

## ACTA FINAL DE INFORME DE GESTIÓN DE ENTREGA DE CARGO (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

### 1. DATOS GENERALES:

a. Nombre del Servidor Público, responsable que entrega:

**JAVIER ANTIDIO SALAZAR BETANCOURT**  
CC. No. 87.104.287 de Ipiales

b. Nombre del cargo que se entrega:

### GERENCIA

c. Nombre de la persona que recibe el cargo: (nuevo funcionario delegado de por la junta directiva para tal fin)

**JAIRO HERNANDO VELA BOHORQUEZ**  
CC. No. 87.100.162 de Ipiales.

d. Fecha de inicio de la gestión  
Ipiales, 1 de enero de 2023

e. Condición de la presentación:

Retiro:  Separación del cargo:  Ratificación:

f. Fecha del retiro, separación del cargo o ratificación:

**ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA CON FECHA TRES (03) DE ENERO DE 2024, NOTIFICADA EL DIA TRES (04) DE ENERO DE 2024**

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

**LEIDY CATHRINE GUANCHA SOLIS**  
CC. No. 1085105088 de Aldana.



## 2. ASUNTOS CONSIDERADOS

En este informe se hace constar que el Servidor público, responsable que entrega el cargo realizó el proceso de entrega del cargo con el nuevo funcionario o el servidor designado por la junta directiva de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P., en donde se informó sobre los siguientes aspectos:

1. Presentación del cargo respecto de su organización, responsabilidades y/o disposiciones legales del cargo;
2. Asuntos de especial interés, como son gestiones en trámite, proyectos en ejecución procesos legales en curso;
3. Rutas y claves de acceso de sistemas de información;
4. 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.
5. La relación de los asuntos de extrema urgencia (solución en menos de dos semanas)
6. La relación de los asuntos urgencia moderada (solución en menos de un mes) que requieren una atención prioritaria.
7. Inventario de bienes muebles asignados
8. Anexos

Así mismo se entregó el Informe de Gestión de Entrega de Cargo en lo correspondiente a la responsabilidad del cargo dentro de la entidad, de acuerdo con los lineamientos trazados por UNIMOS S.A. E.S.P., y de conformidad con lo dispuesto en la ley 951 de 2005 el cual forma parte integral de este documento.

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

### 3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACIÓN

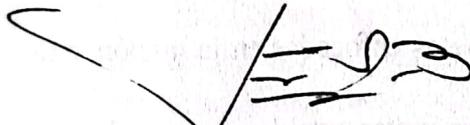
El funcionario entrante en el cargo o el designado por la junta directiva de Unimos Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. para tal fin, objeto de esta Acta; en su administración, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión de entrega de cargo recibido del Servidor Público Saliente, con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Gerencia de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.

### 4. FORMALIZACIÓN

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

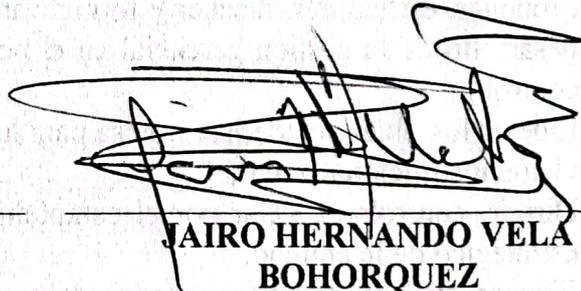
En constancia se firma la presente acta en Ipiales (Nariño) a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

**FUNCIONARIO SALIENTE**

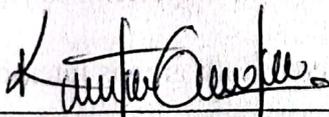


**JAVIER ANTIDIO SALAZAR  
BETANCOURT**  
CC. 1.085.898.715

**FUNCIONARIO ENTRANTE**



**JAIRO HERNANDO VELA  
BOHORQUEZ**  
CC. 87.100.162



**LEIDY CATHERINE GUANCHA SOLIS**  
Asesor de Control Interno  
UNIMOS S.A. E.S.P.



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 GESTIÓN DE ENTREGA DE CARGO (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

### 1. Presentación del cargo.

Denominación del Cargo: Gerente  
Nivel: Directivo  
Código: 039  
Grado: 04

**Propósito Principal:** Dirigir y coordinar de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión institucional de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. y representar a la empresa administrativa, judicial y extrajudicialmente en el cumplimiento de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos Institucionales estipulados por la empresa.

### 1.1. Responsabilidades y/o disposiciones legales del cargo (según manual de funciones y normas que rigen la función desarrollada)

1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Proponer, estructurar, diseñar y formalizar planes y estrategias institucionales para el desarrollo de la gestión gerencial en el periodo de direccionamiento, organización y control.
3. Liderar los objetivos de la empresa para lograr las metas enfocadas en la misión y la visión institucionalizadas.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el plan estratégico de la entidad.
5. Planear, evaluar, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión anual para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales en materia presupuestal.
6. Nombrar, remover y distribuir mediante acto administrativo, al personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Reglamentar, crear, con formar y hacer seguimiento de comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo.
8. Convocar a la Asamblea General de Socios y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extra ordinarias de conformidad con los estatutos y las disposiciones legales.
9. Proponer a la Junta Directiva proyectos institucionales de ampliación de redes de





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

comunicación, innovación y relacionados con la prestación del servicio de telecomunicaciones encaminados al desarrollo de la población y el uso de las herramientas TIC.

10. Presentar y sustentar a la Junta Directiva el presupuesto de la empresa, los estados financieros y demás informes de gestión.
11. Presentar y sustentar para aprobación de Junta Directiva, todos los asuntos institucionales que por legalidad corresponde contar con su aprobación.
12. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la empresa.
13. Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias y demás actos administrativos emitidos por la empresa.
14. Diseñar, planear, orientar y velar por el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.
15. Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa.
16. Ejercer control administrativo, financiero, operativo y técnico a cada una de los procesos o áreas de la empresa.
17. Adoptar los reglamentos, manuales de operación, de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Empresa.
18. Verificar que las actividades de la entidad se desarrollen bajo condiciones controladas y términos legales.
19. Fijar los acuerdos de gestión con los directivos de la entidad y la evaluación de los mismos.
20. Diseñar e implementar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios respecto de los servicios de la empresa, de acuerdo a la normatividad.
21. Atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
22. Comunicar a la comunidad, por los medios idóneos para ello, los resultados de la gestión de la empresa.
23. Presentar los informes que por norma se deben hacer dentro de los plazos establecidos para tal fin.
24. Revisar el Sistema de Gestión por parte de la Alta Dirección para la toma efectiva de decisiones de mejora.
25. Evaluar el avance y resultados finales de planes, programas y proyectos formulados por la empresa.

## 1.2. Informe Resumido o Ejecutivo de la Gestión:

Desde la gerencia y atendiendo el propósito principal de dirigir y coordinar de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión institucional de UNIMOS Empresa Municipal de



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



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

Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. y representar a la empresa administrativa, judicial y extrajudicialmente en el cumplimiento de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos Institucionales estipulados por la empresa se realizaron ingentes esfuerzos por llevar a la empresa a mejorar su desempeño, técnico, operativo, administrativo y financiero y de esta manera conseguir los resultados mostrados en el informe de gestión anexo.

## 2. Asuntos de especial interés.

Dentro de los asuntos de especial interés deben ser considerados todos los consignados en el anexo a\_107. Formato de asuntos pendientes GERENCIA.

Especialmente se debe dar especial tratamiento a los siguientes

### 2.1. Finalización proyecto “Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Ampliación de Circuito Cerrado de Televisión de la Comandancia de Policía Nacional de Ipiales”:

Proyecto financiado con el Sistema General de Regalías, identificado con código BPIN 2022523560118 por valor de MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$1.444.366.069,38).

- Estado actual de proyecto: El proyecto tiene vigencia hasta el 21 de enero de 2024, donde se debe presentar la documentación requerida por la interventoría, para posteriormente ser registrada en la Plataforma GESPROY en el link [https://ocilbprd.dnp.gov.co:14100/ssodr/oam/sgr/autenticacion.jsp?bmctx=6D4C74F025946D32FB33B733F870B4D00A435F1DBA6F264F6CB83BCDEE627571&password=secure\\_string&contextType=external&contextValue=%2Foam&username=string&challenge\\_url=https%3A%2F%2Focilbprd.dnp.gov.co%3A14100%2Fssodr%2Foam%2Fsgr%2Fautenticacion.jsp&request\\_id=2163642065493771387&authn\\_try\\_count=0&locale=es\\_ES&resource\\_url=https%253A%252F%252Fgesproysgr.dnp.gov.co%252Fjsgr%252Ffaces%252Fpaginas%252Fverificarusuario%253F\\_afrRedirect%253D48446758540410355](https://ocilbprd.dnp.gov.co:14100/ssodr/oam/sgr/autenticacion.jsp?bmctx=6D4C74F025946D32FB33B733F870B4D00A435F1DBA6F264F6CB83BCDEE627571&password=secure_string&contextType=external&contextValue=%2Foam&username=string&challenge_url=https%3A%2F%2Focilbprd.dnp.gov.co%3A14100%2Fssodr%2Foam%2Fsgr%2Fautenticacion.jsp&request_id=2163642065493771387&authn_try_count=0&locale=es_ES&resource_url=https%253A%252F%252Fgesproysgr.dnp.gov.co%252Fjsgr%252Ffaces%252Fpaginas%252Fverificarusuario%253F_afrRedirect%253D48446758540410355), se deben gestionar las credenciales de acceso asignadas al perfil por parte del DNP.

En el mismo sentido, UNIMOS S.A. E.S.P. ha desarrollado las actividades del proyecto como se asignaron en el cronograma de ejecución así:



Carrera 5 No. 12-04 - (+57) 2 7732333

ITEM	ACTIVIDAD	ESTADO ACTUAL
1	INSTALACIÓN DE NUEVOS PUNTOS DE VIDEO VIGILANCIA Y CAMBIO DE CÁMARAS	
1.1	OBRA CIVIL Construcción e instalación cámaras de inspección	Ejecutado
1.2	OBRA CIVIL Instalación y adecuación de ductos y canalizaciones	Ejecutado
1.3	POSTERIA Instalación de postes de concreto	Ejecutado
1.4	POSTERIA Adecuación e instalación de gabinetes, ductos y coronas antiescalatorias	Ejecutado
1.5	ADECUACIONES ELÉCTRICAS Instalación acometida eléctrica	Ejecutado
1.6	ADECUACIONES ELÉCTRICAS Instalación de sistemas de puesta a tierra	Ejecutado
1.7	INSTALACIÓN DE CÁMARAS Instalación de cámaras nuevas	Ejecutado
1.8	INSTALACIÓN DE CÁMARAS Reemplazo de cámaras	Ejecutado
1.9	INTERVENTORÍA 1	Ejecutado
2	ADECUACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL CENTRO DE MONITOREO	
2.1	IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE MONITOREO Instalación de aires acondicionados	Ejecutado
2.2	IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE MONITOREO Instalación de cableado estructurado	Ejecutado
2.3	IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE MONITOREO Instalación de rack	Ejecutado
2.4	IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE MONITOREO Montaje de equipos en rack	Ejecutado
2.5	IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE MONITOREO Instalación de TV Wall	Ejecutado
2.6	IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE MONITOREO Instalación de computadores	Ejecutado
2.7	CONFIGURACIONES Configuración de módulos de discos duros	Ejecutado
2.8	CONFIGURACIONES Instalación de software de gestión en computadores	Ejecutado
2.9	CONFIGURACIONES Configuración de TV Wall	Ejecutado
2.10	CONFIGURACIONES Pruebas de funcionamiento CCTV	Ejecutado
2.11	INTERVENTORÍA 2	Ejecutado



3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CCTV DE LA COMANDANCIA POLICÍA NACIONAL DE IPIALES	
3.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PRIMARIO Limpieza de gabinetes y cámaras	Ejecutado
3.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PRIMARIO Soporte y reparación	En proceso
3.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PRIMARIO Limpieza y verificación de nodos	Ejecutado
3.4	VISITAS QUINCENALES Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Corrección de fallas, traslados, reparaciones	En proceso
3.5	VISITAS QUINCENALES Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Mantenimientos programados	En proceso
3.6	INTERVENTORÍA 3	En proceso

En concordancia con el Acta de Seguimiento del 29 de diciembre de 2023.

## 2.2. Carrier de internet dedicado.

Se debe contratar inmediatamente el servicio de internet dedicado que soporta los servicios de internet que ofrece la empresa (corporativos y masivos). En el proceso de empalme se informó sobre la importancia de esta contratación para la continuidad del negocio, a la fecha de firma de esta acta se conoce que aún no existe un contrato en firme con ningún proveedor de servicio. La capacidad contratada para el año 2023 fue de cinco Gbps.

## 2.3. Contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad.

Se debe prestar atención especial a la contratación de suministro de combustible, facturación preimpresa y de información variable, servicio de vigilancia, arrendamientos en ubicación de nodos inalámbricos, suministro de materiales para instalación, soporte y mantenimiento, entre otros.

Aunque en almacén quedan excedentes de materiales para instalaciones de servicios, soportes y mantenimientos, la disponibilidad inmediata de ellos es incierta y es necesario prever anticipadamente la adquisición. Todos los procesos contractuales implican completar el proceso de contratación y el cumplimiento de requisitos previos.

## **2.4. Solicitud de iniciación de trámite administrativo de solución de controversias, de imposición de servidumbre de acceso, uso e interconexión, y de fijación de condiciones de acceso, uso e interconexión.**

Es importante y urgente formalizar y legalizar el contrato de compartición de infraestructura con CEDENAR, al respecto se anexa respuesta de la CRC (Anexo. Respuesta 2023820324- Cedenar\_ (003) del 19-12-2023) en la cual requiere a CEDENAR, para que, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, formule sus observaciones, presente y solicite pruebas, y allegue su oferta final respecto de los asuntos en divergencia, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley 1341 de 2009. Sin embargo, hasta la fecha no se ha recibido oferta por parte de CEDENAR.

## **2.5. Tramitar suscripción de acuerdos de pago**

Es necesario tramitar los acuerdos de pago impuestos en procesos administrativos sancionatorios con MINTIC Nro. 96000503 Resolución 3144 del 28 de agosto de 2023 (Auditoría Integral 2021) y DIAN Nro. 2023014030000206 del 08 de septiembre de 2023 (Devolución improcedente de saldos a favor declaración de renta 2017).

## **2.6. Mantener recursos IP, ASN asignados por LACNIC**

La empresa cuenta con membresía en LACNIC lo que le ha permitido contar con autonomía en la gestión de sus redes y negociación con proveedores, es importante mantener esta condición de la empresa para continuar aprovechando estos recursos en la explotación de sus redes.

ASN: AS269743

IPv4: 45.179.160.0/22

IPv6: 2803:5960::/32

La membresía esta cubierta a la fecha y en su estado de cuenta tiene un saldo a favor de cincuenta dólares americanos.

## **2.7. Proceso de facturación:**

Es necesario mantener los procesos de facturación con los cronogramas y actividades establecidas (generación de archivos, impresión, generación de factura electrónica, distribución, recaudo y suspensiones) de esto dependen los ingresos en la empresa.

## **2.8. Promover la afiliación de clientes a los servicios de la empresa.**





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

En este sentido es importante continuar fortaleciendo los procesos de comercialización con el fin de captar una mayor cantidad de usuarios y explotar de mejor manera las redes de la empresa, pues existe una cobertura de mas del noventa por ciento en el área urbana y redes en el área rural, con una alta disponibilidad de puertos para conexión de servicios. Los esfuerzos técnicos y comerciales se deben enfocar en generar una cobertura del cien por ciento y ocupar la totalidad de los puertos disponibles.

### 3. 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	
Correo Electrónico	<a href="https://mail.hostinger.com/">https://mail.hostinger.com/</a>	GERENCIA	gerencia@unimosesp.com.co	
MILACNIC	<a href="https://milacnic.lacnic.net/lacnic/login">https://milacnic.lacnic.net/lacnic/login</a>	GERENCIA	USES	
Registro Único de TIC - Industria de Comunicaciones	<a href="https://quantic.mintic.gov.co/">https://quantic.mintic.gov.co/</a>	GERENCIA	900292948	Lwp
Sistema administrador de servicios SITI SAS	<a href="http://45.179.160.77/unimos/index.php">http://45.179.160.77/unimos/index.php</a>	Personal Solicitud de baja de usuario	salazar javier	

**NOTA:** Se solicita la baja a sistema administrador de servicios SITI por parte de la oficina de sistemas y facturación

Se hace entrega de TOKEN BBVA y tarjetas debito

**4. 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	Unidad de conservación				No. de folios	Peso en Kb	
			Caja	Carpeta	Serial CPU	Ruta Ubicación CPU			
1	GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	1	N.A	Archivo	N.A	24	N.A
2	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS	1	2	N.A	Archivo	N.A	51	N.A
3	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS	1	3	N.A	Archivo	N.A	83	N.A
4	GERENCIA	RESOLUCIONES	1	4	N.A	Archivo	N.A	83	N.A
5	GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	2	1	N.A	Archivo	N.A	103	



Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Iquitos S.A. E.S.P.  
NIT 500292948 3

6	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS	2	2	N.A	Archivo	N.A	200	N.A
7	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS	2	3	N.A	Archivo	N.A	213	N.A
8	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS	2	4	N.A	Archivo	N.A	6	N.A
9	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS	2	5	N.A	Archivo	N.A	200	N.A
10	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS	2	6	N.A	Archivo	N.A	180	N.A
11	GERENCIA	RESOLUCIONES	2	7	N.A	Archivo	N.A	200	N.A
12	GERENCIA	RESOLUCIONES	2	8	N.A	Archivo	N.A	9	N.A
13	GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	3	1	N.A	Archivo	N.A	75	N.A



14	GERENCIA	ACTAS ASAMBLEA GENERAL	3	2	N.A	Archivo	N.A	11	N.A
15	GERENCIA	ACTAS ENTREGA DE CARGO	3	3	N.A	Archivo	N.A	35	N.A
16	GERENCIA	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	3	4	N.A	Archivo	N.A	122	N.A
17	GERENCIA	ACTAS DE EMPALME	3	5	N.A	Archivo	N.A	44	N.A
18	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS RECIBIDAS	3	6	N.A	Archivo	N.A	166	N.A
19	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ENVIADAS	3	7	N.A	Archivo	N.A	81	N.A
20	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS	3	8	N.A	Archivo	N.A	200	N.A
21	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS	3	9	N.A	Archivo	N.A	99	N.A



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



Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. ESP.  
NIT 500292948-3

22	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS	3	10	N.A	Archivo	N.A	202	N.A
23	GERENCIA	MEMORANDOS	3	11	N.A	Archivo	N.A	65	N.A
24	GERENCIA	RESOLUCIONES	3	12	N.A	Archivo	N.A	174	N.A
25	GERENCIA	CERTIFICACIONES	3	13	N.A	Archivo	N.A	23	N.A

26	GERENCIA	COMUNICACIONES RECIBIDAS	3	0	N.A	Archivo	N.A	100	N.A
27	GERENCIA	ACTOS DE FORMALIDAD	3	2	N.A	Archivo	N.A	4	N.A
28	GERENCIA	ACTOS DE CALIDAD	3	4	N.A	Archivo	N.A	150	N.A
29	GERENCIA	CARGO	3	3	N.A	Archivo	N.A	30	N.A
30	GERENCIA	ACTOS DE FORMALIDAD	3	3	N.A	Archivo	N.A	11	N.A



## 5. La relación de los asuntos de extrema urgencia (solución en menos de dos semanas)

- Verificar todos los formatos de asuntos pendientes entregados en proceso de empalme de las diferentes oficinas y ordenar trámite a asuntos de extrema urgencia
- Ordenar contratación de Carrier Internet, suministro de combustible, suministro de papelería preimpresa para facturación, vigilancia, definir arrendamientos de locales, contratación de suministro de materiales para instalación, soporte y mantenimiento suministros de papelería.
- Gestionar cambio de representación legal ante diferentes entidades: Cámara de comercio, DIAN, Entes de control, SIA, Registro único TIC, SIGEP y todos los demás que requieran actualizar datos de representación legal inmediata
- Gestionar cambio de firmas en entidades financieras: BBVA, POPULAR, COFINAL, OCCIDENTE, CAJA SOCIAL y habilitación y alta de usuario en portales financieros
- Ordenar la activación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que en su primera reunión que debe ser antes del primer mes de gobierno, apruebe el plan estratégico, el plan operativo anual y los 12 planes institucionales que deben ser publicados hasta el 30 de enero de 2023.
- Dirigir elaboración, socialización y aprobación del Plan Estratégico Institucional de la empresa al igual que el Plan Operativo Anual y su articulación con los planes institucionales descritos en el decreto 612 de 2018.
- Ordenar cierre del ejercicio contable de la vigencia fiscal 2023, incluyendo el cierre de presupuesto de ingresos y gastos.
- Realizar seguimiento a la aprobación de la póliza de disposiciones legales por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC (primera semana del mes).
- Realizar seguimiento a liquidación de contratos de la vigencia 2023.
- Realizar seguimiento a formalización contrato de compartición de infraestructura con CEDENAR
- Ordenar Pago de planilla, resolver hasta el 11 de enero



- Crear usuario en plataforma SPRG y GESPROY para asignar perfiles a función principalmente Financiero y Tesorería debido a que se necesita hacer la transferencia impuestos.
- 6. **Relación de los asuntos urgencia moderada (solución en menos de un mes)**
  - Verificar todos los formatos de asuntos pendientes entregados en proceso de empalme en las diferentes oficinas y ordenar trámite a asuntos de moderada urgencia.
  - Ordenar preparación de los estados financieros, notas a los estados financieros y dictamen de Revisoría Fiscal de la vigencia 2023
  - Ordenar pago oportuno de la autoliquidación por la contraprestación periódica del trimestre de 2023, registro TIC y Televisión
  - Ordenar trámite para suscripción de acuerdos de pago con el MINTIC Nro. 96000: Resolución 3144 del 28 de agosto de 2023 y la DIAN Nro. 2023014030000206 del 08 de septiembre de 2023, con ocasión de las sanciones impuestas en procesos administrativos sancionatorios (auditoría integral 2021 y devolución improcedente de saldo respectivamente).
  - Ordenar iniciar proceso de facturación correspondiente a facturación del mes de diciembre de 2023 y cierre de vigencia.
  - Ordenar la liquidación y pago de impuestos IVA, RETEFUENTE, ICA
  - Ordenar contratación de arrendamiento de nodos inalámbricos. Yaramal y el Cultivo
  - Atender Audiencia de trámite y juzgamiento de primera instancia. Proceso ordinario laboral No. 2020-00040. Demandante: Alvaro Fabian Betancourth. Juzgado de conocimiento: Primero Laboral del Circuito de Ipiales. (23 de enero de 2024. 08:00 am)
  - Formalización y legalización de contratos de uso de infraestructura elegible. (De acuerdo a la fecha de inicio de la etapa de negociación directa)
  - Ordenar cumplimiento de reportes de información a los diferentes entes y sistemas de información. (SIUST, SIA, CHIP)
  - Ordenar contratación de demás bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad

- Ordenar Pago de la Contribución especial a la CRC - Primera cuota

### 7. Inventario de bienes muebles asignados

Bienes muebles asignados	Servidor público responsable	No. De identificación del bien	Descripción	Ubicación
TELEFONO INALAMBRICO ALTA VOZ CON BASE	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	PANASONIC	BUENO	GERENCIA
ARCHIVADOR 2 GAVETAS	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	BEDFORD	BUENO	GERENCIA
ESCRITORIO DE 1,70	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	BEDFORD	BUENO	GERENCIA
MESA AUXILIAR EN MADERA (REUNIONES)	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	BEDFORD	BUENO	GERENCIA
MESA DE COMPUTO 2 GAVETAS	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	BEDFORD	BUENO	GERENCIA
SILLA EJECUTIVA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	IMPERIO	BUENO	GERENCIA
SILLAS VISITANTES	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	NAPOLES	BUENO	GERENCIA
SILLAS VISITANTES	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	NAPOLES	BUENO	GERENCIA
SILLAS STANDAR NEUMATICA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA
SILLAS STANDAR NEUMATICA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA
SILLAS STANDAR NEUMATICA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA
SILLAS STANDAR NEUMATICA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA
SILLAS STANDAR NEUMATICA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA
SILLAS STANDAR NEUMATICA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA
JUEGO DE MUEBLES: 1 POLTRONA, 3 BUTACOS FORRO TELA, 1 MESA DE CENTRO	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA





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

PROTECTOR DE ESCRITORIO	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	BEDFORD	BUENO
CUADRO CON MARCO	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
CUADRO CON MARCO	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
CUADRO EN OLEO SOBRE LIENZO	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
PERCHERO DE PIE	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	STYLO	BUENO
PAPELERA DE PISO	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	STYLO	BUENO
PORTA PAPEL	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	STYLO	BUENO
PORTA PAPEL	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	STYLO	BUENO
PORTATIL	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	DELL	BUENO
BOMBONERAS EN MADERA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
BOMBONERAS EN MADERA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
ADORNO FLORAL	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
CUADRO ESCUDO DE IPIALES	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
CAJA Z-BOX DE CIRIUS CON CONTROL	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
MUÑECA DE MADERA CAMPESSINA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
FLOTERO PECERA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
BANDEJA EN MADERA	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO
MOUSE	JAVIER SALAZAR	DELL	BUENO

TECLADO	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	LENOVO	BUENO	GERENCIA
CPU	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	QBEX	NO ENCIENDE	GERENCIA
CHIVADOR MADERA CAFÉ 2 GAVETAS	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA
PORTATIL	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	LENOVO	DISCO NO ARRANCA	GERENCIA
ELEVVISOR SMART TV 49 PULGADAS	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	SAMSUNG	BUENO	GERENCIA
TABLERO ACRILICO	JAVIER SALAZAR BETANCOURT	N/A	BUENO	GERENCIA

\*\*\* Se hace entrega de TOKEN BBVA y tarjetas debito

\*\*\* Se hace entrega como elementos accesorios dos manillas de Oro que pertenecen al niño Jesús, ubicado en sala de espera de gerencia.

## 8. Anexos

- 8.1. Informe-de-gestion-2023.
- 8.2. Respuesta 2023820324- Cedenar\_ (003)
- 8.3. F107. Formato de asuntos pendientes GERENCIA
- 8.4. Carpeta asuntos telefónica 88 folios.
- 8.5. Acta de verificación integral Mintic



FORMATO DE ASUNTOS PENDIENTES PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO

DEPENDENCIA	ASUNTOS DE EXTREMA URGENCIA	ASUNTOS DE MODERADA URGENCIA	ASUNTOS QUE PUEDEN ESPERAR	ASUNTOS QUE PUEDEN ESPERAR
	(Que se deban resolver en la primera semana de gobierno)	(Que se deban resolver el primer mes de gobierno)	(Pero que deben ser resueltos)	(Pero que no pueden decidirse)
GERENCIA	Verificar todos los formatos de asuntos pendientes entregados en proceso de empalme de las diferentes oficinas y ordenar trámite a asuntos de extrema urgencia	Verificar todos los formatos de asuntos pendientes entregados en proceso de empalme de las diferentes oficinas y ordenar trámite a asuntos de moderada urgencia	Verificar todos los formatos de asuntos pendientes entregados en proceso de empalme de las diferentes oficinas y ordenar trámite a asuntos que pueden esperar y que deben ser resueltos	Verificar todos los formatos de asuntos pendientes entregados en proceso de empalme de las diferentes oficinas y ordenar trámite a asuntos de que pueden esperar pero que no pueden decidirse
	Ordenar contratación de Cables Internet, suministro de combustible, suministro de papelería preimpresa para facturación, vigilancia, definir arrendamientos de locales, contratación de suministro de materiales para instalación, soporte y mantenimiento suministros de papelería.	Preparar los estados financieros, notas a los estados financieros y dictamen de Revisor Fiscal de la vigencia 2023	Ordenar renovación de membresía LACNIC. Recursos ASN, IPv4 e IPv6	
	Gestionar cambio de representación legal ante diferentes entidades: Cámara de comercio, DIAN, Entes de control, SIA, Registro Único TIC, SIGEP y todos los demás que requieran actualizar datos de representación legal inmediata	Ordenar Pago de la Contribución especial a la CRC - Primera cuota	Verificar y ordenar cumplimiento a planes de mejora y planes de acción	
	Gestionar cambio de firmas en entidades financieras: BBVA, POPULAR, COFINAL, OCCIDENTE, CAJA SOCIAL y habilitación y alta de usuario en portales financieros	Ordenar trámite para suscripción de acuerdos de pago con el MENTIC Nro. 96000503 Resolución 3144 del 28 de agosto de 2023 y la DIAN Nro. 2023014830000206 del 08 de septiembre de 2023, con ocasión de las sanciones impuestas en procesos administrativos sancionatorios (auditoría integral 2021 y devolución impropriedade de saldos, respectivamente).	Verificar cobertura de redes de fibra óptica para ordenar ejecución de proyectos encaminados a generar una cobertura total de servicios de Internet en el municipio	
	Ordenar la activación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que en su primera reunión que debe ser antes del primer mes de gobierno, apruebe el plan estratégico, el plan operativo anual y los 12 planes institucionales que deben ser publicados hasta el 30 de enero de 2023.	Ordenar iniciar proceso de facturación correspondiente a facturación del mes de diciembre de 2023 y cierre de vigencia.	Ordenar contratación de servicio de hosting o instalación de servidor de correos	
	Dirigir elaboración, socialización y aprobación del Plan Estratégico Institucional de la empresa al igual que el Plan Operativo Anual y su articulación con los planes institucionales descritos en el decreto 612 de 2018.	Ordenar la liquidación y pago de impuestos IVA, RETEFUENTE, ICA		
	Ordenar cierre del ejercicio contable de la vigencia fiscal 2023, incluyendo el cierre de presupuesto de ingresos y gastos	Ordenar contratación de arrendamiento de nodos inalámbricos, Yaramal y el Cultivo.		
	Realizar seguimiento a la aprobación de la póliza de disposiciones legales por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MENTIC (primera semana del mes).	Atender Audiencia de trámite y juzgamiento de primera instancia. Proceso ordinario laboral No. 2020-00048. Demandante: Avaro Fabian Betancourt. Juzgado de conocimiento: Primero Laboral del Circuito de Ipiales. (23 de enero de 2024. 08:00 am)		
	Realizar seguimiento a liquidación de contratos de la vigencia 2023	Formalización y legalización de contratos de uso de infraestructura elegible. (De acuerdo a la fecha de inicio de la etapa de negociación directa)		
	Realizar seguimiento a formalización contrato de compartición de infraestructura con CEDENAR	Ordenar cumplimiento de reportes de información a los diferentes entes y sistemas de información. (SIUST, SIA, CHIP)		
	Ordenar Pago de planilla, resolver hasta el 11 de enero	Ordenar contratación de demás bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad.		
	Crear usuario en plataforma SPRG y GESPROY para asignar perfiles a funcionarios, principalmente Financiero y Tesorería debido a que se necesita hacer la transferencia de impuestos	Ordenar pago oportuno de la autoliquidación por la contraprestación periódica del 4to trimestre de 2023, registro TIC y Televisión		