



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.

### OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



# INFORME DE GESTIÓN 2020



Carrera 5 No. 12 -04 · (+57) 2 7732333  
[www.unimosesp.com.co](http://www.unimosesp.com.co) - [unimos@unimosesp.com.co](mailto:unimos@unimosesp.com.co)  
Ipiales, Nariño, Colombia

## INFORME DE FUNCIONES, GESTIÓN Y ACTIVIDADES

### OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A E.S.P.

Vigencia 2020

#### INTRODUCCION

El presente documento contiene el informe sobre el desarrollo de las actividades y diligencias llevadas a cabo por la oficina de Control Interno, mismo que para mejor ilustración me he permitido fragmentar en seis (06) ejes básicos propios de las funciones y facultades de esta dependencia de la siguiente manera:

#### 1. RENDICION DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS (ENTES DE CONTROL)

La oficina de Control interno ha cumplido con la presentación de todos los informes a los entes de control externos que la norma exige dentro de los plazos y forma de rendición.

NOMBRE DEL INFORME	FORMA DE PRESENTACION (evidencia)	Periodicidad	FECHA RENDICION
Informe de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano (ultimo del 2019)	Publicación página web de la entidad	Cuatrimestral	02/01/2020
Informe auditoría inicial de tesorería y arqueo de saldos de cuentas y cheques	Plataforma SIA AUDITORIA Contraloría Departamental de Nariño	Una vez terminada la auditoria	10/01/2020
Informe de Primer Arqueo Caja Menor mes de enero /2020 inicio de desembolso	Físico a través de oficio OCI. No.11-016	Mensual	24/01/2020
Informe pormenorizado cuatrimestral del estado de control interno	Publicación a través de la página web de la entidad	Cuatrimestral (último reporte los demás serán semestrales)	30/01/2020
Informe de Arqueo de Caja Menor mes de febrero/2020	Físico a través de oficio OCI. No.11-034	Mensual	19/02/2020
Informe de Control Interno Contable vigencia 2019	CHIP (Consolidador Hacienda e Información Pública) Contaduría General de la Nación Calificación 4,37 "Adecuado"	Anual	28/02/2020
Informe ejecutivo anual de control interno para plataforma SIA AUDITORIA	SIA – AUDITORIA Contraloría Departamental de Nariño	Anual	06/03/2020



Contraloría Departamental de Nariño			
Informe de uso de software legal y derechos de autor	Aplicativo dispuesto por la DNDA web <a href="http://www.derechodeautor.gov.co">www.derechodeautor.gov.co</a>	Anual	13/03/2020
Informe de Austeridad del gasto primer trimestre 2020	Físico a través de oficio OCI No.11-041	Trimestral	16//03/2020
Informe de Arqueo de caja menor mes de marzo 2020	Correo electrónico a través de oficio OCI No.11-042	Mensual	31/03/2020
Informe de arqueo de caja menor mes de abril 2020.	Físico a través de oficio OCI No.11-044	Mensual	27/04/2020
Informe primer seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020	Publicación página web de la entidad	Cuatrimestral	08/05/2020
Informe Semestral del estado de control interno (art 156 Decreto 2106 de 2019)	Lineamientos DAFP, Publicación pagina web de la entidad	Semestral	30/06/2020

## 2. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

FECHA	DESTINATARIO	ACCIONES REALIZADAS	RESULTADO
15/01/2020	Subgerencia Técnica - Subgerencia Comercial – Banda Ancha – Archivo - Red externa – Sistemas - Facturación	Revisión carpetas usuarios nuevos y novedades mes de diciembre 2019 - Requerimiento corrección de errores, se complemente faltantes y se realice las modificaciones a las carpetas de acuerdo a hallazgos detectados y se efectúa supervisión al proceso de facturación del periodo.	Se corrigieron los errores y realizaron las modificaciones.
20/01/2020	Oficina de talento Humano	Requerimiento y explicación detallada de lo ocurrido frente a la situación en que se encuentran varios empleados y trabajadores de la empresa en relación a su afiliación en la Caja de Compensación Familiar de Nariño COMFAMILIAR y SEGURIDAD SOCIAL	Se aplican las correcciones pertinentes y se afilia a todo el personal.
22/01/2020	Gerente	Solicitud de continuación con el proceso de depuración de inventarios y activos fijos de la entidad.	Hasta la fecha no se conoce el informe final del contratista.
24/01/2020	Oficina Jurídica	Revisión, observaciones y aportes de la OCI, relacionados con contratos que se encuentran en cuentas por pagar, que están pendientes de ultimo pago y que se deben liquidar.	Recomendaciones y mejoramiento dentro del proceso desarrollado en estos contratos.
24/01/2020	Gerencia y Asesor de planeación	Solicitud de elaboración e Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la empresa UNIMOS vigencia 2020	Se efectuó reunión de comité gerencial y se acataron las solicitudes
28/01/2020	Jefatura de Red Externa	Solicitud cumplimiento en plazos de instalaciones de líneas nuevas y soporte técnico puesto que están represadas y acumulados daños y hay mucha queja de los usuarios,	Se presenta plan de contingencia para atender daños y soporte técnico, instalaciones de líneas nuevas

			queda pendiente por falta de material.
04/02/2020	Área de sistemas y facturación	Requerimiento para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que se manejan en las oficinas y dependencias de la empresa.	Se dio inicio al proceso de mantenimiento de los equipos
05/02/2020	Área de sistemas y facturación	Se solicitó la información concerniente a software y equipos que se maneja en la entidad para presentación de informe a la Dirección Nacional de Derechos de Autor DNDA. Plazo 15 de marzo 2020	Levantamiento del Inventario de equipos y barrido de software pirata
12/02/2020	Sistemas - Facturación	Requerimiento, aplicación de correctivos por errores en la facturación de alrededor 200 usuarios a quienes se les emitió factura en cero (0) pesos, de acuerdo a hallazgos detectados, se revisa proceso de facturación del periodo correspondiente.	Se corrigieron los errores y realizaron las modificaciones pertinentes en sistema SITI.
26/02/2020	Subgerente Administrativo y Financiero (E)	Solicitud Presentación informes Sistema Integral de Auditoria – SIA y cumplimiento plazos establecidos para tal fin.	Información se presentó oportunamente.
12/03/2020	Sistemas - Facturación	Requerimiento corrección de errores, se detecta falla en el descargue de cupones de pago, ocasionando que usuarios deban solicitar nuevos recibos, se hace supervisión al proceso de facturación del periodo correspondiente.	Se busca corregir este inconveniente con las entidades bancarias solicitando oportuno reporte de archivos planos y cupones de pago
20/03/2020	Talento Humano – Jefe de planeación	Requerimiento elaboración, aprobación y socialización planes del PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2020	Se inicia trabajo de ajuste de algunas actividades del plan de estratégico.
14/04/2020	Talento Humano	Información a la Jefe de Talento Humano, sobre solicitud de liquidaciones interpuesta por ex funcionarios.	Se desarrollo reunión previa y se logró el compromiso de elaboración de liquidaciones para su pago posterior
22/04/2020	Gerencia - Talento Humano	Solicitud designación del Coordinador del SG-SST de adopción inmediata de Medidas preventivas y de Protocolos de Bio Seguridad en el sitio de trabajo. Implementación del SG-SST.	Aun no se ha nombrado al coordinador del SG-SST. Pero si se adoptaron protocolos.

### 3. ACCIONES PREVENTIVAS Y RECOMENDACIONES DIFERENTES A LAS CONTENIDAS EN LOS INFORMES A ENTES DE CONTROL

FECHA	DESTINATARIO	ACCIONES REALIZADAS	RESULTADO
22/01/20	Oficina de Talento	Tomar acciones pertinentes tanto preventivas como correctivas para	Se tomaron las medidas correctivas frente al asunto, se



	Humano	mejoramiento del ambiente laboral y control al registro de entrada y salida del personal (cumplimiento reglamento interno de trabajo)	puso en funcionamiento el huellero.
31/01/20	Gerente	Apoyo control actos administrativos Recomendación y requerimiento de Activación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, Solicitud de Inicio de Acciones de Repetición y solicitud Cumplimiento de la ley 678 de 2001	Se acepto la recomendación y su aplicación en las reuniones del comité.
06/02/20	Oficina de Talento Humano	Diligenciamiento encuesta PIC 2020, acompañamiento y apoyo en la elaboración del plan Institucional de Capacitación y Plan de incentivos de la empresa.	Se presentó oportunamente la encuesta diligenciada
26/02/20	Subgerente Técnico	Recomendación y Solicitud de Reporte de formatos al SIUST en cumplimiento de lo ordenado por la Resolución 4763 del 28 de julio de 2015.	Se actualizo la matriz de informes de cada dependencia y se socializa con una circular
12/03/20	Subgerente administrativo y financiera y Contabilidad	Presentación de estados financieros y desarrollo de lista de chequeo de cumplimiento para reporte al CHIP de la contaduría	Se realizaron dos reuniones de preparación de estados financieros y se elaboró la lista de chequeo
29/04/20	Todo el personal	Monitoreo de riesgos y controles en la contratación pública, en el Marco de la emergencia sanitaria económica, social y ecológica por la pandemia y propagación del virus covid-19	Se efectuaron advertencias, para evitar incurrir en actos de corrupción y a denunciar los mismos.
05/05/20	Jefe de planeación y Asesora Jurídica	Ajustar el procedimiento de contratación y adoptar los nuevos formatos para registro de cuentas y pago a contratistas	Se realizo el ajuste y se adoptaron los nuevos formatos, pendiente socialización.

#### 4. DENUNCIAS ANTE ENTES DE CONTROL RESULTADO DE AUDITORIAS INTERNAS

TIPO DENUNCIA	ENTE DE CONTROL	EN CONTRA DE	FALTA/ DELITO	ESTADO DENUNCIA	SANCIÓN IMPUESTA
Disciplinaria	Personería Municipal	Ex gerente UNIMOS	Nombramiento de funcionario sin lleno de requisitos	Fallo Sancionatorio 22 de julio de 2019	Tres (3) meses de suspensión, convertidos a smlmv, que corresponde a (\$11.999.400)
Disciplinaria y Penal	Procuraduría provincial y	ex Subgerente Comercial	Falsedad en documentos para	Fallo sancionatorio ED201400018 de	Destitución e inhabilidad general





	Fiscalía General	UNIMOS	acreditar profesión.	22 de Julio de 2019	por el termino de 13 años.
<b>Disciplinaria, Penal y Fiscal</b>	Personería Municipal, Procuraduría Provincial, Contraloría Dptal y Fiscalía	Ex gerente UNIMOS	omisiones en la remisión de condenas judiciales al Comité de Conciliación para su estudio y no inicio de acciones de repetición	Fallo sancionatorio ED201500058 del 08 de julio de 2019	Dos (2) meses de suspensión, convertidos a smlmv, que corresponde a \$7.656,000
<b>Disciplinaria, Penal y Fiscal</b>	Personería Municipal, Procuraduría Provincial, Contraloría Dptal y Fiscalía	Ex gerente UNIMOS	omisión de requisitos para la contratación estatal	Se unifica el fallo sancionatorio por tratarse de un hecho similar cometido por dos exgerentes y una subgerente administrativa y financiera Fallo ED201700002 del 18 de septiembre de 2019.	Suspensión de cinco (5) meses, convertidos a smlmv, que corresponde a \$14.285.000
<b>Disciplinaria, Penal y Fiscal</b>	Personería Municipal, Procuraduría Provincial, Contraloría Dptal y Fiscalía	Ex gerente UNIMOS	omisión de requisitos para la contratación estatal		Suspensión de dos (2) meses, convertidos a smlmv, que corresponden a \$5.714.000
<b>Disciplinaria, Penal y Fiscal</b>	Personería Municipal, Procuraduría Provincial, Contraloría Dptal y Fiscalía	Ex Subgerente Administrativa y Financiera	omisión de requisitos para la contratación estatal		Suspensión de un (1) mes, que se convierten a smlmv, lo que corresponde a \$2.193.000
<b>Penal, Disciplinaria y Fiscal</b>	Fiscalía Seccional de Ipiales, Contraloría Dptal de Nariño, Procuraduría Provincial de Ipiales.	Ex gerente de UNIMOS Ex subgerente administrativa y Financiera. UNIMOS Ex contador UNIMOS.	prevaricato por omisión en concurso con el delito por agente retenedor, en concreto por dejar de pagar los impuestos por concepto de ventas del año 2014 y 2015, 2016. impuesto al patrimonio 2015 y 2016, retención en la cuenta cree 2015, 2016 e impuesto a la riqueza 2015 y 2016 por un valor de \$331.460.000	El asunto curso actualmente en la Contraloría departamental de Nariño, En la fiscalía el asunto fue archivado puesto que no se configuro el delito de agente retenedor.	Aun no se ha emitido fallo. Pero se le sigue un proceso fiscal a los funcionarios implicados, la última actuación se rindió ampliación de declaración por parte de Control interno de gestión y Revisor Fiscal el año pasado.
<b>Disciplinario y Fiscal</b>	Oficina de Control interno disciplinario UNIMOS 2018	Solicitud investigación por presunto incumplimiento de funciones y negligencia	Solicitud investigación por presunto incumplimiento de funciones y negligencia procedimental, lo que ocasiona posible	Posterior a la denuncia presentada con las pruebas de auditoria, se inició investigación en la	Aun no se ha emitido fallo.

		procedimental en el cargo de	detrimento puesto que no se están facturando servicios en mas de <b>500 usuarios</b> en algunos casos mas de un año.	oficina de control interno disciplinario.	
<b>Disciplinario y Fiscal por detrimento patrimonial</b>	Oficina de Control interno disciplinario UNIMOS 2019	Solicitud investigación por presunto incumplimiento de funciones y negligencia procedimental, cargo funcionaria encargada de ventas en comercialización	Solicitud investigación por mal procedimiento y reactivación de servicios de internet y telefonía local a varios usuarios, alrededor de 110 desde el 2016 viene disfrutando de servicios de forma gratuita No se ha facturado servicios de líneas con internet, valor plan \$38.500	Posterior a la denuncia presentada con las pruebas de auditoria, se inició investigación en la oficina de control interno disciplinario. La última actuación, se solicitud ampliación de los hechos puestos en conocimiento	Aun no se ha emitido fallo
<b>Disciplinario y Fiscal por detrimento patrimonial</b>	Oficina de Control interno disciplinario UNIMOS 2018	Omisión y negligencia por parte de funcionario en uno de los procesos de facturación y/o comercial, se ha asumido estos costos sin tener la obligación de hacerlo configurándose en detrimento patrimonial para la empresa.	Periodos superiores a 60 meses y presumiblemente la empresa ha trasladado alrededor de <b>\$94.060.034</b> recursos que la empresa no debió haber cancelado si se hubiese efectuado el proceso normal de reporte, sin embargo, como esta situación se Configurándose un posible hecho de Detrimento Patrimonial,	Posterior a la denuncia presentada con las pruebas de auditoria, se inició investigación en la oficina de control interno disciplinario.  La última actuación, se solicitud ampliación de los hechos puestos en conocimiento	Se reactivo la investigación en la oficina jurídica con funciones de control interno disciplinario.  No se ha emitido fallo
<b>Penal y Disciplinaria</b>	Oficina de asignaciones de la Fiscalía 22 de Julio de 2019  Oficina de control interno disciplinario UNIMOS	Denuncia por Falsedad material en documento Público. Denuncia por falsedad en documento privado. Denuncia por Fraude procesal y detrimento del erario público	Se solicitó realizar las averiguaciones pertinentes por los presuntos delitos y conductas punibles que se lleguen a configurar de conformidad con el código penal colombiano y la Ley 906 del 31 de agosto de 2004 contratista se hizo pasar por Ingeniero Electrónico para que se le adjudique	Se avoco conocimiento por parte del ente de control se han realizado diligencias de indagación preliminar al implicado y declaración de ampliación de hechos por parte del denunciante	En la fiscalía cursa el asunto aun si emitir sanción o cierre de la investigación.  En la oficina de control interno disciplinario se dio apertura de investigación preliminar.

			contrato de prestación de servicios		
<b>Disciplinaria y Fiscal.</b>	Dr Carlos Hernan Bastidas Torres Procurador Provincial de Ipiales  12 Agosto de 2019	queja disciplinaria en contra del ex funcionario JHON CABRERA, en el desempeño de sus obligaciones como contador público	Incumplir en la obligación de efectuar la efectiva entrega del cargo. Incumplimiento de funciones en reporte de informes a la contraloría CHIP y omisión en el reporte de información al SIA contraloría Dptal.	Posterior a la denuncia presentada con no se ha hecho citación para diligencia alguna.	No se ha emitido fallo.
<b>Penal</b>	Fiscalía seccional de Ipiales, 02 de mayo de 2019	Persona indeterminada/ en averiguación	hurto de cable, pérdida aproximada de 96 mts de cable de referencia: Cable telefónico de 40 pares F8 x 05 infraestructura del servicio de TPBCL en el sector de las Cruces y sectores aledaños. en las coordenadas: 0.838225, -77.591730	Posterior a la denuncia presentada con no se ha hecho citación para diligencia alguna. Radicado denuncia 52-356-60-00513-2019-00290	Aun no se avanza en investigaciones y No se ha emitido fallo.
<b>Penal</b>	Fiscalía seccional de Ipiales, 25 de septiembre de 2019	Persona indeterminada/ en averiguación	Hurto agravación punitiva y daño en bien ajeno, Perdida de aproximadamente 1000 metros de cable de 100 pares F8 x0.5 sector San Juan y Loma de Zuras	Posterior a la denuncia presentada con no se ha hecho citación para diligencia alguna. Radicado denuncia 52-256-60-00513-2019-00915	Aun no se avanza en investigaciones y No se ha emitido fallo.

## 5. ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, ASESORIA Y CAPACITACION DESARROLLADAS

- ✓ Se ha brindado acompañamiento y asesoría a los Jefes de dependencia para la elaboración de los planes de acción 2020, mismos que fueron adoptados y publicados en la página web de la entidad.
- ✓ Se brindó capacitación sobre el funcionamiento de los diferentes comités de apoyo a la gestión institucional, su integración, funciones y periodicidad de reuniones y se viene realizando el acompañamiento efectivo en varias reuniones de las cuales se levantaron las correspondientes actas (Comité gerencial - Comité de Conciliación), y se presentaron opiniones para la toma de decisiones.





- ✓ Se ha brindado asesoría y apoyo para la contestación de derechos de petición.
- ✓ Se ha dado acompañamiento a todas las reuniones concernientes al comité municipal de auditoría interna del Municipio de Ipiales.
- ✓ Se ha efectuado acompañamiento para la realización del proceso de inventario de bienes, muebles y enseres de las dependencias y almacén.
- ✓ Se han atendido consultas relacionadas con los trámites de la entidad, en especial en la oficina de Atención al Cliente
- ✓ Se ha efectuado los procesos de empalme de funcionarios salientes y entrantes de los cargos de Libre nombramiento y remoción que salieron de la entidad por presentación de renuncia.
- ✓ Se ha brindado colaboración a los usuarios que requieren asesoría en cuanto al trámite relacionado con PQRS.
- ✓ Se ha brindado acompañamiento al proceso de facturación de la entidad de acuerdo a los cambios y modificaciones en el proceso.
- ✓ Se ha brindado asesoría a la nueva administración de la entidad especialmente al área jurídica y la gerencia.
- ✓ Se ha brindado capacitación virtual a través de la plataforma ZOOM, a todo el personal directivo de la empresa en la temática relacionada a las obligaciones de los supervisores de los contratos.
- ✓ Se hace seguimiento del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implementados por la pandemia del covid-19 y el correcto diligenciamiento de formatos.
- ✓ Se ha realizado el acompañamiento pertinente para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



## 6. REQUERIMIENTOS IMPORTANTES QUE NECESITAN ATENCION:

Por su relevancia y trascendencia para el buen funcionamiento de la entidad se han elevado desde la Oficina de Control Interno de Gestión los siguientes oficios de requerimiento a la Alta dirección y funcionarios encargados de las áreas involucradas así:

FUNCIONARIO	FECHA	TIPO DE REQUERIMIENTO
Gerencia	Vigencia 2018, 2019, 2020	Año tras año se ha presentado la solicitud de culminación del proceso de liquidación de la empresa TELEOBANDO.
Gerencia	Vigencia 2018, 2019, 2020	Solicitud de liquidación de comodatos de las llamadas Aulas virtuales (Pinares de Santa Ana – La Laguna – Puenes – El Charco y Centenario)
Gerencia y subgerencia Administrativa y Financiera	Vigencia 2018 y 2019	Reactivación de conciliaciones con el operador Telefónica ultima conciliación 2016 – y continuación de conciliaciones con los demás operadores. Por convenios de interconexión, suscritos desde 1993.
Subgerencia Técnica	Vigencia 2018 y 2019	Retiro de antenas de usuarios que cancelaron servicios de internet inalámbrico con la empresa.
Revisor Fiscal, Contador y Almacenista	Año 2019 Y 2020	Actualización de inventarios de bienes y elaboración de Plan de Acción para aplicación de proceso de bajas y depuración de inventarios.
Subgerencia Administrativa y Financiera	Vigencia 2018, 2019, 2020	Solicitud de depuración de cuentas y saneamiento contable del área de cartera, cuentas de vigencias anteriores y depuración de bienes y activos fijos de la entidad.
Gerencia	Vigencia 2018, 2019, 2020	Solicitud de Contratación de Avalúos de edificaciones y propiedad planta y equipo, para cumplimiento de norma cada 3 años, el ultimo realizado en 2009
Gerencia	Vigencia 2018, 2019, 2020	Solicitud de adquisición de pólizas de aseguramiento de bienes, patrimonio UNIMOS S.A.A E.S.P.
Gerencia y Asesora Jurídica	Vigencia 2018, 2019, 2020	Solicitud de activación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica e inicio cuanto antes de las acciones de repetición en contra de ex funcionarios.

## ESTADO DE AVANCE DEL SCI

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 **EFFECTIVO**, 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 FURAG.

La evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno –MECI- de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. Vigencia 2020, de acuerdo con los lineamientos que impartió el Departamento Administrativo de la Función Pública, arrojó una calificación para el Estado del Sistema de Control Interno de la entidad del **68%**, en el cual los componentes del MECI lograron el siguiente nivel de desarrollo, en cuanto a presencia y funcionalidad: Ambiente de control (59%), Evaluación de riesgos (68%), Actividades de control (67%), Información y comunicación (63%) y Monitoreo (84%). Analizados los resultados de la evaluación por cada uno de los cinco (5) componentes, de los 17 lineamientos o especificaciones asociadas a cada uno de los componentes del MECI y de las 81 preguntas indicativas (aspectos evaluados) definidas por el DAFP, permitieron establecer la efectividad del Sistema de Control Interno, como se observa a continuación: De 81 aspectos evaluados, 41 que equivalen al 51%, se encuentran presentes y funcionan correctamente, por lo tanto se requiere de acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las líneas de defensa. Se tiene un aspecto que equivale al 1% que se encuentra presente y funcionando, pero requiere mejoras frente a su diseño, ya que opera de manera efectiva. Se tienen 38 aspectos, equivalentes al 47% que presentan deficiencia de control en cuanto al diseño o en la ejecución, es decir que se encuentran presentes y funcionando, pero requieren acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecución, y un aspecto que equivale al 1% presenta deficiencia de control de mayor nivel en el diseño y en la ejecución por lo tanto no está funcionando, lo que hace que se requieran acciones dirigidas a fortalecer su diseño y puesta en marcha

## 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.
- Dar aplicabilidad a los planes del área del Talento Humano, en especial los procesos 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 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.
- Socializar a todo el personal el proceso de actualización del MIPG, para que los funcionarios y trabajadores se familiaricen 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 desde el último trimestre del 2019 y durante el 2020.
- Dar aplicabilidad y continuar con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y salud en el Trabajo, designando el coordinador del mismo, puesto que esta actividad a quedado relegada desde la vigencia 2019 y hasta el momento no se ha vinculado la persona que se va a poner al frente de la ejecución de este plan.
- Diseñar y adoptar cuanto antes el Mapa de Riesgos por procesos, para la entidad y revisar la política de riesgos.
- 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 programadas dentro de estos planes.
- Realizar el inventario y la racionalización de trámites de los servicios que presta la entidad y registrarlos en la plataforma de SUIT, cuanto antes, actividad que siempre se incluye en el módulo del plan anticorrupción, pero que vigencia tras vigencia se ha incumplido, haciendo caso omiso a las recomendaciones impartidas por Control interno en los diferentes seguimientos efectuados a esta estrategia.





- 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 el plan de recursos humanos adoptado para la vigencia 2020, 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.
- 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 ha logrado mantenerse en un nivel EFECTIVO, 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.
- Adecuación de las instalaciones de la oficina de atención física al ciudadano, en lo referente a los accesos para personas discapacitadas, que también ha sido actividad programada dentro del módulo correspondiente del plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, pero que solo se ha quedado en compromisos escritos, sin lograr su materialización.
- Actualizar la caracterización de los procesos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, así como diseñar y adoptar una guía para la administración del riesgo.



- Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera y garantizar que las operaciones del proceso contable cumplan con el marco normativo y las disposiciones del orden constitucional y legal.
- Adoptar y aplicar el nuevo procedimiento para la evaluación del control interno contable de acuerdo a la Resolución 193 de 2016.
- Diseñar y aplicar un plan de trabajo para depurar los inventarios y efectuar el avalúo de los bienes inmuebles, de propiedad planta y equipo garantizando la adopción de buenas prácticas que se establecen en el nuevo marco normativo contable NIIF y posteriormente cargarlo al sistema SYS APOLO.
- Documentar las actividades de control que desarrolla el proceso de contabilidad sobre la verificación de registros contables y la autoevaluación que mide la efectividad de los controles implementados en el área.
- Elaborar un cronograma de actividades cuya finalidad sea la entrada a producción del sistema SYS APOLO, y que a su vez integre las diferentes áreas de presupuesto, almacén, contabilidad, tesorería, talento humano, cartera y comercialización.
- Definir la operación y la estructura de las Líneas de Defensa, dentro del marco del Modelo de Operación por Procesos, esto con el fin de proporcionar una seguridad razonable sobre la gestión institucional y propiciar que esta sea efectiva y eficiente.
- Garantizar 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, misma que se han manifestado a través de las recomendaciones en los diferentes informes presentados.

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

