

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2018 Semestre 2

NI 800225340 Universidad Militar

Nivel de Fecha de Oscar Tipo de
 cumplimiento: generación: Arturo Isaza formulario:

Categoría de información			Explicación	Normativ	Cumpliment			Observacion es de la
Categoría	Subcategoría	Descripció			Sí	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X			http://www.umng.edu.co/
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			http://www.umng.edu.co/
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X			http://www.umng.edu.co/
		c. Correo			X			http://www.umng.edu.co/
		d. Correo	Dirección de		X			http://www.umng.edu.co/
		e. Link al formulario			X			www.umng.edu.co/web/guest
	1.3. Localización	a. Ubicación	Dirección de		Art. 9, lit	X		http://www.umng.edu.co/

física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

b. Ubicación física de sedes,	Direcciones de cada una de sus sedes,
c. Horarios y	
d. Enlace a los datos de	Directorio con los datos de

a) Ley 1712 de 2014

X			http://www.umng.edu.co/sedes
X			http://www.umng.edu.co/
X			http://www.umng.edu.co/

1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales

a. Disponible en la sección particular de transparencia.	
b. Disponible en el pie de página principal.	
c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.	
d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.	

Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014

X			http://www.umng.edu.co/
X			http://www.umng.edu.co/
X			http://www.umng.edu.co/
X			http://www.umng.edu.co/

	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012	X			www.umng.edu.co/autorizacion-y-refrendacion-de-uso-de-datos-personales
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados	Cómo mínimo el Índice de información pública	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X			www.umng.edu.co/datos-abiertos
		b. Publicar datos			X			www.datos.gov.co/browse?q
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le			X		revistas.unimilitar.edu.co
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a				X		www.umng.edu.co/rendicion-de-cuentas

	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		X		www.umng.edu.co/preguntas-frecuentes
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X		www.umng.edu.co/inicio
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las			X		www.umng.edu.co/informate/noticias
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario			X		www.umng.edu.co/web/estudiantes
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica		Art. 8, Ley 1712 de 2014	X		www.umng.edu.co/ninos
	2.9. Información adicional	a. Información general o	Considerado como una buena	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		http://www.umng.edu.co/documentos/
3. Estructura orgánica y talento	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con		Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		www.umng.edu.co/web/guest/la-

humano.

3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			www.umng.edu.co/web/guest
3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014	X			http://www.umng.edu.co/enfoque-de-procesos
3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de		Art. 9, lit a), Ley	X			www.umng.edu.co/web/guest
	b. Publicado de manera		1712 de 2014	X			www.umng.edu.co/web/guest
	c. Descripción				X		http://www.umng.edu.co/w

<p>3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas</p>	<p>Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.</p>	<p>Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un</p>	<p>Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1</p>			
	<p>Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:</p>					
	<p>a. Nombres y apellidos completos.</p>	<p>Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta</p>		<p>X</p>		<p>www.umng.edu.co/administrativos-talento</p>

b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta
c. Formación académica.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un
d. Experiencia laboral y profesional.	

X			www.umng.edu.co/administrativos-talento
X			www.umng.edu.co/administrativos-talento
X			www.umng.edu.co/administrativos-talento

e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual)	
f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	
g. Dirección de correo electrónico institucional	
h. Teléfono Institucional	
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	

X			www.umng.edu.co/administrativos-talento
X			www.umng.edu.co/administrativos-talento
X			www.umng.edu.co/administrativos-talento
X			www.umng.edu.co/administrativos-talento
X			www.umng.edu.co/administrativos-talento

	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación , cuando se trate contratos de prestación de servicios.			X			www.umng.edu.co/administrativos-talento
3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama /organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			X			http://www.umng.edu.co/entes-de-control
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de		X			http://www.umng.edu.co/inicio

	3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		X		www.umng.edu.co/concurso-s-2018
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X		www.umng.edu.co/web/guest/la-universidad/listado-maestro-reglamentacion
		b. Decretos descargables no			X		www.umng.edu.co/web/guest/la-

c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los
d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia
e. Hipervínculos a los actos que	
f. Decisiones judiciales	
g. En la medida en que el Sistema Único de	

X			www.umng.edu.co/web/guest/la-universidad/listado-maestro-reglamentacion
X			www.umng.edu.co/web/guest/la-universidad/listado-maestro-reglamentacion
X			www.umng.edu.co/web/guest/la-universidad/ lis
	X		No se observa informacion
	X		No se observa informacion relacionada

	h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.			X		www.umng.edu.co/web/guest/la-universidad
4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X	ORDEN NACIONAL

		b. Información organizada por tipo de norma,				X	ORDEN NACIONAL
		c. Normas publicadas	De acuerdo con los			X	ORDEN NACIONAL
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas		Art. 9, lit d), Ley	X		www.umng.edu.co/web/guest
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X		www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X		www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X		www.umng.edu.co/informes-financieros

6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 201, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	X		http://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico
		b. Manuales.			X		www.umng.edu.co/manuales
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.			X		http://www.umng.edu.co/web/guest/la-universidad/documentos-institucionales
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X		www.umng.edu.co/rendicion-de-cuentas

e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAAC-47-57.pdf
f. Plan Antitrámites .	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.
g. Plan Anticorrupción y de	Si la entidad realiza un Plan de Acción

X		http://www.unmng.edu.co/grupos-de-interes-institucionales
X		http://www.unmng.edu.co/web/guest/la-universidad/acerca-entidad
X		http://www.unmng.edu.co/web/guest/la-

	h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares,		X		www.umng.edu.co/derechos-pecuniarios
6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)	Plan de		Art. 9, lit			
	a. Objetivos	De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474	e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011	X		www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-
	b. Estrategias			X		www.umng.edu.co/la-
	c. Proyectos			X		www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico

d. Metas	
e. Responsables	
f. Planes generales de compras	
g. Distribución presupuestal de	La distribución presupuestal y el presupuesto
h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

X			www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico
X			www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico
X			www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico
X			www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico
X			www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico

6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	X			www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión	Se debe publicar su estado de avance	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccio
6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que		Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15,				
	a. Sujetos	¿Quiénes	Dec. 103 de 2015		X		Se encuentra
	b. Medios				X		Se encuentra
	c. Áreas responsable				X		Se encuentra en etapa II de

6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X		No se tiene cambio para la vigencia
--------------------------	---	--	--	---	--	-------------------------------------

7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014		
		a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Consejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.		X	No se rinde informe

b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda .	De acuerdo con la periodicidad definida.
c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.
d. Informes a	

X		http://www.umng.edu.co/informes-de-evaluacion-externos
X		www.umng.edu.co/rendicion-de-cuentas
X		http://www.umng.edu.co/in

7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X		www.umng.edu.co/informe-pormenorizado
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		X		www.umng.edu.co/planes-de-mejoramiento
	b. Enlace al sitio web del			X		http://www.umng.edu.co/entes-de-
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las		Art.11, Lit f), Ley	X		http://www.umng.edu.co/entes-de-
	b. Mecanismos internos y		1712 de 2014	X		http://www.umng.edu.co/entes-de-

	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).			X		http://www.unmng.edu.co/informes-de-evaluacion-internos
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014		X	se esta trabajando en proyectos de impacto a la poblacion
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá				
	a. Número de demandas.			X		https://www.defensajuridica.gov.co
	b. Estado en que se encuentra.			X		https://www.defensajuridica.gov.co
	c. Pretensión o cuantía de la demanda.			X		https://www.defensajuridica.gov.co

		d. Riesgo de pérdida.			X		https://www.defensajuridica.gov.co
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.	Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015	X		www.umng.edu.co/web/contratacion/contratacion
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones,		Art.10, Ley 1712 de 2014	X		www.umng.edu.co/web/contratacion/contratacion

8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública –	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec. 103 de 2015	X			www.umng.edu.co/web/contratacion/contratacion
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474	X			www.umng.edu.co/web/contratacion/contratacion
	b. Enlace que direcciona	Los sujetos obligados que no contratan	de 2011 Dec. 103 de 2015	X			www.umng.edu.co/web/contratacion/contratacion

9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-				
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del	ley 019 de 2012	X			www.umng.edu.co/procesos

b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por
c. Los	
d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	

X		www.umng.edu.co/procesos
X		http://www.u
X		www.umng.edu.co/procesos

10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de			
---	-----------------------------	---	--	--	--

10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015			
	a. En		X			http://www.u
	b.		X			http://www.u
	c. Nombre o		X			http://www.u
	d. Descripción		X			http://www.u mng.edu.co/le
	e. Idioma.		X			http://www.u mng.edu.co/le y- transparencia
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		X			http://www.u mng.edu.co/le y- transparencia

g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	
h. Información publicada o disponible.	
i. Adoptado y actualizado por medio de acto	

X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
	X	En espera de la convalidación por parte del archivo general de la

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe	Art.20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015			
	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.			X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
	b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .			X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
	c. Nombre o título de la categoría de información .			X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia

l. Excepción total o parcial.		X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
m. Fecha de la calificación.		X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
n. Plazo de clasificación o reserva.		X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
o. Adoptado y actualizado por medio de acto			X	En espera de la convalidación por parte del archivo general de la

10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información , con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.
---	--	---

Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015			
---	--	--	--

a. Nombre o título de la información .	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.
b. Idioma.	
c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	
d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	

X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia

e. Fecha de generación de la información .	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.
f. Frecuencia de actualización.	
g. Lugar de consulta.	
h. Nombre de responsable de la producción de la información .	

X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia

i. Nombre de responsable de la información .	
j. 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 con el fin de identificar	

X		http://www.unmng.edu.co/ley-transparencia
	X	En espera de la convalidación por parte del archivo general de la nación y el comité institucional de gestión y desempeño

	k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
10.5. Programa de Gestión Documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015	X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
	b. Adoptado y actualizado por medio de acto			X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia

10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015	X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
	b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			Acuerdo 004 de 2013, AGN	X	

10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
	b. Automáticamente disponibles.			X		http://www.umng.edu.co/ley-transparencia
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.		Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015		X	Se encuentra en estudio

b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información .	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.
--	---

	X		Se encuentra en estudio
--	---	--	-------------------------

<p>10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado</p>	<p>a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.</p>	<p>Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.</p>	<p>Art.11, Lit. X h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2</p>			<p>http://www.ummng.edu.co/web/guest/pqr</p>
---	---	--	---	--	--	--

10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995	X		http://www.unmng.edu.co/web/guest/pqr
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.				
	b. Número			X		http://www.unmng.edu.co/w
	c. Número de			X		http://www.unmng.edu.co/w
	d. Tiempo			X		http://www.unmng.edu.co/w
	e. Número de			X		http://www.unmng.edu.co/w

11. Transparencia Pasiva.	11.1. Medios idóneos para recibir solicitud de información pública	a. Personalmente (por escrito o vía oral)	Artículo 16, Decreto 103 de 2015	Artículo 16, Decreto 103 de 2015	X		http://www.umng.edu.co/inicio
		b. Telefónicamente	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		X		http://www.umng.edu.co/inicio
		c. Correo físico o postal	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		X		http://www.umng.edu.co/inicio
		d. Correo electrónico institucional			X		http://www.umng.edu.co/inicio
		e. Formulario electrónico			X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
	11.2. Divulgación de los canales para la recepción de las solicitudes de información pública	a. Divulgación en el sitio web oficial, en medios de	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	X		http://www.umng.edu.co/inicio

11.3. Seguimiento a las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
11.4. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales: a. Estándares de intercambio de información	El formulario debe hacer uso de un formato acreditado que permita estructurar la información de manera estandarizada		X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

b. Condiciones de accesibilidad	El formulario debe ser accesible independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios. En general, debe aplicar lo establecido sobre accesibilidad web en la Norma Técnica Colombiana 5854.
--	--

X			http://www.ummng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
---	--	--	---

c. Condiciones de usabilidad	El formulario debe ser de fácil uso y comprensión por parte de los usuarios. Debe solicitar solamente la información absolutamente necesaria, no requerir la misma información más de una vez, reutilizar la información de campos ya diligenciados, incorporar textos de ayuda o instrucciones breves y comprensibles . Toda la información
d. Acuse de recibo	Al momento de enviar el formulario por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de
e. Habilitación para el uso de niños,	El formulario debe estar habilitado para que

X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

f. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. Si el ciudadano insiste en la radicación con elementos faltantes, el formulario debe permitir la radicación y dejar constancia, en el acuse de
g. Mecanismos de protección para evitar correos no	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de

X		http://www.unmng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
	X	se esta realizando la configuración en el formulario

h. Mecanismos de seguimiento en línea	El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado y respuesta de la solicitud de información pública realizada a través del formulario electrónico. En este sentido, el sujeto obligado debe contar con mecanismos de monitoreo para la recepción y respuesta oportuna a las
--	--

X			http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
---	--	--	---

i. Mensaje de falla en el sistema	En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto obligado debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción con la que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud
-----------------------------------	--

	X		No cuenta con mensaje de falla
--	---	--	--------------------------------

j. Integración con el sistema de PQRD del sujeto obligado	Las solicitudes de información pública deben estar vinculadas en el sistema de PQRD que maneja el sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba
k. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles	El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles. La plataforma y esquema a utilizar dependerá de las características y necesidades de los usuarios del sujeto obligado.

	X		no se integran con el sistema de PQR
X			http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

l. Seguridad de la información	Los sujetos obligados deberán aplicar todo lo relacionado con el modelo de seguridad y privacidad de la información, definidos a través del marco de referencia de arquitectura empresarial en coordinación con la Estrategia Gobierno en Línea.
m. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en

X			http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X			http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

n. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web.
Campos mínimos del formulario:	
o. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de

X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

p. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado
q. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
r. Segundo Nombre (opcional)	

X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

s. Primer Apellido	
t. Segundo Apellido (opcional)	
u. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___
v. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información
w. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

x. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
y. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.

X			http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X			http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

z. Departamen to	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al
------------------------	--

X			http://www.unmng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
---	--	--	---

aa. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de
------------------	--

X			http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
---	--	--	---

ab. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.
------------------	--

X			http://www.unmng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
---	--	--	---

ac. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.
ad. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.
ae. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.

X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X		http://www.umng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

af. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.
ag. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros). Para esto el sujeto obligado debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.

X			http://www.unmng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X			http://www.unmng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

ah. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.
ai. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

X			http://www.unmng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica
X			http://www.unmng.edu.co/solicitudes-de-informacion-publica

12. Accesibilidad Web.	12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.		X			http://examinator.ws/check/
------------------------------	---	--	--	--	---	--	--	---