



Medellín, 10 de mayo de 2019

Rdo. 000586

Doctor
JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Gerente
Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A."
Ciudad

10 MAY 2019

REFERENCIA: Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – ENERO – FEBRERO – MARZO – ABRIL 2019 – Reforestadora Integral de Antioquia S.A. "RIA S.A."

Respetado Doctor Mesa Vanegas,

Para su conocimiento y demás fines que estime pertinentes, me permito remitir el Informe Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Vigencia 2019, de la Reforestadora Integral de Antioquia S.A. "RIA S.A", correspondiente a los meses enero – febrero – marzo – abril de 2019, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.

Le solicito el favor de colaborar con la publicación en la Página Web de la Entidad el informe que se remite con la presente.

Cualquier aclaración al respecto estoy presta a brindarla.

Cordialmente,


ANGELA MARÍA ARROYAVE BUSTAMANTE
Directora Control Interno
Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A

Anexo 4 Folios

Copia Virtual: Oficina de Control Interno
Copia Física: Expediente comunicaciones Oficina Control Interno 2018 e Informes Plan Anticorrupción 2018

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (057 - 4) 448 83 10
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org
Medellín - Colombia

**INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
ENERO- FEBRERO – MARZO – ABRIL 2019
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO - MAYO 10 DE 2019**

COMPONENTES

**COMPONENTE I.
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE
CORRUPCIÓN**

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS
Direccionamiento Estratégico (Gerencia)	Aplicar principios del Código de Buen Gobierno en las normas de alta gerencia y políticas internas. Fomentar la autorregulación a manera de compromiso ético, profesional y personal.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Continúa vigente los valores adoptados por la Entidad en la Resolución No. 012 del 13 junio de 2008 "Código de Ética y Valores". ❖ Se publica en la Intranet, las resoluciones emitidas para consulta permanente de todos los servidores, sin que tengan que acudir al archivo de gestión para el acceso a la información. ❖ En los grupos primarios o reuniones de trabajo se está en constante retroalimentación de la normativa nueva, grupos primarios que fueron agendados para todo el año desde el mes de enero de 2019. ❖ Mediante oficio Nro. 000279 del 27 de febrero de 2019 se rindió el informe definitivo sobre el procedimiento "Cierre integral de la información que genera hechos económicos", en cumplimiento de la Auditoría Especial tarea 8 del Plan Mejoramiento Evaluación Control Interno Contable Vigencia 2017 que suscribió la Entidad en el 2018 producto del Informe de Control Interno Contable. ❖ Mensualmente se realiza la Revisoría Fiscal de RIA S.A., a través de AIGR Contadores. ❖ La Dirección de Control Interno hace seguimiento al Plan de Mejoramiento producto de la auditoría regular vigencia 2017 de la Contraloría general de Antioquia en la cual se reportaron 7 hallazgos administrativos de los cuales, 2 hallazgos son de los estados contables, 1 de tesorería (cuentas de participación) y 2 de información presupuestal. Los otros dos restantes de Control Interno, cargo que estuvo vacante en el año 2017. El segundo seguimiento se realizó los días 5, 6 y 8 de febrero y el tercero el 12 de marzo de 2019, quedando pendiente dos mejoras por ejecutar. ❖ El software "SICOF-ERP" el cual integra presupuesto, tesorería y contabilidad, ha permitido a la administración ejercer un control más riguroso y evitar riesgos. ❖ El 11 de abril la Dirección de Control Interno realiza arqueo a caja menor encontrando que la plata se viene manejando de manera correcta por la secretaria de la Entidad y el dinero se destina acorde con las directrices trazadas para ello. ❖ Se da de baja a algunos activos y se actualiza el inventario físico mediante Resolución 044 del 01 de febrero de 2019. Los elementos dados de baja obedecen a que se encuentran inservibles, deteriorados y obsoletos y depreciados en un 100% y por su estado no son útiles para la Entidad, como son entre otros horno microondas, mouse, cámara kodak, fax, monitores, teclados, celular.
	Fomentar la cultura del autocontrol. Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna y externa.	
	Aplicación permanente y efectiva de normatividad y divulgación constante.	
Gestión Financiera, Contable y de Tesorería	Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información. Capacitación y actualización permanentemente en la normatividad que rige la materia e implementación de las NICSP. Verificación de saldos al cierre de cada período y toma física de inventarios. Análisis y conciliación de la información generada en el área de bienes vs la información contable. Conciliación bancaria, verificación de saldos en caja y bancos y arqueos de caja menor. Realización de análisis y conciliación permanente de la información generada, con ocasión de la ejecución de los recursos en Bancos y Caja Menor. Elaboración, análisis y seguimiento de las proyecciones presupuestales y del plan financiero.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comité de pagos se reunió el 14 de febrero de 2019 tal como consta en la carpeta "Actas de reunión Comités de Pagos", Acta No. 13. ❖ La única persona que hace transferencias y que tiene la clave en la Entidad, es la Tesorera o Directora Financiera y Contable, la segunda clave la tiene el ordenador del gasto, en este caso el Gerente, sin embargo, los pagos solo se hacen desde el computador o IP de la Directora Financiera y Contable. ❖ Desde el área financiera se hace análisis a las proyecciones presupuestales del plan financiero en reunión de indicadores
	Prelación en los pagos, en virtud del manual de procesos y procedimientos de RIA. Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna. Cláusulas preestablecidas de carácter obligatorio en la forma de pago del contrato. Programación de pagos, Procedimiento formal aplicado, publicidad y transparencia de procesos y establecimiento de tiempos generales para la prestación de los servicios.	
	Control de IP para que los pagos solamente puedan realizarse en el computador del Pagador o del Tesorero, así como una clave adicional para acceder a	

	<p>dichos computadores.</p> <p>Supervisión permanente al procedimiento de generación de recursos a favor de RIA S.A. y entrega de informes al Programa de contabilidad y presupuesto para la confirmación de saldos contables.</p> <p>Creación del Programa de Facturación y Cartera para el fortalecimiento de las acciones de cobro y el seguimiento continuo a las mismas.</p> <p>Capacitación al personal para el adecuado y cualificado desempeño de las acciones de cobro.</p> <p>Fortalecimiento de los sistemas de información, (software y hardware) y de los recursos físicos y humanos para llevar a cabo los procesos de manera adecuada.</p> <p>Asignación de funcionario de planta para el seguimiento permanente de los procesos de cobro coactivo.</p> <p>Implementación de políticas de revisión.</p> <p>Control físico mediante inventarios periódicos.</p> <p>Control de bienes que salen de la Entidad en préstamos para atender jornadas externas.</p> <p>-Cumplimiento de la Resolución de Caja Menor.</p> <p>-Legalización de facturas según requisitos de Ley.</p> <p>-Custodia adecuada de recursos.</p> <p>Auditoría interna.</p> <p>Adecuación tecnológica.</p> <p>Supervisión permanente al procedimiento de generación de recursos a favor de RIA S.A. y entrega de informes al Programa de Contabilidad y Presupuesto para la confirmación de saldos contables.</p> <p>Aporte a capital u otros recursos</p> <p>Supervisión permanente al procedimiento de generación de recursos a favor de RIA S.A. y entrega de informes al Programa de Contabilidad y Presupuesto para la confirmación de saldos contables.</p>	<p>mensuales de venta de madera y contratos de administración delegada o proyectos, esto con el fin de hacer seguimientos a los procedimientos que generan recursos a favor de RIA S.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el software ERP se puede hacer un seguimiento a la facturación y cartera de una manera más controlada ya que al estar parametrizado se pueden hacer controles más rigurosos y periódicos. Igualmente que se lleva la trazabilidad de toda la información y documentación que se registre en él, la cual una vez reportada no puede ser modificada, para ello se requiere un permiso especial del administrador del software para lo cual se debe pagar el requerimiento. Es esta la razón por la cual en las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios se deja claridad que de incurrir en un gasto por responsabilidad de los contratistas, ellos los deben sufragar de su peculio el valor que cobre la empresa ADA con la cual se contrató el software. Solo en caso de que sea responsabilidad de ADA no se paga gasto alguno ❖ La Resolución vigente para caja menor es la No. 001 de 2017 ❖ A la fecha no se ha materializado ningún riesgo detectado por la Dirección de Control Interno. ❖ La Entidad está expuesta a perder valor de los activos biológicos al no realizar mantenimientos requeridos. ❖ Dando cumplimiento a una de las pretensiones de la Junta Directiva de RIA S.A., Acta Nro. 148 del 11 de diciembre de 2011 que no es otra que terminar el año 2018 sin deudas pendientes de los años 2015 y 2016, en diciembre de 2018 la Entidad tramita con la Gobernación de Antioquia capitalización por la suma de \$638.030.000 (el cual corresponde a 127.606 acciones ordinarias conforme a la autorización conferida por la Asamblea de Antioquia en la Ordenanza 051 de 2016) para cancelar a la DIAN el impuesto de riqueza causado desde el 2016, el cual corresponde al 73.18% de las deudas de RIA S.A..
Gestión Jurídica (contratación)	<p>Realizar por parte del ordenador del Gasto, una buena y adecuada planeación de las obras a ejecutar</p> <p>Promover los principios de la contratación de acuerdo al manual de contratación de RIA S.A.</p> <p>Revisión exhaustiva de los estudios previos por parte del equipo asesor y comité de contratación.</p> <p>Auditoría en el proceso de contratación.</p> <p>-Planeación de la Contratación</p> <p>-Previsión de Riesgos</p> <p>-Diagnóstico situacional de riesgos al inicio de la gestión</p> <p>Verificar los documentos de los proponentes a nivel de los entes de Control y aplicar las exigencias de las normas existentes relacionadas con los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.</p> <p>Verificación de la experiencia específica de acuerdo al sector.</p>	<p>Así las cosas, como el 3 de enero se paga a la DIAN el impuesto, esta Entidad emite la Resolución de Cancelación de Facilidad Nro. 20191009000019 del 18 de febrero de 2019 por haberse cancelado la totalidad de la deuda objeto de plazo otorgado el 12 de junio de 2018 mediante Resolución Nro. 20180808000199 y el Auto de Terminación Nro. 20191008000773 del 18 de febrero de 2019, declarando terminada la gestión de cobro y/o Proceso Administrativo Coactivo del Impuesto a la Riqueza y Complementario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la Ventanilla Única de Radicación, que se encontraba en Plan Piloto de julio al 30 de diciembre de 2018, el periodo se amplió ya que inicialmente era hasta el mes de septiembre, fue implementada de acuerdo a los ajustes evidenciados en el plan piloto y de ahí nació el procedimiento de las PQR SDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones), aprobado en Comité Primario del 8 de abril del 2019, Acta 29. ❖ La oficina de Control Interno mediante Oficio radicado Nro. 000074 del 30 de enero se informan los motivos por los cuales no se hace el seguimiento
Gestión Información Administración TIC	<p>Implementación de estándares de seguridad para las bases de datos.</p> <p>Realizar Auditorías a las diferentes bases de datos.</p> <p>Documentar los estándares.</p> <p>Salvaguardar todas las claves del sistema.</p>	
Gestión Información Administración Documental y Bibliográfica (ARCHIVO)	<p>Implementación de estándares y políticas en la aplicación de la gestión documental (ARCHIVO) y la prestación del servicio a los funcionarios y la ciudadanía.</p>	
Gestión Información Administración TIC	<p>Capacitación e inducción permanente en los estándares informáticos y demás procesos de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se hace Backup periódicamente para todos los equipos de la Entidad con el fin de tener un respaldo de la información. ❖ Se dio disponibilidad para la compra de discos duros para los equipos que están obsoletos (computadores) ❖ Se compró nueva impresora con la cual se dio ahorro significativo al uso de papel, tinta y generando con ello también cuidado al medio ambiente. ❖ No hay procesos disciplinarios vigentes a la fecha. ❖ El proceso contractual se adelanta de conformidad con la Resolución 007 de 2018 por medio del cual se expidió el reglamento de contratación de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA. RIA S.A. ❖ Mediante la Resolución 043 del 14 de enero de 2019 se actualiza el Comité de Conciliación de la Entidad. ❖ La Dirección de Control Interno acorde con el Plan Anual de
Gestión Información Administración Documental y Bibliográfica Administración TIC	<p>Establecer controles en la aplicación de los procesos y procedimientos de la entidad y del funcionario encargado.</p>	
Gestión Jurídica Procesos judiciales y disciplinarios	<p>Adecuado agotamiento de cada una de las etapas del proceso sancionatorio.</p> <p>Revisión y aprobación del acto administrativo por parte del Asesor Jurídico respectivo</p> <p>Revisión de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral conforme a la normatividad vigente.</p>	

	<p>Adecuado agotamiento de cada una de las etapas de los diferentes procesos sancionatorios dentro de los términos legales.</p> <p>Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices producto de los análisis realizados por el profesional jurídico y capacitaciones que realiza la entidad.</p> <p>Contratación de personal idóneo, capacitación del personal existente y adicionalmente se revisa y aprueba el acto administrativo por los Coordinadores respectivos.</p>	<p>Auditorías aprobado en reunión del 19 de diciembre de 2018 y modificado en reunión del 9 de abril de 2019 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, tal como consta en actas 3 y 1 respectivamente, realizó durante los días del 4 de febrero al 15 de marzo de 2019 Auditoría a "Comité Contratación / SECOP / Gestion Transparente" sobre la contratación celebrada en el segundo semestre de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Igualmente inicio el 3 de abril la Auditoría a Gestion Jurídica la cual debe terminar el 6 de mayo de 2019. ❖ Desde la Dirección de Control Interno el 20 de febrero de 2019 se reporta mediante oficio Nro. 000234 que en el año 2018 en RIA S.A. no se inició acción de repetición alguna. Así mismo se le reitera al ordenador del gasto la obligación que tiene de convocar al Comité de Conciliación en caso del pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad. ❖ El 1 de abril se recibe correo electrónico del Ministerio de las TIC informando sobre el evento "¡Bienvenidos a Máxima Velocidad Digital 2019!", tema que es analizado y discutido en Comité de Grupo Primario del 8 de abril (Acta Nro. 29) se concluye que este año no participaremos en dicho evento después de las explicaciones dadas por el Ingeniero de Sistemas Ivan Gutierrez de la Hoz. ❖ Se compra godaddy (el proveedor de dominio de RIA S.A.)
<p>Gestión Jurídica Gestión Talento Humano</p>	<p>Observancia de los principios que orientan el ejercicio de la función pública. Respeto y acatamiento del manual de funciones. Jornadas de inducción y reintroducción.</p> <p>Acatamiento de la norma, conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en materia de selección de personal. Cumplimiento de los requisitos para el cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se acata el Manual de funciones generales y Competencias laborales contenido en la Resolución 026 de 2016, modificado por medio de la Resolución 36 del 16 de noviembre de 2018. ❖ Se aplica el procedimiento Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción de personal. ❖ Mediante Oficio radicado Nro. 000073 del 30 de enero, la Dirección de Control Interno informa a la Gerencia los motivos por los cuales no se realiza el seguimiento Evaluación de la Gestion por Áreas o Dependencias, motivo que obedecen a que en la Entidad además de que no se suscriben acuerdos de gestión con los empleados del nivel gerencial, no hay personal inscrito en carrera administrativa. ❖ Control Interno en cuanto al seguimiento reporte vinculación personal discapacitado, el 28 de febrero señala que se debe reportar ante el SIGEP el informe sobre personal discapacitado, sin embargo acorde con el Decreto 2011 de 2017 y que la Entidad cuenta con 12 funcionarios en la planta de cargos, no aplicamos, por lo tanto, RIA S.A. no está obligada a vincular personas con discapacidad, ni a presentar reporte alguno. Señala la norma que para el 31 de diciembre del presente año, las entidades con plantas entre 1 y 1.000 empleos deberán destinar el 2% de los mismos para personas con discapacidad, cifra que debe ascender al 3% para el 31 de diciembre de 2023; finalmente, para el mismo día de 2027, debe corresponder al 4% de la planta. La Coordinadora de Talento Humano responde vía correo electrónico del 28 de febrero que al aplicar el 2% da como resultado 0,0024% por lo que no aplicamos para dicho decreto, además que al respecto consultó con la funcionaria delegada para Antioquia Jennifer Carolina Gutierrez quien le corrobora que no estamos obligados. ❖ Mediante Resolución 047 del 19 de febrero de 2019 se asignan funciones provisionales a los cargos de Director Administrativo, Director Contable y Financiero y Secretaria.
<p>Gestión Jurídica Tramites y/o servicios internos y externos</p>	<p>Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en el trámite de las solicitudes que se presentan. Respeto del derecho de turno conforme la Ley anti trámites</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El señor Pedro Jose Garcés Maya presentó el 21 de enero de 2019 acción de tutela proceso número 2019-00012-00 accionado RIA S.A., la Gobernación de Antioquia, Municipio de Medellín, EPM y el IDEA. Asunto: Derecho de petición que RIA S.A., no contesto el año pasado, la cual se falló a favor de la Entidad, Juzgado 47 Penal Municipal
<p>Gestión Jurídica Tramites y permisos ambientales (Área Técnica)</p>	<p>Seguimiento y aplicación de los protocolos y procedimientos para la expedición de licencias o permisos. Impulsar los trámites a través Sistema de Información de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ RIA S.A., radicó acción de tutela ante la Corte Suprema de Justicia Sala de Casación Laboral. Fecha auto admisorio del 21 de marzo de 2019 radicado interno 54958, la cual es negada en primera instancia, motivo del proceso judicial radicado número 05001310500420100033500 que se falla en contra de RIA S.A. (solidaridad laboral por pago de prestaciones). ❖ Mediante Resolución 042 del 8 de enero de 2019 se actualiza el valor de los servicios de expedición de salvoconductos para movilización de productos primarios provenientes de plantaciones forestales y/o sistemas agroforestales con fines comerciales registrados en el ICA y expedidos por la Reforestadora Integral de Antioquia.
<p>Gestión Jurídica</p>	<p>Aplicación y control permanente y efectivo de protocolos y procedimientos para la otorgación de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se aplican y cumplen los protocolos que se publican en cada

Tramites y permisos (Área Técnica)	contratos.	proceso contractual y se realizan visitas de campo cuando se requieren, así como seguimiento a las actividades de cada contrato, lo cual se deja plasmado por el supervisor del mismo.
Gestión Proyectos RIA S.A.	-Seguimiento a las acciones y/o omisiones que generan demandas en contra de la Entidad. -Capacitar a los funcionarios de la Entidad en los requerimientos y elaboración de los proyectos. -Aplicar e implementar un formato de revisión o viabilidad a los proyectos registrados o radicados respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El área jurídica hace seguimiento a todas las demandas de la Entidad en la cual ésta actúa como parte demandada o como parte demandante, además de que se reportan en la plataforma de la Contraloría General de Antioquia. Para el 29 de abril se cuenta con 17 procesos judiciales vigentes sea que RIA S.A. intervenga como parte demandada o como parte demandante. ❖ A la fecha del periodo que corresponde a este informe no se ha radicado ningún proyecto por la comunidad o ciudadano alguno en particular.
Gestión Proyectos RRHH	Seguimiento a correspondencia y tiempos de respuesta para la gestión oportuna de PQRS.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se cuenta con un link de fácil acceso en la Página Web únicamente para las PQRS con el fin de que los ciudadanos accedan cuando lo requieran (a la fecha no se han radicado) y un cuadro "Relación recorrida correspondencia" para dejar la trazabilidad de la distribución de la comunicación interna y externa a la cual se le hace seguimiento por la Secretaría de la Entidad.
Gestión Proyectos	Contratación de personal lícneo. Capacitación del personal nuevo y existente.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se aplica el procedimiento Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal. ❖ El personal se selecciona acorde con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de cada cargo.
	Solicitar soportes documentados de cada actividad debidamente firmados y evidenciados en los informes de supervisión e interventoría.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Existe un formato en el cual se registra la documentación necesaria para el respectivo pago, los cuales son verificados también por los supervisores de cada contrato.

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES)

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES
Comités de análisis y aprobación de la relación contractual que se surte en la misma, además de un permanente análisis de todas las disposiciones legales que la reglamenta	Verifica y da aplicación a las normas y procedimientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión en materia contractual, conforme al pliego de condiciones en los siguientes aspectos: -Certificado de Antecedentes fiscales (Representante legal; socio y empresa de cada uno de los proponentes) -Certificado de antecedentes disciplinarios (Representante legal; socio y empresa de cada uno de los proponentes) -Certificado antecedentes judiciales del representante legal o proponente en caso de persona natural Estos documentos son consultados por RIA S.A. a través de internet.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En cada proceso contractual se revisa que los proponentes aporten los documentos según el formato "lista de chequeo y seguimiento a la contratación" o los requeridos para cada proceso contractual o la Entidad los aporta según el caso.

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES
Informes de Rendición de Cuentas	Órganos de control y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se rinde la cuenta ante la Contraloría General de Antioquia acorde con la Resolución 201950000389 del 30 de enero de 2019. Sobre el particular la Dirección de Control Interno emite informe radicado número 000570 del 2 de mayo de 2019 en el cual se indica que la rendición se realizó dentro del término oportuno para ello. Los certificados y evidencias de la Rendición de la Cuenta se pueden examinar en el expediente Rendición de Cuentas Contraloría Vigencia 2018 de RIA S.A., en los expedientes contractuales y en la misma página de Gestión Transparente. ❖ Del resultado de la Auditoría Regula Vigencia 2017 realizada por la Contraloría General de Antioquia, informe final presentado en el mes de agosto de 2018 se identificaron 7 hallazgos administrativos, sobre los cuales la Entidad levanto Plan de Mejoramiento, y acorde con el seguimiento a dichos planes, para el periodo en el cual se rinde este seguimiento, quedan dos

		<p>acciones por ejecutar, según cronograma establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Evaluación Control Interno Contable Vigencia 2018: El 25 de febrero se presenta la Evaluación Control Interno Contable arrojando como resultado un puntaje de 4,86 y una calificación de eficiente, lo cual se pone en conocimiento de la Entidad mediante oficio Nro. 000258 del 25 de febrero. En el mes de abril la Entidad levantó Plan de Mejoramiento. El siguiente es el puntaje histórico de la Entidad: <table border="1" data-bbox="901 466 1550 583"> <thead> <tr> <th>RENDIDO</th> <th>VIGENCIA EVALUADA</th> <th>CALIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>2015</td> <td>3,95</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>2016</td> <td>4,02</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>2017</td> <td>4,41</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>2018</td> <td>4,86</td> </tr> </tbody> </table>	RENDIDO	VIGENCIA EVALUADA	CALIFICACION	2016	2015	3,95	2017	2016	4,02	2018	2017	4,41	2019	2018	4,86
RENDIDO	VIGENCIA EVALUADA	CALIFICACION															
2016	2015	3,95															
2017	2016	4,02															
2018	2017	4,41															
2019	2018	4,86															
Revisoría fiscal	❖	La revisoría Fiscal presenta informe mensual, los cuales pueden ser consultados con la Directora Financiera y Contable de RIA S.A.															
Control interno	❖	<p>Se vienen realizando todas las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditorías 2019, así como todos los informes de ley, los cuales pueden ser consultados en el archivo de la Entidad o en las actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno reunión en la cual se presenta informe acumulado de la gestión de la Dirección de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe Derechos de Autor, verificación del cumplimiento de las normas sobre el uso de Software y Derechos de Autor con alcance 2018 el cual se presentó el 12 de marzo de 2019, generándose en esa misma fecha el respectivo certificado. Control interno informa a la gerencia mediante radicado Nro. 000405 del 12 de marzo de 2019. ❖ En cuanto al FURAG tenemos que para RIA S.A., fueron asignadas dos claves, una para Control interno y la otra para el Jefe de Planeación o quien haga sus veces, diligenciando dos formularios. El certificado de Control interno se expidió el 5 de marzo de 2019 y el de la Entidad el 16 de marzo, habiendo realizado RIA S.A., la rendición el 15 de marzo. El Certificado de Reporte da como resultado que desde Control interno se respondieron las 34 preguntas con un avance del 100% y de la Entidad reporta que los ítems se contestaron en un avance del 100% con excepción del ítem: Gestión con valores para resultados en el cual de 135 preguntas se respondieron 134, avance del 99%. Mediante oficio radicado Nro. 000455 del 16 de marzo de 2019 se hace rastreo por la Dirección de Control interno en el cual se anexan todos los documentos referenciados con el seguimiento y el análisis del avance del 99% en el ítem referenciado. 															
Junta Directiva de la entidad	❖	Se rinde ante la Junta Directiva entre otros los informes de revisoría fiscal, informes técnicos, informes administrativos, presupuesto, situación tesorería, estado actual de las demandas, informes de control interno y los informes que requiera la Junta Directiva. De ellos se deja constancia en cada acta, las cuales pueden ser consultadas en el centro documental de RIA S.A.															
Comunidad (página gestión transparente, medios de comunicación, folletos, página web).	❖	<p>Ria S.A., cuenta con los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Correspondencia .Buzón de sugerencias .Línea telefónica: 448 83 10 .Correo electrónico: secretaria@riaforestal.org .Paginas sociales: Facebook, Twitter, Instagram, Canal Youtube .Página Web: riaforestal.org / www.riaforestal.org 															
Numero único Atención al ciudadano	❖	La Entidad cuenta con el número 4488310															

COMPONENTE IV. MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES
La Entidad para la información al Ciudadano cuenta con número único y Pagina Web a través de los cuales presta los servicios de información al Ciudadano: Información de servicios, informaciones de plantaciones, posibles proyectos y otros	De igual manera se publica en nuestra página todos los instrumentos de información exigidos por el Gobierno, como son los planes de mejoramiento, planes de acción, rendición de cuenta, y plataforma organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Página Web de la Entidad: riaforestal.org / www.riaforestal.org ❖ Línea telefónica única: 4438310

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS
Lineamientos de Transparencia Activa	Elaboración de Acceso Directo a la sección "Transparencia y acceso a la información pública" -Revisión de publicación mínima sobre Estructura de la Entidad	❖ Se encuentra publicada en la Página Web la Estructura de la entidad, indicando su misión y visión.
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generación de informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: Número de solicitudes recibidas, Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta de cada solicitud y Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	❖ Se tramitan como PQRS y cuando no se puede dar la información dentro del término establecido se informa para cuando se proyectara la respuesta. Al 30 de abril se han presente 48 solicitudes de información de las cuáles dos fueron trasladadas a otra institución. Se negó una solicitud previa mesa de trabajo con el ciudadano explicándole los motivos por los cuáles se le negaba la petición, se trataba de información de reserva legal. ❖ La radicación se realiza desde el centro documental. ❖ Se recomienda realizar el informe acorde con los términos de ley.
Actualizar el Plan Anual de Adquisidores	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cada que se presente una eventualidad	❖ En el periodo evaluado no se ha modificado el Plan Anual de Adquisiciones.

COMPONENTE VI. GESTION ÉTICA Y/O INICIATIVAS ADICIONALES.

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES
Actualizar el Código de Ética y Valores de la Entidad	Actualizar el Código de Ética y Valores de la Entidad acorde con el Código de Integridad de la Función Pública	❖ Se sugiere desde la Dirección de Control Interno estudiar la posibilidad de acoger el Código de Integridad de la Función Pública toda vez que guarda concordancia con los valores adoptados por la Entidad en la Resolución No. 012 del 13 junio de 2008 "Código de Ética y Valores" y por cuanto aquel establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público. El Código de Integridad, tiene las características de ser general, conciso y en el cual se establecen unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país.
Procesos y procedimientos de la entidad	Sensibilizar el cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad	❖ En los grupos primarios se hace referencia al cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Entidad ❖ Los procesos y procedimientos de la Entidad se encuentran publicado en la intranet para consulta permanente de los funcionarios y contratistas. ❖ Se elaboró el procedimiento de las Órdenes de Servicio, de las PQRS, se modificaron los procesos y procedimientos de Control Interno. ❖ Con el nuevo programa contable SICOF se sensibilizaron todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

El Plan debe ser una apuesta institucional en la lucha contra la corrupción.

El Plan se encuentra publicado en la Página Web de RIA S.A., y en un lugar visible de las instalaciones, está fijado en la cartelera institucional.



La administración debe realizar monitoreo y evaluación permanente de las acciones establecidas en el Plan, para lo cual puede acoger el formato sugerido por la Presidencia de la Republica.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano una vez publicado en la Página Web y durante el respectivo año de vigencia puede ser objeto de ajustes y modificaciones para mejorarlo, cambios que deben ser justificados y reportados a la Dirección de Control Interno, los funcionarios y a la ciudadanía.

El presente informe debe ser publicado en la Página Web de la Entidad.

La metodología para captura y análisis de la información registrada se obtuvo por medio de consulta telefónico y/o presencial con diferentes funcionarios de la Entidad, registro de documentemos institucionales e informes de la Oficina de Control Interno año 2019.

Gracias por su atención.

ANGELA MARÍA ARROYAVE BUSTAMANTE
Directora Control Interno
Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A
Correo: controlinterno@riaforestal.org

Copia virtual: Oficina Control Interno RIA S.A.
Copia Física: Expedientes comunicaciones 2019 Control Interno y Seguimiento Plan Anticorrupción 2019

