



UMNG-RECTOR-OFICIG

Señor Brigadier General
HUGO RODRIGUEZ DURAN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada
Ciudad.

14.03.2016 04:56 por CORRESPONDENCIA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ASUNTO	INFORME DE SEGUIMIENTO
DEST.	HUGO RODRIGUEZ DURAN
DEPART.	RECTORIA
TELERO	14
COMPANIA	UMNG
REMITENTE	OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO

RECIBIDO 14/03/2016 04:56
RECIBIDO 14/03/2016 04:56

6 3 4 5 9 5 *

[Recibido]

Para dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 "Ley de Transparencia" y Decreto reglamentario 103 de 20 de enero de 2015 y Directiva transitoria No. 004 del 04 de Febrero de 2015 emitida por la UMNG, la Oficina de Control Interno de Gestión realizo seguimiento a la información publicada en el sitio web oficial de la U.M.N.G., en observancia a las disposiciones dadas por la Procuraduría General de la Nación, en visita especial del 07 de Abril de 2015.

El proceso de evaluación consistió en la revisión de los artículos citados en la Ley verificando la existencia de la información y acceso a la ciudadanía en general, en cumplimiento de la matriz dada por la PGN.

A continuación se exponen las observaciones encontradas.

Cordialmente,

CR. (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Art.9 Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.

- a) **Estructura orgánica:** Se evidenció publicación de organigrama acorde con la estructura académico-administrativa de la universidad, establecida en el acuerdo 22 del 09 de Diciembre de 2015.

Funciones y deberes: Se evidencia que extractaron apartes del acuerdo 10 del 2013, el cual contiene la naturaleza jurídica y los fines contemplados para la Universidad Militar Nueva Granada.

Ubicación de las sedes y áreas, divisiones o departamentos y horas de atención al público:

Se evidencio la publicación de directorios, que contienen horarios de atención y extensiones (Calle 100, Medicina).

Se pudo observar que la información relacionada se encuentra duplicada, desactualizada y con omisión de datos de la sede Campus-Cajica.

Por otra parte se observa, cuadro publicado en pdf, sobre información general de sedes y horarios el cual esta desactualizado en lo que respecta a horarios establecidos, contiene mucha información presentando confusión a la ciudadanía. Cabe anotar que la universidad ha generado cambios notorios en la transición de dependencias al Campus los cuales no se ven reflejados en el mismo, se requiere actualización por parte de los responsables de la información.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano.

- b) **Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.**

En revisión del presente literal se observó que los acuerdos de presupuesto se encuentran debidamente publicados en la sección de la Oficina asesora de Planeación para cada vigencia. Se hace necesario realizar un link directo para poder visualizar la información y sea de fácil acceso.

En cuanto a la Ejecución presupuestal en la sección de la División financiera se tiene publicado el histórico de los estados financieros y ejecución presupuestal, observándose que en la vigencia 2015 se tienen cargados los estados financieros con sus notas hace falta la ejecución presupuestal de dicha vigencia.

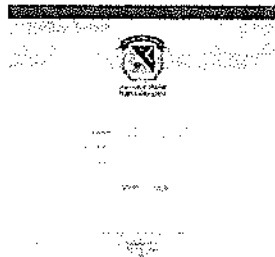
Para el cumplimiento de los planes del gasto público para cada año fiscal se deberá cumplir con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011:

Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

En observancia a este artículo, se identificó que se tiene publicado para la vigencia 2016 el plan de inversión "versión inicial" y plan de funcionamiento "versión inicial", no se observa el Plan de Acción de la vigencia en el cual se especifiquen los objetivos, estrategias, proyectos, metas e indicadores de gestión, así como el Informe de Gestión del año inmediatamente anterior.

Posterior a este, se observa un link de OBJETIVOS, PROYECTOS, PLANES Y ESTRATEGIAS, que solicita usuario y contraseña restringiendo el acceso a la ciudadanía, limitando observar el contenido del mismo.



Se requiere realizar un link directo o reorganizar la información para visualizarla de forma rápida. De igual forma revisar la información publicada en cuanto a planes, para no ir en contravía con el principio de la facilitación en la Ley de Transparencia.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División Financiera - División de informática - Oficina Asesora de Planeación.

- c) **Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;**

Para este literal de la Ley, se reviso la publicación de los directorios observándose que proporcionan cumplimiento en cada uno de los requerimientos, de acuerdo a la matriz dada por la Procuraduría General de la Republica así:

- Nombres y apellidos completos
- Ciudad de Nacimiento
- Formación académica
- Experiencia laboral y profesional
- Empleo cargo o actividad que desempeña
- Dependencia en la que presta sus servicios
- Dirección de correo electrónico institucional
- Teléfono institucional
- Escala salarial
- Objeto valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación en caso de contratos de prestación de servicios.

No obstante la información por ser dinámica requiere actualización de forma constante en indicador mensual.

En la fecha se encuentran desactualizados los datos suministrados.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División Gestión del Talento Humano- División de Informática.

- d) **Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y los objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.**

Se tiene publicado un link que hace referencia a la normatividad de la universidad en lo concerniente a leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, dada la revisión general se observa que la información se encuentra desactualizada y sin orden cronológico, lo cual no permite su búsqueda de una forma fácil, oportuna y completa.

De igual forma se observo link de publicación "manual de calidad" en donde solo se encuentra el esquema del manual y control de cambios. Se evidencia que no está acorde con la última versión contenida en el KAWAK.

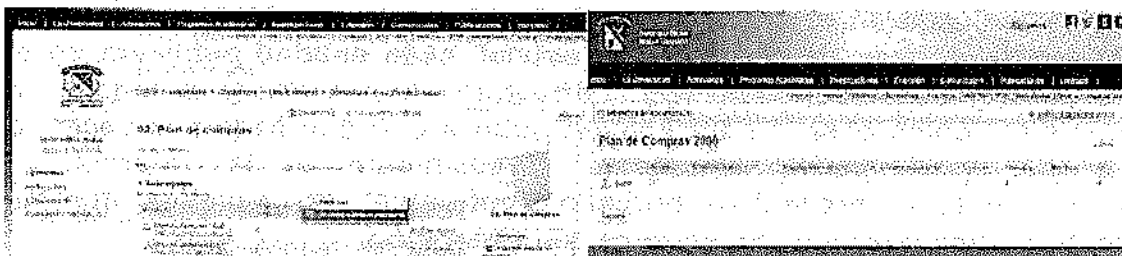
En cuanto al manual de funciones se encontró la publicación en archivo pdf de la última versión aprobado según resolución 4376 de 31 de diciembre de 2015, el cual presenta dificultad al abrir el documento.

Responsables: Oficina Vicerrectoría General –División de Gestión de la Calidad – Asesora Jurídica - Vicerrectoría Administrativa - División de Informática– División de Talento Humano.

- e) Su respectivo plan de compras anuales, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

En lo relacionado al plan anual de compras, se evidencia conformidad en la publicación para la vigencia 2016 y anteriores. Llama la atención un botón de herramientas el cual permite acceso a permisos, donde posiblemente se pueda modificar la información por cualquier consultante. Se recomienda organizar la información en orden cronológico iniciando desde la vigencia actual.



En revisión a la contratación realizada por la UMNG, se observa publicación de diferentes modalidades como: menor, mínima y mayor cuantía con las siguientes observaciones:

Mayor cuantía contratos sin información - sin link en la página de SECOP

006-2015	COMPRAVENTA	\$ 118.592.159	PORTATIL S.A.S.
007-2015	COMPRAVENTA	\$ 196.604.000	PS REPRESENTACIONES LTDA
011-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 220.517.180	GREEN HORIZON S.A.S
002-2015	INTERVENTORIA	\$ 99.985.913	NFC ELECTRONICA S.A.S.

Menor cuantía: No hay información referente a los meses de noviembre y diciembre vigencia 2015.

Mínima cuantía No se registra información para el mes de diciembre 2015.

f) Los plazos de cumplimiento de los contratos

Para este ítem, se recomienda revisión de la información cargada en la página en razón a que en los contratos publicados no especifican fechas de cumplimiento en todas las cuantías.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa-División de Contratación y adquisiciones.

g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

El plan de la vigencia 2015, se construyó acorde con lo establecido en el art 73 de la Ley 1474 de 2011 se encuentra publicado en el link de la pagina de transparencia de la UMNG.

Se sugiere reorganizar la información en orden cronológico para facilitar el acceso a los consultantes de la información.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División de Informática.

Art. 10 Publicidad de la contratación. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9° literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

Parágrafo. *Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes.*

Se encuentra publicado en la sección de contratación de la Universidad, un link directo a SECOP para cada una de las contrataciones públicas. (Mayor cuantía).

Se recomienda realizar actualización de las contrataciones actuales.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones - División de Informática.

Art. 11 Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- a) **Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;**
- b) **Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;**

Para dar cumplimiento a los literales a y b de este artículo, se evidenció la publicación de los protocolos de atención, trámites y servicios, en lo relacionado con inscripciones a los diferentes programas, traslado estudiantes, reintegro estudiantes, carga académica y consultas, recibo y forma de pago, registro de notas, evaluaciones para los docentes, acceso a las aulas virtuales, consultorio jurídico, que dan respuesta al usuario de una forma mas ágil y oportuna.

Se debe actualizar cada vez que se implemente un nuevo trámite o servicio al público.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa-División de Informática.

- c) **Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;**

En el enlace de procedimientos y lineamientos se encuentra publicada información sobre el Sistema de Gestión de Calidad de los diferentes procesos y procedimientos de acuerdo a la alineación de los objetivos institucionales y los objetivos de calidad junto a la política institucional, que según su transversalidad es adecuado para la toma de decisiones de las diferentes áreas académicas administrativas de la universidad.

Se hace necesario, realizar un vínculo al mapa de procesos y realizar acceso a cada uno de los procedimientos para dar cumplimiento a la norma. Así mismo actualizar la información con base a los últimos cambios o modificaciones que se han presentado en el SGC.

Responsables: Vicerrectoría General – División de Gestión de Calidad – Vicerrectoría Administrativa – División de Informática.

- d) **El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;**

Se evidencio que esta publicada la política de autorización y refrendación de datos personales.

LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA como institución que almacena, y recolecta datos personales, atendiendo lo preceptuado en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, que desarrollan el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y en general en archivos de entidades públicas o privadas, requiere obtener su autorización, para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas nuestras dependencias académicas y administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en nuestras bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Universidad.

Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Universidad en su condición de institución de educación superior, de forma directa o a través de terceros.

Se recomienda se revise si hace falta incluir otros documentos acordes al literal.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División de Informática.

- e) **Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;**

Se creo un enlace para descargar las auditorias realizadas por ICONTEC vigencias 2013, 2014 y se publico el plan de mejoramiento respectivo.

Al verificar el archivo es imposible el acceso debido a que no es un tipo de archivo admitido. Se recomienda realizar publicación de la auditoria realizada para vigencia 2015

Responsables: Vicerrectoría General- Vicerrectoría Administrativa- División de Gestión de Calidad- División de Gestión del Talento Humano — División de Informática.

- f) **Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;**

Se requiere realizar un link en el cual se coloquen los logos de los entes supervisores y vigilancia tales como Contraloría- Procuraduría-Contaduría- DAFP entre otros.

Responsables: Oficina de Control Interno de Gestión – Vicerrectoría Administrativa – División de Informática.

g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;

En la página de transparencia se realizó publicación de los contratos en curso, e invitaciones públicas adjudicadas en la vigencia del 2015, pendiente publicación información de los meses de Enero a Marzo vigencia 2016.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones - División de Informática.

h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;

La OFICIG publica en la página web, el informe de las PQRS allegadas por los diferentes mecanismos dispuestos por la universidad. Este informe contiene un balance de peticiones, quejas reclamos, sugerencias, recibidos en las tres sedes de la universidad, así como su tiempo de respuesta, y mecanismos con los que cuentan los usuarios para la formulación de las mismas.

Para dar cumplimiento a lo emitido en el decreto 103 de 2015, sobre el seguimiento a la gestión de la información y en concordancia con el literal h de la ley 1712, se debe realizar una clasificación de solicitudes de acceso a la información en cuanto a denuncias, solicitudes y tiempos de respuesta conteniendo la siguiente información:

- 1 Numero de solicitudes recibidas
- 2 Numero de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- 3 Tiempo de respuesta a cada solicitud
- 4 Numero de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Responsables: Oficina de Control Interno de Gestión.

- i) **Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;**

Se tienen establecidos varios mecanismos de participación ciudadana en temas relacionados con la universidad tales como redes sociales, participación en la audiencia pública en cada vigencia entre otros.

Se recomienda se estudie la posibilidad de realizar chats o foros temáticos donde la ciudadanía pueda participar manifestando sus opiniones en temas de interés.

Responsable: Vicerrectoría Administrativa – División de Informática.

- j) **Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;**

Al respecto, no se evidenció un registro de publicaciones acorde a lo dispuesto en este literal de la Ley 1712/2014, así como un registro de Activos de Información según Decreto 103 de 2015. Art.37 y 38.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División de Informática.

- k) **Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.**

Los datos abiertos para la entidad se encuentran publicados finalizando la pagina web con los parámetros establecidos en cumplimiento al Decreto No. 2693 del 21/12/2012, emanado del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En revisión de los mismos se observa que la información no es coherente con lo ofrecido en la actualidad en valores de estudiante institucional y no institucional y algunas facultades con funcionamiento en Campus Cajica.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa- División de Informática – Comité de Gobierno en línea.

Art. 12 Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El

esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer:

- a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;
- b) La manera en la cual publicará dicha información;
- c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;
- d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
- e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.

Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.

Art 42 Componentes del Esquema de Publicación de Información. En concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Esquema de Publicación de Información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

(1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.

(2) La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.

(3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014.

(4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios; publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.

Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de Información se debe indicar:

(a) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

(b) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

(c) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros. (físico - análogo o digital - electrónico).

(d) *Formato:* Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

(e) *Fecha de generación de la información:* Identifica el momento de la creación de la información.

(f) *Frecuencia de actualización:* Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.

(g) *Lugar de consulta:* Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

(h) *Nombre del responsable de la producción de la información:* Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

(i) *Nombre del responsable de la información:* Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadró de Clasificación Documental.

De acuerdo con lo estipulado en el literal c) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público podrá hacer recomendaciones generales o particulares a los sujetos obligados sobre el Esquema de Publicación de Información.

Artículo 43. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información, con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y de establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.

Se observa incumplimiento al Art.12 y sus literales de la Ley 1712 del 06 de marzo 2014 y al Decreto Reglamentario 103 de 2015 Art.42, Art.43, anteriormente expuestos con plazo de cumplimiento seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División de Informática –
Vicerrectoría General - Gestión documental.

Art. 15 Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Para dar cumplimiento a este artículo la Universidad Militar adopto un programa de Gestión documental que se encuentra publicado en la página

de transparencia en su versión No 2.1. Se tiene previsto actualizar en la presente vigencia según el PDI.

Responsables: Vicerrectoría General – Gestión Documental.

Art. 20 Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

De acuerdo a última sesión del comité de gobierno en línea se determino que el 97,7% de los activos de la información deberá ser pública.

El 2,3% restante clasificada reservada corresponde a clínicas – consultas, clínicas - formato datos personales, odontológicas – consultas, odontológicas - formato datos personales, psicológicas – consultas, psicológicas - formato datos personales, de cadáveres - contrato transporte, de cadáveres - resolución medicina legal, de cadáveres - solicitud no será publicada.

Esta información se deberá cargar en la página de transparencia, en razón a que la que figura actualmente se encuentra desactualizada.

Responsables: Vicerrectoría Administrativa – División de Informática

CONCLUSIONES

- ✓ Se cumplió con las disposiciones consignadas en la directiva transitoria 004 de febrero de 2015, en lo concerniente a la implementación de la Ley de Transparencia y del derecho a la información pública nacional, en cuanto a los requisitos mínimos requeridos en la Universidad.
- ✓ Se efectuó revisión de la información publicada por las diferentes áreas académico administrativas de la Universidad en el link de transparencia, observándose que la información es dinámica y necesita su actualización de forma mensual.
- ✓ Se realizó seguimiento y cumplimiento a las observaciones realizadas por parte de los delegados de la Procuraduría General en la visita especial realizada a la Universidad Militar Nueva Granada en cuanto a 1. Contratación de Servicios, 2. Descripción de procedimientos. 3. Índice de información clasificada y reservada.

RECOMENDACIONES

- ✓ Actualizar la información como mínimo cada mes según lo contemplado en la Ley 1712 de 2014.
- ✓ Cargar el Plan de acción desagregado según art 74 de la Ley 1474 de 2011 (objetivos, estrategias, proyectos, metas distribución presupuestal de proyectos de inversión).
- ✓ Mantener actualizada la página de contratación en lo relacionado con contratación en curso y procesos adjudicados.
- ✓ Realizar una revisión exhaustiva a la información publicada en la WEB institucional, por parte de las dependencias de la universidad, en razón a que se pudo evidenciar que las páginas de varias dependencias tienen fechas de actualización de años anteriores. De igual forma mantener su organización, procurando que los links lleven a la información en general y no exista duplicidad.
- ✓ Dar estricto cumplimiento a lo ordenado en el artículo No. 37 y 38 del decreto reglamentario No. 103 de fecha enero 20 de 2015, sobre Registro de Activos de información, y artículos 41, 42 y 43 Esquema de publicación de la información que debió publicarse en los seis meses siguientes a la expedición de la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014.
- ✓ Realizar el seguimiento a la gestión de la información, de manera permanente.

Cordialmente,



MARIA XIMENA GONZALEZ SANCHEZ
Auditora Líder Oficina Control Interno de Gestión