

**EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A E.S.P.**

**INFORME DE GESTIÓN OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
(Circular 01 de 2021 del Consejo Asesor en materia de Control Interno)**

Y

**ACTA DE ENTREGA DE CARGO EMPALME
(Ley 951 de 2005)**



**Responsable:
WILMER JESUS MORALES ACOSTA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno**

Ipiates, 24 de enero de 2022



Carrera 5 No. 12 -04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiates, Nariño, Colombia

INFORME DE GESTIÓN Y ACTA DE ENTREGA DE CARGO OFICINA DE CONTROL INTERNO (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

Ciudad y Fecha	24 de enero de 2022
Nombre funcionario que entrega el cargo	WILMER JESUS MORALES ACOSTA
Cedula de ciudadanía	91.297.797 Bucaramanga (S)
Denominación del cargo que entrega	Asesor de Control Interno
Nombre de quien recibe el cargo (nuevo funcionario o delegado de la gerencia para este fin)	JUAN ALBERTO VARGAS ARCINIEGAS
Cedula de ciudadanía	79.584.525 de Bogotá
Fecha de Inicio de la Gestión	23 de enero de 2018
Fecha de Retiro, separación del cargo o ratificación	31 de diciembre de 2021
Condición de la presentación	Separación del Cargo por terminación del periodo

2. ASUNTOS PREVIOS CONSIDERADOS:

2.1 Introducción

La Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del periodo, según el caso, presenten un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

En ese sentido el funcionario saliente de la Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales, en cumplimiento a las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y en especial las contempladas en la Circular No. 01 del 29 de septiembre de 2021, sin perjuicio al cumplimiento de la Ley 951 de 2005, la Resolución 5674 de 2005 de la CGR, la Circular No. 011 de 2006 de la CGR y la Directiva No.06 de 2007 de la PGN, presenta el informe de gestión y a su vez el Acta de entrega de cargo (empalme) respectivo para el periodo de gestión comprendido entre el 23 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2021. El siguiente informe contiene los



resultados obtenidos a través de la medición realizada por el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG, de la entidad, al igual que la evidencia de la rendición de informes de ley, el estado actual del sistema de Control Interno, asuntos de interés y de relevancia que debe conocer el nuevo funcionario, el concepto final de funcionario saliente, relación de los archivos documentales (físicos) y magnéticos, listado de claves de acceso de herramientas tecnológicas, plataformas y la relación del inventario de equipos de cómputo y muebles de oficina adjudicados.

2.2 Marco legal

- Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 648 de 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- Ley 1955 de 2019 (PND 2018- 2022) "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta de informe de gestión
- Resolución 5674 de 2005 de la CGR por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.
- Circular 01 de 2021 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control interno.

2.3 Descripción de la Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones (Transcripción Manual de Funciones y competencias laborales de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.) de la oficina asesora de Control Interno, las siguientes:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor de Control Interno
Código	105
Grado	01
No. de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno- Proceso de Evaluación y Control	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y Control de la empresa para aportar observaciones y recomendaciones con miras a contribuir a la Alta Dirección y responsables de procesos o áreas en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la Misión Institucional y al logro de las Políticas y Objetivos de la empresa.</p>	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 2. Formular el Plan de Acción o Plan Operativo de la oficina de Control Interno. 3. Formular y presentar el plan anual de auditorías al Comité Institucional de coordinación de control interno. 4. Liderar formulación y ejecución de las auditorías de Control Interno de gestión en la entidad. 5. Verificar que los controles y/o puntos de control estén formalmente establecidos dentro de la empresa. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Asesorar a la alta dirección de la empresa sobre los procesos, evitando con antelación la ocurrencia de problemas y así se pueda obtener los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar las acciones preventivas que sean necesarias. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Gestión y Control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, procurando su mejora continua. 12. Verificar que se implanten los ajustes y mejoras al sistema de Gestión y Control. 13. Liderar las actividades de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la entidad. 14. Realizar las funciones de secretario técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 15. Verificar, evaluar y conceptuar sobre el Sistema de Control Interno Contable de



- la empresa.
16. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y proceder a su presentación ante las instancias correspondientes.
 17. Efectuar la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer mejoras.
 18. Orientar la aplicación de planes y medidas para prevenir la configuración de riesgos de gestión y riesgos de corrupción que puedan afectar el logro de los objetivos y verificar que se implementen las medidas recomendadas para garantizar la protección de los recursos de la empresa.
 19. Orientar la aplicación en el Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión
 20. Las demás funciones que por su naturaleza estén encaminadas a prevenir, mejorar y fortalecer las gestiones de UNIMOS S.A. E.S.P.

3. INFORME DE GESTIÓN

El Informe de gestión de la Oficina de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. da parte de los procesos que desarrolla en el marco de la séptima dimensión de MIPG, a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG, según lineamientos establecidos en el Decreto 1499 de 2017.

La Oficina de Control Interno, en observancia de las premisas del Modelo Estándar de Control Interno MECI y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en materia de Control Interno; más concretamente de acuerdo a lo establecido al Decreto 648 del 2017 y Decreto 1499 del 2017 “adopción del Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; en tal sentido se realiza un análisis comparativo de los diferentes tópicos contemplados en la misiva de la Función Pública.

El Control Interno corresponde a la Séptima Dimensión de MIPG Versión 2, y con la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de este Modelo de: “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

La oficina de control interno es uno de los componentes del sistema de control interno, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos y propone al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones



para mejorarlo, donde el control debe ser entendido como una función administrativa esencial, buscando así, dar sostenimiento a largo plazo a la entidad, permitiendo dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles de la organización.

Es importante resaltar que la Oficina de Control Interno hace parte de la estructura de la entidad y busca el logro de los mismos objetivos, y si bien no participa en la ejecución de las acciones tendientes al logro de los mismos, tiene la responsabilidad a través de una evaluación independiente y objetiva de proporcionarle a la entidad la retroalimentación y recomendaciones necesarias para que se puedan alcanzar los objetivos propuestos

3.1 Objetivo General

La oficina Asesora de Control Interno tiene como objetivo evaluar la gestión institucional y verificar la conformidad del Sistema de Control Interno de la empresa en forma independiente, objetiva y oportuna y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad y el logro de los objetivos.

3.2 Roles de la Oficina de Control Interno

El informe se elabora teniendo en cuenta los roles de la Oficina de Control Interno, descritos en el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 648 de 2017, los cuales son:

- Liderazgo estratégico
- Enfoque hacia la prevención.
- Evaluación de la gestión del riesgo.
- Evaluación y seguimiento.
- Relación con entes externos de control.

3.2.1 Rol de Liderazgo Estratégico

La Oficina de Control Interno, mediante los informes de las auditorías internas realizadas, identificó los hallazgos sobre situaciones presentadas en el desarrollo de los procesos de la entidad y formuló recomendaciones necesarias para establecer las acciones correctivas y/o preventivas de los mismos, brindando asesoría y acompañamiento a los responsables de los procesos.

La oficina de Control Interno asesoró a la alta dirección de la empresa en la formulación de recomendaciones en los informes y seguimientos realizados a



diferentes procesos de la entidad y en los informes de ley rendidos a entes externos.

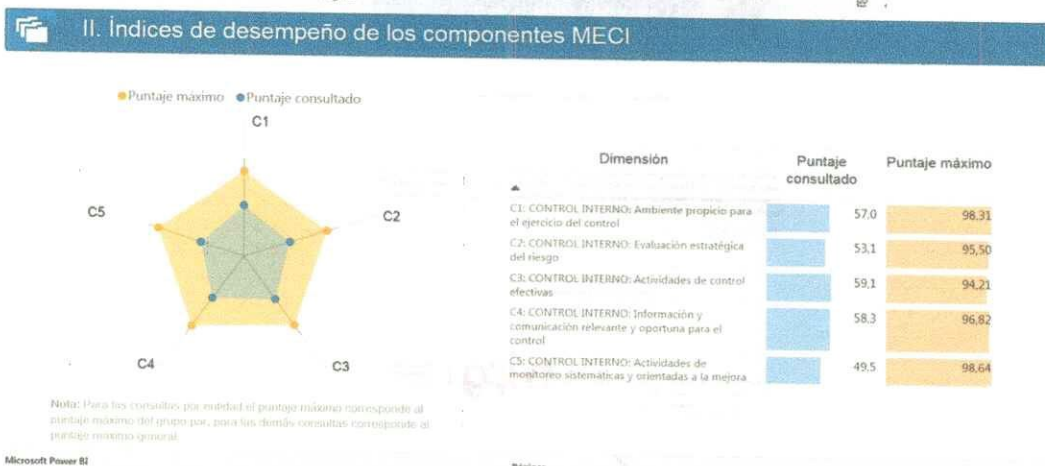
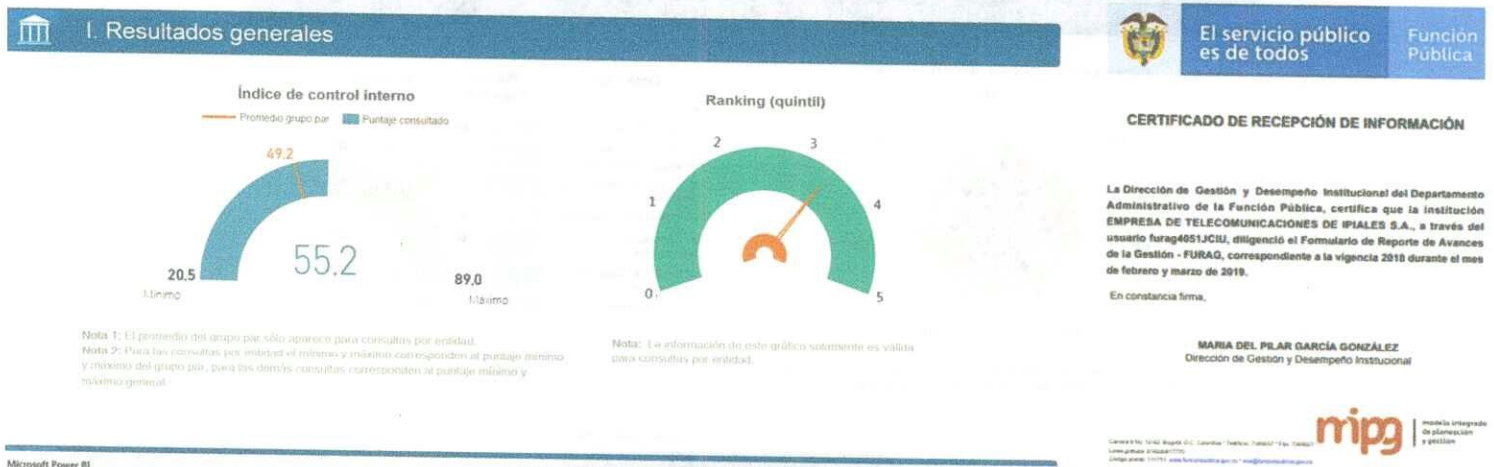
RESULTADO ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL FURAG

Para la medición de la gestión y el desempeño institucional y medición del avance del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG II. Esta medición permite evaluar el cumplimiento de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sus avances y sus mejoras.

Los resultados del avance en la implementación obtenidos durante el periodo de gestión 2018 a 2021 se observan en las siguientes imágenes:

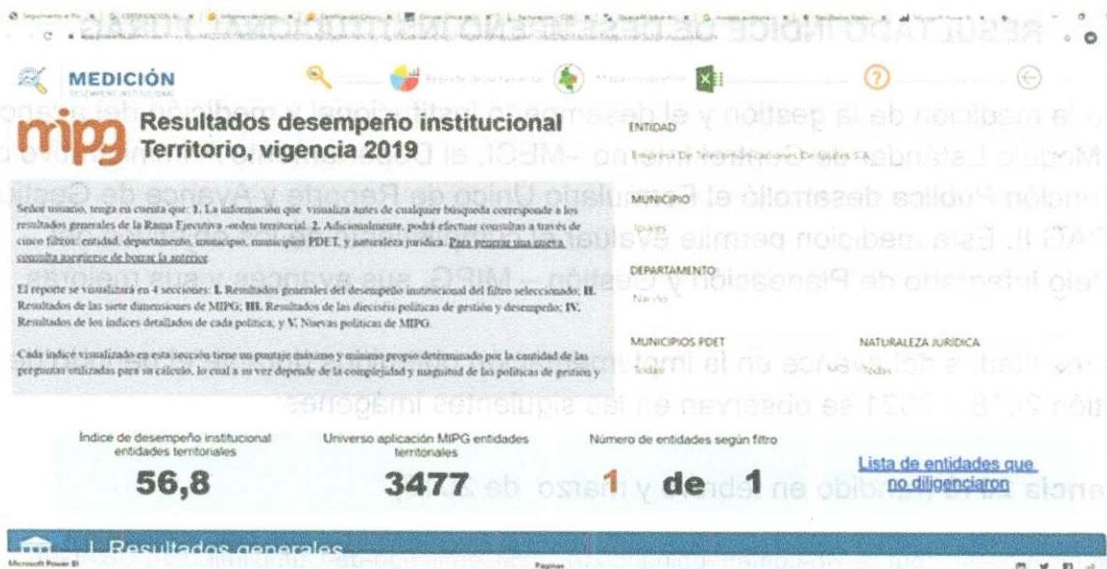
Vigencia 2018 (rendido en febrero y marzo de 2019)

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/06/Certificado-de-Cumplimiento-FURAG-II-primera-parte-marzo-2019.pdf>



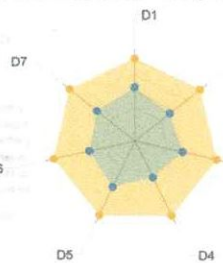
Vigencia 2019 (rendido en febrero y marzo de 2020)

<https://unimosp.com.co/wp-content/uploads/2021/06/Certificado-de-Cumplimiento-FURAG-II-COMPLEMENTO-FEB-2020.pdf>



II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

Valor máximo de referencia Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	64,0	98,0
D2: Dirección y Planeación	52,6	98,0
D3: Gestión con Valores para Resultados	57,1	98,0
D4: Evaluación de Resultados	48,0	98,0
D5: Información y Comunicación	60,9	98,0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	54,9	98,0
D7: Control Interno	56,7	98,0

Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

Fecha de generación: 2020-02-13 11:45:53



El servicio público es de todos

Función Pública

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que la institución EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE IPALES S.A. a través del usuario JCT40518MFG diligenció el Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, correspondiente a la vigencia 2019 referente a los períodos rendidos en febrero - marzo de 2020.

En concordancia con:

MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia * Teléfono: 1300017
* Fax: 7300057 * Línea gratuita 018000317770
Código postal: 111711, www.funcionpublica.gov.co
enel@funcionpublica.gov.co

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Hablamos con hechos

Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosp.com.co - unimos@unimosp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

Vigencia 2020 (Rendido abril de 2021)

https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2022/02/Certificado-de-Cumplimiento-2021-RDM11_6510636804560198286.pdf



I. Resultados generales

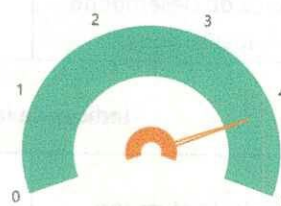
Índice de desempeño institucional



Nota 1: El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo (más información ver archivo Descripción Grupos Pares). Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Nota 2: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el mínimo y máximo corresponden a

Ranking (cuartil)



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

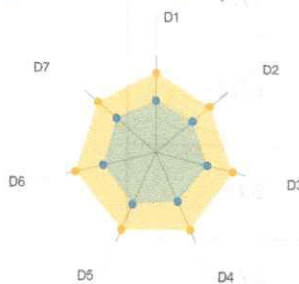
Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el cuartil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el cuartil 1.

Nota 3: Los cuantiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten



II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

Valor máximo de referencia: Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	55,1	85,0
D2: Dirección y Planeación	53,3	78,3
D3: Gestión para Resultados	60,1	89,5
D4: Evaluación de Resultados	57,5	90,3
D5: Información y Comunicación	61,2	90,6
D6: Gestión del conocimiento	61,6	94,3
D7: Control Interno	57,4	85,1

Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

Certificado de diligenciamiento
Vigencia: 2020

El Departamento Administrativo de la Función Pública
CERTIFICA
Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A.
DEPARTAMENTO: Nariño
MUNICIPIO: IPIALES
TIPO DE FORMULARIO: CDP
ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno
NOMBRE DILIGENCIADOR: VALERIA JESUS TORRES ACOSTA con C.C. No 2120774
HABILITADO DCDR - NUESTRO DCDR: 15/04/2021
VIGENCIA REPORTADA: 2021
NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo
Se encuentra en línea.

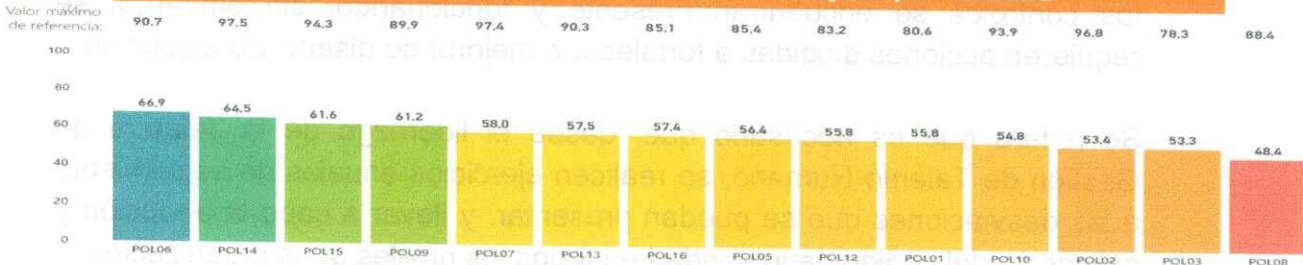
María del Pilar García
Directora General y Gerente de Planeación

QR Code

Fecha de Emisión: 15/04/2021 Hora: 17:47 Página: 1/1

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño

Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital
POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al ciudadano
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del conocimiento
POL16: Control Interno



Carrera 5 No 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

Es importante anotar que años tras año, se han mejorado los índices de la evaluación anual realizada a través del FURAG II, como lo relacionamos a continuación:

Vigencias	2018	2019	2020
Índice de Desempeño Institucional	55.2	56.8	59.4
Índices de las dimensiones de gestión y desempeño			
Talento Humano	57.0	64.0	55.1
Direccionamiento y Planeación	53.1	52.6	53.3
Gestión para Resultados	59.1	57.1	60.1
Evaluación de Resultados	58.3	60.9	57.5
Información y Comunicación	48.0	49.5	61.2
Gestión del Conocimiento	52.3	54.9	63.6
Control Interno	55.3	56.7	57.4

- En cada uno de los componentes (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo), los controles se encuentran presente y funcionando, sin embargo, se requieren acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecución.
- Se reitera que es necesario que, desde el liderazgo de la Jefatura de Gestión de Talento Humano, se realicen ejercicios anuales de seguimiento a las desviaciones que se puedan presentar, y llevar a cabo la adopción y aplicación del código de integridad en todos los niveles de la organización.
- Se requiere un diseño y adopción de un Protocolo de Servicio al Ciudadano y la caracterización de la población, al igual que el inventario de tramites de la empresa hacia sus clientes.



- Se considera inaplazable efectuar por parte de la Subgerencia de Comercialización, la realización de encuestas y presentación de los informes periódicos de medición de la satisfacción ciudadana frente a los servicios prestados por UNIMOS S.A. E.S.P.

Para la vigencia 2020 evaluado en el 2021 en la Dimensión de Control Interno se obtuvo 57.4 y la Entidad en general sacó una calificación en el índice de desempeño institucional – IDI de 59.4 El máximo puntaje grupo par posible es de 87.3 puntos, lo que demuestra una calificación dentro del Quintil 4 con un grado de madurez ACEPTABLE, en la gestión y desempeño institucional.

Ante todo, hay que recordar que la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en su versión 2, implicó una articulación tanto conceptual como metodológica de los Sistemas de Desarrollo Administrativo, de Gestión de Calidad y de Control Interno. Esta articulación también llevó a que se considerara una sola metodología de medición, en consecuencia, concluimos que la Entidad ha venido mejorando de una vigencia a otra en estos tres sistemas. La evaluación del año 2021 se realizará en febrero y marzo de 2022.

ANÁLISIS COMPARATIVO

Informe de evaluación independiente del grado de avance y madurez en el Sistema de Control Interno (antes pormenorizado cuatrimestral)

Atendiendo las disposiciones contenidas en el Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" y lo propio a través de la circular externa No.100-006 de 2019 de Función Pública donde señala que el jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad el Informe de evaluación independiente del grado de avance y madurez en el Sistema de Control Interno

Así las cosas, me permito informar los resultados obtenidos por la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P. en este tópico de evaluación independiente para las siguientes vigencias:




VIGENCIA 2018

(La rendición aún era a través de informe pormenorizado cuatrimestral)

✓ **Periodo Noviembre 2017 a Febrero de 2018**


<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/20o-INFORME-PORMENORIZADO-DE-CONTROL-INTERNO-Noviembre-2017-Febrero-2018.pdf>

 EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. NIT 900282849-7 20º INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO (LEY 1474 DE 2011)		
Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	WILMER JESUS MORALES ACOSTA	Periodo evaluado: Noviembre 2017 - Febrero de 2018
		Fecha de elaboración: 09 de Marzo de 2018

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P., atendiendo lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 - artículo No. 9, "El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave", presenta el informe sobre el estado del control interno correspondiente al periodo Noviembre - Diciembre de 2017 - Enero y Febrero de 2018.

El objetivo del informe es evidenciar las fortalezas, debilidades y recomendaciones, con el propósito de contribuir a la mejora continua en la gestión institucional de la Entidad.



El informe pormenorizado sobre el estado del Sistema de Control Interno con corte a febrero 28 de 2018, se presenta con base en la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Decreto Nacional No. 1499 de 2017, teniendo en cuenta que derogó el Modelo Estándar de Control Interno MECI - Decreto Nacional No. 943 de 2014, Como se detalla a continuación:



El diagrama ilustra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con tres etapas principales: 'Dirigir y planear', 'Ejecutar' y 'Controlar y evaluar'. Las etapas están conectadas por flechas que indican un flujo continuo. En la parte superior, se menciona 'MARCO DE REFERENCIA PARA'.

✓ **Periodo Marzo a Junio de 2018**

https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/INFORME_PORMENORIZADO_MARZO - JUNIO 2018 UNIMOS.xls

 UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P. NIT. 900292948-3							
 ALCALDÍA MUNICIPAL							
21.- INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO (Ley 1474 de 2011)							
Presentado por: Wilmer Jesus Morales Acosta		Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno			Periodo evaluado: Marzo - Abril - Mayo y Junio 2018		
		Fecha de Elaboración: 12 de julio de 2018					
Dimensión / Aspecto	Dimensión Talento Humano	Dimensión Dirección y Planeación	Dimensión Gestión con Valores para el Resultado	Dimensión Evaluación de Resultados	Dimensión Información y Comunicación	Dimensión Gestión del Conocimiento	Dimensión Control Interno
Responsables asignados	Alta Dirección, Jefe de Talento Humano, Comité Institucional de Control Interno	Asesor Oficina de Planeación, Comité Institucional de Control Interno	Líderes de procesos, Comité Institucional de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Líderes de Cada Proceso	Alta dirección, Jefe de sistemas y Facturación, Asesor Oficina de Planeación	Alta Dirección, Jefe de Sistemas y Facturación, profesional Universitario de	Interno, Comité Institucional de Control Interno, Comité Municipal de Auditoría Interna, Alta Dirección
Autodiagnóstico	La Jefatura de Talento Humano bajo el acompañamiento del asesor de la oficina de planeación realizaron el autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano, obteniéndose un puntaje de 42,7. En dicho autodiagnóstico se detectó un	En la dimensión de direccionamiento y la planeación, La empresa UNIMOS S.A.E.S.P. y en especial los responsables, indicaron una calificación del 43,0 con cifras no muy altas pero que reflejan un esfuerzo y un trabajo importante en el aspecto del liderazgo	La gerencia de la empresa viene ejerciendo acciones para el cumplimiento y efectividad en materia de dar cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea hoy conocida como Gobierno Digital, transparencia y acceso a la información pública, el servicio al ciudadano a través	La Oficina Asesora de planeación con la colaboración de los líderes de los procesos, se encuentran levantando y ajustando la planeación de los procesos y procedimientos, a la gestión desde cada cargo y seguimiento a los resultados del Plan de negocios y el plan operativo	La calificación obtenida por los responsables del proceso de gestión documental fue de 56,0, lo que nos indica que los procesos documentales y los instrumentos de transparencia y lucha contra la corrupción deben concretarse de forma efectiva. La herramienta de	Dentro de esta dimensión es pertinente y necesario hacer una revisión de talada, esto en razón a que no existe evidencia de que se hayan adelantado acciones dentro del proceso de investigación analítica institucional.	Para esta dimensión se estructuró y conformó el Comité Institucional de Control Interno, con su respectivo acto administrativo, de igual manera la oficina de Control Interno de la empresa forma parte de la conformación del Comité Municipal de Auditoría Interna, donde se desempeña como Secretario Técnico, así mismo se cuenta con herramientas para la

✓ **Periodo Julio a octubre de 2018**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/22 INFORME PORMENORIZADO JULIO OCTUBRE 2018 UNIMOS.xl>

Unimos
Empresa Municipal de Telecomunicaciones
S.A. E.S.P.

UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPALSA S.A E.S.P.
NIT. 90029248-3

ALCALDÍA
MUNICIPAL

22 INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO (Ley 1474 de 2011)

Presentado por: Wilmer Jesús Morales Acosta Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno Período evaluado: Julio - Agosto - Septiembre y Octubre 2018 Fecha de Elaboración: 12 de noviembre de 2018

Dimensión	Dimensión Talento Humano	Dimensión Dirección y Planeación	Dimensión Gestión con Valores para el Resultado	Dimensión Evaluación de Resultados	Dimensión Información y Comunicación	Dimensión Gestión del Conocimiento	Dimensión Control Interno
Aspecto	Alta Dirección, Jefe de Talento Humano, Comité Institucional de Control Interno	Comité de Planeación, Comité Institucional de Control Interno, Jefe de Planeación	Líderes de procesos, Comité Institucional de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Líderes de Cada Proceso	Alta dirección, Jefe de sistemas y Facturación, Asesor Oficina de Planeación	Jefe de Sistemas y Facturación, profesional Universitario de Auditoría y Asesoría	Control Interno, Comité Institucional de Control Interno, Comité Municipal de Auditoría Interna, Alta
Responsables asignados	Para MIPG esta Dimensión es catalogada como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del	Esta dimensión tiene como propósito permitirle a la entidad, definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la	En esta Dimensión citan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas por mandato legal. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, de lo "interno y externo", entendiéndose lo	En términos generales, MIPG busca que la Evaluación de Resultados se evalúe a través de los siguientes lineamientos: 1. Por medio del seguimiento a la gestión institucional, 2. Por medio de la evaluación propiamente de los resultados obtenidos. Tanto el seguimiento como la evaluación exigen contar con indicadores para	El nuevo modelo MIPG, busca por medio de esta dimensión, crear cadenas de manejo y circulación apropiadas, para la fluidez de la información, buscando que esta se aplique internamente, proporcionando una información organizada, sencilla y oportuna, entre las distintas dependencias que integran la entidad, y la comunicación	Esta dimensión promueve el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para desarrollar soluciones eficientes en cuanto a tiempo, espacio y recursos económicos. Las entidades públicas pueden reducir el riesgo en la implementación de nuevas iniciativas de gestión al optar por la construcción de Ensayos, prototipos o experimentos que	El nuevo MIPG busca una alineación a las buenas prácticas de Control Interno referenciadas desde el Modelo COSO. Línea estratégica: estará conformada por la alta dirección y el equipo directivo. Primera Línea: estará conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso. Segunda Línea: estará conformada por servidores responsables de monitoreo y Evaluación de controles y gestión del
Avances por cada dimensión de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG							

VIGENCIA 2019

✓ **Periodo Noviembre 2018 a Febrero de 2019**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/23o INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO UNIMO S Noviembre 2018 - Febrero 2019.pdf>

EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. NIT 900282849-7 23° INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO (LEY 1474 DE 2011)		
Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	WILMER JESUS MORALES ACOSTA	Periodo evaluado: Noviembre 2018 - Febrero de 2019
		Fecha de elaboración: 12 de Marzo de 2019

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P., atendiendo lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 - artículo No. 9, "El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave". Presenta el informe sobre el estado del control interno correspondiente al periodo Noviembre - Diciembre de 2018 - Enero y Febrero de 2019.

El objetivo del informe es evidenciar las fortalezas, debilidades y recomendaciones, con el propósito de contribuir a la mejora continua en la gestión institucional de la Entidad.

El informe pormenorizado sobre el estado del Sistema de Control Interno con corte a febrero 28 de 2019, se presenta con base en la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Decreto Nacional No. 1499 de 2017, teniendo en cuenta que derogó el Modelo Estándar de Control Interno MECI - Decreto Nacional No. 943 de 2014, Como se detalla a continuación:



MARCO DE REFERENCIA PARA

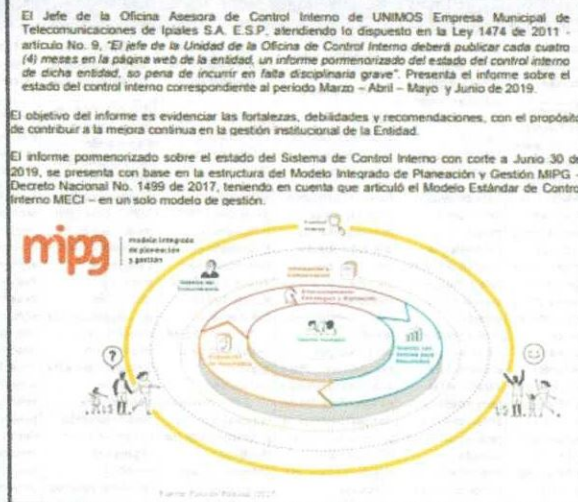
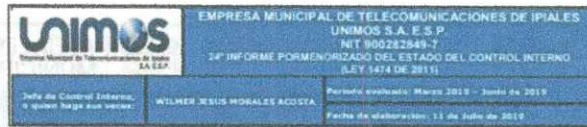


Carrera 5 No 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

✓ **Periodo marzo 2019 a junio 2019**

[https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/24o_INFORME_PORMENORIZADO_DE_CONTROL_INTERNO_Marzo -](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/24o_INFORME_PORMENORIZADO_DE_CONTROL_INTERNO_Marzo-Junio_de_2019.pdf)

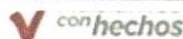
[Junio de 2019.pdf](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/24o_INFORME_PORMENORIZADO_DE_CONTROL_INTERNO_Marzo - Junio de 2019.pdf)



✓ **Periodo Julio 2019 a Octubre de 2019**

[https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/25o_INFORME_PORMENORIZADO_DE_CONTROL_INTERNO_Julio -](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/25o_INFORME_PORMENORIZADO_DE_CONTROL_INTERNO_Julio-)

[Octubre de 2019.pdf](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/25o_INFORME_PORMENORIZADO_DE_CONTROL_INTERNO_Julio - Octubre de 2019.pdf)



✓ **Periodo Noviembre 2019 a diciembre 2019**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/26o>

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO Noviembre - Diciembre de 2019.pdf

unimos Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. NIT: 900292948-3 3º INFORME SEMESTRAL DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (ANEXO DECRETO 2196 DE 2018)
Fecha de Control Interno: El control interno se realizó el:	Periodo evaluado: Noviembre 2019 - Diciembre 2019 Fecha de elaboración: 30 de Enero de 2020
Elaborado por: WILMER JESUS MORALES AGUIRRE	

El jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P., atendiendo lo dispuesto en la Circular Externa 100-008 de 2019, a través de la cual la Función Pública dio a conocer una serie de lineamientos para la elaboración del Informe Semestral del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido por el artículo 156 del Decreto 2196 de 2018, esto es, que desde el año 2020, los jefes de Control Interno, auditor interno o a quienes hagan sus veces en las entidades a las que les aplica la Ley 87 de 1993, deberán elaborar dichos informes en cada semestre de la vigencia, así, el primer informe tendrá como fecha de corte el 1 de enero a 30 de junio, el segundo, con corte 1 de julio a 31 de diciembre.

Cabe señalar que estos informes tendrán como plazo máximo de publicación los días 30 de julio de la misma vigencia y el 31 de enero de la vigencia siguiente, respectivamente. Así mismo, para el periodo del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, las entidades elaborarán el informe correspondiente siguiendo el esquema del informe pormenorizado que venían manejando, y el cual deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero del año 2020.

En ese sentido la Oficina de control interno de UNIMOS S.A. E.S.P. Presenta el informe sobre el estado del control interno correspondiente al periodo Noviembre - Diciembre de 2019.

El objetivo del informe es evidenciar las fortalezas, debilidades y recomendaciones, con el propósito de contribuir a la mejora continua en la gestión institucional de la Entidad.

El informe pormenorizado sobre el estado del Sistema de Control Interno con corte a Diciembre 31 de 2019, se presenta con base en la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Decreto Nacional No. 1499 de 2017, teniendo en cuenta que articuló el Modelo Estándar de Control Interno MECI - en un solo modelo de gestión.

VIGENCIA 2020

✓ **Periodo enero 2020 a Junio 2020**

<http://unimosesp.com.co/informes%20de%20control%20interno/>


Nombre de la Entidad:	EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. NIT 900292948-3		
Periodo Evaluado:	PRIMER SEMESTRE DE 2020 (ENERO A JUNIO)		
Estado del sistema de Control Interno de la entidad	60		

Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno			
¿El Estado del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. se mantiene en un nivel adecuado, por cuanto la entidad ha implementado políticas, la gestión de riesgos, controles, sistemas de monitoreo, información disponible para la ciudadanía en los diferentes canales para ello dispuestos, entre otros elementos de control que integran el sistema. De igual forma, se encuentra en el proceso de avance en la implementación de cada una de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de cerrar las brechas frente a los resultados obtenidos del reporte del FURAIG vigencia 2019.	En proceso		
¿El Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. es eficiente y garantiza la calidad de la información presentada a los diferentes grupos de valor. A través de los ejercicios realizados en el marco de la evaluación independiente la Oficina de Control Interno, en aras de la mejora continua de la gestión de los procesos se han manifestado recomendaciones en los diferentes informes. En términos generales se	Si		
En el marco del Modelo de Operación por Procesos, se encuentran definidos los roles y responsabilidades de la aplicación de las funciones y deberes esenciales relacionados, en aras de fortalecer la operación del Sistema de Control Interno. Desde el ejercicio de evaluación independiente, se evalúa la gestión del riesgo que se encuentra en responsabilidad de cada una de las áreas	Si		

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de cumplimiento alcanzado	Salida, actividad, evidencia de los resultados de los procesos	Nivel de cumplimiento alcanzado por el informe anterior	Salida del componente presente en el informe anterior	Mejora frente al anterior
Antecedentes de control	SI	59%	Atender el Plan de Operación por Procesos se tienen definidos los roles y responsabilidades de la aplicación de los controles al interior de la entidad, así como se encuentra el Comité Institucional de Operación de Control Interno, se implementa la política de la entidad de la cual se emite el reporte de la actividad del Plan de Operación por Procesos en aras de identificar las fortalezas y debilidades de gestión para mejorar los controles e implementar mecanismos de reporte y control en la gestión de la entidad.	52%	No aplica	75
Evaluación de riesgos	SI	68%	La Política de Administración de Riesgos de la entidad, permite identificar, evaluar y gestionar los riesgos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, la cual se define en el marco de la Planificación Estratégica Institucional. Se cuentan con herramientas para la gestión de los riesgos potenciales de la entidad que se encuentran en el informe de la actividad del Plan de Operación por Procesos.	57%	No aplica	80
Actividades de control	SI	67%	En el marco del Plan de Operación por Procesos se tienen definidos los roles y responsabilidades de la aplicación de los controles al interior de la entidad, así como se encuentra el Comité Institucional de Operación de Control Interno, se implementa la política de la entidad de la cual se emite el reporte de la actividad del Plan de Operación por Procesos en aras de identificar las fortalezas y debilidades de gestión para mejorar los controles e implementar mecanismos de reporte y control en la gestión de la entidad.	54%	No aplica	65
Información y comunicación	SI	62%	La entidad ha desarrollado mecanismos para la gestión de la información y comunicación, así como se encuentra el Comité Institucional de Operación de Control Interno, se implementa la política de la entidad de la cual se emite el reporte de la actividad del Plan de Operación por Procesos en aras de identificar las fortalezas y debilidades de gestión para mejorar los controles e implementar mecanismos de reporte y control en la gestión de la entidad.	60%	No aplica	55


✓ **Periodo Julio 2020 a Diciembre de 2020**

<http://unimosesp.com.co/informes%20de%20control%20interno/>

Nombre de la Entidad:	EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. NIT 900292948-3				
Periodo Evaluado:	SEGUNDO SEMESTRE (Julio - Diciembre) de 2020 Presentado por: Wilmer J. Morales Acosta Asesor de Control Interno				
				Estado del sistema de Control Interno de la entidad	69%
Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno					
¿Se están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (SI / en proceso / No) (Justifique su respuesta):	En proceso	En UNIMOS S.A. E.S.P. se cuenta con un conjunto de metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para el manejo de los recursos, los cuales se encuentran acoplados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, al ser la herramienta eficaz de cumplimiento de metas programadas en términos de calidad de la gestión y la satisfacción ciudadana. Teniendo en cuenta lo anterior, los procesos y subprocesos de la empresa, trabajan articuladamente con el fin de tener una mejora continua y un cumplimiento eficaz de los objetivos y metas de la Entidad.			
¿Se efectúa el sistema de control interno para las actividades operativas? (Eficaz de defensa) (SI/No) (Justifique su respuesta):	Si	Siendo los servidores de la Entidad parte fundamental del Sistema de Control Interno, respecto a la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad, este Sistema define los parámetros necesarios para que las Entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo. El Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiates UNIMOS S.A. E.S.P. es EFFECTIVO .			
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institucionalidad (Línea de defensa) que le permita de tener de manera pronta al control (SI/No) (Justifique su respuesta):	Si	Al establecerse el modelo de Líneas de Defensa en la empresa, integrado por la Línea Estratégica, Primera Línea de Defensa, Segunda Línea de Defensa y Tercera Línea de Defensa, se proporciona de manera simple y efectiva de mejoramiento de las comunicaciones en la gestión de riesgos y el control mediante la aclaración de las funciones y deberes esenciales relacionados.			
Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	VIGENCIA 2021 Estado actual, Especificos de las Debilidades y/o Fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente

✓ **Periodo enero 2021 a Junio 2021**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/INFORME-SEMESTRAL-DE-CONTROL-INTERNO-PRIMER-SEMESTRE-2021-CONCLUSIONES.xlsx>

Nombre de la Entidad:	EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. NIT 900292948-3				
Periodo Evaluado:	PRIMER SEMESTRE (Enero - Junio) de 2021 Presentado por: Wilmer J. Morales Acosta Asesor de Control Interno				
				Estado del sistema de Control Interno de la entidad	72%
Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno					
¿Se están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (SI / en proceso / No) (Justifique su respuesta):	En proceso	En su mayoría los componentes, se encuentran operando de manera conjunta para un mayor logro de los objetivos y los resultados acorde a los procesos definidos por la Institución e instrucciones de la Alta Dirección. Sin embargo, se debe fortalecer la comunicación asertiva en aras de operar de manera más integrada.			
¿Se efectúa el sistema de control interno para las actividades operativas? (Eficaz de defensa) (SI/No) (Justifique su respuesta):	Si	Se evidencia compromiso de la Alta Dirección y las diferentes dependencias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con el fin de lograr los objetivos propuestos por la empresa, así como también existen alternativas de mejora a las actividades que en determinado momento presenten dificultades en su ejecución conforme a lo establecido en la ley o evidencien fallas o estados críticos en su proceder. Sin embargo, se insta a continuar trabajando articuladamente en la efectividad del Sistema con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, procurando mayor apropiación desde cada una de las líneas de defensa. El Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiates UNIMOS S.A. E.S.P. es EFFECTIVO .			
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institucionalidad (Línea de defensa) que le permita de tener de manera pronta al control (SI/No) (Justifique su respuesta):	Si	UNIMOS S.A. E.S.P. adopta la estructura de líneas de defensa, en el que se definen responsabilidades por cada uno de los componentes del sistema de control interno Dimensión 7 del MIPG. Se insta a fortalecer el Sistema de Control Interno, en la apropiación y compromiso de roles desde cada una de estas líneas de defensa y materializar responsabilidades diarias otorgadas a través del mencionado acto administrativo en pro de la mejora continua de la Institución a través de la operación de las Líneas de Defensa, estructuradas en el marco del Modelo de Operación por Procesos. A través de los ejercicios realizados en el marco de la evaluación independiente la Oficina de Control Interno, en aras de la mejora continua de la gestión de los procesos se han manifestado recomendaciones en los diferentes informes.			
Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual, Especificos de las Debilidades y/o Fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente



✓ **Periodo Julio 2021 a Diciembre de 2021**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/12/SEGUNDO-INFORME-SEMESTRAL-DE-CONTROL-INTERNO-JULIO-DICIEMBRE-DE-2021-CONCLUSIONES.xlsx>

Nombre de la Entidad:	EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. NIT 900292948-3					
Periodo Evaluado:	PRIMER SEMESTRE (Julio - Diciembre) de 2021 Presentado por: Wilmer J. Morales Acosta Asesor de Control Interno					
				Estado del sistema de Control Interno de la entidad	78	
Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno						
¿Están todos los componentes operando de manera conjunta y de manera efectiva?	En proceso	En su mayoría los componentes, se encuentran operando de manera conjunta para un mayor logro de los objetivos y los resultados acorde a los procesos definidos por la Institución e instrucciones de la Alta Dirección. Sin embargo, se debe fortalecer la comunicación asertiva en aras de operar de manera más integrada.				
¿Se evidencia el compromiso de la Alta Dirección y las diferentes dependencias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con el fin de lograr los objetivos propuestos por la empresa, así como también existen alternativas de mejora a las actividades que en determinado momento presenten dificultades en su ejecución conforme a lo establecido en la ley o evidencien fallas o estados críticos en su proceder. Sin embargo, se insta a continuar trabajando articuladamente en la efectividad del Sistema con el fin alcanzar los objetivos propuestos, procurando mayor apropiación desde cada una de las líneas de defensa. El Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A.E.S.P. es EFFECTIVO .	Si					
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institución que se comprometa a la mejora continua de la gestión de los procesos de la entidad, que se permita la mejora de los procesos de la entidad, que se permita la mejora de los procesos de la entidad, que se permita la mejora de los procesos de la entidad.	Si	UNIMOS S.A. E.S.P. adopta la estructura de líneas de defensa, en el que se definen responsabilidades por cada uno de los componentes del sistema de control interno Dimensión 7 del MIPG. Se insta a fortalecer el Sistema de Control Interno, en la apropiación y compromiso de roles desde cada una de estas líneas de defensa y materializar responsabilidades diarias otorgadas a través del mencionado acto administrativo en pro de la mejora continua de la Institución a través de la operación de las Líneas de Defensa, estructuradas en el marco del Modelo de Operación por Procesos. A través de los ejercicios realizados en el marco de la evaluación independiente la Oficina de Control Interno, en aras de la mejora continua de la gestión de los procesos se han manifestado recomendaciones en los diferentes informes.				
Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de cumplimiento	Indicadores: Explicación de los hallazgos y fortalezas	Nivel de cumplimiento	Estado del componente	Acciones para el componente

El estado del sistema de control interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. que presenta la Oficina de Control Interno, con corte a diciembre 31 de 2020, aplicando la metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, presenta un avance del 78%, ubicándose en un nivel de significancia alto. Lo anterior permite concluir que los componentes del Sistema Único de Gestión Institucional, establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se encuentran operando de manera integrada y de manera EFECTIVA, aunque existen aspectos por fortalecer.



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

En cumplimiento de las funciones del jefe de la oficina de control interno de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. y de acuerdo al procedimiento normativo estipulado en la resolución No.193 del 05 de mayo de 2016 "Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable"

Se relacionan a continuación los resultados vigencia tras vigencia de la evaluación a este sistemas al igual que la constancia de reporte en El Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP-

✓ **Vigencia 2019 (Se evaluó vigencia 2018)**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/06/EVALUACION-DE-CONTROL-INTERNO-CONTABLE-2018.xls>

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICACIÓN

El Estado de los resultados presentados, validados en el momento de emisión en el Sistema Contable de Hacienda e Información Financiera -CHIP- a través de la herramienta de validación, garantiza la veracidad de la información presentada y respaldada por los datos de los sistemas de información.

RELACIÓN DE CATEGORÍAS

Categoría	Descripción	Activo	Pasivo	Activo	Pasivo	Activo	Pasivo
1.1	Activo	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6
1.2	Activo	1.2.1	1.2.2	1.2.3	1.2.4	1.2.5	1.2.6
1.3	Activo	1.3.1	1.3.2	1.3.3	1.3.4	1.3.5	1.3.6
1.4	Activo	1.4.1	1.4.2	1.4.3	1.4.4	1.4.5	1.4.6
1.5	Activo	1.5.1	1.5.2	1.5.3	1.5.4	1.5.5	1.5.6
1.6	Activo	1.6.1	1.6.2	1.6.3	1.6.4	1.6.5	1.6.6
1.7	Activo	1.7.1	1.7.2	1.7.3	1.7.4	1.7.5	1.7.6
1.8	Activo	1.8.1	1.8.2	1.8.3	1.8.4	1.8.5	1.8.6
1.9	Activo	1.9.1	1.9.2	1.9.3	1.9.4	1.9.5	1.9.6
1.10	Activo	1.10.1	1.10.2	1.10.3	1.10.4	1.10.5	1.10.6
1.11	Activo	1.11.1	1.11.2	1.11.3	1.11.4	1.11.5	1.11.6
1.12	Activo	1.12.1	1.12.2	1.12.3	1.12.4	1.12.5	1.12.6
1.13	Activo	1.13.1	1.13.2	1.13.3	1.13.4	1.13.5	1.13.6
1.14	Activo	1.14.1	1.14.2	1.14.3	1.14.4	1.14.5	1.14.6
1.15	Activo	1.15.1	1.15.2	1.15.3	1.15.4	1.15.5	1.15.6
1.16	Activo	1.16.1	1.16.2	1.16.3	1.16.4	1.16.5	1.16.6
1.17	Activo	1.17.1	1.17.2	1.17.3	1.17.4	1.17.5	1.17.6
1.18	Activo	1.18.1	1.18.2	1.18.3	1.18.4	1.18.5	1.18.6
1.19	Activo	1.19.1	1.19.2	1.19.3	1.19.4	1.19.5	1.19.6
1.20	Activo	1.20.1	1.20.2	1.20.3	1.20.4	1.20.5	1.20.6
1.21	Activo	1.21.1	1.21.2	1.21.3	1.21.4	1.21.5	1.21.6
1.22	Activo	1.22.1	1.22.2	1.22.3	1.22.4	1.22.5	1.22.6
1.23	Activo	1.23.1	1.23.2	1.23.3	1.23.4	1.23.5	1.23.6
1.24	Activo	1.24.1	1.24.2	1.24.3	1.24.4	1.24.5	1.24.6
1.25	Activo	1.25.1	1.25.2	1.25.3	1.25.4	1.25.5	1.25.6
1.26	Activo	1.26.1	1.26.2	1.26.3	1.26.4	1.26.5	1.26.6
1.27	Activo	1.27.1	1.27.2	1.27.3	1.27.4	1.27.5	1.27.6
1.28	Activo	1.28.1	1.28.2	1.28.3	1.28.4	1.28.5	1.28.6
1.29	Activo	1.29.1	1.29.2	1.29.3	1.29.4	1.29.5	1.29.6
1.30	Activo	1.30.1	1.30.2	1.30.3	1.30.4	1.30.5	1.30.6
1.31	Activo	1.31.1	1.31.2	1.31.3	1.31.4	1.31.5	1.31.6
1.32	Activo	1.32.1	1.32.2	1.32.3	1.32.4	1.32.5	1.32.6
1.33	Activo	1.33.1	1.33.2	1.33.3	1.33.4	1.33.5	1.33.6
1.34	Activo	1.34.1	1.34.2	1.34.3	1.34.4	1.34.5	1.34.6
1.35	Activo	1.35.1	1.35.2	1.35.3	1.35.4	1.35.5	1.35.6
1.36	Activo	1.36.1	1.36.2	1.36.3	1.36.4	1.36.5	1.36.6
1.37	Activo	1.37.1	1.37.2	1.37.3	1.37.4	1.37.5	1.37.6
1.38	Activo	1.38.1	1.38.2	1.38.3	1.38.4	1.38.5	1.38.6
1.39	Activo	1.39.1	1.39.2	1.39.3	1.39.4	1.39.5	1.39.6
1.40	Activo	1.40.1	1.40.2	1.40.3	1.40.4	1.40.5	1.40.6
1.41	Activo	1.41.1	1.41.2	1.41.3	1.41.4	1.41.5	1.41.6
1.42	Activo	1.42.1	1.42.2	1.42.3	1.42.4	1.42.5	1.42.6
1.43	Activo	1.43.1	1.43.2	1.43.3	1.43.4	1.43.5	1.43.6
1.44	Activo	1.44.1	1.44.2	1.44.3	1.44.4	1.44.5	1.44.6
1.45	Activo	1.45.1	1.45.2	1.45.3	1.45.4	1.45.5	1.45.6
1.46	Activo	1.46.1	1.46.2	1.46.3	1.46.4	1.46.5	1.46.6
1.47	Activo	1.47.1	1.47.2	1.47.3	1.47.4	1.47.5	1.47.6
1.48	Activo	1.48.1	1.48.2	1.48.3	1.48.4	1.48.5	1.48.6
1.49	Activo	1.49.1	1.49.2	1.49.3	1.49.4	1.49.5	1.49.6
1.50	Activo	1.50.1	1.50.2	1.50.3	1.50.4	1.50.5	1.50.6
1.51	Activo	1.51.1	1.51.2	1.51.3	1.51.4	1.51.5	1.51.6
1.52	Activo	1.52.1	1.52.2	1.52.3	1.52.4	1.52.5	1.52.6
1.53	Activo	1.53.1	1.53.2	1.53.3	1.53.4	1.53.5	1.53.6
1.54	Activo	1.54.1	1.54.2	1.54.3	1.54.4	1.54.5	1.54.6
1.55	Activo	1.55.1	1.55.2	1.55.3	1.55.4	1.55.5	1.55.6
1.56	Activo	1.56.1	1.56.2	1.56.3	1.56.4	1.56.5	1.56.6
1.57	Activo	1.57.1	1.57.2	1.57.3	1.57.4	1.57.5	1.57.6
1.58	Activo	1.58.1	1.58.2	1.58.3	1.58.4	1.58.5	1.58.6
1.59	Activo	1.59.1	1.59.2	1.59.3	1.59.4	1.59.5	1.59.6
1.60	Activo	1.60.1	1.60.2	1.60.3	1.60.4	1.60.5	1.60.6
1.61	Activo	1.61.1	1.61.2	1.61.3	1.61.4	1.61.5	1.61.6
1.62	Activo	1.62.1	1.62.2	1.62.3	1.62.4	1.62.5	1.62.6
1.63	Activo	1.63.1	1.63.2	1.63.3	1.63.4	1.63.5	1.63.6
1.64	Activo	1.64.1	1.64.2	1.64.3	1.64.4	1.64.5	1.64.6
1.65	Activo	1.65.1	1.65.2	1.65.3	1.65.4	1.65.5	1.65.6
1.66	Activo	1.66.1	1.66.2	1.66.3	1.66.4	1.66.5	1.66.6
1.67	Activo	1.67.1	1.67.2	1.67.3	1.67.4	1.67.5	1.67.6
1.68	Activo	1.68.1	1.68.2	1.68.3	1.68.4	1.68.5	1.68.6
1.69	Activo	1.69.1	1.69.2	1.69.3	1.69.4	1.69.5	1.69.6
1.70	Activo	1.70.1	1.70.2	1.70.3	1.70.4	1.70.5	1.70.6
1.71	Activo	1.71.1	1.71.2	1.71.3	1.71.4	1.71.5	1.71.6
1.72	Activo	1.72.1	1.72.2	1.72.3	1.72.4	1.72.5	1.72.6
1.73	Activo	1.73.1	1.73.2	1.73.3	1.73.4	1.73.5	1.73.6
1.74	Activo	1.74.1	1.74.2	1.74.3	1.74.4	1.74.5	1.74.6
1.75	Activo	1.75.1	1.75.2	1.75.3	1.75.4	1.75.5	1.75.6
1.76	Activo	1.76.1	1.76.2	1.76.3	1.76.4	1.76.5	1.76.6
1.77	Activo	1.77.1	1.77.2	1.77.3	1.77.4	1.77.5	1.77.6
1.78	Activo	1.78.1	1.78.2	1.78.3	1.78.4	1.78.5	1.78.6
1.79	Activo	1.79.1	1.79.2	1.79.3	1.79.4	1.79.5	1.79.6
1.80	Activo	1.80.1	1.80.2	1.80.3	1.80.4	1.80.5	1.80.6
1.81	Activo	1.81.1	1.81.2	1.81.3	1.81.4	1.81.5	1.81.6
1.82	Activo	1.82.1	1.82.2	1.82.3	1.82.4	1.82.5	1.82.6
1.83	Activo	1.83.1	1.83.2	1.83.3	1.83.4	1.83.5	1.83.6
1.84	Activo	1.84.1	1.84.2	1.84.3	1.84.4	1.84.5	1.84.6
1.85	Activo	1.85.1	1.85.2	1.85.3	1.85.4	1.85.5	1.85.6
1.86	Activo	1.86.1	1.86.2	1.86.3	1.86.4	1.86.5	1.86.6
1.87	Activo	1.87.1	1.87.2	1.87.3	1.87.4	1.87.5	1.87.6
1.88	Activo	1.88.1	1.88.2	1.88.3	1.88.4	1.88.5	1.88.6
1.89	Activo	1.89.1	1.89.2	1.89.3	1.89.4	1.89.5	1.89.6
1.90	Activo	1.90.1	1.90.2	1.90.3	1.90.4	1.90.5	1.90.6
1.91	Activo	1.91.1	1.91.2	1.91.3	1.91.4	1.91.5	1.91.6
1.92	Activo	1.92.1	1.92.2	1.92.3	1.92.4	1.92.5	1.92.6
1.93	Activo	1.93.1	1.93.2	1.93.3	1.93.4	1.93.5	1.93.6
1.94	Activo	1.94.1	1.94.2	1.94.3	1.94.4	1.94.5	1.94.6
1.95	Activo	1.95.1	1.95.2	1.95.3	1.95.4	1.95.5	1.95.6
1.96	Activo	1.96.1	1.96.2	1.96.3	1.96.4	1.96.5	1.96.6
1.97	Activo	1.97.1	1.97.2	1.97.3	1.97.4	1.97.5	1.97.6
1.98	Activo	1.98.1	1.98.2	1.98.3	1.98.4	1.98.5	1.98.6
1.99	Activo	1.99.1	1.99.2	1.99.3	1.99.4	1.99.5	1.99.6
1.100	Activo	1.100.1	1.100.2	1.100.3	1.100.4	1.100.5	1.100.6

Calificación

4.54

CODI	NOMBRE	CALIFICA	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CATEGORIA	CALIFICACION TOTAL
1.1	1.1.1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR.	SI	Política contable en trámite de implementación de la NIF.	0,93	4,54
1.1.1	1.1.1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE.	SI	Correspondiente a la implementación de la NIF.		
1.1.2	1.1.1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE.	PARCIALMENTE	Las políticas contables definidas por el personal contable aplicadas y actualizadas.		
1.1.3	1.1.1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES SON RESPONDE A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD.	SI	Se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.4	1.1.1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES SON RESPONDE A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD.	SI	Se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.5	2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC.) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA.	SI	Existen manuales de trabajo y el desarrollo de los auditorios como parte de la actividad y verificación de planes y oportunidades de mejora.	1,00	
1.1.6	2.1. SE SOCIALIZAN LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES.	SI	Cada vez que se desarrolla el plan de auditoría interna, se socializa con el personal contable.		
1.1.7	2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	SI	La oficina de control interno, en conjunto con la oficina de auditoría interna, realiza el seguimiento a los planes de mejora.		
1.1.8	3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA.	SI	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.	0,93	
1.1.9	3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO.	PARCIALMENTE	Se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.10	3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE.	SI	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.11	3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITAN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA.	SI	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.12	4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD.	SI	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.	1,00	
1.1.13	4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO.	SI	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.14	4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS.	SI	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.15	5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, AFINE DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN.	PARCIALMENTE	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.	0,74	
1.1.16	5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO.	PARCIALMENTE	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.17	5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS.	SI	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.		
1.1.18	6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO QUE SE DEFINE LA SEGREGACIÓN DE Cuentas (AUTORIZACIONES, IDENTIFICACIONES, ETC.) DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.	SI	Se tienen identificadas las políticas que se encuentran en trámite de implementación de la NIF.	1,00	

Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

✓ **Vigencia 2021(se evaluó 2020)**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/06/CERTIFICADO-DE-REPORTE-CIC-2020-CA20-Certificado-Envios-CGN.pdf>



El emprendimiento es de todos

Mi hacienda



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICA:

El estado de las categorías reportadas, validadas o en estado de omisión en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP a fecha 2 de agosto de 2021, hora 08:37:09 remitidas por la Entidad descripta a continuación, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones regales que para el efecto se han establecido.

Entidad Reportante	E.S.P. Empresa de Telecomunicaciones de Ipiales S.A.
Estado	ACTIVO
NIT	900292948-3
Representante Legal Actual	DIANA LARIEL ORLANDO GUERRERO
Código CGN	923271958
Departamento	DEPARTAMENTO DE NARIÑO
Ciudad	IPIALES
Logo	CGN

RELACIÓN DE CATEGORÍAS

Categoría	Ámbito	Año	Periodo	Fecha Límite de Reporte	Fecha Recepción	Estado (1)	Presentación en la CGN (2)
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE	GENERAL	2020	Enero - Diciembre	28/03/2021	26-Feb-21 16:23:14	Aceptado	OPORTUNO

(1) Para los estados diferentes de "Aceptado" por favor comuníquese con la mesa de servicio de la CGN al PBX: 4826400 extensión: 633.
(2) La entidad no se encontrará si se encuentra dentro de las resoluciones de prórroga expedidas por la CGN publicadas en el link del nomograma de la página web www.contaduria.gov.co

Relación de categorías sin reporte (Omisión)

923271958 - E.S.P. Empresa de Telecomunicaciones de Ipiales S.A.
GENERAL
01-01-2020 al 31-12-2020
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE
CGN2019 EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIFICACIÓN TOTAL (Unidad)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				6.20
1.1	1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	Existen políticas contables desde el año 2015 sin embargo estas requieren de actualización y ajuste de acuerdo a las modificaciones en materia contable	0.93	
1.12	1.1 SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	No se identificó el documento que evidencie la socialización de las políticas		
1.13	1.2 LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Se aplican los principios contenidos en las políticas		
1.14	1.3 LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	SI	Las políticas se encuentran basadas en el marco normativo que regula las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorros del público		
1.15	1.4 LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Se busca con cada política contable que la información sea fiel reflejo de la situación actual de la entidad		
1.16	2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC.) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	SI	Se encuentran los planes de mejoramiento planes de acción manuales de políticas contables respecto a manejo de caja formales que están pendientes por revisar y ajustar	0.96	
1.17	2.1 SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	PARCIALMENTE	Se encuentran ubicados en el archivo de contabilidad para consulta sin embargo falta actualizar y socializar formatos diversos		
1.18	2.2 SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	Se realiza por parte de Control Interno seguimiento periódico		
1.19	3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUMENTO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	PARCIALMENTE	Existe el manual de Políticas Contables sin embargo los procedimientos tales como revisiones pague conciliaciones bancarias entre otros requieren ya de actualización y socialización	0.89	
1.19	3.1 SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	PARCIALMENTE	No todos el personal involucrado conoce las políticas		
1.19	3.2 SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	La entidad tiene identificados los documentos idóneos mediante los cuales se informan o registran los hechos económicos tales como TFA o cuenta de cobro 2 Certificado de cumplimiento 3 Entradas y salidas de situación 4 Pagos de seguridad 5 Entre otros. Estos documentos son revisados por los responsables designados en el proceso contable y de respuesta de no encontrarse completos se procede a solicitar que sean corregidos o en su defecto se realiza la devolución a la dependencia que corresponda esto se encuentra registrado en el procedimiento Contable y en el Manual de Bienes y Bajas y en el inventario de bienes cuentas y ordenes de pagos y Ceros		
1.19	3.3 EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	PARCIALMENTE	No todos los procedimientos se encuentran documentados		
1.19	4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	SI	Dentro de la implementación de NIF la entidad a adoptado la política denominada NIF-NIC-SP cuyo objetivo es definir los principios bases y criterios que UNIMOS SA ESP aplicará para el reconocimiento medición presentación y revelación de la propiedad planta y equipo que posee la Entidad de acuerdo a la Prescripción 4M e Instrucción NIC de 2018 y el RGCP	0.96	
1.19	4.1 SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	PARCIALMENTE	No se identificó socialización de una política o instrumento porque no está documentada en la entidad		
1.19	4.2 SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	SI	Se revisan temas fiscales de inventario cada semestre o cada vez que el control de sostenibilidad contable lo establece a requerimiento para la actualización de libros		
1.19	5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCLUSIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	PARCIALMENTE	Se identificó que el área Contable tiene documentados los procedimientos para realizar las siguientes conciliaciones: Propiedad Planta y Equipo y bancarios	0.74	
1.19	5.1 SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	PARCIALMENTE	No todos los involucrados en el procedimiento conocen las herramientas estos documentos se encuentran desactualizados con referencia al Nuevo Marco Normativo Contable		
1.19	5.2 SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	Se evidencia la existencia de las diferentes conciliaciones las cuales registran firma de elaborador y revisado al igual que la fecha de su elaboración y sus respectivos soportes se observó la verificación de la aplicación de los procedimientos relacionados con estas		
1.19	6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	Se encuentran definidas dentro del Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleados de la entidad y dentro de la caracterización del proceso	0.72	
1.19	6.1 SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	PARCIALMENTE	Existe un formato en Excel donde se relacionan las actividades que desarrollan el personal del área Contable y donde se constata por los integrantes de la misma		
1.19	6.2 SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO?	PARCIALMENTE	No existe evidencia de la verificación del cumplimiento		
1.19	7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUMENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	La entidad se encuentra dentro de la implementación de las Políticas Contables NIF-NIC-SP sobre a) Consolidación de estados financieros y b) Presentación de estados financieros	0.08	
1.19	7.1 SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Todo el personal conoce la obligatoriedad de presentación oportuna de informes y reportes de información financiera		
1.19	7.2 SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO?	PARCIALMENTE	Se presentan reportes estensos anexos en cuanto a la información presupuestal No se presentaron los informes		
1.19	8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCCIÓN EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	Se establece a través de acto administrativo el cual es emitido por la Subgerencia Administrativa y Financiera	0.06	
1.19	8.1 SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Actas de reunión del Comité de Sostenibilidad contable y reuniones periódicas del personal involucrado en el área financiera		
1.19	8.2 SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	PARCIALMENTE	No se completaron a cabalidad algunas actividades programadas para el adeudo cierre fiscal		
1.19	9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADOS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PAGOS?	SI	Se cuenta con un Manual de Bienes Activos y Bajas vigente	0.72	
1.19	9.1 SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL	PARCIALMENTE	El Manual a pesar de que ha aprobado en una vigencia anterior NO es conocido por los nuevos funcionarios que han ingresado a los cargos		



Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

VIGENCIAS	2018	2019	2020
CALIFICACION	4.54	4.23	4.38

De acuerdo al anterior cuadro comparativo, podemos observar que de acuerdo a la calificación obtenida a través del aplicativo Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, de la Contaduría General de la Nación, referente a la evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la vigencia 2020 evaluada en el 2021, la entidad obtuvo una calificación de 4.38 en una escala de 1 a 5, ubicando a la empresa UNIMOS S.A. E.S.P en un rango ADECUADO, con tendencia a perfeccionarse y mejorando notoriamente respecto de la calificación obtenida en la vigencia 2019, que fue de 4.23.

Como conclusión sustancial de la última evaluación, se recomienda:

- Propender por una revisión técnica y en la medida de las posibilidades actualizar las políticas contables adoptadas en la empresa durante el proceso de transición y adopción de NIIF (año 2015). Las políticas contables son muy importantes para el desarrollo financiero y económico de las empresas y, en tal sentido, estas se deben adoptar e implementar de acuerdo con los conceptos y principios que reglamentan las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Continuar con el proceso de Saneamiento contable, para dar cumplimiento a la obligación de llevar a cabo el proceso de saneamiento y depuración contable en las entidades territoriales, que tiene su fundamento legal en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016. En el ámbito de la contabilidad pública, el proceso de depuración consiste en adelantar las gestiones administrativas necesarias para sanear la información contable, de manera que los estados financieros de la entidad, revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de esta. Los objetivos del saneamiento contable comprenden: i) la obligatoriedad de adelantar las correspondientes gestiones administrativas para depurar la información contable; b) establecer la existencia real de derechos, bienes y obligaciones que afectan la situación patrimonial de la entidad, y c) llevar a cabo este proceso a través de la incorporación o eliminación de derechos, bienes y obligaciones para la entidad.
- Realizar el proceso de avalúo de bienes, puesto que el último efectuado fue en la vigencia 2009 para efectos de la liquidación de Teleobando y la creación de la nueva empresa UNIMOS S.A. E.S.P.



Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.

NIT: 900292948-3

AUSTERIDAD DEL GASTO

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/06/INFORME-DE-AUSTERIDAD-DEL-GASTO-TERCER-TRIMESTRE-2019.pdf>



UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3



ALCALDÍA
MUNICIPAL

EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

INFORME TRIMESTRAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

(TERCER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2019)

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Ing. ALEX FERNANDO ANDRADE RUIZ
Gerente

RESPONSABLE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

WILMER J. MORALES ACOSTA
Jefe Oficina de Control Interno

Ipiales, 09 de octubre de 2019

Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+57) 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co
Ipiales Capital de Sur!

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2022/02/INFORME-AUSTERIDAD-GASTO-4-TRIMESTRE-2021.pdf>



Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3

EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

INFORME TRIMESTRAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

(4º TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2021)



RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Dra. DIANA ISABEL OBANDO GUERRERO
Gerente

Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

INDICADORES DE CALIDAD Y ATENCION AL CIUDADANO (PQRS)

La circular 014 del 10 de julio de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, con la cual se modificó el Título III de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de actualizarlo acorde con las disposiciones legales vigentes, al Régimen Integral de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y al Régimen de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios Postales, donde en su artículo 1.1.4.3.1. Publicación de los indicadores de atención al usuario.

La información a que se hace referencia en el artículo 53 del RPU deberá ser publicada dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al mes sobre el cual se realiza la respectiva medición, a través de los mecanismos de atención al usuario previstos en el numeral 11.9 del artículo 11 del RPU.

Los proveedores de servicios de comunicaciones que inicien nuevas operaciones deberán publicar dicha información dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente del inicio de sus actividades.

De conformidad con la facultad prevista en el numeral 3 del artículo 53 del RPU, a efectos de la medición y publicación mensual de los índices de calidad en la atención al usuario, a continuación se define la respectiva tipología de las Quejas más frecuentes

En cumplimiento a lo anterior la Oficina de Control Interno en conjunto con la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente ha efectuado los reportes pertinentes de manera mensual y con consolidado trimestral y anual en la página web de la empresa tal como se puede verificar en los siguientes links:

✓ Vigencia 2018

<https://unimosp.com.co/wp-content/uploads/INDICADORES-CALIDA-ATENCION-CLIENTES-enero-2018.pdf>

✓ Vigencia 2019

<https://unimosp.com.co/wp-content/uploads/INDICADORES-CALIDAD-COMERCIAL/Indicadores-calidad-enero-2019.pdf>

✓ Vigencia 2020

<https://unimosp.com.co/wp-content/uploads/2022/02/Indicadores-calidad-enero-2020.pdf>



✓ **Vigencia 2021**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2022/02/INDICADORES-DE-CALIDAD-DICIEMBRE-2021.pdf>

3.3 ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN.

Con el fin de fortalecer la cultura de autocontrol al interior de la entidad, la Oficina de Control Interno desempeñando uno de sus roles, como es el del Fomento de la Cultura del Control y con el fin de desarrollar una sensibilización sobre el autocontrol y conocimientos generales sobre el control interno, entrego mensajes sencillos y prácticos a los servidores públicos de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.

Por ello se adelantaron campañas de sensibilización desde la vigencia 2019, con el apoyo del proceso de gestión de talento humano y oficina asesora de planeación institucional referente a la estructura, organización y modelo de líneas de defensa, con el fin de sensibilizar y capacitar sobre estos temas transversales y su articulación con el sistema de control interno, administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, Socialización de los roles de la Dirección de Control Interno, según el marco normativo vigente (Decreto 648 de 2017). Orientación sobre la guía de la administración del riesgo dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, vigencia 2018 y 2021.

Acompañamiento a la oficina asesora de planeación en la sensibilización e inducción a líderes de procesos, en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la entidad.

Solicitud y orientación para la disposición de funcionarios involucrados y líderes de proceso responsables de preparar y suministrar la información previa para la presentación de la encuesta de medición del desempeño institucional a través de la aplicación dispuesta en el FURAG II, durante los cuatro años de periodo al frente de la oficina de Control Interno.

Asistencia a los diferentes comités en los cuales se es integrante permanente y/o Invitado (con voz, pero sin voto) y mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, recomendaciones, opiniones y conceptos -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas Identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la gerencia reflexionar y facilitar la toma de decisiones. Estos son los comités en los que la Oficina de Control Interno tiene participación con voz, pero sin voto:



RELACION DE COMITES DE APOYO A LA GESTION DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P.

A continuación, se informa al nuevo Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno una compilación de las funciones y normatividad reglamentaria y la activación de los diferentes comités establecidos al interior de UNIMOS S.A. E.S.P. La oficina de Control Interno se permite presentar el siguiente cuadro sinóptico donde se relaciona la conformación de los comités que, en desarrollo de lo establecido en las disposiciones vigentes y las prácticas de Buen Gobierno, la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. ha establecido para su adecuado funcionamiento y como órganos de consultoría y de apoyo a la gestión los siguientes Comités a fin de que se cumpla con el marco normativo de cada uno de ellos:

No.	NOMBRE DEL COMITÉ	SOPORTE NORMATIVO	ACTO ADITIVO DE CREACIÓN EN LA ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTANCIA Y FUNCIONES BÁSICAS
1	COMITÉ GERENCIAL			Es la reunión mensual o cada que la gerencia lo requiera de NO más de dos horas en donde participan el Gerente, las tres subgerencias (Administrativa y Financiera, Técnica y de Comercialización y atención al usuario) y los tres asesores de la empresa; pero pueden ser invitados a parte o a toda la reunión los funcionarios de las jefaturas que tengan injerencia en algún tema en específico que se vaya a tratar en la reunión de la cual se deja un acta donde se consignan los portmenores y compromisos adquiridos y las tareas y avances discutidos.	Las funciones de este comité son <u>Revisar lo sucedido</u> durante el mes que acaba de terminar: ventas, tesorería, situaciones en particular con proveedores y clientes, dificultades, costos, situaciones del personal, estado de las instalaciones, maquinaria y equipo, etc. ► Los participantes presentan sus informes al igual que sus planes a ejecutar en el mes, metas, compromisos, resultados que se esperan, situaciones donde requieren del apoyo de sus compañeros, recursos que son requeridos. ► Se toman decisiones operativas para alcanzar los resultados deseados de corto plazo, para que estos aporten a las metas de largo plazo. ► Cuando se tienen los estados financieros, <u>analizar</u> la situación financiera y los resultados del mes terminado. Esto sobre la base de lo que implica para cada unidad administrativa u operativa de la empresa esa situación y esos resultados, así como conocer el impacto y la responsabilidad de cada funcionario en esas realidades.

2	<p>COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA</p>	<p>Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", artículo 2.2.4.3.1.2.1 las normas sobre comités de Conciliación contenidas en el decreto son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.</p>	<p>Resolución No.093 del 04 de noviembre de 2021</p> <p>El comité está conformado por: Gerente, o su delegado quien lo presidirá. Jefe de la oficina asesora jurídica Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Talento Humano, quien actúa como secretario técnico. Jefe de la Oficina Financiera y Contabilidad. Jefe Asesor de planeación Y como invitado permanente el jefe de la Oficina de Control Interno. (quien actúa con voz, pero sin voto)</p> <p>El Comité de Conciliación se reunirá al menos dos (02) vez al mes y cuando las circunstancias lo exijan. Según el reglamento interno del comité</p>	<p>El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.</p> <p>Al igual que de la aprobación de montos con los que queda facultado el representante legal o el apoderado en caso de acudir a audiencias de conciliación en procesos judiciales o extrajudiciales en los cuales estén inmersos los intereses de la empresa.</p> <p>Determinar en qué casos o asuntos se debe interponer las respectivas acciones de repetición o llamamiento en garantía a funcionarios o exfuncionarios por el pago de sanciones o conciliaciones en razón a su mala gestión.</p> <p>Recomendar los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados, si hay lugar a ello.</p>
3	<p>COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</p>	<p>Resolución 357 de 23 de julio de 2008, expedida por la Contaduría General de la Nación. Numeral 3.2.2 de la Resolución 193 de 2016 faculta a los entes públicos como herramienta de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera, la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.</p>	<p>Resolución No.094 de junio 15 de 2016</p> <p>Está integrado por Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, quien lo presidirá. El jefe del área de Contabilidad o quien haga sus veces. (secretario técnico) El jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces. El Tesorero o quien haga sus veces. El jefe de Control Interno o quien haga sus veces, asistirá de manera permanente, con voz, pero sin voto. El Revisor Fiscal de la Empresa o quien haga sus veces, asistirá a las reuniones del Comité</p>	<p>Este comité se reunirá al menos cuatro (04) veces al año y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, por convocatoria del presidente del Comité y sus funciones son:</p> <p>a) Recomendar al representante de la entidad o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnica o administrativas sobre la aplicación y actualización de políticas contables y de operación, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible; b) Recomendar la depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere</p>

			Técnico de Sostenibilidad Contable, de manera permanente, con voz, pero sin voto.	idóneos: c) Recomendar los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable, entre otros aspectos que se establezcan dentro del reglamento interno, lo anterior, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos de las áreas de gestión correspondientes.
4	COMITÉ DE COMPRAS	Manual de Contratación de bienes y servicios.	Este comité debe ser conformado en el momento en que se necesite realizar compras que por su cuantía o por las características de los bienes a adquirir lo requiera como requisito para la selección y evaluación de las ofertas más favorables para la entidad y de acuerdo a la modalidad de contratación que establezca el Manual de Contratación de bienes y servicios de la empresa	Establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las razones justificadas, de conformidad con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.
5	COMITÉ DE BAJAS	Resolución No. 072-98 de la Contraloría General de la Nación "normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos" establece que cuando existan causas que priven a las entidades del uso de los bienes, requiere una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes	Decisión No. 002 del 29 de diciembre de 2016 Por medio de la cual se adopta el manual para el manejo de inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.	El comité está conformado por: - El Gerente o su delegado - El Almacenista, quien lo presidirá - El Tesorero(a) quien actuará como secretario(a) del Comité - El jefe de Sistemas y Facturación - El jefe de Contabilidad - El Subgerente Técnico - Asistirá como invitado permanente el jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, con voz, pero sin voto.
6	COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Decretos 648 del 19 de abril de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria único del Sector de la Función Pública", Decreto 1499 del 11 de	Resolución No.102 del 25 de Junio de 2018 "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en la Empresa	El comité está conformado por: 1. El Gerente y representante legal, quien lo presidirá. 2) El Asesor Jurídico o quien haga sus veces. 3) Los representantes del nivel directivo así: * Subgerente Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces. * Subgerente Técnico. o quien haga sus

	septiembre de 2017"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se sustituye el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.	Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A.E.S.P	veces. * Subgerente Comercial y Atención al Cliente, o quien haga sus veces. 4) El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo, que será el Asesor de la Oficina de Planeación El jefe de control interno o quien haga sus veces. participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la Secretaría Técnica del mismo. El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año	b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces. hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor. d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna. f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría. g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
7	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Decretos 648 del 19 de abril de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria único del Sector de la Función Pública", Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el	Resolución No. 101 del 25 de junio de 2018 "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P	El comité está conformado por: 1. Gerente o representante legal, quien lo presidirá 2. El Asesor de la oficina de Planeación, quien actuará como secretario técnico del Comité. 3. El Asesor Jurídico de la empresa 7. El jefe de oficina de Talento humano 6. El Subgerente Técnico 5. El Subgerente Comercial y de Atención al Cliente 4. El Subgerente Administrativo y Financiero 8. El jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con voz, pero sin voto.	Funciones del comité: 1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 2. Articular esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Proponer al Comité Territorial de Gestión y Desempeño institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

	<p>artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se sustituye el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 1499 de 2017,</p>		<p>El comité se reunirá ordinariamente al menos una (1) vez cada dos (2) meses y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.</p>	<p>4. Presentar los informes que el Comité Territorial de Gestión y el Desempeño Institucional, y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad. 5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. 6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. 7. Los demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.</p>
<p>8 COMITÉ DE PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO COPASST</p>	<p>Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo • Resolución 312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Aun no se ha realizado el proceso de elección de integrantes para su conformación.</p>	<p>El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.</p> <p>Se debe realizar una reunión mensual mínimo de 2 horas.</p>	<p>Funciones del comité: a. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo. c. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes. d. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. e. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan</p>

Hablamos con hechos

				<p>realizado. f. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. h. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional. i. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución. j. Elegir al secretario del Comité. k. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</p>
<p>9</p> <p>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p>	<p>Se creó por la Ley de Acoso Laboral (Ley 1010 de 2006), reglamentada por las resoluciones 652 y 1356 de 2012 donde se determinó en forma precisa su conformación y su funcionamiento</p>	<p>Aun no se ha realizado el proceso de elección de integrantes para su conformación.</p>	<p>El comité estará conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Los representantes del empleador serán escogidos directamente por éste y los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación secreta. Los miembros del comité serán elegidos por dos (2) años y tendrán que destacarse por capacidades como la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, la reserva en el manejo de la información y la resolución de conflictos entre otras.</p>	<p>El Comité tiene como funciones recibir y darle trámite a las quejas de acoso laboral, citar y escuchar a las partes involucradas, crear espacios de diálogo para llegar a una solución efectiva de las controversias, formular planes de mejora y realizar seguimiento a las recomendaciones dadas por él mismo.</p>

NOTA IMPORTANTE:

Hay que tener en cuenta que el Principal Comité sin demeritar la importancia de los demás es el **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**, este comité absorbió por reglamentación nacional algunos comités que existían antes de la promulgación del decreto 1499 de 2017, lo que no significa que estos hayan desaparecido por el contrario siguen funcionando, pero no independientemente, sino que son canalizados dentro de la conformación del comité de gestión y desempeño. Entre los cuales están:

No.	NOMBRE DEL COMITÉ	SOPORTE NORMATIVO
1	Comité de Archivo	Art 4 acuerdo 12 de 1995; en el orden nacional derogado por Decreto 2578 de 2012.
2	Comité de racionalización de trámites	Recomendación guías emitidas por la función pública
3	Comité de incentivos	Art 27 decreto 1567 de 1998, art 127 decreto 1572 de 1998 (derogado) decreto 1227 de 2005;
4	Comité de capacitación y estímulos	(Estímulos: artículo 17 decreto - ley 1567 de 1998) decreto 1227 de 2005. (capacitación: el decreto 1567 de 1998 no ha ce mención a comités de capacitación decreto 1227 de 2005
5	Comité de gobierno en línea	Decreto 1151 de 2008

 **Hablamos
con hechos**

3.4 ROL DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

La evaluación y seguimiento que hace la Oficina de Control Interno proporciona información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI, a través de un enfoque basado en el riesgo, incluidas las maneras en que funcionan la primera y segunda línea de defensa, así como generar las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

La identificación y análisis del riesgo es un proceso permanente e interactivo entre la dirección y la Oficina de Control Interno.

Los roles de las Líneas de Defensa frente a la administración del Riesgo:

Primera Línea de Defensa:

Nivel Estratégico: La Alta Dirección analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores). Define el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo).

Nivel Operacional: Los Jefes de oficina y/o los líderes de los procesos, gestionan los riesgos y son responsables de implementar acciones correctivas y solucionar las deficiencias de control. La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos. (Comité Gerencial, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Coordinador de Control Interno).

2ª Línea de Defensa:

Compuesta por aquellos servidores que tienen responsabilidades directas frente al monitoreo y evaluación del estado de los controles y la gestión del riesgo, entre estos tenemos: El jefe de planeación, supervisores de contratos o proyectos, comités de SG-SST, comité de contratación, entre otros. Supervisan la implementación de prácticas de gestión y ayudan a los responsables de riesgos a distribuir la información adecuada sobre riesgos hacia arriba y hacia abajo en la entidad.

3ª Línea de Defensa:

La Oficina de Control Interno es la responsable de esta línea y a través de la función de la auditoría interna, en un enfoque basado en el riesgo, proporciona aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno.



INFORMES DE EVALUACION SOBRE LA APLICACIÓN DE CONTROLES PARA EL TRATAMIENTO DE LA GESTION DEL RIESGO

✓ Vigencia 2018

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2022/02/INFORME-DE-GESTION-2018.pdf>



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



INFORME DE GESTION DEL RIESGO



Adoptar y aprobar un modelo de evaluación del desempeño, para poder aplicarlo a todo el recurso humano de la entidad.

De igual forma reiteramos la recomendación sobre el establecimiento de los mecanismos o acciones que se consideren necesarios, sobre las diferentes observaciones realizadas a cada uno de los componentes, logrando así un mejoramiento permanente y planeado de la entidad, con miras de alcanzar una excelente gestión, en el uso de los recursos, las actividades y el desarrollo del talento humano, para ello se debe revisar el plan de recursos humanos adoptado para la vigencia 2019, puesto que presenta actividades y metas que no se ajustan a las necesidades ni a la situación de la entidad y efectuar por parte de la oficina de talento humano y la oficina asesora de planeación los complementos a este plan de forma individual como lo son el plan de incentivos, el plan anual de capacitaciones, el plan anual de vacantes, entre otros.

Es importante continuar fortaleciendo la cultura de la Gestión del Riesgo y de la Autoevaluación, lo cual permitirá mejorar el sistema de control interno, así como el logro de los objetivos institucionales.

Firma

WILMER J. JIMENEZ ACOSTA
Oficina Asesora de Control Interno
UNIMOS S.A. E.S.P.

DICIEMBRE 2018

Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+57) 2 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co
(Ipiales Capital de Sur)

Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+57) 2 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co
(Ipiales Capital de Sur)

✓ Vigencia 2019

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/06/INFORME-GESTION-DEL-RIESGO-2019.pdf>



INFORME DE GESTION DEL RIESGO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

AGOSTO DE 2019

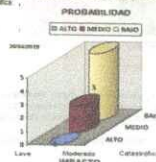
Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+57) 2 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co
(Ipiales Capital de Sur)



- señalar sobre aspectos jurídicos que se deben modificar relacionadas con la conformación del mismo y se presentarán acciones para la toma de decisiones.
- Se ha invitado a la reunión y apoyo para la constitución de depósitos de petición
 - Se realizó a los miembros representantes al Comité Municipal de Auditoría interna del Municipio de Ipiales, y se participó en las actividades programadas.
 - Se ha efectuado acompañamiento para la realización del proceso de inventario de bienes, muebles y accesorios de la Dependencia y afilados.
 - Se han atendido consultas relacionadas con los ítemes de la entidad, en especial en la oficina de Atención al Ciudadano.
 - Se ha observado en los procesos de contratación de personal subalterno y en el de los cargos de Libre nombramiento y reemplazo que han renunciado o han hecho dejados del cargo.
 - Se ha limitado colaboración a los usuarios que requieren asesoría en materia al trámite relacionado con PQRD y trámites propios de la entidad que presta la entidad.
 - Se ha realizado el acompañamiento pertinente para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo a las evaluaciones y diagnósticos, realizado por la Oficina de Control Interno frente a los posibles riesgos de corrupción en las diferentes unidades de la entidad, se puede concluir que dichos riesgos no alcanzan el rango de ALTA, PROBABLE, OJO y por lo tanto pueden ser tratados por cada área de programa y por los representantes de cada proceso, conforme a las disposiciones legales del orden, de acuerdo a las recomendaciones expuestas por la Oficina de Control Interno, tal como lo podemos observar en la siguiente gráfica:



Se identifican siete (7) riesgos de corrupción en la empresa examinados así:

- Incumplimiento en la elaboración y presentación del plan de acción.
- Incumplimiento en la contratación de personal cargo y reemplazo.
- Incumplimiento legal en las prácticas de compra y ventas.
- Falta en el suministro y uso de los bienes.
- Decisiones erróneas en la contratación.
- Incumplimiento legal en la evaluación y seguimiento al sistema de control interno.
- Prevención y lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, preservando el subsistema de control estratégico.

Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+57) 2 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co
(Ipiales Capital de Sur)



De acuerdo al estudio realizado y de acuerdo con el alto nivel de riesgo, se representan alto riesgo y por tanto se tienen alto riesgo y la probabilidad de ocurrencia es ALTO.

WILMER J. JIMENEZ ACOSTA
Oficina Asesora de Control Interno
UNIMOS S.A. E.S.P.



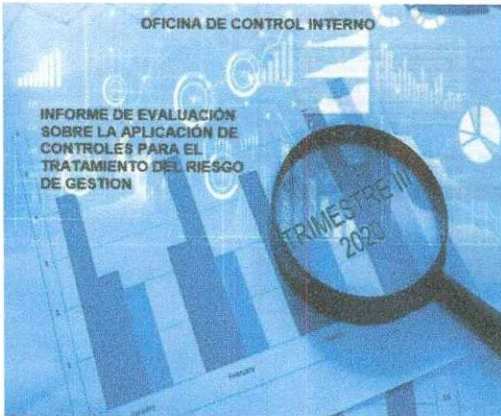
Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+57) 2 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co
(Ipiales Capital de Sur)

✓ **Vigencia 2020**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/06/INFORME-RIESGO-DE-GESTION-2020.pdf>



**EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE
IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.**



OCTUBRE 2020



1. PLANEACIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL

Valorar la efectividad de los controles aplicados para el tratamiento de los riesgos de gestión valorados en el Mapa de Riesgos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la idoneidad de los controles definidos con eficaces y eficientes tanto en el diseño como en la ejecución.
- Verificar el conjunto de medidas para abordar los riesgos definidos dentro de los planes de mejoramiento con adecuados y se ejecuten para el tratamiento del riesgo.
- Generar observaciones y recomendaciones para la mejora.

1.3 ALCANCE

La evaluación de la efectividad de los controles se llevará a cabo a los riesgos clasificados después de la valoración de controles como Alto y Extremo dentro del Mapa de Riesgos 2020, gestionados durante el tercer trimestre de 2020.

1.4 RECURSOS

Actividad será efectuada por el encargado de la Oficina de Control Interno de la entidad.

1.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDAD / TIEMPO	MES 2020 OCTUBRE
PLANEACIÓN	
Objetos, Alcance	
EJECUCIÓN	
Recopilación de información	
Análisis de la información	
INFORME	
Informe preliminar	
Informe final	
SEGUIMIENTO	
Plan de mejoramiento	



eficiencia y eficacia de los controles; revisar la efectividad y la aplicación de los planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos de la entidad, todo lo anterior prestando por el mejoramiento de los procesos y la eficacia de las operaciones.

teniendo en cuenta que en la vigencia 2019 se dio inicio al proceso de actualización e implementación del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPOG, se sugiere que los productos en especial los relacionados con actualización de procesos y levantamiento de mapas de riesgos e indicadores de gestión sean continuamente revisados y ajustados para mantenerlos actualizados, identificando los posibles eventos (administración del riesgo), que puedan impactar de manera negativa en el logro de los objetivos propuestos por la entidad.

Así mismo y producto de los cambios de personal responsable de los cargos en la planta de personal, pueden presentarse situaciones tales como: Pérdida de gestión del conocimiento del quehacer de la entidad, Pérdida del capital invertido en la formación y capacitación de personal para el desarrollo de las actividades misionales; Atención de la comunidad en desarrollo de proyectos misionales que requieren de la expertise adquirida en su ejecución. Disponibilidad de recursos para la liquidación de personal, atención de posibles situaciones jurídicas generadas por demandas y/o reclamaciones, por lo que se recomienda fortalecer el proceso de selección y de selección de los perfiles de cargos y competencias laborales de la planta de personal.

recomienda a la Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se efectúe evaluación a los seguimientos que desarrolla la oficina de control interno frente al cumplimiento de los planes institucionales en especial los relacionados al área de Talento Humano, puesto que estos quedan aprobados y liquidados, pero su aplicación no alcanza los niveles de satisfacción ya que no se están las tareas y actividades programadas, se tomen las acciones correspondientes, así mismo se definan dentro de la política de riesgos, los lineamientos a seguir.

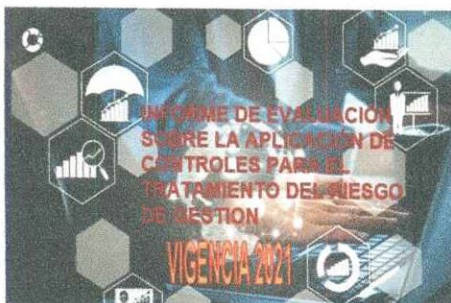
WILMER JESÚS MORALES ACOSTA
Jefe Oficina de Control Interno

✓ **Vigencia 2021**



**EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE
IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.**

OFICINA DE CONTROL INTERNO



DICIEMBRE 2021



Oficina Asesora de Planeación y Calidad, Subgerencia Comercial.	los riesgos consolidados en los mapas de riesgos
	➤ Registrar seguimiento a los riesgos de gestión.
	➤ Acompañar y orientar sobre la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración del riesgo.
	➤ Considerar el Mapa de riesgos institucional.
	➤ Monitorear cambio de entorno y nuevas amenazas.
	➤ El mapa de riesgos, debe ser elaborado por cada responsable de las dependencias, junto con su equipo de trabajo.

3. ANALISIS

MATRIZ DE RIESGOS UNIMOS 2020

PROBABILIDAD	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo
Impacto	Alto	Medio	Bajo	Extremo	Alto	Medio	Bajo	Extremo

Para la vigencia 2020, se realizó la actualización del mapa de riesgos, en donde se identificaron 22 riesgos, los cuales fueron valorados y ajustados las zonas de ubicación (Riesgo residual), encontrándose al final del ejercicio el siguiente comportamiento:

ZONA	CANTIDAD
ALTA	16
MODERADA	1
BAJA	1
EXTREMA	1
TOTAL	19

RIESGOS DE GESTIÓN 2020 - ZONA VALORACIÓN



eficiencia y eficacia de los controles; revisar la efectividad y la aplicación de los planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos de la entidad, todo lo anterior prestando por el mejoramiento de los procesos y la eficacia de las operaciones.

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2019 se dio inicio al proceso de actualización e implementación del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPOG, se sugiere que los productos en especial los relacionados con actualización de procesos y levantamiento de mapas de riesgos e indicadores de gestión sean continuamente revisados y ajustados para mantenerlos actualizados, identificando los posibles eventos (administración del riesgo), que puedan impactar de manera negativa en el logro de los objetivos propuestos por la entidad.

Así mismo y producto de los cambios de personal responsable de los cargos en la planta de personal, pueden presentarse situaciones tales como: Pérdida de gestión del conocimiento del quehacer de la entidad, Pérdida del capital invertido en la formación y capacitación de personal para el desarrollo de las actividades misionales; Atención de la comunidad en desarrollo de proyectos misionales que requieren de la expertise adquirida en su ejecución. Disponibilidad de recursos para la liquidación de personal, atención de posibles situaciones jurídicas generadas por demandas y/o reclamaciones, por lo que se recomienda fortalecer el proceso de selección y de selección de los perfiles de cargos y competencias laborales de la planta de personal.

Se recomienda a la Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se efectúe evaluación a los seguimientos que desarrolla la oficina de control interno frente al cumplimiento de los planes institucionales en especial los relacionados al área de Talento Humano, puesto que estos quedan aprobados y liquidados, pero su aplicación no alcanza los niveles de satisfacción ya que no se ejecutan las tareas y actividades programadas, se tomen las acciones correspondientes, así mismo se definan dentro de la política de riesgos, los lineamientos a seguir.

WILMER JESÚS MORALES ACOSTA
Jefe Oficina de Control Interno

3.5 ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Oficina de Control Interno como evaluador independiente rindió los informes de ley de acuerdo al marco normativo y conforme a lo establecido en el cronograma del plan de acción anual de vigencias 2018, 2019, 2020 con normalidad evitando la omisión o la extemporaneidad, Durante la vigencia 2021, dando cumplimiento a los establecido en la ley, se elaboraron los siguientes informes, los cuales relacionados a continuación:

RELACION DE INFORMES OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	ENTIDAD	INFORME	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODICIDAD	PLAZO Y/O FECHA DE REPORTE	MARCO NORMATIVO
1	Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP	Evaluación de Control Interno Contable	Asesor Oficina de Control Interno	Contabilidad	Anual	Ultimo día calendario de febrero	Ley 87 de noviembre 29 de 1993 Decreto No. 2145 del 4 de noviembre de 1999, artículo 6° Literal d). Carta Circular No. 003 de 19 de noviembre de 2018 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 193 de 2016 "Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable"
2	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Desarrollo del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG	Asesor Oficina de Control Interno	Líderes de los procesos	Anual	De acuerdo a la convocatoria o apertura de la plataforma por el DAFP	Artículo 2.2.23.3 del decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
3	Dirección Nacional de Derechos de Autor DNDA.	Informe de manejo de software y derechos de autor.	Asesor Oficina de Control Interno	Sistemas y Facturación	Anual	Ultimo día hábil de marzo (Pendiente página web modificación fechas)	Directivas Presidenciales No. 01 DE 1999 y No. 02 de 2002. Circular No. 04 de 2006 del Alto Consejero Presidencial y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4	UNIMOS S.A. E.S.P.	Informe de Auditorías de Control Interno. En medio físico dirigido al funcionario encargado del área auditada con copia a gerencia.	Asesor Oficina de Control Interno	Líderes de los procesos	De acuerdo al cronograma de auditorías internas	15 días calendario después de realizada la auditoria	Ley 87 de noviembre 29 de 1993
5	UNIMOS S.A. E.S.P.	Informe de Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Publicación página Web de UNIMOS S.A.	Asesor Oficina de Control Interno	Asesor de Planeación	Cuatrimstral	Cinco días después de vencido de vencido el cuatrimestre	Artículo 73 Ley 1474 de 2011.



		E.S.P., Con copia medio físico a Gerencia.					
6	UNIMOS S.A. E.S.P.	Informe Austeridad en el Gasto	Asesor Oficina de Control Interno	Gerencia Tesorería, Encargado del manejo de caja menos	Trimestral	Diez días después de vencido de vencido el Trimestre.	Decreto 1737 de 1998, artículo 22 Circular No. 02 de 29 de marzo de 2004 del Alto consejero Presidencial y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública Circular Conjunta 002 del 3 de octubre de 2008 DAPRE y DAFP Decreto No. 984 de 14 de mayo de 2012 (Modifica el art. 22 de Decreto 1737)
7	SIA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	Informe avance al plan de mejoramiento	Asesor Oficina de Control Interno	Dependencia comprometida en la suscripción del plan de mejoramiento	Semestral. (Eventual)	Dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del informe de auditoría final	Directiva Presidencial No. 08 del 02 de septiembre de 2003. Resolución Orgánica No. 6289 de 2011, artículos 9, 20. Resolución Orgánica 6445 de 2012 (Modifica parcialmente la Res. 6289) Directiva Presidencial No. 03 del 3 de abril de 2012
8	UNIMOS S.A. E.S.P.	Informe de Seguimiento al Proceso de Peticiones, Quejas Y Reclamos, Publicación página web de la entidad	Asesor Oficina de Control Interno	Subgerente comercial y de atención al cliente – Sistemas y facturación	Semestral	30 días calendario después de vencido el semestre	Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
9	UNIMOS S.A. E.S.P.	Informe Pormenorizado del estado de Control Interno (ley 1474 de 2011). Publicación página Web de UNIMOS S.A. E.S.P.	Asesor Oficina de Control Interno	Asesor Oficina de Planeación - Líderes de los procesos	Semestral	30 de julio de la misma vigencia y el 31 de enero de la vigencia siguiente	Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción. Artículo 9. Circular Externa No. 100-006 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019.
10	UNIMOS S.A. E.S.P.	Informes a los Requerimientos de información por parte de los entes externos y de control. En el medio en que se solicite dirigido a	Asesor Oficina de Control Interno		De acuerdo a solicitud, cada vez que lo requieran	De acuerdo a solicitud, cada vez que lo requieran	
		Contraloría, Personería, Veeduría, Procuraduría, Concejo y/o Alcaldía Municipal,					

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Se reporta la ejecución durante los cuatro años del ciento por ciento de las auditorias programadas y aprobadas por parte del Comité Institucional de coordinación de Control Interno, en cuyos informes se le comunicó a líderes de los procesos las deficiencias identificadas y por lo cual se la generaron recomendaciones.

✓ Vigencia 2018



UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.



UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.



UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.



EMPRESA MUNICIPAL DE
TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI-2014

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

COMPONENTE EVALUACION INDEPENDIENTE

ELEMENTO AUDITORIA INTERNA

PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2018

ALEX FERNANDO ANDRADE
Gerente

WILMER JESUS MORALES ACOSTA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

MARZO DE 2018

1. PRESENTACION

El Área de Control Interno en cumplimiento de lo ordenado en los artículos 8 y 9 de Ley 87 de 1993, debe ejercer la función de evaluación independiente al interior de la entidad, y en aras de cumplir los objetivos institucionales de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P., elaboró el Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2018, instrumento de planificación para ejercer la vigilancia de la gestión de dicha entidad conforme al mandato constitucional y legal y a las políticas y lineamientos del Comité Coordinador de Control Interno.

Enmarcado en las disposiciones establecidas en el Decreto 1599 de 2005 por el cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado-MECI, la Oficina asesora de Control Interno de UNIMOS S.A. E.S.P. utilizará los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del sistema de control interno y las herramientas diseñadas por los organismos asesores como del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, Contraloría, Procuraduría y Contaduría y los lineamientos de las normas internacionales en materia de auditoría de gestión a fin de promover el mejoramiento continuo de los procesos que se ejecutan en la entidad.

El Plan Anual de Auditorias 2018, es una herramienta que permitirá definir los procesos que serán objeto de evaluación en esta vigencia, así como los medios a través de los cuales serán realizadas las evaluaciones.

La ejecución del Plan de Auditorias se realizará a partir del mes de abril de 2018 y finalizará en el mes de Diciembre del mismo año, periodo durante el cual se realizarán las Auditorias Internas y de Gestión programadas para esta vigencia.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Contar con un proceso estandarizado y documentado sobre la forma cómo se deben realizar las Auditorias a las diferentes dependencias y a los procesos, formulando las recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento, a partir de evidencias, soportes y criterios válidos, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos y corregir las desviaciones, mediante las acciones de mejoramiento correspondientes y de esta manera contribuir a la mejora continua en las diferentes dependencias de la empresa.

suministro de la vigencia anterior 2015) efectuada en las dependencias que tengan que ver con las etapas contractuales.

➤ Auditoria a los procesos de facturación y recaudo por los servicios que presta la entidad

➤ Auditoria al presupuesto y ejecuciones presupuestales de la vigencia.

➤ Informe Ejecutivo Anual sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno contable a presentarse a la Contaduría General de la Nación.

➤ Hacer mensajes informativos y avisos al control interno, autocontrol y publicarlos en la cartelera y correo interno dirigido a las dependencias de la empresa.

➤ Organizar y archivar los papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoria

➤ Consolidar el informe general de auditoria con las recomendaciones y presentarlo al Gerente y Representante legal de la empresa así como al Comité de Coordinación de Control Interno, cuando este lo requiera.

➤ Notificación a las dependencias para rendir información.

➤ Evaluar el grado de avance de los proyectos que aplican para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.

➤ Vigilar que la atención dada a los ciudadanos a través del sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes (Ley 1474 de 2011, Resolución 3966 de 2011 y circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC y de la Comisión de Regulación de las Comunicaciones CRC, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y lo propio establecido en el Contrato Único de condiciones Uniformes de la empresa y los usuarios).

➤ Evaluar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía

➤ Evaluar los planes de actividades o gestión que se proponga la empresa para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

WILMER J. MORALES ACOSTA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno



UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.



Anexo No. 5

CRONOGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS 2018

PROCESOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE	O	N	I
				C	T	V
Misionales (o también denominados procesos clave de prestación de servicio, procesos esenciales)	Atención al cliente y Comercialización	10/10/16	13/10/16	Oficina de Control Interno y Subgerencia Comercial y Atención al Cliente		
	Planta externa	19/10/16	21/10/16	Oficina de Control Interno y Jefe Planta externa		
	Planta interna	25/10/16	28/10/16	Oficina de Control Interno y Jefe de Planta Interna		
SUBGERENCIA COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	Banda Ancha	02/11/16	04/11/16	Oficina de Control Interno y Jefe de Banda Ancha		
	Sistemas y Facturación	08/11/16	11/11/16	Oficina de Control Interno y Jefe de Sistemas y facturación		
SUBGERENCIA TECNICA	Planeación	16/11/16	18/11/16	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación		
	Financiera	22/11/16	25/11/16	Oficina de Control Interno y Subgerencia Administrativa y Financiera		
(De apoyo)	Talento Humano	28/11/16	30/11/16	Oficina de Control Interno y Jefe de Talento Humano		
	Contabilidad	05/12/16	06/12/16	Oficina de Control Interno y Contabilidad		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tesorería	09/12/16	12/12/16	Oficina de Control Interno y Tesorería		
	Cartera	14/12/16	16/12/16	Oficina de Control Interno y Jefe de Cartera		
OFICINA ASESORA JURIDICA	Almacén	19/12/16	21/12/16	Oficina de Control Interno y Jefe de Almacén		
JEFATURA DE ARCHIVO	Control de calidad	26/12/16	28/12/16	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica		
	Gestión de archivo	29/12/16	30/12/16	Oficina de Control Interno y Jefe de Archivo		

Cra. 5 No. 12-04 / Tel: 7 73233 / Ipiales Nariño

E-mail: unimos@unimosesp.com.co

www.unimosesp.com.co

IPIALES CAPITAL DEL SUR!

www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

✓ **Vigencia 2019**

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

VIGENCIA 2019

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. presenta el Programa Anual de Auditoria Interna para la vigencia 2019.

1. OBJETIVO

Cumpliendo lo establecido en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, específicamente el literal a) que señala como funciones de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, "Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno", concordante con el parágrafo único del artículo primero al establecer que:

"El control interno se expresará a través de las políticas acordadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de planes de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación de personal".

Además de lo ordenado en el Decreto 2145 de 1999 en su Capítulo III y el Decreto 1537 de 2001, contenido en el artículo 2.2.21.5.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, lo dispuesto por el Decreto 840 de 2017, el objetivo del plan anual de auditoria es evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno asociados a los procesos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

El presente Plan Anual de Auditoria Interna igualmente se sustenta en el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1733 de 2015", su artículo 23 de la Parte 2 del Libro 2 del "Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública" N° 1053 de 2015, y después en su Artículo 2.2.23.1.

"Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1995, se articula al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno se transverza a la gestión y

CRONOGRAMA DE REUNIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Conforme a lo establecido en el acto administrativo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las fechas en las cuales se reunirá de manera ordinaria el Comité durante la vigencia 2019 son las siguientes:

FECHA	REUNIÓN
13 de junio de 2019	Aprobación programa anual de auditoria interna presentado por la oficina de Control Interno
27 de noviembre de 2019	Evaluación y cumplimiento del cronograma de auditorias ajustado de acuerdo al cronograma aprobado para la vigencia 2019

No obstante, estas fechas aprobadas el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en pleno aprobarán las modificaciones de las fechas, a solicitud exclusiva de la Gerencia o de la Oficina de Control Interno

A solicitud exclusiva de la Alta Dirección o de la Oficina de Control Interno se pueden realizar reuniones extraordinarias. En estas solo se podrán tratar los temas propuestos por el proponente.

CRONOGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS 2019

PROCESOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE	J	A	G	O	S	E	P
Misionales (o también denominados procesos clave de prestación de servicio, procesos esenciales)	Atención al cliente y Comercialización	02/07/19	05/07/19	Oficina de Control Interno y Subgerencia Comercial y Atención al Cliente						
	Planta externa	09/07/19	12/07/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Planta externa						
	Planta interna	16/07/19	19/07/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Planta interna						
SUBGERENCIA COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	Banda Ancha	22/07/19	26/07/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Banda Ancha						
	Sistemas y Facturación	29/07/19	31/07/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Sistemas y facturación						
SUBGERENCIA TECNICA	Planificación	05/08/19	08/08/19	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación						
	Financiera	20/08/19	23/08/19	Oficina de Control Interno y Subgerencia Administrativa y Financiera						
(De apoyo)	Talento Humano	28/08/19	30/08/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Talento Humano						
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Compras	09/09/19	12/09/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Compras						
	Contabilidad	16/09/19	20/09/19	Oficina de Control Interno y Tesorero						
OFICINA ASESORA JURIDICA	Calidad	23/09/19	26/09/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Calidad						
JEFATURA DE ARCHIVO	Atmoción	07/10/19	10/10/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Atmoción						
	Extradocumen	16/10/19	24/10/19	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Juridica						
	Gestión de archivo	29/10/19	31/10/19	Oficina de Control Interno y Jefe de Archivo						

✓ **Vigencia 2020**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS 2020

5. PROCESOS A AUDITAR



6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La auditoria interna versa sobre unos controles específicos que hacen parte de las funciones y el deber de los funcionarios de UNIMOS S.A. E.S.P. de allí que su alcance incluye el análisis, la verificación y revisión de:

- Manual de Funciones
- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Acción
- Tablas de Retención documental
- Control de Resultados, (Primera y segunda línea de defensa)
- Control de Legalidad, Normograma
- Control Financiero,
- Política de gestión (para los procesos que aplique)

7. CALENDARIO DE AUDITORIAS

PROCESOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE	S	E	P
Misionales (o también denominados procesos clave de prestación de servicio, procesos esenciales)	Atención al cliente y Comercialización	03/11/20	07/11/20	Oficina de Control Interno y Subgerencia Comercial y Atención al Cliente		
	Planta externa	13/11/20	14/11/20	Oficina de Control Interno y Jefe de Planta externa		
	Planta interna	18/11/20	19/11/20	Oficina de Control Interno y Jefe de Planta interna		
SUBGERENCIA COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	Banda Ancha	20/11/20	20/11/20	Oficina de Control Interno y Jefe de Banda Ancha		
	Sistemas y Facturación	23/11/20	23/11/20	Oficina de Control Interno y Jefe de Sistemas y facturación		
SUBGERENCIA TECNICA	Planificación	04/12/20	24/12/20	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación		
	Financiera	08/12/20	09/12/20	Oficina de Control Interno y Subgerencia Administrativa y Financiera		
(De apoyo)	Talento Humano	14/12/20	15/12/20	Oficina de Control Interno y Jefe de Talento Humano		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Compras	15/12/20	16/12/20	Oficina de Control Interno y Jefe de Compras		
	Contabilidad	17/12/20	20/12/20	Oficina de Control Interno y Tesorero		
OFICINA ASESORA JURIDICA	Calidad	21/12/20	30/12/20	Oficina de Control Interno y Jefe de Calidad		
JEFATURA DE ARCHIVO	Atmoción	22/12/20	01/01/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Atmoción		
	Extradocumen	28/12/20	10/01/21	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Juridica		
	Gestión de archivo	30/12/20	23/01/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Archivo		

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

TEMA DE LA REUNIÓN	Fecha	Temas	Horas	Acta
Aprobación del Programa Anual de Auditorias Vigencia 2020 para la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.	29/10/20	10:00h	11:00am	001

No	Nombre	Dependencia	Firma
1	DIANA ISABEL OSANDO QUERRERO	Gerente	
2	GABRIELA GONZALES TERAN	Subgerente Tecnico	
3	WILLIAM AREL MENDOZA TORRES	Subgerente Administrativo y Financiero (E)	
4	WILSON DANILO FLOREZ	Subgerente Comercial	
5	LEIDY CATHERINE GUANCHA	Asesor Jurídico	
6	JOSE DAVID LAFARRE PONCE	Asesor de Planeación	
7	WILMER JESUS MORALES ACOSTA	Asesor Control Interno	

No	Temática	Responsable
1	VALIDACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DE UNIMOS S.A. E.S.P.	Gerente
2	LLAMADO A LISTA (Verificación del Quórum)	Secretario
3	PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS 2020	Control Interno
4	PROPOSICIONES Y VARIOS	Comité
5	CONCLUSIONES	Comité
6	COMPROMISOS	Comité

✓ Vigencia 2021

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/12/INFORME-INTEGRAL-AUDITORIAS-2021.pdf>



INFORME INTEGRAL DE AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO

AUDITOR:
WILMER JESUS MORALES ACOSTA
CARGO:
Asesor de Control Interno

Ipiales, Diciembre de 2021



✓ Elaborar y actualizar la matriz de indicadores de los rangos antes citados para medir su impacto, hacer evaluación y seguimiento y proponer acciones de mejora al proceso

4. RESUMEN DE ASPECTOS POSITIVOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA PRESENTADAS

PROCESOS AUDITADO	ASPECTOS POSITIVOS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Subgerencia División Comercial y Atención al Cliente	7	10
Jefe Planta Interna	5	5
Jefe Red Externa	4	7
Jefe de Banda Ancha	5	11
Jefe de Sistemas y Facturación	7	10
Jefe Oficina Asesora de Planeación	7	10
Subgerencia Administrativa y Financiera (S y F)	4	11
Jefe Oficina de Talento Humano (S)	4	11
Tesorería General y Archivo (gestión documental)	9	5
Almacén General y Archivo (gestión documental)	4	21
Jefe Oficina Asesora Jurídica (Gestión Jurídica y contratación)	7	10
TOTAL	81	108

Se debe trabajar la primera vigencia en las recomendaciones incluidas en el presente informe y acordar con los líderes de los procesos comprometidos dentro de un plan institucional de mejoramiento.

7. RECOMENDACIONES GENERALES:

Debido a que el año anterior no se trabajaron acciones correctivas, se recomienda retomarlas con las oportunidades de mejora generados en el presente año.

Es importante realizar capacitación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Seguimiento, para Documentar y Validar los procesos a todos los procesos que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Se recomienda que los líderes de los procesos fomenten la cultura de la autoevaluación y proponer acciones de mejora continua con todo su equipo de trabajo, incluyendo contratistas.



Se recomienda aplicar la política y objetivos institucionales de calidad en todas las actividades que se realizan, generando compromiso del personal con la satisfacción del cliente.

8. CONCEPTO O CONCLUSIONES DEL AUDITOR:

La Oficina de Control Interno como resultado de la auditoría adelantada, concluye que la gestión del proceso auditado es adecuada, desde la perspectiva del sistema de control interno, se aprecia la ejecución de controles que no son resultado de un análisis técnico de administración de riesgo.

Las responsabilidades de cada proceso deben planear y ejecutar las acciones de mejoramiento necesarias para subsanar las debilidades encontradas en el procedimiento auditado, las acciones de mejoramiento deben ser coordinadas por el responsable del proceso, en atención a la primera línea de defensa.

Es importante destacar el compromiso y receptividad de los responsables de los procesos con mantener y mejorar continuamente, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad y por ende generar satisfacción al cliente.

Las acciones correctivas y preventivas abiertas del año 2019, fueron cerradas eficazmente por los responsables de los procesos, evidenciándose la mejora continua los procesos que conforman la empresa Unimos S.A. E.S.P.

Las debilidades encontradas frente al uso y control de la información documentada y la óptima aplicación de los procedimientos, requiere el fortalecimiento mediante acciones de sensibilización y capacitación por parte de los responsables de cada proceso.

Cada uno de los responsables de los procesos debe comprometerse con la presentación y ejecución de los planes de mejoramiento frente a las "Oportunidades de Mejora" generadas en la presente auditoría, contribuyendo al ciclo PDCA.

Así mismo se sugiere realizar los seguimientos de indicadores, medición, análisis y evaluación de los procesos de la institución, dentro de los periodos y tiempos establecidos para tal fin, para que así dar continuidad, eficacia y eficiencia al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ORIGINAL FIRMADO

WILMER JESUS MORALES ACOSTA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
UNIMOS S.A. E.S.P.



7. CALENDARIO DE AUDITORIAS

PROCESOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Misionales (o también denominados procesos clave de prestación de servicio, procesos esenciales) SUBGERENCIA COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE SUBGERENCIA TECNICA	Atención al cliente y Comercialización	15/07/21	16/07/21	Oficina de Control Interno y Subgerencia Comercial y Atención al Cliente					
	Planta externa	19/07/21	22/07/21	Oficina de Control Interno y Jefe Planta externa					
	Planta interna	29/07/21	30/07/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Planta interna					
	Banda Ancha	10/08/21	12/08/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Banda Ancha					
	Sistemas y Facturación	18/08/21	20/08/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Sistemas y facturación					
De dirección o denominados estratégicos o gerenciales	Planeación	26/08/21	27/08/21	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación					
(De apoyo) SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA ASESORA JURIDICA JEFATURA DE ARCHIVO	Financiera	07/09/21	09/09/21	Oficina de Control Interno y Subgerencia Administrativa y Financiera					
	Talento Humano	15/09/21	17/09/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Talento Humano					
	Contabilidad	26/10/21	28/10/21	Oficina de Control Interno y Contabilidad					
	Tesorería	08/11/21	11/11/21	Oficina de Control Interno y Tesorero					
	Cartera	18/11/21	19/11/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Cartera					
	Almacén	29/11/21	03/12/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Almacén					
	Jurídica (Contratación)	09/12/21	17/12/21	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica					
	Gestión de archivo	27/12/21	28/12/21	Oficina de Control Interno y Jefe de Archivo					



OTRAS AUDITORIAS Y VERIFICACIONES

Fuera de las auditorias establecidas en el cronograma también se desarrolló la verificación de importantes aspectos como:

Revisión del parque automotor

Actividad que se desarrolló periódicamente de manera anual siendo el último el realizado en el mes de septiembre de 2021, del cual se genero un informe pormenorizado del estado de los vehículos de propiedad de la entidad y la presentación de las correspondientes recomendaciones para su conservación y mantenimiento.

**EMPRESA MUNICIPAL DE
 TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
 UNIMOS S.A. E.S.P.**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



**INFORME DE REVISION DE PARQUE
 AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DE LA
 EMPRESA**

SEPTIEMBRE DE 2021



- > Documentos al día: tarjeta de propiedad, SOAT (vigente hasta el 03/12/2021) y Revisión Técnica (vigente hasta el 28/06/2022)
- > El estado general del vehículo es bueno mecánicamente
- > Se debe entregar equipo de carterías reglamentario (el que tiene es incompleto)
- > Se recomienda realizar entrega un extintor de incendios recargado y vigente
- > Se recomienda entrega de una caja de herramientas básica que al menos contenga llave de ruedas y gato hidráulico y algunas herramientas como alicate, martillo y destornilladores
- > NO se ha realizado por parte de almacén la legalización del documento de acta de entrega del vehículo al Señor conductor, esto NO nos permite responsabilizar por daños ocasionados por negligencia o irresponsabilidad en caso de ocurrencia de eventos especiales
- > El camión necesita de manera urgente el cambio de aceite de motor, el lubricante está en muy malas condiciones (quemado) al igual que cambio de filtros y engrase de rodamientos
- > En el parabrisas, la parte superior se observa agrietada, misma que se recomienda sea corregida para que no se extienda más, al igual que para evitar infracciones de tránsito
- > La carga se encuentra rota en toda su extensión, especialmente en el techo
- > Se debe procurar por reconstruir los estibos del lado derecho e izquierdo para facilitar subirse a la cabina
- > La chapa de la puerta del copiloto se evidencia que fue forzada y está dañada
- > El **botonazo** delantero se encuentra suelto, se debe asegurar, en la parte trasera se observa un golpe fuerte
- > Se requiere reforzar la carrocería, la cual se encuentra floja
- > Se recomienda el uso y porte del cartel de "Carga Ligera" en caso de extra dimensional
- > El resto de pormenores se pueden observar en el contenido del acta de revisión a continuación se adjunta registro fotográfico



VEHICULO AUTOMOTOR DE PLACAS OGJ-884

Con referencia a este automotor No fue posible levantar la correspondiente acta de revisión, en vista de que la carrocería se encuentra en un taller en el barrio San Vicente, donde se le está realizando mantenimiento correctivo de reparación del sensor map, que es el dispositivo que regula el caudal de aire que entra al múltiple de admisión del motor.

Revisión Existencia y ubicación de Teléfonos públicos sector urbano y rural

Se llevó a cabo en febrero de 2021 con el acompañamiento de la funcionaria responsable de Almacén, de cuya verificación se pudo levantar un inventario actualizado y se rindió un informe pormenorizado acerca del estado de conservación, la ubicación y las recomendaciones de retiro de estos aparatos, que será de gran ayuda para la implementación de un plan de retiro paulatino de los espacios públicos y establecimientos donde actualmente se encuentran.



PROCESO DE LIQUIDACIÓN COMODATOS DE AULAS VIRTUALES

Se participó activamente en el proceso de liquidación de comodatos de cinco (05) predios de propiedad del Municipio de Ipiales, por cuanto ya se había cumplido el plazo pactado en ellos y donde Unimos S.A. E.S.P. actuaba en condición de comodatario; en estos predios se edificaron las denominadas "Aulas Virtuales y/o Casas de Artes y oficios" las infraestructuras (construcciones) las realizó la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. en su momento (2008, 2009, 2010 y 2011) con recursos procedentes de un crédito con la entidad COFINAL, en ocasionando mejoras en los posesiones de propiedad del Municipio y por lo cual se adelantó desde la gerencia de la entidad y la oficina asesora jurídica el proceso correspondiente para finiquitar los contratos de comodato, derivando en la terminación de los comodatos y la entrega de las infraestructuras al Municipio de Ipiales para que el ente territorial disponga de ellos y les brinde utilidad de tipo social y comunitaria. Las Aulas Virtuales que relaciono a continuación:

- ✓ Aula Virtual del Barrio Puenes
- ✓ Aula Virtual del Barrio La Laguna
- ✓ Aula Virtual del Barrio Santa Ana
- ✓ Casa de Artes y oficios del Barrio El Centenario
- ✓ Casa de Artes y Oficios del Barrio El Charco.

Unimos
 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
 NIT: 900292948-3
 112-12-01
 CGI No. 20-078
 Ipiales, 19 de octubre de 2020

Doctora:
DIANA ISABEL OBANDO GUERRERO
 Gerente UNIMOS S.A. E.S.P.
 Ciudad

Ref: Informe de Revisión Contratos de Comodato Aulas Virtuales

Cordial Saludo,

Por medio del presente y dentro del plazo establecido, me permito remitir a su despacho el respectivo informe de la situación en que se encuentran los Comodatos de Aulas Virtuales.

Como resultado de la revisión efectuada, acerca de la situación jurídica de los contratos de comodato de los predios donde se ubican las cinco (05) Aulas virtuales, construidas en su momento por la antecesora TELEOBANDO E.S.P. Es pertinente presentar a la gerencia las siguientes apreciaciones:

1. AULA VIRTUAL: BARRIO EL CHARCO



Con fecha 14 de noviembre de 2008, Se celebró un contrato de comodato entre la Alcaldía Municipal de Ipiales y la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Obando TELEOBANDO E.S.P. cuyo objeto es que el

Unimos
 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
 NIT: 900292948-3

COMODANTE (Alcaldía Municipal de Ipiales) entrega al COMODATARIO (TELEOBANDO E.S.P.) Un bien inmueble (Lote de Terreno) con código predial No 01-313-004 ubicado en el barrio El Charco, en la carrera 8ª No 2-08 de propiedad del Municipio de Ipiales con un área de 509 M2. Para efectos de construir un aula virtual. El aula virtual fue construida y según documentos inicialmente su funcionalidad fue de Casa de Artes y oficios, proyecto ejecutado por la el departamento de desarrollo comunitario de la Alcaldía Municipal, en la actualidad, funciona como sede de la Banda Municipal de Ipiales.

El plazo de duración de este comodato fue pactado por cinco (05) años, no existe dentro del contenido del comodato, alguna cláusula de prórroga automática, y tampoco existe en el expediente revisado, la suscripción de alguna acta de prórroga que amplíe el término de duración inicialmente pactado, o la suscripción de un nuevo contrato, tampoco reposa en la carpeta Acta de terminación o liquidación del comodato en mención, es decir el plazo se encuentra vencido desde el 14 de noviembre de 2013. Situación que vigencia tras vigencia esta oficina de Control Interno ha venido solicitando y recomendando su legalización a través de oficios dirigidos a los diferentes gerentes que ha tenido la entidad, sin que se haya efectuado diligencia alguna al respecto.

El estado general actual de las instalaciones e infraestructura, es de un total abandono y desaseo.

2. AULA VIRTUAL: BARRIO EL CENTENARIO



Con fecha 24 de septiembre de 2008, Se celebró un contrato de comodato entre la Alcaldía Municipal de Ipiales y la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Obando TELEOBANDO E.S.P. cuyo objeto es que el COMODANTE (Alcaldía Municipal de Ipiales) entrega al COMODATARIO (TELEOBANDO E.S.P.) Un bien inmueble (Lote de Terreno) con código predial No 207-0002 ubicado en el barrio El Centenario, en la carrera 2ª No 2-16 de propiedad del Municipio de Ipiales con un área de 746 M2. Para efectos de construir un aula virtual. Dicha aula virtual fue construida con una función inicial de Casa de Artes y Oficios, actualmente en este inmueble, en su planta baja funciona un salón comunal del Barrio Centenario, sus llaves están en posesión del señor ADOLFO ALEGRIA presidente de la Junta de Acción comunal y separado por una cerradura en hierro, en la segunda planta se encuentran guardadas máquinas relacionadas a la fabricación de calzado.

con hechos

Carrera 5 No 12-04 (+57) 2 7732333
 www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
 Ipiales, Nariño, Colombia

Hace parte de la edificación, una zona recreativa, zonas verdes y canchas para microfútbol y básquetbol.

Dentro del expediente también existe la firma de un Acta modificatoria del contrato de comodato No. 07 de 2017, firmada el día 11 de abril de 2017, con la cual se da cuenta de la inclusión a la cláusula del objeto del contrato el préstamo de 20 sillas universitarias en tubo y triplex, 50 sillas plásticas sin brazos color blanco y 15 computadores completos (torre CPU, monitor, mouse, parlantes).

4. AULA VIRTUAL: BARRIO PUENES



Con fecha 10 de Julio de 2011, Se celebró un contrato de comodato entre la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Municipal de Ipiales y UNIMOS S.A. E.S.P. Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales; Cuyo objeto es que el COMODANTE (Secretaría de Planeación de la Alcaldía Municipal de Ipiales) entregue al COMODATARIO (UNIMOS S.A. E.S.P.) Dos (02) bienes inmuebles (Lotes de Terreno 2 y 3) ubicados en el barrio Puenes, en la carrera 7ª No 28-134 de propiedad del Municipio de Ipiales con un área de: a) LOTE 2 de 183 M2 y b) LOTE 3 de 328.50 M2. Para efectos de construir un aula virtual. El aula virtual fue construida para el funcionamiento del Punto Vive Digital del Barrio Puenes.

El plazo de duración de este comodato fue pactado por cinco (05) años, no existe dentro del contenido del comodato, alguna cláusula de prórroga automática, y tampoco exista en el expediente revisado la suscripción de alguna acta de prórroga que amplíe el término de duración inicialmente pactado, o la suscripción de un nuevo contrato, tampoco reposa en la carpeta Acta de terminación o liquidación del comodato en mención, es decir el plazo se encuentra vencido desde el 10 de junio de 2016. Situación que vicia tras vigencia esta oficina de Control Interno ha venido informando y recomendando su legalización a través de oficios dirigidos a los diferentes gerentes que ha tenido la entidad, sin que se haya efectuado diligencia alguna al respecto.

5. AULA VIRTUAL: URBANIZACION PINARES DE SANTA ANA



Se realiza la revisión del expediente de esta aula virtual y se tiene que existe, inicialmente con fecha 09 de Junio de 2011, la celebración de un contrato de comodato entre la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Municipal de Ipiales y UNIMOS S.A. E.S.P. Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales; Cuyo objeto es que el COMODANTE (Secretaría de Planeación de la Alcaldía Municipal de Ipiales) entregue al COMODATARIO (UNIMOS S.A. E.S.P.) Un bien inmueble (Lote de Terreno) ubicado en la Urbanización Pinares de Santa Ana, en la carrera 30 No. 1F-12 de propiedad del Municipio de Ipiales con un área de: 338 M2. Para efectos de construir un aula virtual. Dicha aula fue construida para el funcionamiento inicial de sala de internet para moradores del sector, con la realización de cursos a través del SENA.

Posteriormente reposa un nuevo contrato de comodato No. 06 de fecha 01 de enero de 2017 celebrado entre UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. y La Alcaldía Municipal de Ipiales, cuya duración fue hasta el 31 de diciembre de 2019, también este contrato presenta irregularidad ya que se confunde la figura de "comodante" y "comodatario", el comodato teniendo en cuenta el derecho de propiedad sobre el bien inmueble, debió ser identificado en el contrato a la Alcaldía Municipal y el comodatario la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. pero en el contenido del mismo se encuentra al revés, ocasionando confusión en quien es en realidad el propietario del predio.

Actualmente el bien inmueble se encuentra en total abandono y ha sido víctima de repetitivos saqueos y hurtos, ya que este edificio no cuenta con servicio de energía ni seguridad. De los hechos de hurto se han impulsado las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación. Actualmente este bien se encuentra en total estado de abandono y desaseo.

Consecuentemente con la revisión realizada, esta oficina de Control Interno, en cumplimiento de las facultades y el desempeño del Rol de enfoque hacia la prevención, se permite manifestar las siguientes RECOMENDACIONES:

PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS

Se pudo participar activamente en los procesos para dar de baja elementos que por su deterioro, cumplimiento de vida útil, perdida de funcionalidad o costos elevados para su mantenimiento fueron susceptibles para iniciar su proceso de baja y retiro del patrimonio de la empresa, entre estos se pudo apoyar en el retiro de gran cantidad de chatarra, de elementos o residuos de equipos eléctricos o electrónicos con su disposición final en la empresa ISERVI, y la venta del vehículo Nissan Almera de placas OGJ082, y venta del brazo de la grúa instalada en el vehículo tipo camión marca MERCEDES BENZ de placas OGJ106.

ACTA DE EVALUACION Y SELECCION DE PROPUESTAS

PROCESO DE VENTA DE VEHICULO AUTOMOTOR DADO DE BAJA
PLACA OGJ-082 DE PROPIEDAD DE UNIMOS S.A. E.S.P.
(Filiación Aéreo SIN de fecha 25 de enero de 2021)

En las instalaciones de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. y de acuerdo con la designación establecida en el literal a del numeral 7.2 Capítulo V del artículo segundo de la Decisión No. 002 del 29 de diciembre de 2016, MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS, BIENES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. Se reunieron los integrantes del equipo designado reglamentariamente por el Manual para la evaluación, conformado por El Subgerente Administrativo y Financiero (E) WILLIAM ARIEL MENDOZA TORRES y el Asesor de Control Interno WILMER JESUS MORALES ACOSTA, con el fin de proceder a efectuar la evaluación, calificación y puntuación de las propuestas allegadas conforme a las siguientes consideraciones:

1. De conformidad con el Proceso de Venta del vehículo de placas OGJ-082 dado de baja del inventario de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P. suscrito por la entidad y de conformidad a lo establecido en Manual de manejo de inventarios vigente para la entidad, cuando el avalúo de los elementos no supere los quince (15) días hábiles, se fijará un aviso por el término de dos (02) días hábiles en lugar visible al público.
2. En cumplimiento del procedimiento para la venta del vehículo dado de baja, se dispuso que el aviso se fijara con fecha inicial el día lunes 25 de enero de 2021 a las 08:00 am, hasta el día martes, veintidós (26) de enero de 2021 a las 15:00 horas, inclusive en que se cumpla el término para presentar ofertas.
3. Una vez cumplido el plazo para presentación de ofertas, y verificado el libro indicador de correspondencia al igual que el correo electrónico institucional de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. se pudo constatar que existió la presentación de Una (01) propuesta, con los siguientes datos:

4. Se procede por parte de los designados para la evaluación a realizar la verificación de los requisitos habilitantes en los siguientes términos:

VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES:

PROPUESTA No. 1 JAIME ALBINO GUSTAVACHALA				
DOCUMENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	FOLIOS	OBSERVACIONES
Carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por el oferente.	x		01	
Documentos de identificación.	x		01	
Declaración bajo la gravedad de juramento de no encontrarse inculcado en los establecimientos penitenciarios establecidos en el Artículo 1 y 16 de la Ley 10 de 1992. Si durante el proceso de venta desea legal o voluntariamente alguna inhabilitación o incapacitación, el oferente renuncia a la participación en el proceso de venta directa.	x		01	
Límite Máximo Si el proponente es una persona natural, deberá declarar capital de \$10.000.000.	x		01	
Declaración de Alineación al sistema de empresas social en salud, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 1712 de 2013.	x		01	

Cumplida la verificación se tiene que la oferta presentada por el Señor JAIME ALBINO GUSTAVACHALA, CUMPLE, con los requisitos y requisitos habilitantes para persona natural, en los términos previstos en el aviso SIN de fecha 25 de enero de 2021.

5. VALOR ECONOMICO DE LA PROPUESTA

El proponente JAIME ALBINO GUSTAVACHALA, identificado con cédula de ciudadanía número 87.714.252 de Ipiales, ofrece propuesta económica por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000), por lo tanto, CUMPLE teniendo en cuenta que el valor ofertado, se ajusta al precio oficial fijado dentro del referido proceso.

FORMULARIO TECNICO DE BAJA DE ACTIVOS

GRUPO DE TRABAJO

Fecha Informe: 20 de agosto de 2021

TIPO DE ACTIVO:	Elementos de tracción y vibración (Brazo hidráulico de grúa)	PLACA DE BIVENTANADO:	SIN
MARCA/MODELO:	Alfonso Engineering Corporation / B72	SERIAL:	18 2 196
UBICACION:	Instalaciones de ISERVI E.S.P.	UNIDAD FUNCIONAL:	En funcionamiento

En la presente fecha, en las instalaciones de la Empresa ISERVI E.S.P. se lleva a cabo diligencia de inspección física y ocular del brazo hidráulico de grúa que forma parte del camión OGJ106 de propiedad de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P., cuyas características se describen a continuación:

RELACION SOLICITUD

A través de oficio No. COO-21-043 del 10 de agosto de 2021, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios, Bienes, Propiedad, Planta y Equipo vigente para la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P., se efectúa la designación a los aquí firmados, para conformar el grupo de trabajo para efectuar inspección ocular y evaluar a un bien susceptible de baja y en solicite la emisión de un concepto técnico donde se incluya un avalúo estimado de un brazo hidráulico de grúa, que forma parte del Camión de placas OGJ-106 de propiedad de UNIMOS S.A. E.S.P.

DETALLE DE INSPECCION FISICA Y OCULAR "BRAZO HIDRAULICO DE GRUA"

En el sitio de ubicación del bien, se procede a efectuar la revisión del mismo, encontrándose las siguientes observaciones:

Se trata de un brazo hidráulico de grúa, desmontado de su vehículo portador, el pancer retiro del camión de placas OGJ-106 desde el año 2016, mismo que por daño en sus partes funcionales ya no presta el servicio para el cual fue adquirido y que por su volumen y gran tamaño, fue depositado en las instalaciones de la empresa ISERVI.

El brazo se encuentra desde esa vigencia a la total intemperie.



PISTONES: Se puede constatar que el cilindro hidráulico que contiene el pistón principal y central donde se ejerce la mayor presión, presenta fugas por ruptura en sus paredes estructurales, lo que evidencia que no presenta funcionalidad, ya que no genera la presión que permite el empuje del aceite hidráulico, el cual se determina midiendo que se transmite la fuerza al otro pistón y desplazar el movimiento del brazo articulado, lo que indica que existen fallos en su funcionamiento, por lo que impide mantener un peso o carga determinada en una posición elevada, debido a las fugas de aceite existentes tanto hacia el interior como hacia el exterior del cilindro.



Rotura de Pistón y Cilindro

BASE GIRATORIA Y PALANCA DE MANDO: La columna central que gira sobre su base, presenta deterioro en su estructura debido a la corrosión del agua y el aceite que ha sido expuesta, pero también se puede evidenciar que el sistema de palancas para el control de orden de salida, se encuentran averiadas, no poseen lubricación ni funcionalidad lo que ha ocasionado su inmovilidad permanente, también hay ruptura en las varillas de las palancas.



Base giratoria

Vigencia 2018

<https://unimosesp.com.co/wp->

UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPALES S.A. E.S.P.
NIT 9022544-1

ALCALDÍA MUNICIPAL

**EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPALES
UNIMOS S.A. E.S.P.**

INFORME DE SEGUIMIENTO
Estrategia Anticorrupción y de atención al ciudadano

Corte: 30 de Abril de 2018

Fecha de Presentación: 05 de mayo de 2018

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 3482 y 2041 2012 y el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, al igual que lo establecido por el ítem b) del Artículo 2.2.21.4.9 del decreto 648 de 2017 La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Tolima EMOT S.A. E.S.P pone a disposición de los interesados y la ciudadanía en general, el "Informe de Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", con corte a abril 30 de 2018.

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente informe tiene como finalidad hacer el seguimiento al plan Anticorrupción de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Iquitos UNIMOS S.A. E.S.P. y al Mapa de riesgos elaborado bajo las directrices de lo estipulado en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano Ley 1474 de 2011 y los decretos 2482 y 2641 de 2012, para lo cual el Artículo 5 del precitado decreto, preceptúa:

"El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos."

Carreira 5 No. 12-04 / Tel. (+572) 7732333 Iquitos - Nanito
E-mail: unimor@unimor.esp.com.co
www.unimor.esp.com.co
Iquitos Capital de Selva

Dentro del Plan se han definido cinco (05) componentes, derivados de lo prescrito por el Estatuto Anticorrupción y los lineamientos del decreto reglamentario para garantizar su cumplimiento, entre ellos están: 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Masa de Riesgos de Corrupción, 2. Gestión del Riesgo de Corrupción - Racionalización de Trámites, 3. Gestión del Riesgo de Corrupción - Retención de Cuentas, 4. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, y 5. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

<https://unimosesp.com.co/wp->

[content/uploads/2021/07/2 INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION PERIODO MAYO - AGOSTO 2018.pdf](#)

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE 2º SEGUIMIENTO
Estrategia Anticorrupción y de atención al ciudadano

Corte: 31 de Agosto de 2018.

Fecha de Presentación: 07 de septiembre de 2018.

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, las Decretos 2482 y 2481 de 2012 y el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3856 de 2010, se aprobó que se incorporara por el Decreto 2.212 de 2014 el decreto 648 de 2017. La Empresa Municipal de Telesistemas de los Municipios de la U.S.F. pone a disposición de los interesados y la ciudadanía en general, el Informe de Seguimiento a las Estrategias del Plan Nacional de la U.S.F. Cúcuta, que podrá consultarse a partir del 20 de 2018.

9. OBJECTS Y ALLIANCE

El presente informe tiene como finalidad hacer el seguimiento al plan Anticorrupción de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Jaén UTELSA S.A. de S.P. y el Mapa de riesgos asociados bajo las directrices de la estrategia en el Plan Anticorrupción y fomento al ciudadano Ley 1974 de 2011 y los decretos 3452 y 2041 de 2012, para lo cual el Artículo 2 de la presente decreto, prescribe:

El recurrente se compromete al cumplimiento de las obligaciones y sanciones derivadas de mandamientos. Asimismo, estará a cargo de los costos de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad las actividades autorizadas, de acuerdo con los procedimientos aprobados por el.

Correspondence: Dr. S. N. S. 12-04, Tel: (+572) 7752303, Bogotá, Colombia. E-mail: sennas@univnet.com.co

Dentro del Plan se han dividido cinco (5) componentes, derivados de lo enunciado por el Estatuto Autonómico y los tratamientos del decreto reglamentario que garantiza su cumplimiento, entre ellos están: 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción; 2. Gestión del Riesgo de Corrupción - Revalorización de Valores; 3. Gestión del Riesgo de Corrupción - Atención al Ciudadano; 4. Gestión del Riesgo de Corrupción - Atención al Ciudadano; 5. Gestión del Riesgo de Corrupción - Atención al Ciudadano y Atención al Ciudadano y Atención al Ciudadano.

		FORMATO PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		11-A-011 12-03-2016 10 PÁG.
ENTIDAD GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA		FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN 2016		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN 2017
PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN MARGARITA GARCÍA		FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN 2016		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN 2017
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN 2016		FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN 2016		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN 2017
OBJETIVO GENERAL Establecer un plan de anticorrupción y de atención al ciudadano que permita prevenir y combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1. Establecer un plan de anticorrupción y de atención al ciudadano que permita prevenir y combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.				
INDICADORES 1. Establecer un plan de anticorrupción y de atención al ciudadano que permita prevenir y combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.				
ACTIVIDADES 1. Establecer un plan de anticorrupción y de atención al ciudadano que permita prevenir y combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.				
RECURSOS 1. Establecer un plan de anticorrupción y de atención al ciudadano que permita prevenir y combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.				
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN 2016				
FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN 2016				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN 2017				

✓ Periodo Septiembre 2018 a Diciembre 2018

https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/3_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_SEPTIEMBRE_-_DICIEMBRE_2018.pdf

[content/uploads/2021/07/3_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_SEPTIEMBRE_-_DICIEMBRE_2018.pdf](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/3_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_SEPTIEMBRE_-_DICIEMBRE_2018.pdf)



UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3



ALCALDÍA
MUNICIPAL

EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO Estrategia Anticorrupción y de atención al ciudadano

Corte: 31 de diciembre de 2018.

Fecha de Presentación: 02 de enero de 2019

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482 y 2641 de 2012 y el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, al igual que lo establecido por el literal b) del Artículo 2.2.21.4.9 del decreto 648 de 2017 La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. pone a disposición de los interesados y la ciudadanía en general, el "Informe de Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", con corte a 31 de diciembre de 2018.

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente informe tiene como finalidad hacer el seguimiento al plan Anticorrupción de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. y al Mapa de riesgos elaborado bajo las directrices de lo estipulado en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano Ley 1474 de 2011 y los decretos 2482 y 2641 de 2012, para lo cual el Artículo 5 del preceptado decreto, preceptúa:

"El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos."

Dentro del Plan se han definido cinco (05) componentes, derivados de lo preceptado por el Estatuto Anticorrupción y los lineamientos del decreto reglamentario para garantizar su

Carrera 5 No. 12-04 / Tel. (+572) 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co
Ipiales Capital de Sur

Vigencia 2019

✓ Periodo Enero 2019 a Abril 2019

https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/1_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_ENERO_-_ABRIL_2019.pdf

[content/uploads/2021/07/1_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_ENERO_-_ABRIL_2019.pdf](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/1_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_ENERO_-_ABRIL_2019.pdf)



UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3



ALCALDÍA
MUNICIPAL

EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO Estrategia Anticorrupción y de atención al ciudadano

Corte: 30 de Abril de 2019.

Fecha de Presentación: 08 de mayo de 2019

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482 y 2641 de 2012 y el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, al igual que lo establecido por el literal b) del Artículo 2.2.21.4.9 del decreto 648 de 2017 La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. pone a disposición de los interesados y la ciudadanía en general, el "Informe de Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", con corte a abril 30 de 2019.

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente informe tiene como finalidad hacer el seguimiento al plan Anticorrupción de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. y al Mapa de riesgos elaborado bajo las directrices de lo estipulado en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano Ley 1474 de 2011 y los decretos 2482 y 2641 de 2012, para lo cual el Artículo 5 del preceptado decreto, preceptúa:

"El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos."

Dentro del Plan se han definido cinco (05) componentes, derivados de lo preceptado por el Estatuto Anticorrupción y los lineamientos del decreto reglamentario para

Carrera 5 No. 12-04 / Tel. (+572) 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co
Ipiales Capital de Sur

Ipiales, Nariño, Colombia



Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.

NIT: 900292948-3

✓ Periodo Mayo 2019 a Agosto 2019

[https://unimosesp.com.co/wp-](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/2)

[content/uploads/2021/07/2](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/2) INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION PERIODO MAYO - AGOSTO 2019.pdf



UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3



ALCALDÍA
MUNICIPAL

EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482 y 2641 2012 y el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3854 de 2010, al igual que lo establecido por el literal b) del Artículo 2.2.1.4.9 del decreto 648 de 2017 La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. pone a disposición de los interesados y la ciudadanía en general, el "Informe de Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", con corte al mes de agosto 30 de 2019.

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente informe tiene como finalidad hacer el seguimiento al plan Anticorrupción de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. y al Mapa de riesgos elaborado bajo las directrices de lo estipulado en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano Ley 1474 de 2011 y los decretos 2482 y 2641 de 2012, para lo cual el Artículo 5 del precitado decreto, preceptúa:

"El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos."

Dentro del Plan se han definido cinco (05) componentes, derivados de lo preceptuado por el Estatuto Anticorrupción y los lineamientos del decreto reglamentario para

Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+57) 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimosesp@unimosesp.com.co www.unimosesp.com.co
Ipiales Capital de Surf

✓ Periodo Septiembre 2019 a Diciembre 2019

[https://unimosesp.com.co/wp-](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/3)

[content/uploads/2021/07/3](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/3) INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2019.pdf



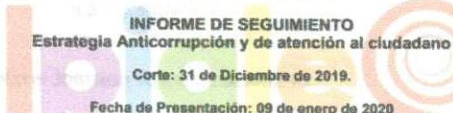
UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3



ALCALDÍA
MUNICIPAL

EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482 y 2641 2012 y el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3854 de 2010, al igual que lo establecido por el literal b) del Artículo 2.2.1.4.9 del decreto 648 de 2017 La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. pone a disposición de los interesados y la ciudadanía en general, el "Informe de Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", con corte a diciembre 31 de 2019.

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente informe tiene como finalidad hacer el seguimiento al plan Anticorrupción de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. y al Mapa de riesgos elaborado bajo las directrices de lo estipulado en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano Ley 1474 de 2011 y los decretos 2482 y 2641 de 2012, para lo cual el Artículo 5 del precitado decreto, preceptúa:

"El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos."

Dentro del Plan se han definido cinco (05) componentes, derivados de lo preceptuado por el Estatuto Anticorrupción y los lineamientos del decreto reglamentario para

Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+57) 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimosesp@unimosesp.com.co www.unimosesp.com.co
Ipiales Capital de Surf



Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimosesp@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

Vigencia 2020

✓ **Periodo Enero 2020 a Abril 2020**

[https://unimosesp.com.co/wp-](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/1_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_ENERO_ABRIL_2020.pdf)

[content/uploads/2021/07/1_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_ENERO - ABRIL_2020.pdf](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/1_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_ENERO_ABRIL_2020.pdf)



EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



INFORME DE SEGUIMIENTO
Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Corte: 30 de Abril de 2020.

Fecha de Presentación: 06 de mayo de 2020

✓ **Periodo Mayo 2020 a Agosto 2020**

[https://unimosesp.com.co/wp-](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/2_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_MAYO_AGOSTO_2020.pdf)

[content/uploads/2021/07/2_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_MAYO - AGOSTO_2020.pdf](https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/2_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_MAYO_AGOSTO_2020.pdf)



EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



INFORME DE SEGUIMIENTO
Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Corte: 31 de agosto de 2020.

Fecha de Presentación: 04 de septiembre de 2020



Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia



Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

✓ **Periodo Septiembre 2020 a Diciembre 2020**

https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/07/2_INFORME_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_PERIODO_SEPTIEMBRE-DICIEMBRE-2020.pdf



3er INFORME DE SEGUIMIENTO
Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Corte: 31 de diciembre de 2020.

Fecha de Presentación: 31 de diciembre de 2020

✓ **Hablamos con hechos**
Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño - Colombia

Vigencia 2021

✓ **Periodo Enero 2021 a Abril 2021**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/09/INFORME-DE-SEGUIMIENTO-PLAN-ANTICORRUPCION-ENERO-ABRIL-2021.pdf>



1er INFORME DE SEGUIMIENTO
Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Corte: 30 de abril de 2021.

Fecha de Presentación: 05 de mayo de 2021

✓ **Hablamos con hechos**
Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño - Colombia

✓ **Periodo Mayo 2021 a Agosto 2021**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/09/INFORME-DE-SEGUIMIENTO-PLAN-ANTICORRUPCION-MAYO-AGOSTO-2021.pdf>



EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



2o INFORME DE SEGUIMIENTO
Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Corte: 31 de agosto de 2021.

Fecha de Presentación: 06 de septiembre de 2021



Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

✓ **Periodo Septiembre 2021 a Diciembre 2021**

<https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2021/12/TERCER-SEGUIMIENTO-PLAN-ANTICORRUPCION-Y-ATENCION-AL-CIUDADANO-SEPTIEMBRE-DICIEMBRE-2021.pdf>



EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



3er INFORME DE SEGUIMIENTO
Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Corte: 31 de diciembre de 2021.

Fecha de Presentación: 31 de diciembre de 2021



Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia



Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7732333
www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

En los informes realizados se efectuó el análisis de los temas, se informó de los hallazgos, se formularon las recomendaciones de mejora y acciones correctivas a implementar.

A través de las decisiones y oportunidades de mejora, se lograron finalizar acciones correctivas y/o preventivas e iniciar otras, determinadas desde la alta dirección, en pro del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. Además, es conveniente la trazabilidad en las recomendaciones y sus acciones correctivas y/o preventivas, que permita verificar la evolución en los procedimientos.

Para cada vigencia se realiza el Plan Anual de Auditoria, que es la guía para la ejecución de los programas de auditoria interna a ejecutar por la oficina de control interno, quien desarrolla las funciones de su elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento significativos que se realicen, fruto del análisis del universo de auditorías y la priorización de las mismas de acuerdo a la gestión del riesgo.

Los informes de auditoría se presentan al representante legal y a los dueños de los procesos en la mayoría de veces a través del correo interno institucional, en cumplimiento de la política de cero papel y al final de la vigencia son publicados en la página web de la Entidad <https://unimosesp.com.co/>



En los Link del botón de "TRANSPARENCIA" y acceso a la información Numeral 7 CONTROL

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoria.

<https://unimosesp.com.co/informes%20de%20gestion%20evaluacion%20y%20auditoria/>

7.2. Reportes de control interno.:

<http://unimosesp.com.co/informes%20de%20control%20interno/>

3.6 ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL.

La Oficina de Control Interno verificó y evaluó los avances y/o resultados de las acciones correctivas y/o preventivas formuladas por los responsables de dichas acciones en el Plan de Mejoramiento suscrito con algunos entes de control, con el fin de solucionar los hallazgos presentados en auditorías especiales realizadas en el año 2021. El último seguimiento se realizó con corte al 31 de diciembre de 2021 y tuvo un avance de cumplimiento del 100%.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Se llevaron a cabo con los funcionarios responsables y líderes de procesos involucrados la celebración de 3 Planes de Mejoramiento en la vigencia 2021. Dos de ellos en el marco de acogimiento a la Política Pública PreventIC del El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a los términos dispuestos en el numeral 4.14. del artículo 4 de la Resolución No. 0057 del 15 de enero de 2021. así:

- ✓ Plan de Mejora, mismo que contiene la relación de los presuntos hallazgos descritos en el informe con Radicado MinTIC No 211068280 de fecha 20 de agosto de 2021, junto con la descripción de las acciones a implementar, designación de responsables de la acción de mejora, su monitoreo y seguimiento al igual que el plazo de ejecución de las acciones correctivas planteadas para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones presuntamente incumplidas, término que en todo caso, NO supera los tres (03) meses contados desde la fecha de su presentación.

Se realizaron tres (03) seguimientos mensuales de cumplimiento, iniciando en el mes de octubre, noviembre y finalizando en diciembre de 2021.



Estado Actual: Cerrado con cumplimiento del 100% de las actividades y compromisos previstos.

ITEM		CODIGO HALLAZGO	DESCRIPCION DE HALLAZGO / OBSERVACION FORMULADAS EN EL INFORME DE VERIFICACIÓN INTEGRAL	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DEL MEJORAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO POR LA ENTIDAD	OBSERVACIONES
1	PC-001		Presunto incumplimiento en la obligación relacionada con la oportunidad en el pago de la contraprestación periódica del TI del año 2021, teniendo en cuenta que se efectuó estemporaneamente 3 de mayo de 2021, liquidando intereses de mora, debiendo efectuarse antes del 30 de abril del 2021, es de señalar que la presentación de la autoliquidación se realizó de manera oportuna el 30 de abril de 2021. Lo anterior podría constituir un presunto incumplimiento con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 64 de la Ley 1341 de 2009 y en las condiciones definidas en el Artículo 8 de la Resolución MinTIC 290 de 2010, modificado por el Artículo 4 de la Resolución 2877 de 2011	Realizar jornadas de actualización orientadas a la revisión y cumplimiento de la normatividad relacionada con la obligación, con las oficinas involucradas.	Jefe Oficina de Contabilidad	27/09/2021	20/10/2021	Subgerente administrativo y financiero. Jefe oficina de control interno Revisor Fiscal	Se evidencia esta actividad con las listas de asistencia, plan de trabajo de cada jornada y evidencia fotográfica
				Elaborar cronogramas de pago que generen alertas con 10 días de anticipación al vencimiento de cada obligación, comprometiendo a las áreas involucradas a procesar la información de manera oportuna y completa.	Jefe Oficina de Contabilidad	27/09/2021	15/10/2021	Subgerente Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno	Se emitió una circular dirigida a las áreas involucradas, la cual se publicará en cartelera y se remitirá a los correos electrónicos institucionales
				Generar y programar alertas digitales que informen oportunamente a las áreas involucradas el inicio del trámite para la presentación de liquidaciones y pagos que están próximos a vencerse, utilizando como herramienta tecnológica el correo electrónico institucional.	Jefe Oficina Asesora de planeación Jefe Oficina de Contabilidad	27/09/2021	08/10/2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe de Control Interno.	Verificar la programación y ajustes del cronograma en el calendario de actividades en el correo electrónico institucional.
4	PC-002		Presunto incumplimiento en la obligación relacionada con una presunta inasistencia, en el valor de los ingresos tomados por el PRST como base para liquidar las contraprestaciones periódicas pagaderas al FUTIC, para los trimestres del 2T - 2020 al 3T - 2020. Lo anterior podría constituir un presunto incumplimiento con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 64 de la Ley 1341 de 2009 y lo compilado por el Decreto 1078	Realizar jornadas de actualización orientadas a la revisión y cumplimiento de la normatividad relacionada con la obligación, con las oficinas involucradas.	Jefe Oficina de Contabilidad	27/09/2021	27/10/2021	Subgerente administrativo y financiero.	Se evidencia esta actividad con las listas de asistencia, plan de trabajo de cada jornada y evidencia fotográfica
5				Proyectar las declaraciones de corrección por los periodos que presentan diferencia en	Jefe Oficina de Contabilidad			Jefe oficina de control interno	

- ✓ Se diseña y remite Plan de mejoramiento relacionado a presuntos hallazgos por cuanto el MinTIC abre alarma teniendo en cuenta que UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P., no aportó evidencia, en el curso de la visita de verificación, de haber dado oportuno cumplimiento a lo ordenado en el artículo 23 de la Resolución 5826 de 2019, en el sentido de actualizar su Oferta Básica de Interconexión, antes del 1 de marzo de 2020 o en su defecto, informar a la CRC, antes de la misma fecha, que no era necesaria su actualización respecto a lo preceptuado en dicha norma, junto con la descripción de las acciones a implementar, designación de responsables de la acción de mejora, su monitoreo y seguimiento al igual que el plazo de ejecución de las acciones correctivas planteadas para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones presuntamente incumplidas, término que en todo caso, NO supera los tres (03) meses contados desde la fecha de su presentación.

Las acciones están determinadas a realizarse dentro del plazo de los 3 meses otorgados por la política pública iniciando el 27 de diciembre de 2021 y finalizando el 27 de marzo de 2022 fecha en la cual el Jefe de la Oficina de Control Interno entrante deberá rendir informe a gerencia sobre el seguimiento a las acciones, actividades y compromisos celebrados, al igual que el estimado en porcentaje del cumplimiento a fin de que la Gerencia emita certificación para su envío dentro de los 5 días hábiles siguientes a la culminación del plazo del plan, con destino al Ministerio de las TIC, para que sea tenido en cuenta en caso de una sanción administrativa por su respectivo descuento en razón a la política PREVENTIC.

Estado Actual: Abierto para seguimiento por parte del asesor de Control Interno.

<div>  <div> EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. NIT 900292948-3 </div> <div>  Carrera 5 No. 12-04 (+57) 2 7722333 www.unimos.com.co - unimos@unimos.com.co Bogotá, Nariño, Colombia </div> </div>								
PLAN DE MEJORAMIENTO								
CODIGO HALLAZGO	DESCRIPCION DE HALLAZGO / OBSERVACION FORMULADAS EN EL INFORME DE VERIFICACION INTEGRAL	ACTIVIDAD	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DEL MEJORAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO POR LA ENTIDAD	CRITERIOS OBSERVABLES Y MEDIBLES
N-DVC-JR-005-0001	Se abre alarma teniendo en cuenta que UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P., no aportó evidencia, en el curso de la visita de verificación, de haber dado oportuno cumplimiento a lo ordenado en el artículo 23 de la Resolución 5826 de 2019, en el sentido de actualizar su Oferta Básica de Interconexión, antes del 1 de marzo de 2020 o en su defecto, informar a la CRC, antes de la misma fecha, que no era necesaria su actualización respecto a lo preceptuado en dicha norma.	1	Diligenciamiento de la nueva Oferta Básica de Interconexión (OBI) en el formulario dispuesto por la CRC en la Plataforma SIUST.	Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina financiera y contable Subgerencia Técnica	27/12/2021	20/01/2022	Oficina de Control Interno	Formulario de Oferta Básica de Interconexión dispuesto por la CRC para tal fin, debidamente diligenciado.
		2	Presentación del proyecto de actualización de Oferta Básica de Interconexión (OBI) para revisión y aprobación por parte de la Gerencia de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	27/12/2021	27/01/2022	Oficina de Control Interno Gerencia	Documento digital o físico de la presentación realizada del proyecto de actualización de OBI a Gerencia. Constancia de la fecha de radicación.
		3	Cargue de actualización del formato de la nueva Oferta Básica de Interconexión (OBI) aprobada por gerencia en la plataforma del Sistema de Información Unificado del Sector de las Telecomunicaciones SIUST y adjunto de la totalidad de los soportes de aquellos asuntos de naturaleza técnica, jurídica y/o económica requeridos.	Oficina Asesora de Planeación Subgerencia Comercial y de Atención al Cliente	27/12/2021	4/02/2022	Oficina asesora de Control Interno	Constancia de Registro del formulario OBI dispuesto por la CRC, con todos los soportes, en la plataforma del SIUST.
		4	Presentación, de ajustes y posibles correcciones en caso de ser requeridos por la CRC. De lo contrario, esta actividad se suprime y se da pie a la actividad número 5.	Oficina Asesora de Planeación	27/12/2021	4/03/2022	Oficina de Control Interno	Documento donde consten los ajustes y correcciones realizadas en caso de ser requerido y su nueva presentación en la plataforma del SIUST, dentro del plazo establecido.
			Consulta del Acto administrativo					Obtención del acto

- ✓ Presentación del informe final resultado de la visita virtual efectuada por el delegado de la Procuraduría Judicial de Pasto, relacionada con la verificación del cumplimiento normativo referente a la creación y al funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.

El informe Final con las observaciones serán remitidas al correo de gerencia@unimosesp.com.co o al de notificaciones judiciales notificacionesjudiciales@unimosesp.com.co a fin de que se presenten las medidas correctivas dentro de un plan de mejoramiento el cual deberá ser diseñado por los funcionarios involucrados bajo el acompañamiento de los asesores de Control interno y Planeación desde sus funciones y facultades.

Estado Actual: A la espera del informe final de observaciones para la suscripción del plan de mejoramiento,



EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.

INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS A LOS
PROCESOS MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO

AUDITOR:

WILMER JESUS MORALES ACOSTA

CARGO:

Asesor de Control Interno

Ipiates, Diciembre de 2021

1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESOS AUDITADOS HASTA LA PRESENTE FECHA:

MISIONALES: Subgerencia División Comercial y Atención al Cliente, Jefe Oficina Planta Interna, Jefe de Oficina Planta Externa, Jefe de Oficina de Banda Ancha, Jefe de Oficina de Sistemas y Facturación.

ESTRATEGICOS: Jefe de Oficina Asesora de Planeación

DE APOYO: Subgerencia División Administrativa y Financiera, Talento Humano.

Para un total de ocho (08) procesos, según el cronograma.

1.2. ALCANCE: Todos los procesos pertenecen a la estructura de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiates UNIMOS S.A. E.S.P.

1.3 CRITERIOS: Normas que se articulan dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG v2 en todos sus ejes y componentes: Norma Técnica de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

1.4 CONFIABILIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA: La auditoría interna fue realizada por un equipo auditor de profesionales, certificados en formación de auditores en un Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015.

AUDITOR: Wilmer Jesús Morales Acosta

CARGO: Asesor de Control Interno

2. OBJETIVOS:

2.1. Objetivo General

2.1.1 Evaluar que el sistema de control interno este adecuadamente actualizado con las nuevas disposiciones normativas y administrativas en cada proceso, además que se cumpla con la funcionalidad y que los controles sean intrínsecos a cada proceso que desarrolle la gestión institucional.

2.1.2 Evaluar la aplicación de las políticas, directrices y lineamientos de auditoría impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y de las Normas Internacionales de Auditoría interna, en cada proceso auditado y en las dependencias, al igual que aquellas ordenadas por la Alta Dirección en los diferentes escenarios institucionales.



4. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO

- ✓ La generación de valor para la dependencia de Control Interno y el fortalecimiento de los procesos internos a partir de las buenas practicas del ejercicio auditor, determinándose la oficina como un órgano asesor y de apoyo para todos los niveles de la empresa en pro siempre del mejoramiento continuo.
- ✓ La actividad de auditoria estuvo orientada durante los cuatro años del periodo, a verificar la articulación de las diferentes unidades auditables con el plan estratégico, los planes de acción, los programas y los proyectos de inversión establecidos en la empresa y obviamente encaminado al cumplimiento del plan de desarrollo municipal.
- ✓ El fortalecimiento de la actividad de auditoria a partir de la actualización de procedimientos, estandarización de programas desde la planeación, actualización de manuales incluyendo el manual de auditoria y del estatuto del auditor aunado al código de ética que rige a los auditores internos.
- ✓ El empoderamiento de los roles que ejecuta el Jefe de la oficina de control interno dentro de la estructura interna de la entidad.
- ✓ Se estableció formalmente el modelo de líneas de defensa al interior de la empresa Institución, a partir de la iniciativa y recomendación de la Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- ✓ Evaluar e implementar modelos, formatos y controles más efectivos como resultado de las auditorias y recomendaciones que siempre dieron pie al mejoramiento, simplificación y efectividad en los procesos de la entidad.
- ✓ Preservar la información recopilada en cada uno de los procesos y oficinas originadoras de documentos, al menos durante el periodo de ejercicio de la función de control interno, la cual es entregada conjuntamente con el presente informe de gestión.
- ✓ Dar realce a los procesos de empalme en los que el Jefe de Control Interno sirvió como garante, logrando hacer de este un proceso útil, transparente, efectivo, a través del cual se hicieron entrega y recepción de varios cargos de la planta de personal de la empresa y en especial los procesos donde hubo transmisión formal de representantes legales y se formalizó con la entrega del acta de informe de gestión

5. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

La Oficina de Control Interno no tiene asignados recursos presupuestales. Sin embargo, hubo entrega de muebles, enceres y equipo de oficina para el funcionamiento de la misma así:

UDS	DETALLE	PLACA O SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Computador todo en uno marca HP modelo 22	SN8CC92016SF	Buen estado	Color Blanco
1	Teclado HP alámbrico	CT:BFZYFOALAC41LK	Buen estado	Color Blanco
1	Mouse alámbrico HP,	CT:B6AADOA9WCS8U4	Buen estado	Color Blanco
1	Teléfono NEC Modelo 75-S-12	#25579	Buen estado	Color Blanco
1	UPS CDP	S/N	No funciona	Color negro
1	Escritorio en madera 3 gavetas	S/N	Buen estado	Con vidrio y llaves
1	Silla Oficina con descansabrazos	S/N	Regular estado	Color verde en paño
1	Biblioteca INVAL de 6 entrepaños	S/N	Buen estado	Madera
1	Archivador en madera 4 gavetas	S/N	Buen estado	
1	Silla en madera hule gris	S/N	Buen estado	
1	Papelera en madera – organizador	S/N	Regular estado	
1	Perforadora	S/N	Buen estado	
1	Cosedora Buen estado	S/N	Buen estado	
1	Sello de recepción de correspondencia	S/N	Buen estado	
1	Juego de llaves para las dos gavetas del escritorio	S/N	Buen estado	
1	Llave de ingreso a la oficina	S/N	Buen estado	

Unimos FORMATO DE CONSTANCIA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS, ENCERES Y EQUIPOS DE OFICINA

Código: 08F-28.05
Versión: 1
Vigencia: 15/12/2021
Página: 1 de 2

☒ ENTREGA A FUNCIONARIO ☐ TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS ☐ DEVOLUCIONES A ALMACÉN

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/12/2021

2. FUNCIONARIO QUE ENTREGA: Joly Johanna Morillo R. DEPENDENCIA: Almacén

3. FUNCIONARIO QUE RECIBE: Wilmer Morales DEPENDENCIA: Control Interno

DETALLE DE LOS ELEMENTOS	CÓDIGO	OBSERVACIONES
Computador todo en uno HP modelo 22	SN8CC92016SF	color blanco, buen estado
Teclado HP Alámbrico	CT:BFZYFOALAC41LK	color blanco, buen estado
Mouse Alámbrico HP	CT:B6AADOA9WCS8U4	color blanco, buen estado
Teléfono NEC Modelo 75-S-12	#25579	color blanco, buen estado
UPS marca CDP		No funciona
Escritorio en madera 3 gavetas		con vidrio, buen estado
Silla oficina con descansabrazos		color verde, paño, regular estado
Biblioteca INVAL 6 entrepaños		madera
Archivador en madera 4 gavetas		buen estado
Silla en madera hule gris		buen estado

Unimos FORMATO DE CONSTANCIA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS, ENCERES Y EQUIPOS DE OFICINA

Código: 08F-28.05
Versión: 1
Vigencia: 15/12/2021
Página: 2 de 2

☒ ENTREGA A FUNCIONARIO ☐ TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS ☐ DEVOLUCIONES A ALMACÉN

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/12/2021

2. FUNCIONARIO QUE ENTREGA: Joly Johanna Morillo R. DEPENDENCIA: Almacén

3. FUNCIONARIO QUE RECIBE: Wilmer Morales DEPENDENCIA: Control Interno

DETALLE DE LOS ELEMENTOS	CÓDIGO	OBSERVACIONES
Papelera en madera-organizador		Regular estado

	FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA	FUNCIONARIO QUIEN RECIBE
FIRMA	Joly Morillo	Wilmer Morales
NOMBRE	Joly Morillo Rendón	Wilmer Jesus Morales Acosta
CEDULA	1144039232	91 297 797

Se efectúa la entrega del inventario de bienes muebles asignados por la entidad y se adjunta paz y salvo emitido por la Jefe de Almacén y Gestión documental (archivo) de la empresa



6. INVENTARIO DOCUMENTAL (FISICO Y DIGITAL)

La transferencia documental del archivo de gestión de la oficina de Control Interno se encuentra al día hasta la vigencia 2018, de conformidad con los procedimientos internos de Acuerdo a la Ley general de archivo y a las políticas de gestión documental.

Existencia y ubicación de las bases de datos y aplicativos informáticos, archivo impreso y biblioteca, archivo magnético e inventario, como preparación de la entrega física del cargo.

No.	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación						No. de folios	Peso en Kb	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Serial CPU	Ruta Ubicación CPU	CD				
CARPETA 2013													
1	Oficina Asesora de Control Interno	Actas Varias 2013	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	01 archivos.	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	356 KB.		
2	Oficina Asesora de Control Interno	Auditorías	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	08 archivos	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	364 kb		
3	Oficina Asesora de Control Interno	Estatutos y Manuales	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	05 archivo	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	25.8 mb		
4	Oficina Asesora de Control Interno	Exposiciones	2012/01/01	2013/12/31	N.A.	07 archivo	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	19.2mb		
5	Oficina Asesora de Control Interno	Inventarios	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	03 archivos.	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	719kb		
6	Oficina Asesora de Control Interno	Nueva carpeta Planes de acción 2013	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	03 archivos.	Hp.	Unidad D:\	N.A.	N.A.	53.3kb		
7	Oficina Asesora de Control Interno	Plan Anticorrupción	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	04 archivos.	Hp.	Unidad D:\	N.A.	N.A.	574kb		
8	Oficina Asesora de Control Interno	Planes de Acción 2012	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	04 archivos	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	169kb		
9	Oficina Asesora de Control Interno	Resolución Comité y Manual para dar de baja.	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	02 archivos.	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	115kb		
10	Oficina Asesora de Control Interno	Telebando	2013/01/01	2013/012/31	N.A.	03 archivos.	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	690kb		

11	Oficina Asesora de Control Interno	Oficios enviados JRB	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	1 archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	6 KB
12	Oficina Asesora de Control Interno	Respuestas CRC	2013/01/01	2013/12/31	N.A.	1 archivo.	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	18.Kb
CARPETA 2014											
01	Oficina Asesora de Control Interno	ACTAS	2014/01/01	2014/12/31	N.A.	02 Carpetas + 19 archivos.	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	20.4 Mb
02	Oficina Asesora de Control Interno	Almacén	2014/01/01	2014/12/31	N.A.	1 archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	130kb
03	Oficina Asesora de Control Interno	Auditorías Internas	2014/01/01	2014/12/31	N.A.	02 Carpetas + 07 archivos.	Hp	Unidad D:\	N.A.	N.A.	28.6 Mb.
04	Oficina Asesora de Control Interno	Certificaciones	2014/01/01	2014/12/31	N.A.	12 Archivos.	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A.	6.23mb
05	Oficina Asesora de Control Interno	Certificado Cam o de Co	2014/01/01	2014/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	762kb
06	Oficina Asesora de Control Interno	Comité de Conciliación	2014/01/01	2014/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.27Mb
07	Oficina Asesora de Control Interno	Conceptos	2014/01/01	2014/12/31	N.A	18 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.64Mb
08	Oficina Asesora de Control Interno	Contratos	2014/01/01	2014/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	37.5Mb
09	Oficina Asesora de Control Interno	Documentos MECI	2014/01/01	2014/12/31	N.A	01 Carpeta + 12 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	8.42Mb
10	Oficina Asesora de Control Interno	Exposiciones	2014/01/01	2014/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	818Kb
11	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos	2014/01/01	2014/12/31	N.A	05 Carpetas + 38 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	106 Mb
12	Oficina Asesora de Control Interno	Informes	2014/01/01	2014/12/31	N.A	05 Carpetas + 10 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	70.6Mb
13	Oficina Asesora de Control Interno	Manual de Baja Enviado	2014/01/01	2014/12/31	N.A	01 Carpeta + 07 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	10.3Mb
14	Oficina Asesora de Control Interno	Manuales	2014/01/01	2014/12/31	N.A	04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	3.89Mb
15	Oficina Asesora de Control Interno	Modelos C.I	2014/01/01	2014/12/31	N.A	01 carpeta + 23 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	20.5Mb

16	Oficina Asesora de Control Interno	Normas	2014/01/01	2014/12/31	N.A	01 Carpeta + 29 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	64.1Mb
17	Oficina Asesora de Control Interno	Nuevo MECI 2014	2014/01/01	2014/12/31	N.A	07 Carpetas + 17 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	114Mb
18	Oficina Asesora de Control Interno	Oficios	2014/01/01	2014/12/31	N.A	90 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	66.2Mb
19	Oficina Asesora de Control Interno	Pantallazos Reportes	2014/01/01	2014/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.21Mb
20	Oficina Asesora de Control Interno	Planes de Acción 2014	2014/01/01	2014/12/31	N.A	02 Carpetas	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	530Kb
21	Oficina Asesora de Control Interno	Revisión Parque Automotor	2014/01/01	2014/12/31	N.A	09 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	6.01Mb
22	Oficina Asesora de Control Interno	Sireci	2014/01/01	2014/12/31	N.A	11 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	16.6Mb

CARPETA 2015

1	Oficina Asesora de Control Interno	Actas	2015/01/01	2015/12/31	N.A	05 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.36Mb
2	Oficina Asesora de Control Interno	Auditorias	2015/01/01	2015/12/31	N.A	03 Carpetas	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	20.0Mb
3	Oficina Asesora de Control Interno	Avalúos Vehiculos	2015/01/01	2015/12/31	N.A	05 Carpetas	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	7.54Mb
4	Oficina Asesora de Control Interno	Certificaciones	2015/01/01	2015/12/31	N.A	02 Carpetas + 08 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.95Mb
5	Oficina Asesora de Control Interno	Circulares	2015/01/01	2015/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	92.0Mb
6	Oficina Asesora de Control Interno	Contrato Ley de Garantías	2015/01/01	2015/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.45Mb
7	Oficina Asesora de Control Interno	Escritorio Compu 2015	2015/01/01	2015/12/31	N.A	03 Carpetas + 09 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	53.1Mb
8	Oficina Asesora de Control Interno	Especialización DDHH	2015/01/01	2015/12/31	N.A	14 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	8.19Mb
9	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos	2015/01/01	2015/12/31	N.A	01 Carpetas + 11 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	6.37Mb
10	Oficina Asesora de Control Interno	Informes	2015/01/01	2015/12/31	N.A	05 Carpetas + 15 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	20.0Mb
11	Oficina Asesora de Control Interno	Manual de Funciones	2015/01/01	2015/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	531Kb

Carpeta 2016

8	Oficina Asesora de Control Interno	Conceptos y normas	2016/01/01	2016/12/31	N.A	07 Carpetas + 21 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	51.7Mb
9	Oficina Asesora de Control Interno	Contrato, Condiciones, uniforme	2016/01/01	2016/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	454Kb
10	Oficina Asesora de Control Interno	Doc. Personales	2016/01/01	2016/12/31	N.A	04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.03Mb
11	Oficina Asesora de Control Interno	Documentos Oficina Jurídica	2016/01/01	2016/12/31	N.A	01 Carpeta	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	432Mb
12	Oficina Asesora de Control Interno	Documentos Empresa	2016/01/01	2016/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	724Kb
13	Oficina Asesora de Control Interno	Documentos Ximena R	2016/01/01	2016/12/31	N.A	01 Carpeta + 03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	0.98Mb
14	Oficina Asesora de Control Interno	Empalmes Efectivos 2015 - 2016	2016/01/01	2016/12/31	N.A	03 Carpetas + 04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	3.41Mb
15	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos	2016/01/01	2016/12/31	N.A	02 Carpeta + 29 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	32.5Mb
16	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos Pormenorizado	2016/01/01	2016/12/31	N.A	03 Carpetas + 08 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	8.32Mb
17	Oficina Asesora de Control Interno	Informes	2016/01/01	2016/12/31	N.A	10 Carpetas + 07 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	138Mb
18	Oficina Asesora de Control Interno	Informes Marisol	2016/01/01	2016/12/31	N.A	13 Carpetas + 15 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	26.2Mb
19	Oficina Asesora de Control Interno	Informes Semanales Banda Ancha	2016/01/01	2016/12/31	N.A	01 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	330Kb
20	Oficina Asesora de Control Interno	Liquidación Comodatos	2016/01/01	2016/12/31	N.A	04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.42Mb
21	Oficina Asesora de Control Interno	Manuales Unimos	2016/01/01	2016/12/31	N.A	03 Carpetas	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.37Mb
22	Oficina Asesora de Control Interno	Modelos Rendición de Cuentas	2016/01/01	2016/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	5.36Mb
23	Oficina Asesora de Control Interno	Normas	2016/01/01	2016/12/31	N.A	14 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	7.50Mb
24	Oficina Asesora de Control Interno	Oficios	2016/01/01	2016/12/31	N.A	01 Carpeta + 77 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	273Mb
25	Oficina Asesora de Control Interno	Ojo Informes	2016/01/01	2016/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.65Mb
26	Oficina Asesora de	Pinares	2016/01/01	2016/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.03Mb

CARPETA 2017

8	Oficina Asesora de Control Interno	Certificaciones	2017/01/01	2017/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	0.99Mb
9	Oficina Asesora de Control Interno	Circular Informes	2017/01/01	2017/12/31	N.A	04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	7.64Mb
10	Oficina Asesora de Control Interno	Circulares	2017/01/01	2017/12/31	N.A	07 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	3.85Mb
11	Oficina Asesora de Control Interno	Código Cun	2017/01/01	2017/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	15.2 Kb
12	Oficina Asesora de Control Interno	Comités Gerenciales 2017	2017/01/01	2017/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	398Kb
13	Oficina Asesora de Control Interno	Conceptos	2017/01/01	2017/12/31	N.A	01 Carpeta + 11 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.09Mb
14	Oficina Asesora de Control Interno	Conexión Total GOBER	2017/01/01	2017/12/31	N.A	02 Carpetas + 02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	15.2 Kb
15	Oficina Asesora de Control Interno	DAPE y CIC	2017/01/01	2017/12/31	N.A	01 Carpeta + 11 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	15.2 Kb
16	Oficina Asesora de Control Interno	Derechos de Petición y Tutelas	2017/01/01	2017/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.56Mb
17	Oficina Asesora de Control Interno	Entrega de Regalos	2017/01/01	2017/12/31	N.A	01 Carpeta + 04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	15.2 Kb
18	Oficina Asesora de Control Interno	Estrategia de Rendición de Cuentas	2017/01/01	2017/12/31	N.A	09 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	10.3Mb
19	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos	2017/01/01	2017/12/31	N.A	23 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	16.9 Kb
	Oficina Asesora de Control Interno	Informe Final Auditorías Contraloría Depart.	2017/01/01	2017/12/31	N.A	01 Carpeta + 03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.42Mb
20	Oficina Asesora de Control Interno	Informes	2017/01/01	2017/12/31	N.A	07 Carpetas + 03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	360Mb
21	Oficina Asesora de Control Interno	Jurados de Votación - Consultas 2017	2017/01/01	2017/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.79Mb
22	Oficina Asesora de Control Interno	Manual y Reglamentos	2017/01/01	2017/12/31	N.A	04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.33Mb
23	Oficina Asesora de Control Interno	Matriz de Informes	2017/01/01	2017/12/31	N.A	07 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	34.2Mb
24	Oficina Asesora de Control Interno	Normas	2017/01/01	2017/12/31	N.A	02 Carpetas + 20 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	35.8Mb
25	Oficina Asesora de	Programación 2017	2017/01/01	2017/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	618Kb

CARPETA 2018

5	Oficina Asesora de Control Interno	Circulares	2018/01/01	2018/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	689 Kb
6	Oficina Asesora de Control Interno	Comité Municipal de Auditoría Interna	2018/01/01	2018/12/31	N.A	21 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	16.8Mb
7	Oficina Asesora de Control Interno	Documentos Unimos	2018/01/01	2018/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	756 Kb
8	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos	2018/01/01	2018/12/31	N.A	06 Carpetas + 27 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	19.4Mb
9	Oficina Asesora de Control Interno	Franklin	2018/01/01	2018/12/31	N.A	05 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.48Mb
10	Oficina Asesora de Control Interno	Informes	2018/01/01	2018/12/31	N.A	06 Carpetas + 05 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	56.1Mb
11	Oficina Asesora de Control Interno	Inventario PVD Las Lajas	2018/01/01	2018/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	238 Kb
12	Oficina Asesora de Control Interno	Licencia y Registro TIC	2018/01/01	2018/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	699Kb
13	Oficina Asesora de Control Interno	Manuales	2018/01/01	2018/12/31	N.A	04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	3.76Mb
14	Oficina Asesora de Control Interno	Matriz de Informes UNIMOS 2018	2018/01/01	2018/12/31	N.A	09 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	8.48Mb
15	Oficina Asesora de Control Interno	Memorias en Contratación 2018	2018/01/01	2018/12/31	N.A	05 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.98Mb
16	Oficina Asesora de Control Interno	MIPG 2018	2018/01/01	2018/12/31	N.A	10 Carpetas + 13 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	657Mb
17	Oficina Asesora de Control Interno	Normas y Conceptos	2018/01/01	2018/12/31	N.A	07 Carpetas + 04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	98.0Mb
19	Oficina Asesora de Control Interno	Oficios	2018/01/01	2018/12/31	N.A	01 Carpeta + 34 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	21.5Mb
20	Oficina Asesora de Control Interno	Plan Anticorrupción 2018	2018/01/01	2018/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	275 Kb
21	Oficina Asesora de Control Interno	Plan Anual de Adquisiciones 2018	2018/01/01	2018/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	8.66Mb
22	Oficina Asesora de Control Interno	Plan de Acción	2018/01/01	2018/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	192 Kb
23	Oficina Asesora de Control Interno	Presentaciones	2018/01/01	2018/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	16.9Mb
24	Oficina Asesora de Control Interno	Queja Correo Electrónico	2018/01/01	2018/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	219Kb

CARPETA 2019

16	Oficina Asesora de Control Interno	Contrato	2019/01/01	2019/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	844Kb
17	Oficina Asesora de Control Interno	Denuncias	2019/01/01	2019/12/31	N.A	07 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.49Mb
18	Oficina Asesora de Control Interno	Documentos Creación UNIMOS	2019/01/01	2019/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	16.3Mb
19	Oficina Asesora de Control Interno	Ejecución Presupuestal 2019	2019/01/01	2019/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	34.0Kb
20	Oficina Asesora de Control Interno	Empalme	2019/01/01	2019/12/31	N.A	04 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.24Mb
21	Oficina Asesora de Control Interno	Estados Financieros	2019/01/01	2019/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.64Mb
22	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos	2019/01/01	2019/12/31	N.A	17 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	18.4Mb
23	Oficina Asesora de Control Interno	Informe Señor Alcalde	2019/01/01	2019/12/31	N.A	10 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	18.1Mb
24	Oficina Asesora de Control Interno	Informes	2019/01/01	2019/12/31	N.A	08 Carpetas + 02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	146Mb
25	Oficina Asesora de Control Interno	Inventario Almacen	2019/01/01	2019/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	91.7Mb
26	Oficina Asesora de Control Interno	Junta Directiva	2019/01/01	2019/12/31	N.A	06 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	3.39Mb
27	Oficina Asesora de Control Interno	Ley de Garantías 2019	2019/01/01	2019/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	412Kb
28	Oficina Asesora de Control Interno	Manual de Funciones Nuevo	2019/01/01	2019/12/31	N.A	08 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	51.9Mb
29	Oficina Asesora de Control Interno	Memorias Seminario Control Interno Cartagena	2019/01/01	2019/12/31	N.A	36 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	72.9Mb
30	Oficina Asesora de Control Interno	MIPG 2019	2019/01/01	2019/12/31	N.A	04 Carpetas + 06 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	113Mb
31	Oficina Asesora de Control Interno	Normas y Conceptos	2019/01/01	2019/12/31	N.A	20 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	21.9Mb
32	Oficina Asesora de Control Interno	Oficios	2019/01/01	2019/12/31	N.A	01 Carpeta + 37 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	39.3Mb
33	Oficina Asesora de Control Interno	Pa. Control Interno	2019/01/01	2019/12/31	N.A	13 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	5.96Mb

CARPETA 2020

7	Oficina Asesora de Control Interno	Comités	2020/01/01	2020/12/31	N/A	1 Carpeta + 02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	5.30Mb
8	Oficina Asesora de Control Interno	Documentos Empresa	2020/01/01	2020/12/31	N/A	05 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	6.99Mb
9	Oficina Asesora de Control Interno	Empalme 2020	2020/01/01	2020/12/31	N/A	02 Carpetas + 14 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	183Mb
10	Oficina Asesora de Control Interno	Estatutos Sociales	2020/01/01	2020/12/31	N/A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	1.90Mb
11	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos	2020/01/01	2020/12/31	N/A	05 Carpetas + 19 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	15.4Mb
12	Oficina Asesora de Control Interno	FURAG	2020/01/01	2020/12/31	N/A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	2.39Mb
13	Oficina Asesora de Control Interno	Información Unimos	2020/01/01	2020/12/31	N/A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	437Kb
14	Oficina Asesora de Control Interno	Informes	2020/01/01	2020/12/31	N/A	10 Carpetas + 09 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	148Mb
15	Oficina Asesora de Control Interno	Inventario Febrero	2020/01/01	2020/12/31	N/A	04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	867Mb
16	Oficina Asesora de Control Interno	Manual de Contratacion	2020/01/01	2020/12/31	N/A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	28.5Mb
17	Oficina Asesora de Control Interno	Manual de Funciones	2020/01/01	2020/12/31	N/A	05 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	33.71Mb
18	Oficina Asesora de Control Interno	MIPG Unimos	2020/01/01	2020/12/31	N/A	03 Carpetas	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	520Mb
18	Oficina Asesora de Control Interno	Normas y conceptos	2020/01/01	2020/12/31	N/A	08 Carpetas + 28 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	63.1Mb
19	Oficina Asesora de Control Interno	Oficios	2020/01/01	2020/12/31	N/A	05 Carpetas + 35 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	183Mb
20	Oficina Asesora de Control Interno	Plan de Accion y Estragicos	2020/01/01	2020/12/31	N/A	02 Carpetas + 02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	1.53Mb
21	Oficina Asesora de Control Interno	Planes de Acción y Estratégicos	2020/01/01	2020/12/31	N/A	03 Carpetas + 02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	2.58Mb
22	Oficina Asesora de Control Interno	Pólizas de Aseguramiento de Bienes	2020/01/01	2020/12/31	N/A	02 Carpetas + 14 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	24.6Mb
23	Oficina Asesora de Control Interno	Programa Anual de Auditorias 2020	2020/01/01	2020/12/31	N/A	06 Archivos	Hp	Unidad D:\	N/A	N/A	12.2Mb

24	Oficina Asesora de Control Interno	Protocolo de Bioseguridad	2020/01/01	2020/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	5.99Mb
25	Oficina Asesora de Control Interno	Proyecto restructuración ADTIVA	2020/01/01	2020/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	114Kb
26	Oficina Asesora de Control Interno	Restrucción Administrativa	2020/01/01	2020/12/31	N.A	06 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	8.05Mb
27	Oficina Asesora de Control Interno	Registro TIC	2020/01/01	2020/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	120Kb
28	Oficina Asesora de Control Interno	Resoluciones	2020/01/01	2020/12/31	N.A	06 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.12Mb
29	Oficina Asesora de Control Interno	Sindicato	2020/01/01	2020/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.59Mb
20	Oficina Asesora de Control Interno	Tareas de Gerencia	2020/01/01	2020/12/31	N.A	06 Carpetas + 36 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	22.4Mb
CARPETA 2021											
1	Oficina Asesora de Control Interno	Actas	2021/01/01	2021/12/31	N.A	02 Carpetas + 02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	3.19Mb
2	Oficina Asesora de Control Interno	Auditorias 2021	2021/01/01	2021/12/31	N.A	19 Carpetas + 06 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	5.10Mb
3	Oficina Asesora de Control Interno	Bajas	2021/01/01	2021/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.38Mb
4	Oficina Asesora de Control Interno	Bomberos	2021/01/01	2021/12/31	N.A	03 Carpetas + 07 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.02Mb
5	Oficina Asesora de Control Interno	Caracterización Procesos	2021/01/01	2021/12/31	N.A	01 Carpeta + 01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	778Kb
6	Oficina Asesora de Control Interno	Certificaciones	2021/01/01	2021/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	77.5Kb
7	Oficina Asesora de Control Interno	Circulares	2021/01/01	2021/12/31	N.A	04 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	793Kb
8	Oficina Asesora de Control Interno	Citaciones Cmainini 2021	2021/01/01	2021/12/31	N.A	05 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	240Mb
9	Oficina Asesora de Control Interno	Conceptos Normas	2021/01/01	2021/12/31	N.A	02 Carpetas + 10 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	Mb
10	Oficina Asesora de Control Interno	Empoobando	2021/01/01	2021/12/31	N.A	01 Carpeta + 14 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	10.8Mb
11	Oficina Asesora de Control Interno	Evaluación de Desempeño	2021/01/01	2021/12/31	N.A	07 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	2.08Mb





12	Oficina Asesora de Control Interno	Formatos	2021/01/01	2021/12/31	N.A	02 Carpetas + 03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	9.12Mb
13	Oficina Asesora de Control Interno	Informes	2021/01/01	2021/12/31	N.A	10 Carpetas	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	79.5Mb
14	Oficina Asesora de Control Interno	Oficios	2021/01/01	2021/12/31	N.A	01 Carpeta + 22 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	291Mb
15	Oficina Asesora de Control Interno	Proceso Administrativo sancionatorio	2021/01/01	2021/12/31	N.A	01 Carpeta + 01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	4.39Mb
16	Oficina Asesora de Control Interno	Procesos sancionatorios	2021/01/01	2021/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	1.11Mb
17	Oficina Asesora de Control Interno	Reforma Planta de Personal	2021/01/01	2021/12/31	N.A	11 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	17.7Mb
18	Oficina Asesora de Control Interno	Resoluciones	2021/01/01	2021/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	737Kb
19	Oficina Asesora de Control Interno	Telefonica Conciliacion	2021/01/01	2021/12/31	N.A	02 Carpetas + 03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	19.4Mb
20	Oficina Asesora de Control Interno	Teléfonos Públicos 2021	2021/01/01	2021/12/31	N.A	02 Carpetas + 05 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	13.7Mb
21	Oficina Asesora de Control Interno	TV Colombia Digital	2021/01/01	2021/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	15.7Mb
22	Oficina Asesora de Control Interno	Venta Almera	2021/01/01	2021/12/31	N.A	02 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	389Mb
23	Oficina Asesora de Control Interno	Venta Brazo Grúa	2021/01/01	2021/12/31	N.A	03 Archivos	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	138Mb
24	Oficina Asesora de Control Interno	Reporte de Informes	2021/01/01	2021/12/31	N.A	01 Archivo	Hp	Unidad D:\	N.A	N.A	8.89Kb

7. RUTAS Y CLAVES SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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
Correos electrónicos.	controlinterno@unimosesp.com.co	Control interno	Solicitar Usuario y Contraseña en la oficina de sistemas quien lo administra	Solicitarla.
Ingreso al Computador.	1379	Control Interno	N.A.	N.A.
Sia- Observa	Siaobserva.auditoria.gov.co	Control Interno y la Oficina Jurídica.	juridica@unimosesp.com.co	Em2018#
Sia- Sistema General de Auditoría.	Sia.contraloria.auditoria.gov.co	Subgerencia Financiera, Oficina de Planeación.	<u>UNIMOS336</u>	123456
Consolidado de Hacienda Pública.	www.chip.gov.co	Financiera, Contabilidad	<u>UNIMOS4925</u>	18UNIMOS
CRC – SIUST	www.siust.gov.co	Financiera Contabilidad Técnica	EMP1615	UNIMOS15



8. REGLAMENTOS Y MANUALES:

-  Resolución No 073 de 2018 ADOPTA EL MIPG
-  Resolución No 101 de 2018 CREA EL COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO
-  Resolución No 102 de 2018 CREA EL COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
-  Resolución No 107 de 2018 ADOPTA EL ESTATUTO DE AUDITORIA Y EL CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR

- ✓ Proceso caracterizado y procedimientos de la Oficina de Control Interno: Se entregan virtualmente en el equipo de cómputo de la dependencia.

9. ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA AL INICIO DE LA GESTIÓN

- Seguimiento del plan de mejoramiento de OBI- NUMERACION mencionado y discriminado en el punto 3.6 del presente informe de gestión.
- Estar pendiente de la llegada del informe emitido por la Procuraduría Judicial de Pasto relacionada con la visita virtual de verificación del cumplimiento de requisitos y funciones del comité de conciliación y defensa jurídica, para la suscripción oportuna del plan de mejoramiento y su seguimiento por parte de la oficina de control interno de gestión,
- Presentación del informe de PQRSD relacionado al último trimestre del año 2021
- Presentación del informe de austeridad del gasto relacionado al último trimestre del año 2021
- Seguimiento al cumplimiento de la presentación y publicación del Plan Estratégico Institucional de la empresa al igual que el Plan Operativo Anual y su articulación con los 12 planes institucionales



descritos en el decreto 612 de 2018, verificar su adopción a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Suscripción de los planes de mejoramiento con los líderes de los procesos auditados durante la vigencia 2021, de acuerdo con las observaciones y acciones de mejora destacadas en el informe integral de auditoría rendido a la alta gerencia de la empresa el día 31 de diciembre de 2021 como conclusión a la finalización de la gestión de control interno el cual se encuentra publicado en el sitio web de la entidad en el link: mismo que le servirá de fundamento y base al nuevo auditor como implementación de un plan de acción encaminado al cumplimiento del principio de mejora continua en el modelo basado en procesos de la empresa UNIMOS S.A E.S.P.

9.1 Retos

Para el sistema de control interno institucional

- ✓ Establecer acciones integrales que contribuyan al fortalecimiento del componente ambiente de control.
- ✓ Continuar en el fortalecimiento del esquema de líneas de defensa y las responsabilidades que le competen a las mismas.
- ✓ Fortalecer la gestión de los planes de mejoramiento que se deben suscribir como resultado de las auditorías que realizó la Oficina de Control Interno.
- ✓ Buscar la activación y continuidad de los comités institucionales de apoyo a la gestión e incluir en sus reuniones al jefe de la oficina de control interno, sobre todo en aquellos donde se traten temas que son trascendentales para el buen funcionamiento del sistema de control interno de la entidad donde se pueda aportar con el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los riesgos institucionales.
- ✓ Analizar el Impacto que generan los resultados de las auditorías practicadas por entes externos (MINTIC y Entes de control u otras) para fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
- ✓ Lograr efectividad y sobre todo aplicación de las acciones contempladas en los planes de acción institucional articulados al plan estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual de la empresa POA, puesto que algunos de ellos se quedan en letra muerta, especialmente aquellos donde se involucra

el área de Talento Humano, el cual es considerado el centro o corazón de MIPG.

Para el Jefe de Control Interno:

- ✓ Lograr en la medida de las posibilidades el fortalecimiento de la dependencia a través de un equipo auditor estructurado y multidisciplinario que logre abarcar diferentes aspectos de tipo especial y técnico que por esta debilidad no pudieron ser atendidos especialmente al interior de la planta interna y área técnica de la empresa.
- ✓ Implementar las auditorías continuas con el apoyo de la subgerencia técnica para que a través del uso de herramientas de seguimiento y monitoreo tecnológicas se pueda realizar verificación analítica de datos y actividades del personal operativo, lo cual no solo redundaría en la eficiencia de la actividad de la auditoría, sino de todos los procesos al interior de la empresa.

10. CONCEPTO GENERAL

En mi desempeño como Jefe de la Oficina Asesora de Control interno durante el periodo comprendido entre el 23 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2021, se buscó que la dependencia a través de una evaluación independiente y objetiva proporcionara las recomendaciones necesarias para que se puedan alcanzar los objetivos institucionales, lograr las metas propuestas vigencia tras vigencia y contribuir con la experiencia alcanzada, con un granito de arena en la recuperación de la imagen institucional, a través del sentido de pertenencia con esta empresa.

Durante este tiempo, logramos evolucionar el sistema de control interno a través de nuestras actuaciones, contribuyendo al logro de los objetivos, proporcionando mecanismos de control que facilitaran la ejecución de los programas, planes, proyectos, actividades y facilitando la administración del riesgo, de tal manera que los dueños de los procesos los administraran y mitigaran su materialización.

Con nuestras auditorias independientes y objetivas sobre la gestión en general, apoyamos a los directivos y funcionarios para evidenciar que las cosas se estaban haciendo bien o en caso contrario emprender acciones correctivas y/o preventivas a través de sus planes de mejoramiento.



Como se manifestó anteriormente en el equipo de cómputo asignado se entrega toda la información magnética documental, al igual que una copia de seguridad de toda la información recopilada en los procesos de empalme de los funcionarios que pasaron por tan prestigiosa entidad, para que pueda servir de apoyo a la persona que me reemplace en el cargo de Jefe de Control Interno. Su clave de acceso ya fue revelada.

NOTA: En atención a la Circular No. 01 de 2021 del Consejo Asesor Nacional de Control Interno, en el presente informe y en medio magnético se puede tener acceso directo a los informes citados en el contenido de este informe de gestión, que son del resorte de la oficina de Control Interno que terminan su período a 31 de diciembre de 2021.

DISPOSICIONES FINALES

En esta acta se hace constar que el suscrito jefe de la dependencia Oficina Asesora de Control interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. saliente, realizó el proceso de empalme con el ciudadano JUAN ALBERTO VARGAS ARCINIEGAS, nombrado y posesionado para el desempeño de este cargo. En la presente fecha y sesión se explicó y entregó información sobre los procesos y gestiones llevadas a cabo en la dependencia para lo cual se hizo entrega del respectivo informe de gestión del periodo comprendido entre el 23 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2021.

Estos aspectos han sido soportados mediante archivos documentales y magnéticos o virtual considerando los insumos realizados para el informe de gestión de la dependencia, por lo tanto, forma parte integral de esta acta.

El nuevo Jefe de Control Interno (entrante) cuenta con 30 días hábiles para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos del funcionario saliente, según lo estipula el marco normativo vigente.

APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El funcionario público entrante se compromete a que el titular de la dependencia Asesor de Control Interno en el desempeño de su encargo, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido del funcionario 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 social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades competentes.



FORMALIZACION

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 establecido en la normativa y los lineamientos vigentes para el caso.

Para constancia se firma en Ipiales a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil dos (2022)

FUNCIONARIO SALIENTE

FUNCIONARIO ENTRANTE

WILMER JESUS MORALES ACOSTA
CC. No. 91.297.797 B/Manga (S).

JUAN ALBERTO VARGAS ARCINIEGAS
CC. No. 79.584.525 de Bogotá

