecido y controlado al momento de realizar las presentaciones permitiendo la lectura de los usuarios una vez son publicadas en la página web estas no cuentan con movimiento ya son convertidas en formato PDF quedando así inanimadas.
	Botones en las diapositivas					
113	Los elementos como botones para indicar ejecución de acciones deben ser del tamaño adecuado de modo que puedan ser percibidos por personas con baja visión.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en Diapositivas.
	Revisión automática de accesibilidad					
114	Como paso final de la creación del documento de presentación, se sugiere hacer la revisión automática de accesibilidad. Para ello ingrese a al menú, darle clic en Archivo, allí se desplegará la pestaña información que cuenta con una opción de Comprobar, con la que se podrá encontrar si existen problemas de accesibilidad y se indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder.			X		Esta recomendación será tenida en cuenta al momento de crear documentos en Diapositivas.
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD		IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD		A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD
						1

Fecha de Seguimiento: de mayo de 2024

Anexo técnico 2 Resolución 1519 /2020
Fecha de seguimiento: Mayo de 2024

ITEM	Requisito	SI	NO	Parcialmente	N/A	Observación
2.1	Top bar GOV.CO:	X				Se evidencio el cumplimiento de lo solicitado por la Resolución y su respectivo anexo.
2.2	Footer o pié de página					
2.2.1.	Imagen del portal unico del Estado Colombiano y logo de la Marca Pais.	X				Se evidencio que en la pagina web institucional fue implementada la imagen del portal unico del estado Colombiano como Marca Pais.
	Nombre de la Entidad y Dirección	X				La pagina cuenta con la identificación del nombre completo de la Entidad asi como su ubicación o dirección.
	Vinculo a redes sociales	X				En la Pagina los vinculos a las diferentes redes sociales como twitter, Instagram, Facebook, you tube y LinkedIn, se encuentran en la parte superior e inferior de la web.
	Datos de contacto, incluyendo: teléfono conmutador, línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario,	X				La página cuenta con el numero de contacto.
	Línea anticorrupción,	X				La línea anticorrupción fue implementada y se encuentra disponible en el pie de pagina mediante el link dispuesto para las denuncias por actos de corrupción, el cual dirige al correo electronico soytransparente@itc.edu.co.
	Identificación de canales físicos y electrónicos para atención al público,	X				En el pie de página se encuentra el link "Horarios de atención" que direcciona a los canales de atención.
	Correo de notificaciones judiciales.	X				La Página web en su link transparencia cuenta con el numeral 1.4.4. correo para notificaciones judiciales, no obstante, en el sub menú 1.10.2 "Canales de atención" se direcciona a los correos institucionales entre ellos al de notificaciones judiciales.
	Enlace para el mapa del sitio.	X				La página web cuenta con el link del mapa de sitio en su pie de página.
	El prefijo de país +57, numero significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	X				La página web cuenta con el boton en el que se relaciona el numero fijo de contacto en su pie de página.
2.3	Terminos y condiciones	X				EL portal Web cuenta con los terminos y condiciones asi como los aspectos de seguridad de la información en el footer con el nombre "seguridad del sitio".
	Politica de privacidad y tratamiento de datos personales	X				El portal web cuenta con el link "seguridad del sitio" en el footer, publicando los terminos y condiciones asi como la politica de privacidad y tratamiento de datos personales.
	Politica de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	X				La Entidad a través del link dispuesto en el pie de pagina para consultar la Política de privacidad y condiciones de uso, establece la regla general sobre los contenidos disponibles en el portal.
2.4.	Barra superior (top bar) a que hace referencia el artículo anterior, incluyendo: 1. Transparencia y acceso a la información pública. 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía, 3. Participa	X				Se evidencio el cumplimiento con la publicación de Transparencia y acceso a la información pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía y finalmente el boton Participa disponibles en el top bar.
	Todo documento o información, deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.	X				En la pagina web se encuentran cargados los documentos en forma cronologica.
	Los contenidos e información dispuesta para los usuarios deberán ser accesibles conforme con el Anexo 1 de la presente Resolución, y utilizar un lenguaje claro.				X	La ETITC en su portal web boton de transparencia numeral 1.10.7 se encuentra publicado el documento "Atención de peticiones verbales en otra lengua nativa o dialecto oficial de los Grupos Étnicos Colombianos" el cual se encuentra traducido al idioma "creole", lengua autóctona de San Andrés y Providencia. No obstante, en el heater del mismo portal permite la opción de modificación del idioma al ingles, sin embargo, al efectuar dicha acción, solo son traducidos algunos botones y otros continuan en español, de igual modo, en los demás micrositiios no es posible la traducción de la información disponible en ellos. finalmente, al utilizar herramientas en linea para realizar la traducción de la pagina es posible traducir algunos contenidos. El sitio web de la Entidad es compatible con software's como jaws y zoomtext, para personas con discapacidad visual, no obstante, no cuenta con herramientas de acceso para usuarios con otro tipo de discapacidad.
	Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.	X				Se da cumplimiento a través de las búsquedas de google.
	Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.	X				Los documentos publicados en la pagina web de la Entidad a partir de la vigencia 2020 permiten efectuar búsquedas en su interior.
	Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web.	X				La Web institucional cuenta con la información publicada cronologicamente de acuerdo a su fecha de creación lo que permite consultar los documentos disponibles y vigentes.

Anexo técnico 2 Resolución 1519 /2020

ITEM	Requisito	SI	NO	Parcialmente	N/A	Observación
2.4.	La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.				X	Se deben generar vínculos únicos que direccionen a la información actualizada en todas sus fuentes o micrositios dispuestos para la publicación de los documentos puestos a disposición y consulta de los grupos de valor.
	La publicación de 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.	X				Las normas publicadas en la pagina web de la Entidad a partir de la vigencia 2020 permiten efectuar búsquedas en su interior.
	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.	X				Las normas publicadas en la pagina web de la Entidad a partir de la vigencia 2020 permiten efectuar búsquedas en su interior.
	Indicar si la norma se encuentra vigente.				X	Se recomienda revisar la pertinencia de vincular con actos administrativos derogados o que se derogan, que permitan contar con la información actualizada.
2.4.2	Menú de Transparencia y acceso a la información pública:	X				Este ítem cuenta con el seguimiento propio en el formato dispuesto por la Procuraduría General de la Nación.
2.4.3 Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía						
	Acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSD	X				Se da cumplimiento con el botón dispuesto para atención al ciudadano, el cual cuenta con la información de correo electrónico, teléfono de contacto y el acceso al sistema integrado de atención al ciudadano por medio del cual los usuarios pueden radicar sus solicitudes.
2.4.3.1	Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública	X				Se da cumplimiento con la publicación de los trámites y procedimientos administrativos el cual direcciona a la pagina gov.co .
2.4.3.2	Canales de atención y pida una cita.	X				Se da cumplimiento con lo solicitado por la norma y al mismo tiempo los usuarios pueden realizar el agendamiento de citas para atención presencial, por los diferentes canales dispuestos como correo electrónico y llamadas telefónicas, así mismo, se indican los horarios de atención la sede física.
2.4.3.3	PQRSD.					
	Acuse de recibo:	X				Se da cumplimiento con lo solicitado por la norma.
	Validación de campos:	X				Se da cumplimiento con lo solicitado por la norma.
	Mecanismos para evitar SPAM:				X	En la Entidad se tienen herramientas como software especializados, para detectar ingresos no autorizados y generar alertas. Se recomienda fortalecer estos mecanismos.
	Mecanismo de seguimiento en línea:	X				Se da cumplimiento con lo solicitado por la norma.
	Mensaje de falla en el sistema:	X				Se da cumplimiento con lo solicitado por la norma.
	Integración con el sistema de PQRSD de la entidad:	X				Se da cumplimiento con lo solicitado por la norma.
	Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles:	X				Se da cumplimiento con lo solicitado por la norma.
	Seguridad Digital:	X				Se da cumplimiento con lo solicitado por la norma.
En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación.			X			La Entidad a la fecha no ha adelantado acciones que propendan por dar cumplimiento con lo solicitado en este ítem.
Menú Participa						
2.4.4	Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades	X				Se cuenta en el botón transparencia en el numeral 6 el micrositio dispuesto para la participación Ciudadana, así como, en el "Header" el mismo botón conduce al micrositio con la misma información disponible para los grupos de valor y partes interesadas.
	Planeación y/o presupuesto participativo	X				Se da cumplimiento con lo solicitado en el anexo 2.
	Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas	X				Se da cumplimiento con lo solicitado en el anexo 2.
	Colaboración e innovación abierta	X				Se da cumplimiento a este ítem con el numeral 6.4 del botón de transparencia.
	Rendición de cuentas	X				La Entidad en su página web cuenta con la información publicada referente a los ejercicios realizados en la rendición de cuentas.
	Control ciudadano	X				Se da cumplimiento a este ítem con el numeral 6.6 del botón de transparencia.
2.4.5	Sección de Noticias	X				La página web de la Entidad cuenta con este link de acceso a las últimas noticias de la institución.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Fecha de Seguimiento: 20 de Mayo de 2024

Anexo técnico 3 Resolución 1519 /2020						
Fecha de seguimiento: Mayo de 2024						
ITEM	Requisito	SI	NO	Parcialmente	N/A	Observaciones
3.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD DIGITAL						
Los sujetos obligados tendrán que adoptar medidas para garantizar la seguridad digital y mitigar riesgos de incidentes cibernéticos o filtración de datos personales o sensibles, observando lo siguiente:						
1	Implementar un sistema de gestión de seguridad digital y de seguridad de la información	X				La entidad cuenta con un sistema de seguridad de la información.
2	Entre otros podrán implementar los estándares de la familia ISO 27001 y/o los recomendados por el Instituto Nacional de Tecnología y Estándares (NIST, por sus siglas en inglés).	X				La Entidad cuenta con un sistema de seguridad de la información, adicional a ello se encuentra certificada en la norma ISO 27001:2013
3	Adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	X				La Entidad cuenta con el Compromiso de apoyo al SGSI y al MSPI de Gobierno en línea, el cual se encuentra disponible para su consulta en la página web institucional.
4	Implementar controles de seguridad durante todo el ciclo de vida del desarrollo de software	X				La ETITC actualmente desarrolla un software y cuenta con las POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. en la que se mencionan los controles implementados en seg. de la Información, y da cumplimiento con las políticas; pero esta estipulado en el manual de políticas de seguridad de la información cumplir lineamientos y controles de seguridad. (se propone realizar auditorias internas basadas en principios de construcción seguros. y monitoreos a los sistemas de información, sevicios, servidores y dispositivos de red, a través de la herramienta dispuesta para ello.)
5	Implementar o exigir controles de seguridad relacionados con el control de la autenticación, definición de roles y privilegios y separación de funciones	X				Se permite de forma correcta la adecuación, creación y configuración de las cuentas de acceso a los sistemas de información de la ETITC, fortaleciendo con esto, la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la institución. lo anterior en cumplimiento del "procedimiento para la asignación de accesos a los sistemas de información GIC-PC-15". (este procedimiento se debe actualizar)en concordancia con la política numero 12.5 del manual de políticas.
6	Exigir medidas de seguridad al proveedor del hosting (políticas de seguridad robustas y un nivel de madurez en seguridad optimizado).	X				Se garantiza que todos los sistemas de información adquiridos por la ETITC, cumplan con lineamientos y controles de seguridad, que contribuyan a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional de acuerdo como esta estipulado en el manual de políticas de la información numero 17. "POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN".
7	Aplicar mecanismos de hardening para eliminar configuraciones y credenciales por defecto, además de deshabilitar métodos HTTP peligrosos como put, delete, trace y restringir en lo posible la administración remota.	X				Se valida el sistema de información con el documento que fue aprobado por el área de Informática y Comunicaciones, "Principios para la Construcción de Sistemas Seguros" observando que, por parte de seguridad de la información se verifica esos controles mediante auditorías internas, análisis de vulnerabilidades externo, próximamente se monitoreará con la herramienta correlacionada de eventos de seguridad de la información.
8	Proteger la integridad del código, mediante: (i) la validación exhaustiva de: inputs, variables post y get (no enviar parámetros sensibles a través del método get), Cookies (habilitar atributos de seguridad como Secure y HttpOnly), y, cabeceras HTTP; (ii) la sanitización de los parámetros de entrada: es decir, que cuando se reciba la información de dichas variables se eliminen etiquetas, saltos de línea, espacios en blanco y otros caracteres especiales que comúnmente conforman un script, además de la restricción de formatos y tamaños de subidas de archivos; (iii) la sanitización y escape de variables en el código; (iv) verificación estándar de las Políticas de Origen de las cabeceras; y (v) la verificación y comprobación del token de CSRF (cuando aplique).	X				Se garantiza que todos los sistemas de información adquiridos, por desarrollo propio por la ETITC, cumplan con lineamientos y controles de seguridad, lo cual permite detectar los agujeros de seguridad informática, sin embargo, anualmente se realizan analisis de vulnerabilidades para detectar las posibles fugas de información, que garanticen la preservación de la confidencialidad, este riesgo esta identificado en el mapa de riesgos y su actividad de mitigación incluye la implementación de la herramienta, lo que contribuya con la integridad y disponibilidad de la información institucional, de acuerdo con lo estipulado en la política numero 17. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, del manual de políticas de la información.

Anexo técnico 3 Resolución 1519 /2020

ITEM	Requisito	SI	NO	Parcialmente	N/A	Observaciones
9	Ejecutar monitoreos de seguridad sobre las páginas web que contemple, entre otras, las siguientes acciones: escaneo de archivos infectados, escaneo de vulnerabilidades, análisis de patrones para detectar acciones sospechosas, verificación contra listas negras, monitoreo del tráfico para detectar ataques de denegación de servicios.	X				Se realizan analisis de vulnerabilidades externo para validar los diferente controles de los sistemas de informacion, servicios y dispositivos de red de la ETITC. Asi mismo, próximamente se monitoreará los diferentes nodos con la herramienta correlaciona con eventos de seguridad de la información.
10	Exigir mecanismos de autenticación dentro de los sitios web a través de la creación de contraseñas fuertes y solicitar renovaciones periódicas de las mismas garantizando la accesibilidad de persona con discapacidad.			X		Se verifican los controles de autenticación mediante el documento de Principios para la Construcción de Sistemas Seguros, auditorías internas de acuerdo como está estipulado en el "Manual de Políticas de seguridad de la información" ver la numero 12. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO. sin embargo, en cuanto al software para los usuarios con discapacidad la pagina institucional no cuenta directamente con esta herramienta, no obstante, si se encuentra asociada a las paginas dispuestas por el gobierno para acceso gratuito de los usuarios.
11	Mantener actualizado el software, frameworks y plugins de los sitios web.	X				Se mantienen actualizados los servidores, motores de bases de datos, servidores de aplicaciones y máquinas virtuales, para garantizar el soporte respectivo y disminuir la probabilidad de existencia de vulnerabilidades que pueden ser explotadas. los cuales alojan los servicios de la ETITC, así mismo, se verifican esas actualizaciones mediante auditoría interna basándonos en el documento "principios para la construcción de sistemas seguros", cada servidor cuenta con su antivirus y se puede observar las actualizaciones de los dispositivos, las cuales se realizan periódicamente y se pretende fortalecer estas actividades con la herramienta dispuesta para ello.
12	Restringir el uso de login contra ataques de fuerza bruta, implementando, entre otros: mecanismos de captcha accesibles o auto detectable, y/o limitar la tasa de intentos de login.	X				Se valida el sistema de información con el documento que fue aprobado por el área de Informática y Comunicaciones, Principios para la Construcción de Sistemas Seguros. 1) Por parte de seguridad de la información se verifica esos controles mediante auditorías internas, pruebas de ingreso, fuerza bruta, contraseñas por default y métodos de test de penetración, entre otros. 2) De igual forma, esas buenas prácticas están planteadas en el manual de políticas de seguridad de la información en la política numero 17. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
13	Ocultar y restringir páginas de acceso administrativo.	X				Cada usuario cuenta con los permisos necesarios para el ingreso a los sistemas de información de la ETITC propios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el documento que fue aprobado por el área de Informática y Comunicaciones, "Principios para la Construcción de Sistemas Seguros".
14	Restringir la escritura de archivos desde la web a través de la asignación de permisos de solo lectura.	X				La Entidad cuenta con las restricciones necesarias de acuerdo a los perfiles de los funcionarios, y los usuarios que consultan la pagina web, así mismo, son asignados los accesos a los archivos para su modificación, los cuales son validados según el documento aprobado por "Principios para la Construcción de Sistemas Seguros".
15	Crear copias de respaldo.	X				La Entidad cuenta con el acceso restringido solo a determinados funcionarios, para la creación de copias de respaldo. De acuerdo con la políticas del manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.

Anexo técnico 3 Resolución 1519 /2020

ITEM	Requisito	SI	NO	Parcialmente	N/A	Observaciones
16	Almacenar trazas o logs de auditoría de los eventos de seguridad, logins, entre otros.	X				Con la adquisición de una nueva herramienta se pretende monitorear los logs de cada servidor y equipo en red, de igual modo, cada uno cuenta con sus archivos y traza de logs, los cuales quedan almacenados. Por parte de seguridad de la información se verifica esos controles mediante auditorías internas, pruebas de ingreso, fuerza bruta, contraseñas por default y entre otros métodos de test de penetración. De acuerdo con la políticas del manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.
17	Garantizar conexiones seguras a través de uso de certificados, SSL (HTTPS para la confianza de usuarios) y cifrado en la estructura de las peticiones para portales transaccionales, para evitar la manipulación de parámetros en las peticiones. (adicional al cifrado SSL), También deben habilitar las cabeceras de seguridad, entre otras las siguientes: Content-Security-Policy (CSP), X-Content-Type-Options, X-Frame-Options, X-XSS-Protection, Strict-Transport-Security (HSTS), Public-Key-Pins (HPKP) Referrer-Policy, Feature-Policy.	X				El sistema de información de la ETITC cuenta con el certificado, previniendo ataques de phishing, aprobado por el área de Informática y Comunicaciones, el cual se encuentra cifrado en la pagina web, otras paginas y software utilizados en la ETITC.
18	Implementar mensajes genéricos de error, que no revelen información acerca de la tecnología usada, excepciones o parámetros que dispararon el error específico, los cuales deberán ser comprensibles por parte de las personas, incluyendo la accesibilidad para las personas con discapacidad.			X		Estos controles se aplican en caso de caída de servidores, mediante el documento de Principios para la Construcción de Sistemas Seguros y auditorías internas de acuerdo a lo estipulado en el manual de políticas de seguridad y privacidad de la información, no obstante, se encuentra en proceso de implementación la accesibilidad para usuarios con discapacidad.
19	Proteger el binario de la aplicación, a través de métodos de ofuscación que impidan realizar procedimientos de ingeniería inversa (reversing) para analizar la lógica de la aplicación.	X				La ETITC cuenta con las políticas y principios para la construcción de los sistemas y con la herramientas antivirus, las cuales se encuentran instaladas en cada servidor lo que permite detectar vulnerabilidades de información. En cumplimiento del manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.
20	Sanitización de parámetros de entrada mediante la eliminación de etiquetas, saltos de línea, espacios en blanco y otros caracteres especiales que comúnmente conforman un «script», además de la restricción de formatos y tamaños para subida de archivos.	X				Mediante el campus virtual, se cuentan con las herramientas implementadas que restringen los formatos y tamaños contando con seguridad en el cargue de archivos para prevenir los ataques informáticos. En cumplimiento del manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.
21	Sanitización de caracteres especiales (secuencia de Escape de variables en el código de Programación)	X				Los sistemas de información cuentan con la programación necesaria que previene los ataques virtuales, en las entradas y salidas, previniendo ataques informáticos. En cumplimiento del manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.
22	Revisar las recomendaciones de seguridad en la guía de desarrollo seguro de aplicaciones y Servicios Web Seguros de la Open Web Application Security Project (OWASP).	X				Se aplican las buenas practicas en el sitio web de la Entidad para mantener la seguridad de la misma, en cumplimiento del manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.
23	Implementar en los servidores los controles necesarios (hardware o software) de protección de acceso y de ataques como Cross-site scripting, SQL injection o Denial-of-service, entre otros.	X				Con la adquisición de la Herramienta se pretende contar con los archivos de respaldo, los cuales queden almacenados con el fin de prevenir los ataques informáticos y con la aplicación del antivirus.
24	Incorporar validación de formularios tanto del lado del cliente como del lado del servidor.	X				Los sistemas de información cuentan con la programación necesaria así como cada plataforma cuenta con su validación de caracteres en formularios, lo que contribuye con la prevención de los ataques virtuales, en las entradas y salidas.
25	Implementar monitoreos de seguridad sobre la plataforma tecnológica que hace parte del sitio web (escaneo de vulnerabilidades, escaneo de archivos infectados, análisis de patrones para detectar acciones sospechosas, verificación contra listas negras, monitoreo del tráfico para detectar ataques de denegación de servicios) y realizar las acciones de mitigación correspondientes.	X				La Entidad cuenta con monitoreos anuales, sin embargo, se pretende implementar el monitoreo frecuente para el análisis de patrones de acciones sospechosas, verificación contra listas negras y monitoreo del tráfico para detectar ataques de denegación de servicios.

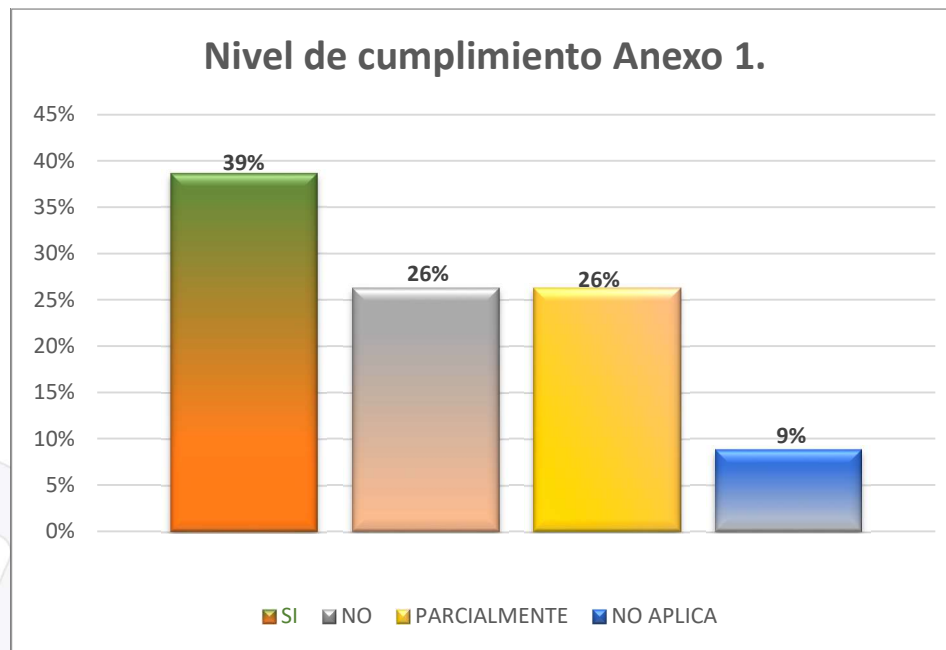
Anexo técnico 3 Resolución 1519 /2020

ITEM	Requisito	SI	NO	Parcialmente	N/A	Observaciones	
26	Establecer los planes de contingencia, DRP y BCP, que permita garantizar la continuidad de la sede electrónica o del sitio web 7/24 los 365 días del año.	X				La Entidad cuenta con planes de contingencia en el servicio eléctrico, backups, directorio activo, canal de internet y aire acondicionado, que permiten la continuidad del servicio y su disponibilidad el cual es validado semestralmente.	
27	Restringir la escritura de archivos en el servidor web a través de la asignación de permisos de roles y los privilegios asociados.	X				La Entidad cuenta con las restricciones necesarias de acuerdo a los perfiles de los funcionarios, y los usuarios que consultan la pagina web, así mismo, son asignados los accesos a los archivos para su modificación, los cuales son validados según el documento aprobado por "Principios para la Construcción de Sistemas Seguros".	
28	Implementar sistemas antivirus en el servidor web, para garantizar medidas contra infecciones de malware a los archivos del mismo.	X				La ETITC cuenta con una consola de antivirus la cual verifica, monitorea, bloquea irregularidades de amenazas de seguridad informática ya sea interno y/o externo en los servidores web, workstation.	
29	Controlar el escalamiento de privilegios en los Sistemas Operativos, servidor web y Bases de datos que hacen parte de la infraestructura del portal web.	X				Cada usuario cuenta con la instalación del antivirus en cada dispositivo institucional, de acuerdo con los sistemas de manejo en la ETITC, la cual verifica, monitorea, bloquea irregularidades de amenazas de seguridad informática ya sea interno y/o externo en los servidores web, workstation.	
3.3 PROGRAMACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE.							
1	Realizar análisis estático del código con el objetivo de identificar vulnerabilidades que se encuentra en la programación de las aplicaciones.	X				La Entidad actualmente no se encuentra desarrollando aplicativos y de igual forma se cuenta con los protocolos que permiten prevenir lo que se realiza durante los procesos de codificación de software, a través del manual de políticas de seguridad de la información en su política número 17, y los principios para la construcción de sistemas seguros.	
2	Cumplir con la estandarización de código fuente para portales web, siguiendo las buenas prácticas del W3C (World Web Wide Consortium), de forma que permita la correcta visualización de la información a los usuarios.	X				La entidad cuenta con la correcta visualización de los servicios de la WWW según las buenas practicas y protocolos establecidos, dando cumplimiento a los lineamientos y usando herramientas web para su validación.	
3	Adoptar validadores HTML y CCS para la continua revisión del sitio web y su mejora continua, a través de las buenas prácticas del W3C (World Web Wide Consortium).	X				La ETITC cuenta con los protocolos que permiten implementar buenas practicas con proveedores de diseño en la pagina web de la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos y usando herramientas para su validación.	
4	Cumplir con los estándares definidos para la integración al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, incluyendo la validación de la codificación, en caso de que les aplique.	X				Se cumple con lo estándares publicando la ficha informativa de los trámites o servicios registrados a través del SUIT migrando esta información automáticamente al portal GOV.CO.	
5	Incluir lenguaje común de intercambio para la generación y divulgación de la información y datos estructurados y no estructurados dispuestos en medios electrónicos, como los sitios web de los sujetos obligados y el Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, en caso de que les aplique.	X				La Entidad cuenta con un "Procedimiento Establecido para el Intercambio de Información Digital" en el cual se aplican criterios de confidencialidad y clasificación de la información. adicionalmente en el portal Gov.co, encuentran establecidos los trámites que la entidad lleva a cabo https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-PC-03.pdf	
6	Implementar un sistema de control de versiones (Git), que permitan planear y controlar la vida de la aplicación, y en una fase a mediano plazo poder implementar un sistema de integración, cambio y despliegue continuo.	X				Se cuenta con un sistema de control de versiones y repositorio el cual esta enlazado con el datacenter de la ETITC.	
ANEXO 4							
1	Datos Abiertos			X		Se observa que en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública ubicado en el encabezado del portal web de la Institución, en su numeral 7 datos abiertos, se remite al micrositio en el cual se encuentra la información referente a: relación inscritos y graduados, indicadores de seguimiento a políticas públicas, matrículas educación superior, matrículas bachillerato, inscritos educación superior, admitidos educación superior, graduados educación superior, deserción por programa de educación superior y estudiantes primer curso educación superior, la cual requiere ser actualizada debido a que algunos de los archivos allí publicados tienen como última fecha de actualización el año 2021, por lo que se recomienda implementar acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente. Así mismo, de acuerdo a lo manifestado por La Oficina Asesora De Planeación los datos publicados en el portal web datos.gov.co, no se han actualizado debido a que no son relevantes según la guía de estándares de calidad e interoperabilidad requerido por Mintic.	
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD		IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD		A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

Fecha de Seguimiento: 20 de Mayo de 2024

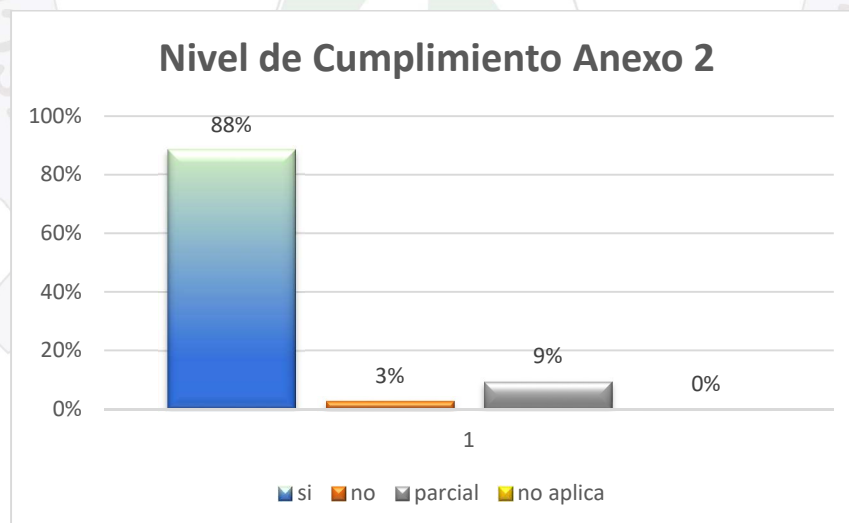


RECOMENDACIONES A PARTIR DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN ANTERIOR



Fuente: Creación Control Interno.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020, y una vez realizada la revisión por Control Interno, se observó que se ha dado cumplimiento a un 39% de los 114 ítems requeridos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia, en el anexo 1.

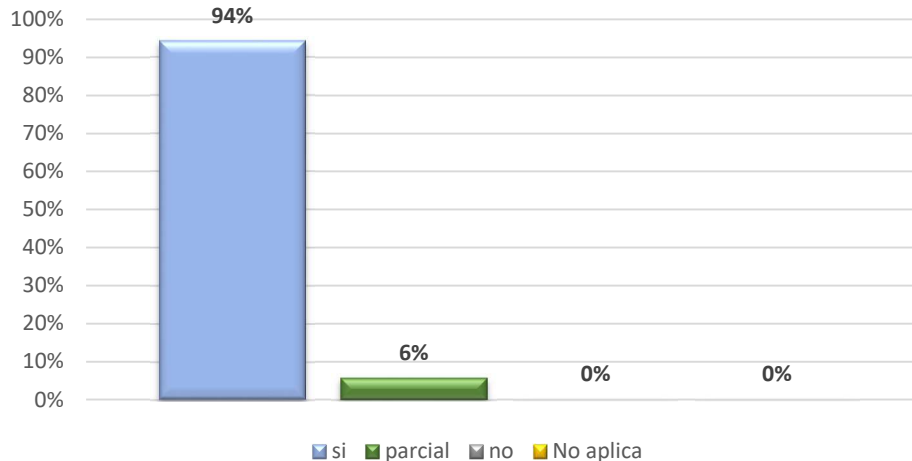


Fuente: Creación Control Interno

Como se evidencia en la gráfica anterior, la ETITC ha dado cumplimiento en el portal web, a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020, en un 88% de los 43 ítems definidos en el anexo 2.



Nivel de Cumplimiento Anexo 3.



Fuente: Creación Control Interno.

Teniendo en cuenta lo observado en la gráfica anterior la Institución, ha dado cumplimiento a un 94% de los 35 requerimientos establecidos en el anexo 3 de la Resolución 1519 de 2020.

Finalmente, en cuanto al cumplimiento del anexo número 4 de la resolución antes mencionada, se observa que en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ubicado en el encabezado del portal web de la Institución, en su numeral 7 datos abiertos, se remite al micrositio en el cual se encuentra la información referente a: relación inscritos y graduados, indicadores de seguimiento a políticas públicas, matrículas educación superior, matrículas bachillerato, inscritos educación superior, admitidos educación superior, graduados educación superior, deserción por programa de educación superior y estudiantes primer curso educación superior, la cual requiere ser actualizada, toda vez que algunos de los archivos allí publicados tienen como última fecha de actualización el año 2021, por lo que se recomienda implementar acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Recomendaciones

A partir de lo evidenciado en el seguimiento efectuado por Control Interno al cumplimiento de los anexos 1, 2, 3 y 4 de la Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el portal web institucional de la ETITC, se recomienda lo siguiente:

1. Programar y ejecutar pruebas técnicas específicas en el cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 y sus anexos, por personal idóneo y calificado en la materia, que permita

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



verificar el nivel de cumplimiento y/o aplicación, así como las acciones conducentes al establecimiento de los controles permanentes a que haya lugar y la verificación de “Condiciones mínimas técnicas y de seguridad Digital”.

- 2.** Implementar en el portal web de la Entidad, herramientas que contribuyan al acceso de los usuarios con discapacidad auditiva como la Lengua de Señas Colombiana, para casos específicos como: transmisiones en vivo, entrevistas, rendición de cuentas anual, y demás programas que la entidad realiza de acuerdo a su misionalidad y al cumplimiento de su gestión.
- 3.** Adelantar las acciones necesarias que permitan utilizar correctamente la opción de zoom a más de 125%, debido a que no es posible observar las imágenes de forma clara y visible sin que se anteponga en el menú transparencia y se evite la trasposición de otras imágenes o información.
- 4.** Establecer acciones que permitan adicionar información a las imágenes publicadas en el portal web, de tal manera que permitan la generación de textos alternativos y la descripción una vez se pone el cursor sobre cada una de ellas.
- 5.** Incorporar herramientas que permitan modificar el contraste del texto visualizado en el portal web Institucional, así como, fondos oscuros para textos con fuente de color clara y viceversa.
- 6.** Relacionar instrucciones expresas y claras en los formularios puestos a disposición de las partes interesadas en el portal web de la Entidad, de tal manera que permitan una fácil comprensión, interpretación o entender de los contenidos o pasos a seguir para su diligenciamiento.
- 7.** Al consultar el portal web a través del teclado utilizando el "tabulador", no es posible acceder a los contenidos de algunos botones que se encuentran en las listas desplegables del botón Transparencia, por lo que es necesario que se revise el funcionamiento y navegabilidad del portal al ser manejado por teclado.
- 8.** Implementar en los sitios y documentos que haya lugar, las instrucciones alternas para los eventos que contengan información brindada por un canal sensorial exclusivo, de esta manera podrá ser entendida la instrucción y podrá ser interpretado adecuadamente por lectores de pantalla, líneas Braille u otra tecnología de apoyo que puedan tener los usuarios.
- 9.** Revisar la pertinencia de incluir dentro de los con actos administrativos la información correspondiente a su vigencia o derogación según sea el caso, que permitan contar con la información actualizada para el usuario que consulta el portal web.
- 10.** Actualizar el "*procedimiento para la asignación de accesos a los sistemas de información GIC-PC-15*" en concordancia con la política número 12.5 del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC.



11. Adelantar las acciones necesarias para mantener actualizada la información publicada en el Portal Web de la Entidad, en lo referente al botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. Incluir en los lineamientos generales para la construcción de documentos de la Entidad, lo señalado en el “*Capítulo 3. Accesibilidad en Documentos Digitales para la Publicación Web*”, del anexo 1. Teniendo en cuenta las características y procesos para la generación de documentos de procesador de textos, hoja de cálculo, PDF y plantillas para presentaciones, producidas por los actores y/o partes intervinientes en la creación y publicación de documentos.

13. Implementar y difundir lineamientos para la estandarización de publicaciones al interior de la ETITC, acorde con los criterios de cumplimiento de accesibilidad expuestos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, siendo estos transversales a todas las áreas y procesos que intervienen.

14. Establecer en el programa de capacitación interna temas relacionados en accesibilidad web para toda la entidad, basado en las mejores prácticas formuladas por MinTIC.

Elaboró: Elaboró: Ayde Jiménez Piñeros - Diana M. Córdoba Vargas /Contratistas de Apoyo
Equipo de Control Interno