



## ACTA FINAL DE INFORME DE GESTIÓN DE ENTREGA DE CARGO

### 1. DATOS GENERALES:

a. Nombre del Servidor Público responsable que entrega:

**ALEX FERNANDO ANDRADE RUIZ**

**C.C. 5.206.638 de PASTO**

b. Nombre del cargo que entrega:

**GERENTE**

c. Ciudad y fecha de suscripción:

**IPIALES, ENERO 17 DE 2020**

d. Nombre del Servidor Público que recibe:

**DIANA ISABEL OBANDO GUERRERO**

**C.C. 37.002.285 de IpiALES**

e. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la entidad:

**WILMER JESÚS MORALES ACOSTA**

**C.C. 91.297.797**

### 2. ASUNTOS CONSIDERADOS

En esta Acta se hace constar que el trabajador oficial responsable que entrega el cargo, realizó el proceso de entrega del cargo con el trabajador designado por el Gerente de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de IpiALES S.A. E.S.P., en donde se informó sobre los siguientes aspectos:

- 2.1. Presentación del cargo respecto de su organización, responsabilidades y/o disposiciones legales del cargo;
- 2.2. Presentación el informe de gestión realizada por la administración saliente, consolidando desde el año 2016 hasta el 31 de diciembre del año 2019. Se adjunta informe de gestión en medio electrónico en formato PDF, para que sea publicado en la página web institucional de UNIMOS S.A E.S.P.
- 2.3. Asuntos de especial interés, como son gestiones en trámite, proyectos en ejecución, procesos legales en curso.
- 2.4. Rutas y claves de acceso de sistemas de información.
- 2.5. La relación de los asuntos de extrema urgencia fueron entregados oportunamente en meses anteriores en el proceso de empalme.

Así mismo se entregó el Informe de Gestión consolidado 2016 a 2019 en lo correspondiente a la responsabilidad de la gerencia dentro de la entidad, de acuerdo con los lineamientos trazados por UNIMOS S.A. E.S.P., el cual forma parte integral de este documento, así mismo se hace entrega de los estados financieros con corte a 30 de noviembre de 2019 debidamente revisados, aprobados y firmados.

W.R.  
F



**4. Existencia y ubicación de archivos informáticos**

Se hace entrega de información de archivos informáticos contenidos en la carpeta UNIMOS, ubicada en el equipo portátil marca ASUS que reposa en gerencia, con un tamaño aproximado de 500 MB.

**5. Inventario de bienes muebles asignados.**

Se anexa relación de inventario de los muebles asignados a la dependencia GERENCIA.

**6. Anexos**

- 6.1. Copia Paz y Salvo Archivo
- 6.2. Copia Paz y Salvo Almacén



- Evaluar el avance y resultados finales de planes, programas y proyectos formulados por la empresa.
- Revisar el Sistema de Gestión de Calidad proponer ajustes o mejoras.
- Presentar ante los organismos de control en la forma y periodo que estos prescriban los informes sobre gestión.

## 2. Asuntos de especial interés

### 2.1. Gestiones en trámite

- CARRIER PRINCIPAL, se hace necesario que se realice una prórroga al contrato de suministro de internet canal principal con INTERNEXA, hasta tanto la nueva administración adelante los procesos de contratación respectivos. Esta solicitud de información para que se establezcan los lineamientos sobre este tema, se realizó con más de 30 días de anticipación en el proceso de empalme, pero el equipo de empalme entrante no se pronunció al respecto. Este servicio es vital para la empresa.
- CEDENAR: sobre el particular está pendiente la negociación formal o suscripción de convenio, acuerdo o contrato de compartición de infraestructura que desde años anteriores no se había legalizado, ya que las facturas emitidas por UNIMOS por uso de infraestructura (POSTERIA) de propiedad de UNIMOS S.A. fueron devueltas, alegando por parte de CEDENAR que no se cuenta con un contrato o acuerdo de uso de infraestructura, a pesar que se han sostenido mas de 2 reuniones con la alta gerencia por parte de las dos empresas y en donde se ha dejado claro que los valores adeudados para realizar cruce de cuentas deben ser facturados por las dos partes.
- NUEVO DIRECCIONAMIENTO IP, teniendo en cuenta la gestión realizada ante LACNIC (Registro de Direcciones de Internet de América Latina y Caribe, organización no gubernamental internacional establecida en Uruguay en el año 2002. Su función es la asignación y administración de los recursos de numeración de Internet (IPv4, IPv6), Números Autónomos y Resolución Inversa para la región), y que gracias a la misma hoy la empresa, cuenta con direcciones IPV4 PUBLICAS asignadas directamente a UNIMOS S.A, se hace necesario que la subgerencia técnica continúe, con el proceso de migración al nuevo direccionamiento IP, ya que el direccionamiento IP entregado por INTERNEXA debe ser reintegrado al mismo CARRIER, toda vez que este fue el compromiso pactado en el acuerdo suscrito con LACNIC.
- PROCESO DE FACTURACIÓN: Se destaca la importancia de brindar continuidad en los procesos de facturación y recaudo, con el fin de no causar traumatismos en la emisión de facturas en los tiempos establecidos y conocidos por los clientes, con el fin que no se vean afectados los ingresos de la empresa, así mismo se hace necesario renovar la contratación de soporte técnico con la empresa SITI, quien es la propietaria del sistema de facturación masiva.
- PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE, actualmente se tiene vigente un contrato con un profesional especializado llamado Gabriel Felipe Guerrero quien apoya el proceso de saneamiento contable, a quien se le realizó una prórroga en el contrato por un mes más, ya que la información financiera requerida, no fue entregada por parte de los funcionarios de Unimos, por tal razón se hace necesario que la información requerida formalmente, le sea facilitada para que el contratista pueda emitir el último informe que servirá de insumo para que la próxima administración tome de referencia el trabajo adelantado y propicie

WR.  
J



## INFORME DE GESTIÓN DE ENTREGA DE CARGO

### 1. Presentación del cargo

Dirigir y coordinar la gestión empresarial de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P., y representar a la empresa administrativa, judicial y extrajudicialmente para lograr con eficacia, eficiencia y efectividad la Misión Institucional, Política y Objetivos fijados por la empresa.

#### 1.1. Responsabilidades y/o disposiciones legales del cargo

- Proponer y formalizar el plan y las estrategias gerenciales para el ser desarrolladas en un periodo determinado.
- Difundir la política y objetivos de la empresa y asegurarse de que sean entendidos por la totalidad de los funcionarios.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, establecidos en el plan gerencial.
- Planear, ejecutar y evaluar el presupuesto de funcionamiento y de inversión de la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales en materia presupuestal.
- Nombrar, remover y distribuir mediante acto administrativo al personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Crear y conformar comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo.
- Convocar a la Junta General de Socios y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias de conformidad con los estatutos y las disposiciones legales.
- Proponer a la Junta Directiva proyectos de organización interna de mejoramiento técnico y de expansión, que sean de gran impacto e interés general para la comunidad.
- Presentar y sustentar a la Junta Directiva el presupuesto de la empresa, los estados financieros y demás informes.
- Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias y demás actos administrativos emitidos por la empresa.
- Diseñar, planear y orientar y velar por el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.
- Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa.
- Ejercer control administrativo y financiero a cada una de los procesos o áreas de la empresa.
- Adoptar los reglamentos, manuales de operación, de calidad, de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Empresa.
- Liderar la implementación, el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad de la empresa.
- Verificar que las actividades de la entidad se desarrollen bajo condiciones controladas.
- Fijar los acuerdos de gestión con los directivos de la entidad y la evaluación de los mismos.
- Diseñar e implementar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios respecto de los servicios de la empresa.
- Atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
- Comunicar a la comunidad, por los medios idóneos para ello, los resultados de la gestión de la empresa.

8



continuidad en los procesos de saneamiento contable y posteriormente se proceda al pago final de los servicios contratados.

- **SERVICIO DE RASTREO:** Se hace necesario que se agilice la contratación del aliado empresarial MEGASINCO, para brindar continuidad en el servicio de rastreo vehicular, para no afectar los usuarios a los cuales UNIMOS les brinda servicio de seguimiento y control por medio de la plataforma web propiedad de un tercero.
- **CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS,** se hace necesario que la nueva administración en cabeza de la gerencia y los supervisores designados, realice la gestión respectiva con las diferentes entidades con las cuales UNIMOS S.A. suscribió algún tipo de contrato o convenio, con el fin de proceder a solicitar la prórroga en aquellos proyectos en los cuales por problemas ajenos a la voluntad de UNIMOS, no se han podido concluir pero que llevan más del 80% de ejecución y cumplimiento, entre ellos se destacan, cámaras de video vigilancia, CELAR, y conexión total Ipiales, solicitudes de SUSPENSIÓN que se radicaron oportunamente en el departamento administrativo de contratación de la alcaldía municipal de Ipiales, y que fueron aprobadas, y así mismo se proceda a solicitar la continuidad o proyección de nuevos contratos o convenios interadministrativos con los cuales se finalizó a satisfacción, esto con el fin de procurar mantener el mismo nivel de ingresos por conceptos diferentes a los servicios ordinarios de la empresa.
- **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1871 DE 2016,** este contrato suscrito con el departamento de Nariño en el año 2016, se encuentra en fase de liquidación, en varias oportunidades se ha solicitado formalmente a la GOBERNACION DE NARIÑO, que se proceda a la liquidación del mismo, si que hasta el momento se obtenga algún tipo de respuesta.

Es importante que la gerencia si se encuentra dentro de sus competencias siga insistiendo en este sentido.

El último informe técnico emitido por la CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION, evidencia que no hubo afectación al patrimonio del DEPARTAMENTO, ni de la empresa y que se cobró los servicios efectivamente prestados, situación que permite tener tranquilidad para que se proceda a la liquidación del contrato en mención.

## 2.2. Proyectos en ejecución

- **PROYECTO DE INNOVACION MEGACONECTIVIDAD DE UNIMOS,** se hace necesario que la nueva administración realice comunicación con los directivos de COLCIENCIAS, ANDI Y GOBERNACION DE NARIÑO en el marco de la convocatoria 814 de 2018, de la cual UNIMOS S.A. E.S.P es beneficiaria, para que se continúe con el proceso de giro de recursos y posterior ejecución del proyecto que fue aprobado.
- **UNIMOS A LA VICTORIA,** este proyecto que se ejecutó en su totalidad en el año 2018 y que permitió llevar conectividad al corregimiento de la Victoria, beneficiando a hogares e instituciones educativas, para el mismo se hace necesario que se sigan mejorando los procesos de soporte técnico y recaudo de dineros por facturación mensual, con el fin que se optimice la prestación del servicio.

## 2.3. Procesos legales en curso

- Sobre este particular me permito redirigir la atención al informe de empalme de la dependencia oficina asesora jurídica.

*[Firma manuscrita]*



**3. Rutas y claves Sistemas de Información**

La información de las claves debe ser validada con la subgerencia técnica y oficina de sistemas para que las mismas sean actualizadas.

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración	
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica
Entorno de virtualización basado en VMware	<a href="https://10.10.100.2/ui/">https://10.10.100.2/ui/</a>	Gerencia	root	unimos1234\$ unimos2017\$
Sistema de inventario de equipos de cómputo	<a href="http://10.10.100.8/ocsreports">http://10.10.100.8/ocsreports</a>	Gerencia	joliva	4us8y_k*RhtC
			root mysql	qg)n(LA6JW:
Servidor SIIGO	190.90.140.39	Gerencia	Administrador	unim05_2017_\$
Sistema de copias de seguridad	10.10.100.13:55414	Gerencia	joliva	/w#:}Ua}buM6
Wordpress página web	<a href="http://unimosesp.com.co/unimos/wp-login.php">http://unimosesp.com.co/unimos/wp-login.php</a>	Gerencia	unimos	unimos.pw2016
Administración de hosting	<a href="https://mipanel.ferozo.com/login">https://mipanel.ferozo.com/login</a>	Gerencia	c2000497	zNd4G8d4q1
Correo electrónico	<a href="http://unimosesp.com.co:2084/index.html">http://unimosesp.com.co:2084/index.html</a>	Gerencia	gerencia@unimosesp.com.co	Asigna Oficina de Sistemas

78



El servidor público que recibe cuenta hasta con treinta (30) días hábiles luego de suscrita el Acta Final de Informe de Gestión de Entrega de Cargo, para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos del Servidor Público responsable que entrega, según la normatividad vigente, los que se canalizarán a través de quien designe el Gerente de la entidad.

#### 4. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION

El Jefe Inmediato del cargo que se entrega, objeto de esta Acta; en su administración, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión de entrega de cargo recibido del Trabajador Oficial Saliente, con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Gerencia de UNIMOS S.A. E.S.P.

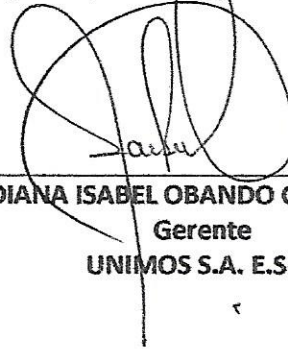
#### 5. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme.



---

**ALEX FERNANDO ANDRADE RUIZ**  
Servidor Público Saliente  
UNIMOS S.A. E.S.P.



---

**DIANA ISABEL OBANDO GUERRERO**  
Gerente  
UNIMOS S.A. E.S.P.



---

**WILMER JESÚS MORALES ACOSTA**  
Jefe Oficina Control Interno de la Gestión