

## INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 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 Circular Externa 100-006 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 2106 de 2019, 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 período 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.



**mipg**

modelo integrado  
de planeación  
y gestión

## **PRIMERA DIMENSION: TALENTO HUMANO**

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. cuenta con un Código de integridad elaborado, de acuerdo a la metodología y las guías impartidas por el DAFP, en el micrositio de MIPG, y con el apoyo de los líderes de procesos y demás empleados y trabajadores de la entidad, el cual entrara a reemplazar al antiguo código de Ética y buen gobierno, que rigió desde 2010 y con la actualización del MECI en el año 2014, Este código de Integridad formula los principios y valores adoptados al interior de la Entidad, conformada por una política de **INTEGRIDAD**, cinco (05) valores del servicio público:

1. **Honestidad,**
2. **Respeto,**
3. **Compromiso,**
4. **Diligencia y**
5. **Justicia;**

Además se han definido la línea estratégica para la conformación los GESTORES DE INTEGRIDAD , Determinando su misión, el equipo de gestores, su perfil, responsabilidades, la gestión, formación y capacitación y el compromiso de las oficinas de Talento Humano, frente a la responsabilidad de brindar acompañamiento y apoyo a las diferentes actividades que las y los Gestores/as de Integridad o grupos de trabajo lo requieran siempre que sea para la práctica de Integridad y siempre que promuevan el fortalecimiento de la Gestión de Integridad en las áreas o dependencias de la respectiva entidad, fortaleciendo el comportamiento ético tanto al interior como hacia el exterior de la organización.

Se cuenta con un Manual de Funciones y Competencias Laborales de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. logrando un documento válido, adoptado mediante resolución No. 071 del 03 de mayo de 2019, que sirve de herramienta de orientación sobre los procesos y actividades a desarrollar por los empleados públicos al momento de suscribir un vinculo laboral con la entidad. Este acto administrativo al igual que el contenido del Manual de Funciones se encuentra publicado en la página web de la empresa, el cual puede ser consultado en el link:

[http://unimosesp.com.co/inicio/files/2019/pdf/MANUAL\\_DE\\_FUNCIONES\\_3\\_MAYO\\_2019.pdf](http://unimosesp.com.co/inicio/files/2019/pdf/MANUAL_DE_FUNCIONES_3_MAYO_2019.pdf)

Para el elemento "Desarrollo del Talento Humano" se cuenta con políticas, programas, planes y manual de funciones definido, adoptado y actualizado; La política de talento Humano, está siendo diseñada para su implementación dentro de las actividades del cronograma de MIPG.



A continuación, se indican algunas actividades realizadas en el periodo julio a Octubre de 2019 así:

### **Marzo de 2019:**

- 08 de marzo se llevó a cabo una jornada de integración por la conmemoración del día Internacional de la Mujer, para todo el personal femenino de la entidad.
- 22 de marzo, se llevó a cabo la actividad para festejar el día del Hombre, con todo el personal masculino de la empresa.

### **Abril de 2019**

- El 04 de abril, se brindó una capacitación para todo el personal de la entidad, donde se llevó a cabo un taller acerca del “Trabajo en equipo” dictada por una instructora de la firma KUMARA.
- El 26 de abril, se llevó a cabo la celebración del día de la Secretaria, donde se brindó un detalle por la labor administrativa.
- El día 27 de abril se celebró el día del niño, actividad dirigida a los hijos e hijas de los trabajadores y empleados de la entidad al igual que niños y niñas que visitaron la sala de atención al cliente.
- 30 de abril, se realizó la entrega de dotación al personal de contrato individual de trabajo.

### **Mayo de 2019**

- 03 de mayo se efectuó la celebración del día del trabajo, actividades enmarcadas dentro del programa de bienestar social e incentivos.
- 07 de mayo, se brindó el apoyo con una boleta gratuita para todo el personal de la entidad, para asistir a la presentación de la Charla Motivacional dictada por el exfutbolista ALEXIS VIERA, denominada “Volver a Empezar”

### **Junio de 2019**

- 25 y 26 de junio se llevó a cabo jornada de capacitación y reentrenamiento para trabajo Seguro en alturas, para algunos trabajadores del área operativa a quien se les venció el certificado. La capacitación fue dictada por INSEGAL Instituto de Seguridad en Alturas, permitiendo tener a todo el personal con su debida certificación en esta competencia y vigente.



- Se programaron y desarrollaron para los días 04 Y 05 de junio las jornadas para realización de exámenes ocupacionales de retiro, para personal que terminó su contrato laboral.
- De igual manera durante el día 06 de junio, se llevó a cabo la realización de exámenes ocupacionales de ingreso para el personal que inició y suscribió contrato individual de trabajo con la entidad.

### **Julio de 2019:**

- 11 y 12 de julio se llevó a cabo la jornada de capacitación realizada por la Contraloría Departamental de Nariño en el tema de derecho disciplinario y operación del Sistema Integrado de Auditoria electrónica SIA y sobre el proceso administrativo sancionatorio fiscal.

### **Septiembre de 2019**

- 17 de septiembre se realizó una capacitación a todo el personal directivo y jefes de oficina en el tema de CIERRE EXITOSO DE GOBIERNO EMPALMES EFECTIVOS.

### **Diciembre de 2019**

- El 13 de diciembre, se brindó una capacitación para todo el personal de la entidad, donde se llevó a cabo un taller acerca del “Manejo de Estrés” dirigida por AXA COLPATRIA
- El 17 de diciembre, se llevó a cabo una jornada de capacitación para todo el personal de la entidad, sobre “PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTULAR” dictada por AXA COLPATRIA
- El 23 de diciembre, se llevó a cabo la celebración del rezo de la novena de navidad y se brindó un refrigerio y un pequeño detalle a todos los trabajadores.

El 27 de diciembre se efectuó una cena de despedida de año con todo el personal

## **“PLANEAR” SEGUNDA DIMENSION: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**

### **• PROGRAMAS Y PROYECTOS**

Se realiza la planeación de actividades encaminadas a la proyección del nuevo presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2020.



Se realizan reuniones convocadas por el comité de saneamiento contable, con el fin de emitir directrices para la ejecución del contrato con el Contador Gabriel Guerrero, quien se encuentra efectuando el proceso de saneamiento contable y financiero de la empresa.

Se convoca a las reuniones del área Financiera (contabilidad, presupuesto, tesorería, talento humano, almacén y archivo) con el fin de dar a conocer el acto administrativo y el cronograma de ejecución de actividades para el cierre fiscal.

Se inicia el diseño y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones PAA- en cuyo contenido se plasman las proyecciones de adquisiciones – compras y proyectos para la vigencia 2020.

Se participa y formaliza las etapas del proceso de empalme y cierre de gobierno exitoso, enviando la información a la oficina de gestión institucional de la alcaldía Municipal.

Entre otras planeaciones se encuentra:

- ✓ Fortalecimiento del portafolio de servicios hacia la comunidad.
- ✓ Participación activa de la empresa en los proyectos de seguridad ciudadana y actividades de compromiso social adelantados por la Alcaldía Municipal, en torno al desarrollo de obligaciones de responsabilidad social y con el ánimo de proyectar la imagen institucional en reuniones masivas y de afluencia de público.

#### **Mejoramiento continuo de procesos:**

- Integración de procesos administrativos y financieros a través de sistemas de información contable.
- Definición y aplicación de políticas de austeridad en el gasto.
- Aplicación del saneamiento contable y depuración de cartera.
- Depuración de inventarios y activos fijos de la entidad, al igual que las cuentas del pasivo.
- Fortalecer las competencias del personal para la aplicación diaria en el cumplimiento de las funciones.

## MODELO Y OPERACIÓN POR PROCESOS

Se realiza el acompañamiento desde la oficina de planeación y la dirección de los líderes de las áreas y sus colaboradores, actualmente están siendo revisados y actualizados los procesos de las áreas de financiera, tesorería, contabilidad para realizar un adecuado proceso de cierre fiscal.

Durante los meses de noviembre y diciembre se ha venido insistiendo por parte de la alta gerencia en la preparación de la información de cada proceso y dependencia de la entidad a fin de realizar una adecuada y eficiente entrega de cargos a la nueva administración, esta actividad, con el acompañamiento de la oficina de Control Interno y la oficina de planeación.

## ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

### SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para dar cumplimiento a las normas contenidas en el estatuto anticorrupción, la Entidad elaboró y publicó en su página Web el último seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 31 de diciembre de 2020, tal como se puede consultar en el siguiente link:

INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN. (Abril 2019). [files/2019/pdf/SEGUIMIENTO\\_PLAN\\_ANTICORRUPCION\\_Y\\_ATENCION\\_AL\\_CIUDADANO O SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2019.pdf](files/2019/pdf/SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_Y_ATENCION_AL_CIUDADANO_SEPTIEMBRE_-_DICIEMBRE_2019.pdf)

En cuyo contenido se ha reiterado en la emisión y pre-aviso nuevamente de **UNA ALERTA TEMPRANA** descrita de la siguiente manera:

***ALERTA TEMPRANA*** La Entidad debe asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019 de lo contrario podría incumplir lo establecido por el conocido ESTUTO ANTICORRUPCION en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas estas orientadas a prevenir la corrupción. Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012.

*Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.*

*Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. **E incurrir en posibles faltas de tipo disciplinario, por incumplir las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran al frente de las entidades gubernamentales de orden nacional o territorial.***



Después del seguimiento y la verificación del PAAC Se concluyó que Las observaciones que la oficina de control interno hace producto de la verificación de cada acción y los responsables de las estrategias implementadas y evaluadas. Por lo tanto se puede determinar que **NO SE LE DIO APLICACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN** de la forma como legalmente se exigen en los instructivos emitidos por el gobierno nacional, ni tampoco se le otorgó la importancia por parte de los responsables de ejecutar las tareas y actividades pertinentes de allí que se solicita a través del presente informe a la alta dirección de la entidad: Se establezca para la próxima vigencia 2020 se diseñe y apruebe un plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano donde se incluya tareas actividades y metas con porcentajes alcanzables, al igual que los propósitos de la estrategia, así mismo se tomen las medidas correctivas pertinentes tanto para el logro de la gestión, se estudie o compulse copias para establecer responsabilidades en materia disciplinaria frente a las obligaciones de los funcionarios encargados de las tareas encomendadas y la posible negligencia en el cumplimiento de funciones y deberes, por lo cual se elevaron las siguientes recomendaciones.

### Recomendaciones:

- Teniendo en cuenta las fechas de seguimiento y publicación, cada (4) meses programados, se recomienda que las actividades de cada componente, se ejecuten en periodos cuatrimestrales, lo anterior para que las acciones puedan medirse concordantemente.
- Diseñar, presentar, socializar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al igual que el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional para la vigencia 2020, puesto que si bien es cierto se han elaborado planes para las vigencias anteriores, estos se han quedado en el documento y no se les ha brindado el interés y el cumplimiento que esta estrategia requiere, para que su monitoreo y seguimiento, cumpla los objetivos dispuestos por la ley 1474 de 2011.
- Al no existir un mapa de riesgos tampoco podemos evaluar los indicadores de las acciones, por lo tanto es pertinente su adopción de manera urgente.
- Se recomienda realizar los ajustes necesarios al mapa de riesgos de corrupción y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
- Se recomienda dar estricto cumplimiento a las actividades programadas con el fin de evitar que se materialicen posibles actos de corrupción e incumplimiento a la estrategia ordenada por el gobierno nacional a través de la ley 1474 de 2011 y evitar así las acciones disciplinarias que pudieren surgir con esta conducta; Esto teniendo en cuenta los niveles de cumplimiento y porcentajes descritos en este informe así como las observaciones. Para que ojala en la próxima vigencia 2020 No se repitan.

- En el seguimiento se observó que en diferentes actividades se establecen dos áreas responsables para ejecutar una actividad, sin embargo, se evidenció en el reporte del avance que las áreas no están desarrollando dichas tareas conjuntamente, en algunos caso se trabaja en la gestión por separado, así mismo se reporta avances diferentes sobre una misma actividad, observando falta de comunicación entre las dependencias involucradas e incoherencia en la información reportada.
- Se observó en el seguimiento que el Plan de Anticorrupción tiene establecidas actividades que fueron también programadas en la anterior vigencia (2018), pero que se incluyeron nuevamente en la presente vigencia y tampoco se les dio aplicación configurándose una evidente acción de copiar y pegar al documento sin verificar su verdadera construcción.
- Se recomienda fortalecer el trabajo en equipo en las áreas que deben ejecutar acciones en conjunto, en el caso que no sea posible establecer el alcance por cada área, para lograr el cumplimiento de las mismas y asegurar un reporte de avance coherente frente a las acciones ejecutadas.
- Se recomienda revisar los productos y/o metas establecidas para las actividades, ya que como actualmente se encuentra determinadas no es posible medir su avance. Los avances reportados no logran evidenciar cuanto representa frente a las actividades programadas

## DECISIONES DE JUNTA DIRECTIVA

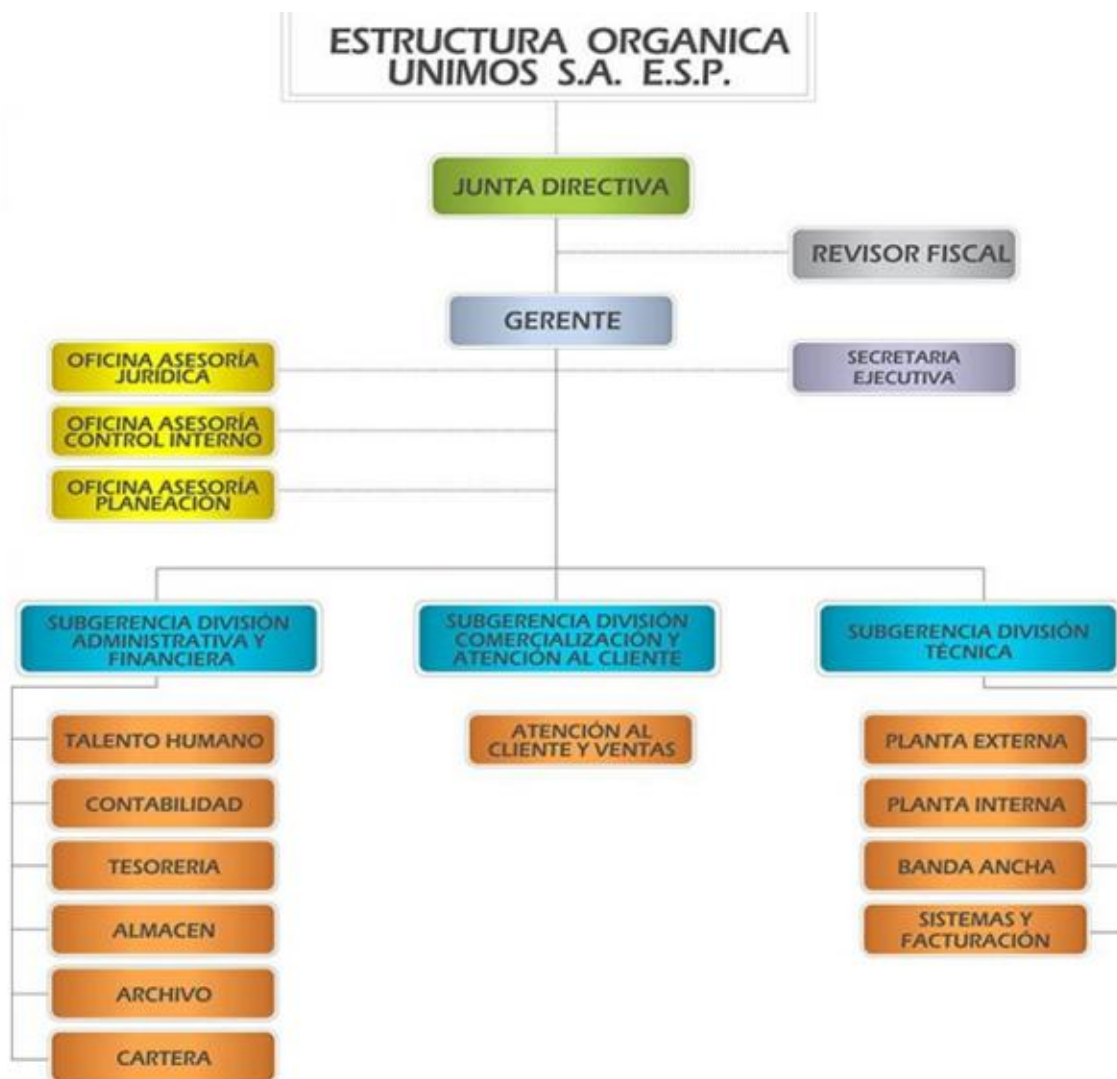
Mediante las respectivas Decisiones de Junta Directiva, del 26 de diciembre de 2019, se aprobó el Presupuesto de Ingresos y gastos para la vigencia fiscal 2020 en un valor total de **CINCO MIL CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/L (\$5.053.277.088)**, así como la aprobación de la Reforma Estatutaria para la inclusión del nuevo accionista de la sociedad el Instituto de Desarrollo Económico y Social IDES, en substitución del liquidado Fondo Municipal de Valorización, Se realizó la aprobación del nuevo Manual de Contratación de Bienes y Servicios de la entidad, puesto que el que se encontraba vigente databa del 10 de agosto de 2009, Se aprueba mediante decisión de Junta Directiva la planta de personal y la escala de viáticos para todo el personal que labora al servicio de UNIMOS S.A. E.S.P..



**“HACER” TERCERA DIMENSION: GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO**

✓ **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A E.S.P. se encuentra diseñada para garantizar una adecuada administración



Cada área cuenta con sus respectivos procedimientos, los cuales son llevados a cabo no solo por personal de planta, sino que se cuenta con personas contratadas por prestación de servicios, que contribuyen a la ejecución de las diferentes actividades requeridas en la entidad, para el cumplimiento de los objetivos y fines comerciales y operativos propuestos.



Para la actual vigencia, la alta gerencia de la entidad ordeno la elaboración de un estudio de cargas laborales, funcionales y un seguimiento de tiempos y movimientos a fin de poder realizar una reestructuración administrativa que preste mejor funcionalidad a las actividades.

## “VERIFICAR” CUARTA DIMENSION: EVALUACIÓN PARA EL RESULTADO

### Autoevaluación Institucional

El seguimiento al desarrollo de los proyectos y cumplimiento de las metas propuestas es realizado permanentemente por los líderes y profesionales de las áreas.

La oficina asesora de planeación con el acompañamiento de la oficina asesora de Control Interno, realiza periódicamente seguimiento al Plan Operativo de Inversiones y al cumplimiento de las metas propuesta en el Plan Operativo en lo respectivo al último trimestre de la vigencia 2019. Y los planteamientos del plan de acción institucional proyectado para la vigencia 2019.

Así mismo los avances de la gestión de la empresa son revisados periódicamente en los Comités de Gerencia, donde se incluyen nuevos compromisos y evalúa la situación de cada área para su mejoramiento.

### Interpretación de los Resultados Evaluación FURAG II

Con respecto a la última evaluación y resultados obtenidos del diligenciamiento de la encuesta en el aplicativo FURAG II para la entidad, se alcanzaron los siguientes parámetros y mediciones así:





## I. Resultados generales



**Nota 1:** El promedio del grupo par sólo aparece para consultas por entidad.

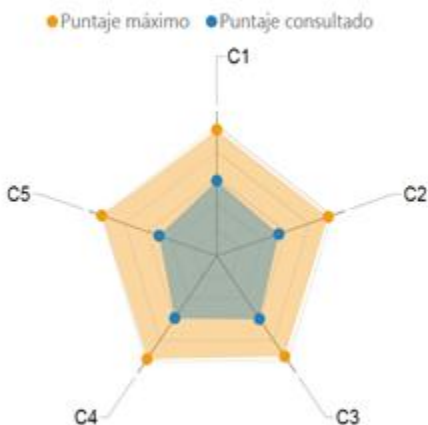
**Nota 2:** Para las consultas por entidad el mínimo y máximo corresponden al puntaje mínimo y máximo del grupo par, para las demás consultas corresponden al puntaje mínimo y máximo general.



**Nota:** La información de este gráfico solamente es válida para consultas por entidad.



## II. Índices de desempeño de los componentes MECI

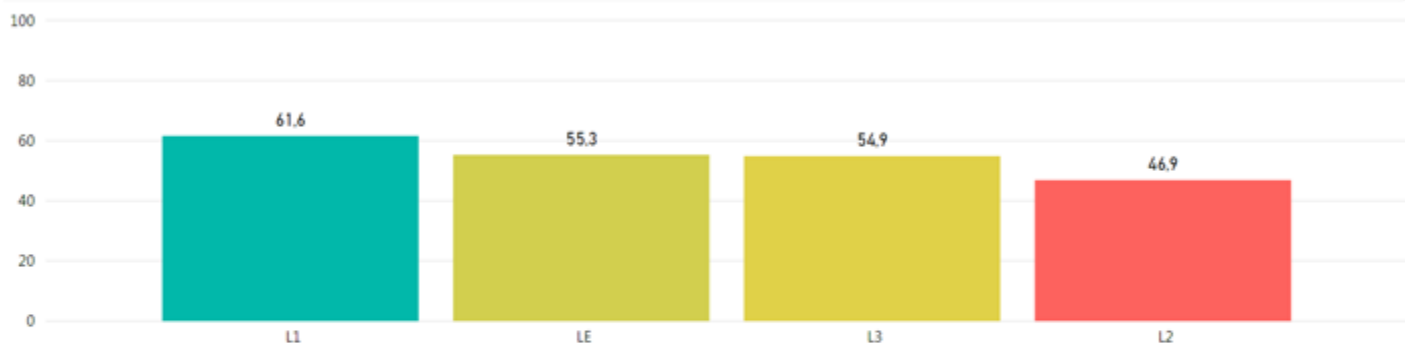


**Nota:** Para las consultas por entidad el puntaje máximo corresponde al puntaje máximo del grupo par, para las demás consultas corresponde al puntaje máximo general.

Dimensión	Puntaje consultado	Puntaje máximo
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	57,0	98,31
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	53,1	95,50
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	59,1	94,21
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	58,3	96,82
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	49,5	98,64



## III. Índices de desempeño de las líneas de defensa



Nota: Los colores en este gráfico no representan un alto o bajo desempeño, sino un ranking de las líneas de defensa a partir de los puntajes de la consulta.

Id índice	Descripción
LE	CONTROL INTERNO: Línea Estratégica
L1	CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa
L2	CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa
L3	CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa



## IV. Autoevaluación vs. Evaluación independiente



(En bl...

I76: CONTROL INTERNO: Institucionalidad (esquema líneas de defensa) adecuada para la efectividad del control interno

Nota: El índice de evaluación independiente sólo aparece para aquellas entidades en las que el Jefe de Planeación diligenció el FURAG.



FURAG



Mapa coroplético



Resultados consolidados por entidad



Instructivos de usuario



Inicio



## I. Resultados Índice de Control Interno por Departamento y Municipio



## MECI Resultados desempeño institucional Territorio, vigencia 2018

Este informe de resultados es interactivo y está organizado en cuatro (4) secciones que se habilitan una vez se determinan los criterios de la consulta a través de ocho (8) filtros: 1) Región; 2) Departamento; 3) Municipio; 4) Categoría municipal; 5) Municipios de estabilización; 6) Naturaleza jurídica; 7) Grupo par y 8) Entidad.

La primera sección muestra los resultados generales del desempeño del Control Interno; la segunda sección los resultados por cada componentes del MECI; la tercera sección los resultados obtenidos por cada línea de defensa y la última sección muestra los resultados de la autoevaluación y la evaluación independiente.

ENTIDAD	DEPARTAMENTO
Empresa De Telecomunicaciones D...	Nariño
MUNICIPIO	CATEGORÍA MUNICIPAL
Ipiales	Todas
MUNICIPIOS DE ESTABILIZACIÓN	NATURALEZA JURÍDICA
Todas	Todas
GRUPO PAR	REGIÓN PND 2018-2022
Todas	Todas

Índice de control interno entidades territoriales

**49,6**

Universo Aplicación MECI entidades territoriales

**5892**

Número de entidades según filtro

**1 de 1**

[Lista de entidades que no diligenciaron](#)

## “ACTUAR” QUINTA DIMENSION: TRANSVERSAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

La Gestión del Conocimiento y la Innovación es la sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, mediante la cual se busca dinamizar el aprendizaje, la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y promover las buenas prácticas de gestión de las instituciones del sector público.



La Empresa UNIMOS S.A. E.S.P., a través del diseño de esta política, pretende promover la transferencia de conocimientos al interior de los grupos y de puestos de trabajo, de cada una de las áreas, procesos, y programas, y de su entorno de manera práctica y de sus propias memorias.

De allí que ha enfatizado actividades para conservación digital de la información, por ello se han aplicado medidas correctivas en el área de sistemas y facturación para que semanalmente se presente un cronograma de trabajo, donde se efectúen sendas copias de seguridad o backups de la información de los equipos de cómputo de las oficinas donde reposan datos sensibles e importantes como el área financiera, contable, tesorería y lo propio en la oficina de contratación, actualmente se encuentra designada una persona para realizar escáner y digitalizar cada uno de los expedientes contractuales desde la vigencia 2016 hasta la presente fecha, con el fin de que sea clasificada y conservada adecuadamente, esto con miras a la realización de empalmes exitosos, tanto en cargos al interior de a empresa como el empalme general, cuando se realice cambio de administración.

En armonía al proceso de empalme iniciado desde el mes de junio de 2019, en su etapa de preparación de la información para la entrega física del cargo de gerencia, se ordenó el levantamiento de back ups o copias de seguridad de todos los equipos de cómputo de las dependencias en un disco externo, con ello la administración pretende conservar y perpetuar la totalidad de la información de cada dependencia para ser entregada y transmitida a la nueva administración para su uso y aprovechamiento.

## **SEXTA: DIMENSION: DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **Información y Comunicación**

UNIMOS S.A. E.S.P cuenta con una página Web, donde informa a toda la comunidad los diferentes aspectos que le son de interés, cuenta con el link de noticias de interés, donde publica los diferentes actualizaciones al igual que los diferentes links donde se rinden los informes de ley que genera la Entidad y que son de interés público; además cuenta con redes sociales como Facebook, donde publica toda la información de interés para los usuarios y la comunidad en general.

Para lo cual se han publicado los siguientes planes dentro de esta dimensión de conformidad con el decreto 612 de 2018

<http://unimosesp.com.co/inicio/files/2019/pdf/PETI.pdf>

[http://unimosesp.com.co/inicio/files/2019/pdf/PLAN\\_DE\\_TRATAMIENTO\\_DE\\_RIESGOS DE SEGURIDADYPRIVACIDADDELA INFORMACION.pdf](http://unimosesp.com.co/inicio/files/2019/pdf/PLAN_DE_TRATAMIENTO_DE_RIESGOS_DE_SEGURIDADYPRIVACIDADDELA INFORMACION.pdf)

Se trata del Canal de comunicación que pueden utilizar los abonados y usuarios, para que realicen todos las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, las cuales son recepcionadas por un profesional del área comercial, quién recibe, clasifica y envía la información al área que le corresponde resolver la inquietud, y quién a su vez está



pendiente que se le dé respuesta a los ciudadanos, en los términos establecidos por las normas vigentes.

Los procesos contractuales que se llevan a cabo en la Entidad se publican en la plataforma del SECOP, pero de igual forma existe un enlace en la página web de la Entidad, donde los diferentes usuarios pueden enterarse de que procesos licitatorios o invitaciones públicas realiza la empresa, para que los interesados puedan participar.

Durante el período de evaluación la Oficina de planeación, técnica y especialmente desde la alta dirección de la entidad, adelantaron actividades tendientes a fortalecer las comunicaciones internas a través de los siguientes canales de comunicación: correo electrónico, intranet corporativa (whatsapp de grupo), carteleras, pantallas informativas entre otros.

Así mismo para mantener informados a los terceros y demás grupos de interés se continuó con los siguientes canales de comunicación: sitio web, redes sociales, puntos de atención presenciales, línea gratuita, call center, radio y prensa.

Para una mejor atención a la ciudadanía y en especial a los usuarios de nuestros servicios, se efectuó la adquisición de un software y un digiturno para la comodidad en la atención y para obtener datos sistematizados para la rendición de informes ante la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de la Circular Única de la SIC referente a oficinas de atención física.

El día 12 de Noviembre en las instalaciones del auditorio del Terminal Terrestre de Pasajeros de Ipiales, se llevó a cabo la Audiencia de Rendición de Cuentas del nivel Central y de los Institutos y Empresas Descentralizadas del Municipio, como mecanismo de comunicación y participación ciudadana, donde fueron convocados todos los grupos de interés y de la ciudadanía en general.

## **“VERIFICAR” SÉPTIMA DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO.**

### **CONTROL INTERNO**

#### **Auditoría Interna:**

En cumplimiento de las funciones propias de la oficina de control interno, se presentó a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad El programa anual de auditorías vigencia 2019, mismo que fue aprobado en sesión del mencionado comité mediante el acta No. 01 del 13 de junio de 2019.

De cuyo contenido se desprende el cronograma específico de realización de auditorías para su inicio en el mes de agosto hasta el mes de noviembre de 2019, donde se han adelantado y ejecutado las auditorías internas a los diferentes procesos y subprocesos tanto directivos, como misionales y de apoyo.

Por otra parte, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011 artículo 9°, el cual se detalla al inicio del informe, Decreto Nacional

No. 019 de 2012 en su artículo 230: "Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quién haga sus veces son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen. Los Jefes de Control Interno solo estarán obligados a presentar los informes y a realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República para los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno", es por ello que la Oficina de Control Interno, presenta en los tiempos establecidos por las normas a los Entes de Control, los siguientes informes:

- Informe de seguimiento de plan anticorrupción y atención al ciudadano, periodo septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019 debidamente publicado en la página web de la entidad
- Reporte de información en la plataforma del aplicativo FURAG II, en el mes de marzo de 2019.
- Certificación de Indicadores de Servicio al Cliente, de los cuatro trimestres del año 2019
- Certificación de Indicadores de Calidad
- Certificación SIC Información Periódica y Específica
- Reporte del informe cuatrimestral de avance de implementación de MIPG y del estado del sistema de Control Interno (agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019). Que puede ser consultado en el siguiente link:

[http://unimosesp.com.co/inicio/files/2019/pdf/25o\\_INFORME\\_PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO Julio - Octubre de 2019.pdf](http://unimosesp.com.co/inicio/files/2019/pdf/25o_INFORME_PORMENORIZADO_DE_CONTROL_INTERNO_Julio_-_Octubre_de_2019.pdf)

- ✓ Se realiza proceso de revisión del parque automotor de propiedad de la empresa, y se presenta informe con recomendaciones, ya que la constante es que los vehículos se encuentran en abandono y total desaseo, se detecta deterioro por falta de mantenimiento preventivo y algunos vehículos requieren intervención con mantenimiento correctivo, los automotores se encuentran al día en documentos reglamentarios.
- ✓ Se realiza revisión de las unidades remotas de las Cruces, San Juan, Loma de Zuras y Balcones de la frontera, se levanta inventario de equipos y elementos, se presenta informe con registro fotográfico y recomendaciones a la alta gerencia, en conclusión las unidades remotas se encuentran en abandono y desaseo, ya que se informa que desde el 31 de octubre se terminaron los contratos de las personas encargadas de velar por su conservación y mantenimiento.



- ✓ Se realizó el acompañamiento a todo el proceso de empalme general (Gerencia) al igual que a los empalmes y entrega de cargos de los funcionarios salientes y entrantes de las distintas dependencias y áreas de la empresa, se guarda copia en el archivo de gestión de la oficina de control interno.

## Planes de Mejoramiento

En el desarrollo de su labor la Oficina de Control Interno emite oportunidades de mejora, sobre las cuales las áreas responsables implementan acciones que permiten subsanar el hallazgo; en cuanto al Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República, las áreas responsables adelantaron la gestión tendiente a subsanar los hallazgos y atender las recomendaciones presentadas.

## ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### Como fortalezas se puede decir que:

La Entidad cumple con todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas, para la consecución y el logro de los objetivos institucionales propuestos.

La Entidad cuenta con personal idóneo y de experiencia, que contribuyen al mejoramiento de los procesos en la parte operativa y técnica.

### **Sin embargo, de acuerdo a los seguimientos realizados, se detectaron algunas debilidades que se deben mejorar, tales como:**

Se observó en las PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias), algunas debilidades en cuanto a los tiempos de respuesta de algunas peticiones, y que algunos de los televidentes no reciben respuestas definitivas a sus inquietudes, dando las recomendaciones pertinentes para la mejora de este proceso.

Se observó en contratación, debilidades en la elaboración de algunos estudios previos, algunos documentos contractuales se publicaron en forma extemporánea, algunas carpetas carecían de algunos soportes documentales y ninguna de ellas se encontraba debidamente foliada, por lo que se dieron las recomendaciones pertinentes para la mejora de este proceso.

En cuanto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se viene participando de las actividades de evaluación y seguimiento que está adelantando la Alcaldía Municipal a través de la oficina de Gestión, esto en razón al convenio de cooperación suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en la última reunión, se obtuvo un porcentaje adecuado de avance frente a los productos básicos de implementación de MIPG, como son la adopción de las políticas, la designación de responsables, el resultado de la autoevaluación y diagnóstico entre otros logros.

Estos temas de avance se siguen trabajando desde la oficina de planeación y se están socializando con el personal de la entidad, así como con los líderes de los procesos.



Este trabajo siempre teniendo como faro las directrices del Manual Operativo - Sistema de Gestión para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y las recomendaciones del funcionario designado por el DAFP para el Municipio de Ipiales, para fortalecer tanto al nivel central como las empresas descentralizadas en la adopción de MIPG.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda que los responsables de las diferentes áreas, presten atención a las observaciones dadas en los seguimientos realizados por esta Oficina, con el objeto de que realicen las acciones preventivas y de mejora correspondientes, para dar solución a las situaciones detectadas.
- Se recomienda a la Alta Dirección, la importancia de continuar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la activación de los comités institucionales, elaboración de los planes de acción de conformidad con los autodiagnósticos de las diferentes áreas, la implementación de las políticas de cada una de las dimensiones y el mejoramiento de las actividades dentro de las líneas de defensa, como se estableció en el Decreto Nacional No. 1499 de 2017 y la aplicación del Manual operativo de implementación del MIPG al igual que la Metodología para su implementación y aplicación, de allí que se requiere de manera urgente mayor capacitación a los funcionarios directivos, y en especial a los funcionarios asesores de planeación y control interno, para el cumplimiento del esquema normativo relacionado.
- De acuerdo a la valoración realizada sobre los autodiagnósticos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno para cada una de las políticas y componentes, de conformidad con el desarrollo y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuyo objetivo incluye “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”, observa que se ha venido realizado un trabajo permanente e interiorizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en cada uno de los autodiagnósticos elaborados por los líderes de los procesos y funcionarios asignados, pero aún no se han adelantado los planes de acción para realizar la mejora en de las deficiencias encontradas, por tanto se recomienda cuanto antes establecer estos planes de acción de cada proceso al que se le aplico el autodiagnóstico.
- Se debe seguir realizando el proceso de Inducción y Reinducción; donde se incluya la socialización del Manual de Funciones a cada uno de los cargos de la entidad, el Código de ética o Código de integridad y aspectos generales de la dependencia a la cual pertenece el nuevo o nuevos empleados; Los procesos generales del Manejo de correspondencia; Tablas de retención documental deben actualizarse e incluir dentro de la caracterización del Proceso y procedimiento el manejo del SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO SAC, en



el cual Unimos participa con un módulo de manejo de correspondencia, esto para mejorar la respuesta y solución de las peticiones, quejas, solicitudes y denuncias; se debe suministrar respuestas de fondo coherentes, suficientes y oportunas a la ciudadanía.

- Para la evaluación del MIPG familiarizarse y realizar las actividades de los Planes de Acción resultantes de los Autodiagnósticos de cada una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Se requiere que la oficina de planeación efectúe la socialización de los planes adoptados para esta vigencia, así como la Política General del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información para cumplir con los objetivos de seguridad de la información
- Implementar la Política de la Seguridad de la información Definir y apropiar Procedimientos de seguridad de la información
- Tener en cuenta constantemente los términos para resolver de las peticiones, quejas, solicitudes de información de las diferentes autoridades y ciudadanos en general.
- Aplicar las encuestas de satisfacción para los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos y realizar las mediciones de apreciación de la imagen institucional y los servicios prestados.
- Trabajar en el diseño e implementación de la Política de Comunicaciones, teniendo en cuenta Matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria.
- Revisar y actualizar el Mapa de procesos teniendo en cuenta que se hace necesaria la inclusión de nuevos procesos como son la Atención al ciudadano, Seguridad y privacidad de la información, al igual que los procedimientos de contratación, financieros y contables que se han modificado a partir del último trimestre del 2018 y toda la vigencia del 2019.
- Dar aplicabilidad y continuar con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y salud en el Trabajo”
- Diseñar y adoptar cuanto antes el Mapa de Riesgos por procesos.
- Elaborar el mapa de riesgos para el plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y publicarlo en la página web a fin de realizar el seguimiento
- Aplicar la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, y el PINAR para la presente vigencia, puesto que ya fue adoptado, pero aún no se ha socializado ni cumplido con las actividades iniciales.

- Realizar el inventario y la racionalización de trámites de los servicios que presta la entidad y registrarlos en la plataforma de SUIT.
- Adelantar y adoptar cuanto antes los indicadores de gestión y por procesos a fin de poder realizar la evaluación por parte de oficina de control interno.
- Adelantar 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 y adecuar una buena planeación estratégica para la vigencia 2020, puesto que para 2019 se presentaron 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 y demás planes ordenados en el contenido del decreto 612 de 2018.
- Aplicar la herramienta de indicadores a todos los procesos y control de riesgos, para garantizar la efectividad en el servicio y toma de decisiones para mejoramiento continuo.

El Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo al estado de avance del resultado FURAG II ha logrado mantenerse en un nivel aceptable, lo cual da cuenta del mejoramiento continuo en los procesos. La Oficina de Control Interno considera que es importante que la alta dirección continúe desarrollando el acompañamiento, seguimiento y las acciones que contribuyan al logro de elevar más los niveles de satisfacción de las partes interesadas sobre los servicios prestados; al igual que un sistema propositivo y participativo que impulse en forma permanente la mejora continua.

Ampliación o adecuación de las instalaciones donde funciona el archivo central de la empresa, con el fin de garantizar traslados documentales de los archivos de gestión y levantamiento de inventarios documentales.

Ipiales, 31 de enero de 2020.

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

