



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

Medellín, 6 de septiembre de 2019

06 SEP 2019

Rdo. - - 00798

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

REFERENCIA: Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 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 MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO de 2019, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.

Le solicitó 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 9 Folios

Copia Virtual: Oficina de Control Interno
Copia Física: Expediente Comunicaciones Oficina Control Interno 2019 e Informes Plan Anticorrupción 2019

"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
MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2019
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO - SEPTIEMBRE 06 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)	<p>Aplicar principios del Código de Buen Gobierno en las normas de alta gerencia y políticas internas.</p> <p>Fomentar la autorregulación a manera de compromiso ético, profesional y personal.</p> <p>Fomentar la cultura del autocontrol.</p> <p>Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna y externa.</p> <p>Aplicación permanente y efectiva de normatividad y divulgación constante.</p>	<p>❖ La Entidad acogiendo la recomendación de la Dirección de Control Interno con fundamento en lo referido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de adoptar un "código general" o "código tipo", que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, mediante Resolución 067 del 30 de agosto de 2019 adopta el Código de Integridad de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., deroga la Resolución 012 del 13 de junio de 2008 que adoptaba el Código de Ética y Valores.</p> <p>❖ Desde la Dirección de Control Interno en cumplimiento al "Programa de fomento de la cultura del autocontrol Vigencia 2019-2021", en el mes de junio se publicaron el a cartelera de la Entidad y se enviaron vía correo electrónico mensajes a los funcionarios y contratistas alusivos al autocontrol y su importancia para la mejor continúa. Se sensibilizó sobre la importancia del cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y funciones institucionales, la importancia de los reportes de información con calidad, oportunidad y pertinencia que permitan evidenciar los logros alcanzados.</p> <p>❖ Para consulta permanente de todos los servidores, se continúa publicando en la Intranet, las resoluciones emitidas, los manuales, las circulares y comunicaciones enviadas y recibidas, además, en la Página Web de la Entidad, el en link: Ley de Transparencia y acceso a la información ITA, se encuentra información sobre la normativa de la Entidad.</p> <p>❖ En la Intranet no se encuentran publicadas las resoluciones del año 2011, 2012 y 2014. Los años 2004, 2009, 2013 entre otros están publicadas parcialmente.</p> <p>❖ enviadas y recibidas, lo anterior con el fin de que la información se tenga en tiempo real y oportuno y no tengan que acudir al archivo de gestión para el acceso a la información.</p> <p>❖ En los grupos primarios o reuniones de trabajo se está en constante retroalimentación de la normativa nueva.</p> <p>❖ Mensualmente se realiza la Revisoría Fiscal de RIA S.A., a través de AIGR Contadores.</p> <p>❖ En reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno realizado el 26 de agosto se aprobó modificación al Plan Anual de Auditorías Vigencia 2019 para realizar auditoría regular a Gestión Financiera y se fija como fecha</p>
Gestión Financiera, Contable y de Tesorería	<p>Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información.</p> <p>Capacitación y actualización permanentemente en la normatividad que rige la materia e implementación de las NICSP.</p> <p>Verificación de saldos al cierre de cada período y toma física de inventarios.</p> <p>Análisis y conciliación de la información generada en el área de bienes vs la información contable.</p> <p>Conciliación bancaria, verificación de saldos en caja y bancos y arqueos de caja menor.</p> <p>Realización de análisis y conciliación permanente de la información generada, con ocasión de la ejecución de los recursos en Bancos y Caja Menor.</p> <p>Elaboración, análisis y seguimiento de las proyecciones presupuestales y del plan financiero.</p>	<p>❖ Para consulta permanente de todos los servidores, se continúa publicando en la Intranet, las resoluciones emitidas, los manuales, las circulares y comunicaciones enviadas y recibidas, además, en la Página Web de la Entidad, el en link: Ley de Transparencia y acceso a la información ITA, se encuentra información sobre la normativa de la Entidad.</p> <p>❖ En la Intranet no se encuentran publicadas las resoluciones del año 2011, 2012 y 2014. Los años 2004, 2009, 2013 entre otros están publicadas parcialmente.</p> <p>❖ enviadas y recibidas, lo anterior con el fin de que la información se tenga en tiempo real y oportuno y no tengan que acudir al archivo de gestión para el acceso a la información.</p> <p>❖ En los grupos primarios o reuniones de trabajo se está en constante retroalimentación de la normativa nueva.</p> <p>❖ Mensualmente se realiza la Revisoría Fiscal de RIA S.A., a través de AIGR Contadores.</p> <p>❖ En reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno realizado el 26 de agosto se aprobó modificación al Plan Anual de Auditorías Vigencia 2019 para realizar auditoría regular a Gestión Financiera y se fija como fecha</p>



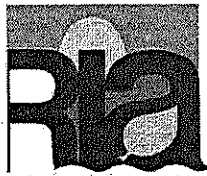
REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-5

		<p>para su realización del 27 de septiembre al 26 de noviembre de 2019, siendo dirigido el pre informe a la Directora Financiera y Contable de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desde la Dirección de Control Interno se hace seguimiento a dos Planes de Mejoramiento formulados por al Entidad. el uno producto de la auditoria 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 otro producto del informe de Control Interno Contable. ❖ El software "SICOF-ERP" el cual integra presupuesto, tesorería y contabilidad, ha permitido a la administración ejercer un control más riguroso y evitar riesgos. Se lleva la contabilidad actualizada y los informes presupuestales. ❖ El 29 de julio la Dirección de Control Interno realiza arqueo a caja menor, el dinero se destina acorde con las directrices trazadas en la Resolución 001 de 2017. ❖ El 8 de agosto el contratista de sistemas realiza inventario de la plataforma tecnología, como insumo para dar de baja los bienes obsoletos en el mes de diciembre por parte de la Coordinación de Talento Humano. ❖ La Dirección de Control Interno presenta el 24 de julio informe Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, ver radicado 00753 de 2019. ❖ En el SICOF se registran los ingresos por medio de los recibos de caja a medida que estos se van recibiendo. ❖ La Dirección Contable y Financiera lleva registro contable de los movimientos de inventarios y los incorpora en los estados financiero (Artículo 6 Resolución Interna 017 del 5 de abril de 2018)
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En este periodo no se reunió el Comité de pagos. ❖ Los pagos solo se hacen desde el computador o IP de la Directora Financiera y Contable, que es la única funcionaria que hace transferencias y que tiene la clave en la Entidad. La segunda clave la tiene el Gerente como ordenador del gasto. ❖ Se realiza reunión de indicadores de venta de madera y contratos de administración delegada o proyectos, reunión que sirve para analizar las proyecciones presupuestales del plan financiero. ❖ Por la situación financiera que atraviesa la Entidad, (falta de flujo, efectivo) la nómina se encuentra atrasada en un mes. ❖ Con el software ERP 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 y se debe pagar este 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
	<p>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 dichos computadores. 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</p>	



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

	<p>Cartera para el fortalecimiento de las acciones de cobro y el seguimiento continuo a las mismas. Capacitación al personal para el adecuado y cualificado desempeño de las acciones de cobro. 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. Control físico mediante inventarios periódicos. Control de bienes que salen de la Entidad en préstamos para atender jornadas externas.</p> <p>-Cumplimiento de la Resolución de Caja Menor. -Legalización de facturas según requisitos de Ley. -Custodia adecuada de recursos.</p> <p>Auditoría Interna. Adecuación tecnológica.</p> <p>Aporte a capital u otros recursos 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>contrató el software. Solo en caso de que sea responsabilidad de ADA no se paga gasto alguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mediante la Resolución No. 001 de 2017 se establecen ajustes al reglamento de caja menor y en arqueo a caja menor del 29 de julio de 2019 se evidenció que esta se maneja según los parámetros de la Resolución que la reglamenta. ❖ En Auditoria Regular a Gestion Juridica vigencia 2019 Señala el Gerente que en el año 2009 se expidió la Resolución 058 "Por medio de la cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera en el que se copia el procedimiento para el cobro coactivo y las competencias para su ejecución en la Reforestadora Industrial de Antioquia "RIA S.A." la cual se analizara una vez se tenga el informe definitivo de auditoria, por lo tanto se tendrá en cuenta para plan de mejoramiento. ❖ La Direccion de Control Interno realiza en los meses julio y agosto (15/07 al 02/08) auditoria regular a "Seguimiento arqueo de caja menor" la cual se encuentra en la fase de pre informe por cuanto la persona a la que se le dirigió el mismo se encontraba en vacaciones. ❖ A la fecha la Direccion de Control Interno no ha detectado la materialización de riesgo alguno. ❖ A la fecha no se ha materializado ningún riesgo detectado por la Direccion de Control Interno. ❖ La Entidad sigue expuesta a perder valor de los activos biológicos al no realizar los mantenimientos requeridos. ❖ Se elaborara carta autorizando salida de los bienes de la Entidad dirigido a la portería del edificio. ❖ Se elabora inventario informático completo actualizado al año 2019, con tiempos de vida útil y valoración. Ver radicado número 00635. Así mismo se pretende entregar el inventario de equipos tecnológico con seriado que hace parte de las NIFF ❖ Se elabora un diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI ISO 27001, analizando prevención de desastres, planes de contingencia, procedimientos y manejo de la información, analizando que controles se cumplen y cuales no. ❖ Se realiza revisión completa y exhaustiva de toda la plataforma tecnológica de la empresa generándose el "Informe plataforma tecnológica RIA S.A. 2019" radicado número 000636 dirigido a la división de Talento Humano, con copia vía correo a la Gerencia y a la Direccion Administrativa. Es pertinente señalar que este diagnóstico se realiza ante una capacitación a la cual asistió el señor Gutierrez Delahoz invitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre adopción de protocolos IPV6 (sobre este informe se dedica el acápite G en este documento). ❖ Mediante oficio 550 del 12 de abril de 2019 se entrega a la Gerencia el informe final auditoria regular "Comité Contratación / SECOP / Gestion Transparente". ❖ Se publica la contratación en la Página Web de la Entidad.
<p>Gestión Jurídica (contratación)</p>	<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. Revisión exhaustiva de los estudios previos por parte del equipo asesor y comité de contratación. Auditoría en el proceso de contratación.</p> <p>-Planeación de la Contratación -Previsión de Riesgos -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. Verificación de la experiencia específica de acuerdo al sector.</p>	
<p>Gestión Información Administración TIC</p>	<p>Implementación de estándares de seguridad para las bases de datos. Realizar Auditorías a las diferentes bases de datos. Documentar los estándares. Salvaguardar todas las claves del sistema.</p>	



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-5

Gestión Información Administración Documental y Bibliográfica (ARCHIVO)	Implementación de estándares y políticas en la aplicación de la gestión documental (ARCHIVO) y la prestación del servicio a los funcionarios y la ciudadanía.	
Gestión Información Administración TIC	Capacitación e inducción permanente en los estándares informáticos y demás procesos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se revisa el estado del antivirus en todos los equipos, Escaneo de virus, malware, spyware y botnets en los equipos, revisión del historial de amenazas y se dejan la red completamente libre de virus. ❖ Se Reconfigurar Escáner de una de las impresoras que finalizó su vida útil pero que sirve para escanear. ❖ Revisión de licencias de Software en todos los equipos y revisión de copias de seguridad ❖ ada computador tiene instalado el link de PQR Solicitud Soporte Sistemas RIA ❖ De acuerdo con lo manifestado por la Coordinadora de Talento Humano están en construcción dos procedimientos, uno sobre atención de PQR "Solicitud Soporte Sistema RIA" en el área tecnológica y el otro sobre entrega y recepción de equipos tecnológicos a los contratistas o funcionarios. ❖ 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. y el Comité de Conciliación de la Entidad ❖ 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 Auditorías aprobado en reunión del 19 de diciembre de 2018, modificado en reunión del 9 de abril y agosto 26 de 2019, del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, tal como consta en actas 3 de 2018, 1 y 2 de 2019, realizó las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditorías Vigencia.
Gestión Información Administración Documental y Bibliográfica Administración TIC	Establecer controles en la aplicación de los procesos y procedimientos de la entidad y del funcionario encargado.	
Gestión Jurídica Procesos judiciales y disciplinarios	Adecuado agotamiento de cada una de las etapas del proceso sancionatorios. Revisión y aprobación del acto administrativo por parte del Asesor Jurídico respectivo Revisión de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral conforme la normatividad vigente.	
	Adecuado agotamiento de cada una de las etapas de los diferentes procesos sancionatorios dentro de los términos legales.	
	Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices producto de los análisis realizados por el profesional jurídico y capacitaciones que realiza la entidad.	
	Contratación de personal idóneo, capacitación del personal existente y adicionalmente se revisa y aprueba el acto administrativo por los Coordinadores respectivos.	
	Observancia de los principios que orientan el ejercicio de la función pública. Respeto y acatamiento del manual de funciones. Jornadas de inducción y reinducción.	<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.
Gestión Jurídica Gestión Talento Humano	Acatamiento de la norma, conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en materia de selección de personal. Cumplimiento de los requisitos para el cargo.	
Gestión Jurídica Tramites y/o servicios internos y externos	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	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Mediante radicado 00752 del 23 de julio se presenta el primer seguimiento a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias el cual es publicado en la Página Web de la Entidad.
Gestión Jurídica Tramites y permisos ambientales (Área Técnica)	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.	



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

		Ver radicado 00777 del 6 de agosto de 2019 suscrito por el Señor Gerente de la Entidad.
Gestión Jurídica Tramites y permisos (Área Técnica)	Aplicación y control permanente y efectivo de protocolos y procedimientos para la otorgación de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se aplican y cumplen los protocolos que se publican en cada 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.	<ul style="list-style-type: none"> -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 semanalmente realiza reporte sobre 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 5 de septiembre se cuenta con 14 procesos judiciales vigentes reportados en Gestion Transparente. ❖ 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 para las PQRS con el fin de que los ciudadanos accedan cuando lo requieran (a la fecha no se han radicado. Las recibe y reparte la Secretaria de la Entidad). ❖ Se deja la trazabilidad de la distribución de la comunicación interna y externa a la cual se le hace seguimiento por la Direccion Administrativa. ❖ Se crea el Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, el cual tiene como objetivo "Determinar los pasos a realizar para identificar y controlar las quejas, reclamos y apelaciones del usuario y así prevenir su ocurrencia, tomando y delegando responsabilidades para generar acciones para solucionar las quejas, reclamos y apelaciones que se puedan presentar en la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A". el alcance se enmarca en que "Este procedimiento aplica a todos los procesos responsables de la prestación de los servicios de RIA. S.A., para identificar las causas de quejas, reclamos y apelaciones sobre el servicio prestado así como atender debidamente las peticiones y felicitaciones de los usuarios y partes interesadas.
Gestión Proyectos	Contratación de personal idóneo. 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. ❖ La Entidad tiene contratadas tres personas por contrato de prestación de servicios para apoyo a la gestión.
	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. ❖ En la carpeta contractual se legajan todos los controles e informes de supervisión.

**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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>Estos documentos son consultados por RIA S.A. a través de internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En cada carpeta contractual se anexan los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de la persona natural o jurídica requeridos según sea 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 2019500000389 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, queda una acción por ejecutar, la cual por el asunto de que trata lleva tiempo su cumplimiento. ❖ 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 levanto Plan de Mejoramiento al cual se le realiza primer seguimiento el 24 de julio quedando 5 acciones pendientes por cumplir según cronograma establecido. ❖ El siguiente es el puntaje histórico de la Entidad en la rendición de Control Interno Contable:

		RENDIDO	VIGENCIA EVALUADA	CALIFICACION
		2016	20 15	3,95
		2017	20 16	4,02
		2018	20 17	4,41
		2019	20 18	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	❖	Se vienen realizando todas las auditorias programadas en el Plan Anual de Auditorias 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 o en la Página Web de RIA S.A.		
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).	❖	Ria S.A., cuenta con los siguientes medios: .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.**

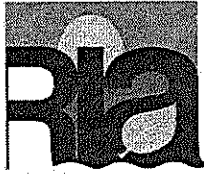
PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES
La Entidad para la información al Ciudadano cuenta con número único y Pagina Web a través de los cuales presta los servicios de información al Ciudadano: Información de servicios, informaciones de plantaciones, posibles proyectos y otros	De igual manera se publica en nuestra 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.	❖ Página Web de la Entidad: riaforestal.org www.riaforestal.org ❖ Línea telefónica única: 4438310 ❖ El 15 de agosto la Dirección de Control Interno pone en conocimiento de la Directora Administrativa la Directiva 006 de la Procuraduría General de la Nación, donde se informa sobre la obligatoriedad de diligenciar el formulario de autodiagnóstico para el cálculo del indicador ITA Índice de Transparencia y Atención a la Ciudadanía. Una vez se reporta la información requerida la Entidad obtiene 80 puntos sobre 100.

**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 la Estructura de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se encuentra publicada en la Página Web la Estructura de la entidad, indicando su misión y visión. ❖ La Página Web de la Entidad cuenta con el link Transparencia y acceso a la información pública. ❖ El 30 de agosto en cumplimiento de la Directiva 006 de la Procuraduría General de la Nación, se diligenció el formulario de autodiagnóstico para el cálculo del indicador ITA, en el cual la Entidad obtiene 80 puntos sobre 100.
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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se tramitan como PQRS y cuando no se puede dar la información dentro del término establecido se informa para cuando se proyectara la respuesta. ❖ Se creó procedimiento para atención de PQRST, el cual se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad.
Actualizar el Plan Anual de Adquisidores	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cada que se presente una eventualidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En el periodo evaluado no se ha modificado el Plan Anual de Adquisiciones. ❖ El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra publicado en la Página Web de la Entidad y en SECOP ❖ En RIA S.A., para la vigencia 2019 el PAA se elaboró con insumos presentados por la Gerencia, las Dirección Técnica, Dirección Financiera y Contable y Coordinación de Talento Humano, el valor total del PAA es de \$8.615.928.798. ❖ Se observa el cumplimiento por parte de la Entidad en la elaboración y publicación del PAA cuyo plazo máximo de publicación es al 31 de enero de cada año y de acuerdo con la verificación de la información este se publicó por parte de la Directora Administrativa el 30 de enero de 2019 en SECOP I.

**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	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mediante Resolución 067 del 30 de agosto de 2019 adopta el Código de Integridad, deroga la Resolución 012 del 13 de junio de 2008 que adoptaba el Código de Ética y Valores. Se acoge así el Código de Integridad de la Función Pública toda vez que este 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.
Procesos y procedimientos de la entidad	Sensibilizar el cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los procesos y procedimientos de la Entidad se publican en la intranet para consulta permanente de los funcionarios y contratistas. ❖ La Entidad se encuentra en proceso de reingeniería y en tal sentido se revisarán todos los procesos y procedimientos documentados.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

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

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

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, teniendo presente que es una apuesta institucional en la lucha contra la corrupción, los cambios que deben ser justificados, es necesario reportarlos a la Dirección de Control Interno, a los funcionarios y a la ciudadanía en general y la administración debe realizar monitoreo y evaluación permanente de las acciones establecidas en el Plan.

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

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