REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 811038424-6

RM0 8098-15

Medellín, 30 de diciembre de 2015

Señores
PROCURADURÍA PROVINCIAL DEL VALLE DE ABURRÁ
Carrera 56 A # 49 A - 30

ASUNTO: Informe pormenorizado proceso empalme de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A

Cordial saludo

Con base en la Circular conjunta 018 de 2015, presentó el informe pormenorizado del proceso de empalme realizado en la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A, sociedad de economía mixta del orden departamental.

Anexos:

1. Formato con el informe pormenorizado
2. Cinco actas con sus respectivos listados de asistencia
3. Agenda de trabajo del empalme
4. Formulación de preguntas por parte del equipo del señor Gobernador entrante.
5. Resolución que nombra al equipo de empalme de RIA S.A

Las actas anexas fueron levantadas por la jefe de Control Interno, el equipo de empalme del señor Gobernador entrante realizó sus propias actas la cuales fueron aprobadas por ambos equipos saliente y entrante.

Estoy a su disposición para lo que consideren pertinente.

Atentamente,

LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Jefe de Control Interno RIA S.A
Celular 305 2494341

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA
RIA S.A
Sociedad de Economía Mixta

PROCESO DE EMPALME

ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN DEPARTAMENTAL

DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DE RIA S.A

Fecha de inicio del proceso	24 noviembre de 2015
Fecha de finalización del proceso	18 de diciembre de 2015

Criterios evaluados Fase 1: Preparatoria empalme

	SI	NO	Quienes lo conforman	Observaciones/evidencias
¿Se conformó el equipo de trabajo y se designaron los responsables para la fase preparatoria del empalme?	X		Los titulares de los siguientes organismos: Gerente Dirección Técnica Dirección Financiera Director Jurídico Dirección Administrativa Jefe de Control Interno Coordinadora Social	La Dirección administrativa se encuentra vacante, como tal ha sido encargado el Director Jurídico. La administración de RIA S.A emitió la Resolución 014 de 2015, la cual nombró el equipo que acompañaría todo el proceso de empalme.
¿Se construyó la agenda de trabajo para la elaboración del informe de gestión?	**SI**	**NO**	**Agenda definida**	**Observaciones/evidencias**
	X			Se estableció agenda con los responsables de cada tema.
¿Se identificó y levantó la información necesaria para el informe de gestión?	**SI**	**NO**	**Que se identificó**	**Observaciones/evidencias**
	X			Los temas de mayor relevancia de la gestión, los cuales incluyen proyectos, contractual, defensa jurídica, talento humano, gestión de los recursos fisícos y financieros entre otros.
¿Se elaboró el informe de gestión y se dieron recomendaciones a la nueva administración?	**SI**	**NO**		**Observaciones/evidencias**
	X			En los temas que consideró pertinente la entidad.

Criterios evaluados Fase 2: empalme

	SI	NO	Observaciones/evidencias
¿Se conformó el equipo de trabajo y se designaron los responsables para el			

empalme por dependencias?	X		Se conformó equipo integrado por la alta dirección, el cual fue nombrado a través de acto administrativo.
¿Se realizaron las sesiones de comisión de empalme?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		Se realizaron cinco (5) sesiones de trabajo para la entrega de información y comprensión de la misión de la entidad.
¿Se realizaron sesiones de entrega de información por dependencias o temas?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		Las reuniones abordaron en general la información de la entidad, con mayor detalle lo relacionado con la parte técnica (inventario forestal y plan de negocios)
¿Se realizaron sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		En los temas relacionados con el inventario forestal y el plan de negocios.
¿Se elaboró el acta de informe de gestión?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		El acta se elaboró desde Octubre, con el respectivo informe de gestión. Al equipo del señor Gobernador entrante, la gerencia le presentó el informe de gestión de la entidad, según el corte establecido.
¿Se realizó reunión abierta de entrega de gobierno con su respectiva acta?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
		X	Aún no se ha presentado el cambio de representante legal, para el caso de Gerente; según lo preceptuado en la Ley 951 de 2005.
¿Se definieron canales para la entrega de la información?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		Se establecieron canales de información según competencias, incluida verificación y asesoría por la Jefe de Control Interno.
¿Se consigna el traspaso de la seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		Con base en los formatos establecidos, se registraron las claves de ingreso a sistemas de información por el responsable de TI en la entidad.
¿Se organiza clara y detalladamente la información contractual de la Gobernación, incluyendo vigencias futuras?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		Lla entidad como ente Descentralizado no cuenta con vigencias futuras, se aportó toda la información contractual.

contratos que finalizan en el período de transición y los servicios afectados?	X		
¿Se brinda la información presupuestal, los estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias** Se presentó el proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal 2016, el cual estaba pendiente de aprobación por la Junta Directiva, adicionalmente se presentó y aportó la información financiera y contable de la entidad.
	X		
¿Se relaciona clara y detalladamente las obligaciones y estado de la deuda de la entidad?	**SI**	**NO**	**Observaciones/Evidencias**
	X		Se explica en forma clara y según los formatos definidos, la entidad no posee deudas, obligaciones laborales sí.
¿Se relacionan los procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y procesos judiciales y/o administrativos en los que la entidad sea parte?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		En formato en Word, se describió el estado completo de los procesos judiciales de los cuales la entidad es parte.
¿Se informan los proyectos y su estado actual, financiados directa o conjuntamente con Entidades Nacionales, Departamentos o Municipios?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
	X		Se informó ampliamente todo lo relacionado con los proyectos de inversión, en específico el mantenimiento de las plantaciones, tema crítico para la entidad, adicionalmente las líneas de negocio a implementar.
¿Se informa en un capítulo especial la gestión de la entidad en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto armado?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias**
		X	La entidad no tiene esta misión, no obstante se presentaron dos proyectos sociales que impactan población afectada por el conflicto armado.
¿La documentación soporte de la gestión realizada por la Entidad en cuanto a reparación de víctimas permite evidenciar su entrega al equipo de la administración entrante, a los órganos de control, representantes de las	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias** **No aplica para la Reforestadora Integral de Antioquia, RIA S.A**

departamentales víctimas del conflicto armado?		X	
¿Se elaboró listado con las principales normas que debe tener en cuenta el nuevo gobierno para el desarrollo de sus funciones?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias** La entidad dispone de normograma
	X		
¿Se programó el encuentro de mandatarios?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias** No aplica para la entidad
		X	
¿Se realizó reunión del mandatario entrante y saliente con la comunidad?	**SI**	**NO**	**Observaciones/evidencias** No aplica para la entidad
		X	
Fortalezas	La disposición y actitud del equipo entrante de gobierno y el saliente, el rigor para abordar los temas más sensibles y core del negocio forestal.		
Aspectos a mejorar	Ninguno		
Concepto general por parte de la Dirección de Control Interno.	El empalme se realizó con total cordialidad, transparencia y cooperación por ambos equipos entrante y saliente. Del Elena Leon Trujillos		

CONTROL INTERNO
(Auditoría Interna)

ACTA # 1

REUNIONES EMPALME

Medellín, 24 de noviembre de 2015

LUGAR: gerencia RIA S.A

HORA: 5PM

ASISTENTES GOBERNADOR ENTRANTE	ASISTENTES RIA S.A
James Gallego Alzate, coordinador del equipo de empalme.	Manuel Santiago Ospina Ocampo, gerente RIA S.A
Carlos Alberto Botero Chica, relator principal.	Jairo Humberto Patiño Gómez, secretario de Agricultura.
Sergio Trujillo Turizo, apoyo a la coordinación.	Jorge William Mesa Vanegas, Director Jurídico RIA S.A
	Erika Bibiana Vásquez Sierra, Directora Técnica RIA S.A
	Luz Elena Ruiz Rivillas, Jefe Control Interno RIA S.A

Se inicia la sesión, con la solicitud del Dr. Patiño de grabar la reunión, a lo que responde el coordinador de empalme que no existe restricción para ello, que él también grabará la sesión.

Desarrollo de la reunión:

1. El Dr. James lee el orden del día.

El cual previamente se había enviado al Dr. Jairo Patiño, pero RIA S.A lo desconocía, aclarada esta situación, se modifica el orden del día para dar paso a preguntas y presentación por parte de la gerencia de RIA.

2. Se realiza presentación de todos los asistentes a la reunión.

3. El gerente de RIA efectúa una presentación general sobre la entidad, quién es, qué hace, cómo lo hace, logros y retos; se abordaron entre otros los siguientes temas:

   - ✓ Inventario de las hectáreas sembradas por RIA.
   - ✓ Estudio con ecuaciones para calcular el volumen de madera año a año con las proyecciones a futuro, asociado al inventario.
   - ✓ Informe sobre los predios legalizados con contratos de usufructo y los pendientes.
   - ✓ El mejoramiento del área financiera con herramientas de tecnología como el software SICOF, que permitió sistematizar la contabilidad, el presupuesto y la tesorería.
   - ✓ Desde lo administrativo la creación del cargo de Jefe de Control Interno, exigido por Ley, el cual no existía en la entidad, lo que ha permitido desarrollar varios procesosque se desconocían.
   - ✓ La modificación del número de integrantes de la junta directiva, la cual paso a tener cinco miembros principales, destacándose el hecho de la inclusión de EPM en la misma.
   - ✓ Aspecto que impacta negativamente la situación financiera de la compañía, el impuesto a la riqueza.
   - ✓ Se presentaron los diferentes reconocimientos del orden nacional e internacional que la entidad ha recibido por su labor.

   En el marco de esta presentación, el secretario de Agricultura explicó la composición accionaria y la realización del inventario para la toma de decisiones, adicionalmente y conjuntamente con el gerente explicaron en forma más detallada lo concerniente con los contratos de usufructo y cuentas de participación, además expusieron nuevamente lo relacionado con el impuesto ala riqueza, el cual golpea financieramente a la entidad.

   Finalmente, el secretario de Agricultura informa a la comisión de empalme sobre los controles de advertencia que ha realizado la Contraloría General de Antioquia, seguidamente destaca la importancia de las dimensiones ambiental y social que impacta el Departamento de Antioquia.

4. El Dr. Trujillo solicita que para la próxima sesión se deberá precisar lo relacionado con los mantenimientos de las plantaciones, dado que es clave pare el negocio de la reforestación, además solicitó el envío del plan de negocios y la presentación del mismo en forma exclusiva.

5. Se requirió que para la próxima reunión se entregaran todos los formatos referidos en la Circular conjunta 018 de 2015.

6. Se estableció que la próxima reunión se realizaría en RIA S.A el día 27 de noviembre del año en curso a las 8am.

Acta levantada por

LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Jefe de Control Interno

REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A.

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA

PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

FECHA 24 Nov /2015 HORA: 5:00 Pm LUGAR: Despacho Gerencia

ASUNTO: Primera Reunion de Empalme.

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CEDULA	TELÉFONO	CORREO ELÉCTRÓNICO	FIRMA
Carlos A Botero Ch.	EMPALME	3.350.139	3197913	CABOTERO78@Hotmail.com	
[illegible]	"	71634.483	3206874200	cocopru@une.net.co	
James Gallego Hoyos	Empalme	71878406	3147006267	Jamesgallegoalzate@gmail.com	
Jairo Humberto Patiño Gómez	SADRA - Secretario	98621860	3888301	jairo.patino@antioquia.gov.co	
Jorge W. Mesa Vanegas	D. JURIDICO	71.692.516	4488310	juridica@riaforestal.com.co	
Luz Elena Ruiz	Auditora Interna	43.049.670	4488310	controlinterno@riaforestal.com.co	
Erika Bivana Vargas Suma	Directora Tecnica	43158641	4488310	direccionfecnica@gmail.com	
Manuel Santiago Osorio	Gte. RIA	98.660.624	4488310	gerencia@riaforestal.com.co	

REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 811038424-6

CONTROL INTERNO
(Auditoría Interna)

ACTA # 2

REUNIONES EMPALME

Medellín, 27 de noviembre de 2015

LUGAR: gerencia RIA S.A

HORA: 8am

ASISTENTES GOBERNADOR ENTRANTE	ASISTENTES RIA S.A
James Gallego Alzate, coordinador del equipo de empalme.	Manuel Santiago Ospina Ocampo, gerente RIA S.A
Carlos Alberto Botero Chica, relator principal.	Jairo Humberto Patiño Gómez, secretario de Agricultura.
Sergio Trujillo Turizo, apoyo a la coordinación.	Jorge William Mesa Vanegas, Director Jurídico RIA S.A
Hugo A. Guzmán Noreña, apoyo a la relatoría.	Erika Bibiana Vásquez Sierra, Directora Técnica RIA S.A
	Claudia Patricia Sierra, Directora Financiera.
	Luz Elena Ruiz Rivillas, Jefe Control Interno RIA S.A

Se inicia la sesión, con la solicitud del Dr. Patiño de grabar la reunión, responde el coordinador de empalme que no existe restricción para ello, que él también grabará la sesión.

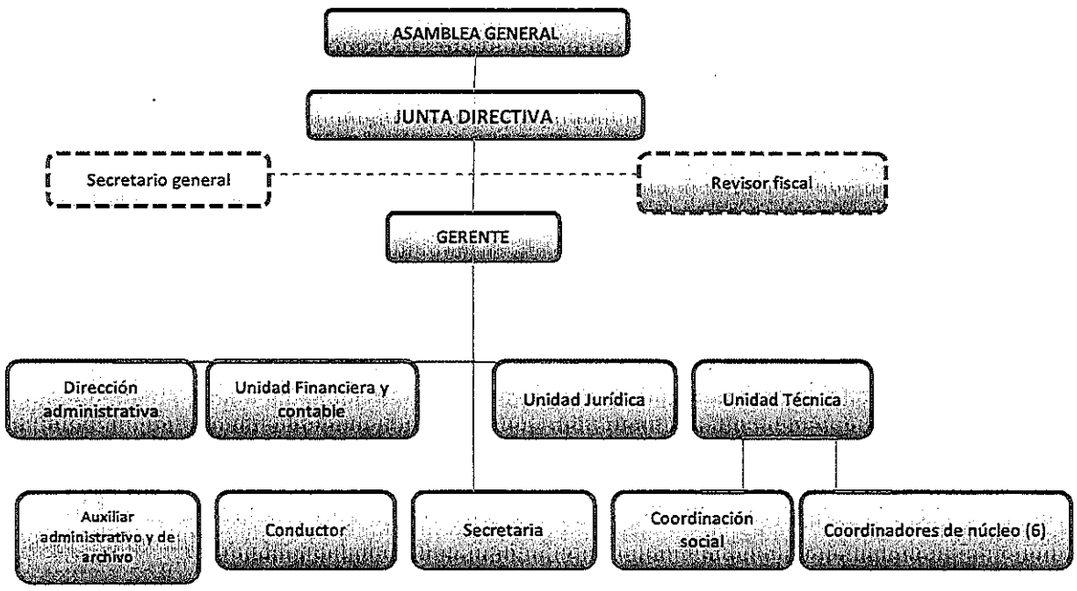
Desarrollo de la reunión:

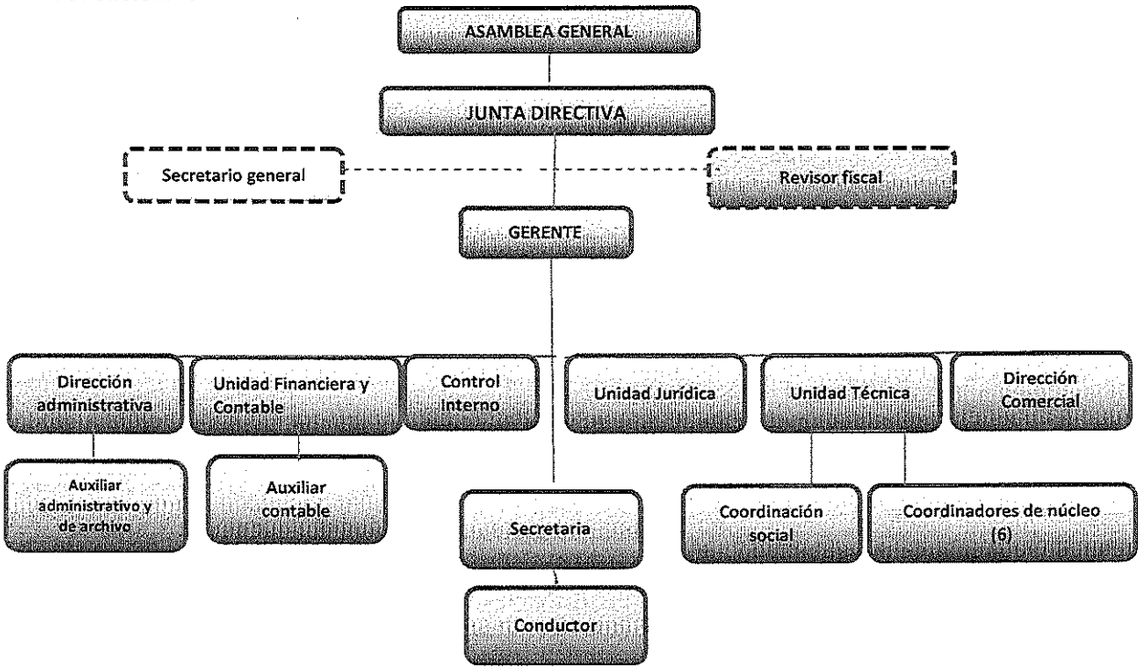
1. El Dr. James lee el orden del día.

2. Se presentaron los nuevos asistentes, del equipo de empalme, Dr. Hugo Guzmán y la Directora Financiera de RIA, Dra. Claudia Sierra.

3. El Dr. James solicitó iniciar con la presentación de la estructura de la entidad vigente y la planta de cargos.

Se presenta la estructura conforme la Resolución 099 de 2010, así:





Nota: Resolución 099 de 2010, modificada por la creación de otros cargos.

Se informa sobre la creación de los siguientes cargos:

- ✓ Director comercial
- ✓ Profesional contable
- ✓ Jefe de control interno

Vacantes:

- ✓ Director comercial
- ✓ Un conductor
- ✓ Tres coordinadores de núcleo
- ✓ Un secretario General, el cual fue suprimido en asamblea extraordinaria.

4. Se solicitó por parte del empalme la entrega de los formatos definidos por la Circular 018 de 2015, los cuales se aportaron en un CD al concluir la reunión, con los siguientes formatos: defensa jurídica, contractual, sistema financiero, gestión del talento humano, gestión documental archivo,

gobierno en línea, control de la gestión, recursos físicos e inventarios, transparencia, participación y servicio al ciudadano.

No se aportaron los siguientes formatos, que corresponden a entes territoriales: seguimiento al Banco proyectos,ambiental y de gestión del riesgo, Desarrollo Territorial y ambiental, se entregó informe sobre la defensa jurídica en Word, no séentregó en formato Excel.

5. El equipo de empalme solicita la siguiente información, costo de la nómina, explica el gerente que tiene un valor de $1, 390, 612,723 pesos.

6. Se pregunta por las fuentes de ingresos, el gerente informa que son las siguientes: ventas de madera, contratos interadministrativos y convenios, capitalización. Adicionalmente explicó que los contratos interadministrativos con tiempo de liquidación, se encuentran liquidados.

7. Se pregunta por el tipo de contratación de los supervisores de campo, el gerente informa que se encuentran vinculados a través de cooperativa, y que estos residen en las subregiones, se aclara que la cooperativa se encuentra en proceso de disolución.

8. Con respecto a las entresacas el gerente explicó que con ellas se viene obteniendo recursos para el tema administrativo y para los mantenimientos de las plantaciones, con respecto a los egresos el más sensible es el del impuesto a la riqueza, casi $1.000 anuales, esta situación se viene trabajando con reforestadoras las cuales a través de un abogado están trabajando sobre una posible exoneración del impuesto en plantaciones con procesos improductivos, el secretario de Agricultura manifiesta que RIA es única pero la castigan con estos impuestos.En este contexto se pregunta si RIA logra sostenerse con las entresacas, la respuesta fue no motivado.

9. El equipo de empalme pregunta sobre la capitalización, RIA explica que la capitalización ha estado en cabeza de la Gobernación de Antioquia, la participación accionaria es la siguiente:

Composición accionaria

Gobernación de Antioquia	90.65%
Empresas Públicas de Medellín	6.20%
IDEA	1.60%

Municipio de Medellín	1.51%
Cooperativa COLANTA Ltda.	0.012%

El relator solicitó tomar una fotografía de todo el grupo como evidencia de la sesión

La próxima sesión se programó para el día jueves 3 de diciembre a las 2pm en la sede de RIA S.A. Carrera 81 N° 48B-44, teléfono 4488310 y 2340593 provisional.

Acta levantada por

LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Jefe de Control Interno

REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A

(REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA (RIA)

PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

FECHA 27/11/2015 HORA: 8:00 LUGAR: RIA

ASUNTO: Empalme 2012/2015 - 2016/2019

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CEDULA	TELÉFONO	CORREO ELÉCTRÓNICO	FIRMA
Jairo Humberto Patiño G.	SEC. AGRICULTURA	98621860	3207944388	jairo.patino@antioquia.gov.co	
HUGO A GOZUMÁN D	Asesor Congreso	98148083 6	3116057824	HUGUMO 10 @ Hotmail	
James Gallego A.	Empalm	71878406	3147006267	James gallegoalzate@gmail.com	
Carlos A Botero Ch.	Empalme	3.350.139	3197913	CA	
Erika B Vasquez Ramos	Dirco. Tecnica	43158641	3148641585	direccion tecnica ria@gmail.com	
Jorge Eliecer Leon R	Jefe Control Interno	03049620	4488310	Luceberg@gmail.com	
Marcela P Serna	Contadora	43730443	4488310	contabilidad@riaforestal.com.co	
JORGE W Rosa Vanegas	Dir JCO	71.692516	4488310	juridica@riaforestal.com.co	
[illegible]	Empalme	71634483	3206874200	Cocopu@une.net.co	
[illegible]	Gte.	98660629	4488310	gerencia@riaforestal.com.co	

REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 811038424-6

CONTROL INTERNO
(Auditoría Interna)

ACTA # 3

REUNIONES EMPALME

Medellín, 3 de diciembre de 2015

LUGAR: gerencia RIA S.A

HORA: 2pm, concluye a las 7:10pm

ASISTENTES GOBERNADOR ENTRANTE	ASISTENTES RIA S.A
James Gallego Alzate, coordinador del equipo de empalme.	Manuel Santiago Ospina Ocampo, gerente RIA S.A
Carlos Alberto Botero Chica, relator principal.	Claudia Patricia Sierra, Directora Financiera.
Sergio Trujillo Turizo, apoyo a la coordinación.	Luz Elena Ruiz Rivillas, Jefe Control Interno RIA S.A
Hugo A. Guzmán Noreña, apoyo a la relatoría.	Erika Bibiana Vásquez Sierra, Directora Técnica de RIA S.A
	Consultores plan de negocios: Jorge Urrea, Fernando Poveda.

Nota: el secretario de Agricultura asistió a la reunión desde la 1:30 hasta las 2pm. Por asuntos laborales no logró participar de la reunión.

Desarrollo de la reunión:

1. El Dr. James lee el orden del día.

2. El equipo de empalme del gobernador entrante sugiere que se aborden tres temas pendientes, formatos Circular conjunta, plan de negocios y mantenimientos.

3. El Dr. James solicita que se inicie con el plan de negocios, para ello el señor gerente de RIA S.A presenta a dos de los asesores del Plan estratégico de negocios, a los doctores Urrea y Poveda.

4. El doctor Jorge Urrea, presenta el contexto del plan de negocios, bajo la metodología DOFA, explicita las principales amenazas a las cuales se ve abocada la entidad y el negocio forestal, lo relacionado con la cultura forestal, adaptación de especies, precios de la madera entre otros.

Con respecto a las fortalezas, se destacóla intervención de áreas degradas por minería, las cuentas de participación llevadas a contrato de usufructo, incentivo de procesos apícolas y piscícolas asociados con las plantaciones, como fue la asociación con USAID y la Gobernación de Antioquia, la operación forestal en 6 subregiones, en síntesis una curva de aprendizaje que vale dinero.

Las debilidades están asociadas con la falta de criterios unificados de los accionistas, falta de mayor participación en los planes y proyectos en la región, participación en la formulación y ejecución de planes municipales, departamentales y nacionales, desarrollo de estrategias con la cadena de valor forestal entre otras.

El consultor Fernando Poveda explica el tema financiero del plan de negocios, a partir de escenarios: un primer escenario consiste en realizar los mantenimientos mínimos en las plantaciones, el negocio se mueve en forma inercial, un segundo escenario, se continúanejecutando los mantenimientos, pero se siembran 500 ha por año, otros escenarios combinan las siguientes variables: gestión de alianzas estratégicas con aserríos para la transformación de la madera, un aserrío por año y así sucesivamente hasta llegar a 5 aserríos en producción, es el de mayor valor agregado;también se explicó el escenario de gerencia de proyectos, escenario fundamental para la ejecución de proyectos estatales aprovechando la experiencia adquirida por la entidad y la palanca de valor que significa que los socios de la compañía ejecutan proyectos core de RIA S.A.

Con la presentación delos escenarios y su relación con el presupuesto 2016, se observaron cifras que requerían mayor precisión, adicionalmente el equipo de empalme realizó preguntas sobre el tema de impuestos los cuales deberían ajustarse, en este orden de ideas, el equipo de empalme solicita una nueva presentación, la gerencia define que para la próxima reunión de empalme se presentará ajustado, dado que se hacía necesario abordar otros temas.

5. Seguidamente la directora técnica, explica en forma detallada los mantenimientos, tema crucial para la protección de los activos por ende del patrimonio de la entidad señalaba el equipo de empalme, esta presentación suscito inquietudes por parte del equipo de empalme, para comprender donde hubo mantenimientos tàrdíos que afectaron las plantaciones.

6. Luego de concluir parcialmente el tema de los mantenimientos, el doctor James coordinador del equipo de empalme por el gobernador entrante, revisa el tema de los formatos entregados y realiza las siguientes consideraciones: no se evidencia el formato #1 sobre defensa jurídica, la entidad responde que la información correspondiente al formato #1, se encuentra presentada en Word y esta adjunta en el archivo aportado; la información correspondiente al formato #2, efectivamente

no se entregó, al grabar la información en el CD este no pasó, tal cual como se evidenció al observar el archivo original, se graba en memoria de inmediato y se entrega al Dr. James. La entidad se compromete a migrar la información de Word a Excel para el formato #1.

Se explica con respecto a los formatos #4 y #9 que estos se presentaron, el primero corresponde al talento humano de la entidad, la información suministrada es diferente al ente territorial, por tratarse de una entidad del orden descentralizado en (RIA la calidad de servidores públicos corresponde al empleo de trabajadores oficiales), con respecto al formato #9, también se adjuntó, la diferencia es que se ubicó como objeto en el mismo archivo en Excel, la lista detallada por servidor de los bienes muebles a cargo de cada trabajador oficial y de los empleados públicos que tiene RIA S.A.

Se suministra de nuevo el formato #9.

El equipo completo de empalme participó del análisis del plan de negocios, presentando sus observaciones, otro tanto hizo la administración con las explicaciones correspondientes.

El relator y coordinador del equipo de empalme del gobernador entrante, informaron a la gerencia que enviarían un cuestionario con preguntas algunas de ellas ya tratadas en las reuniones efectuadas, con temas de especial interés para la nueva administración, con temas financieros, técnicos, administrativos y jurídicos.

El relator solicitó tomar una fotografía de todo el grupo como evidencia de la sesión.

La próxima sesión se programó para el día jueves 10 de diciembre a las 2pm en la sede de RIA S.A.

Acta levantada por

Luz Elena Ruiz R.
LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Jefe de Control Interno RIA S.A

REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA

PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

FECHA: 3 Diciembre HORA: 2 a 7:10 PM LUGAR: Despacho Gerencia

ASUNTO: Empalme, presentación Plan de Negocios, mantenimientos y revisión de algunos Formatos.

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CEDULA	TELÉFONO	CORREO ELÉCTRÓNICO	FIRMA
Carlos A Botero Cadena	EMPALME	3350139	3197913	CABOTERO78@Hotmail.com	
Sergio Tello	"	71634483	3206874200	cocopru@une.net.co	
Hugo A Guzmán N	Empalme	98480836	3116052847	HuGuma30@Hotmail.com	
Jaime Gallego Arzate	"	71878406	3147006267	Jaimegallegoarzate@gmail.com	
Jorge Urrea C	Consultor	17152323	3148639383	juridicadoirk@gmail.com	
Luis Osorio	Gte.	18660027-4188310		gerencia@reforestol.com.co	
Luz Elena Ruiz	Control Interno	43049670	4188310	controlinterno@reforestol.com.co	
Erika B Vasquez Duque.	Direc. Tecnico	43158641	3148641585	ebvasquez@gmail.com.	Erika B Vasquez
Claudia P. Sierra	Direc/Contable	43730441	3137500855	contabilidad@reforestol.com.co	
Jaime Gallego A.	Empalme	71878406	3147006267	Jaimegallegoarzate@gmail.com	
Fernando Poveda Garcia.	Consultor.	80.798.593.	3112700438.	fpovedag@gmail.com.	

CONTROL INTERNO
(Auditoría Interna)

ACTA # 4

REUNIONES EMPALME

Medellín, 11 de diciembre de 2015

LUGAR: gerencia RIA S.A

HORA: 2pm, concluye a las 7:00pm

ASISTENTES GOBERNADOR ENTRANTE	ASISTENTES RIA S.A
James Gallego Alzate, coordinador del equipo de empalme.	Manuel Santiago Ospina Ocampo, gerente RIA S.A
Carlos Alberto Botero Chica, relator principal.	Claudia Patricia Sierra, Directora Financiera.
Sergio Trujillo Turizo, apoyo a la coordinación.	Erika Bibiana Vásquez Sierra, Directora Técnica.
Hugo A. Guzmán Noreña, apoyo a la relatoría.	Jorge William Mesa Venegas, Director Jurídico y Administrativo (e).
	Luz Elena Ruiz Rivillas, Jefe Control Interno RIA S.A

Desarrollo de la reunión:

1. El Dr. Carlos Botero lee las actas 1, 2, las cuales previamente fueron leídas por el equipo de RIA S.A.

2. El Dr. James lee el orden del día, el cual contempla el desarrollo del cuestionarioenviado el día 9 de diciembre por el equipo del gobernador entrante, puntos a tratar, según cuestionario:

   Formulación preguntas:

- ✓ Relación de los predios con su estado actual, resaltando cuales no son viables o no van alcanzar una óptima cosecha.
- ✓ Plan de mantenimiento de las plantaciones de los últimos años y relación para el próximo cuatrienio.
- ✓ Qué plantaciones no se hizo el mantenimiento y en que época.

- ✓ Cuáles eran los compromisos de los socios (aportes) y cuales no han cumplido y en que época. (capitalizaciones)
- ✓ Relación de indicadores ambientales y sociales.
- ✓ Estado de pérdidas y ganancias por año.
- ✓ Proyección de ingresos y egresos fijos para el próximo cuatrienio.
- ✓ Plan de negocios ajustado.
- ✓ Relación de la plata de cargos (cargo-tipo de vinculación-Salario-Perfil-Antigüedad del funcionario actual que lo ocupa).
- ✓ Relación de los convenios que manejan personal de apoyo con la relación del cargo, sueldo y perfil.
- ✓ Que contratos pasan de vigencia y hasta cuándo.

3. El Dr. Carlos Botero lee el acta #3, a la misma se le sugieren algunas modificaciones en las cuales estuvo de acuerdo equipo de empalme de RIA S.A y del gobernador entrante, se realizaron allí mismo.

4. El Dr. James, solicitó aclaración sobre la estructura de la entidad y la planta de cargos según formato enviado por él, adicionalmente aclaración de los formatos #1, #2, #4 y #9, al respecto la Jefe de Control Interno explicó que el formato sobre defensa jurídica lo realizará el Director Jurídico, el formato 2 ya fue aportado sobre la gestión contractual, el 4 sobre talento humano también y el 9 sobre inventarios, se explicó cómo está diseñada la información adjunta.

   Se explicó la estructura de la entidad con base en la Resolución 099 y las subsiguientes Resoluciones que han modificado la estructura de la entidad, como son la creación delos cargos de Director Comercial, Jefe de Control y Profesional contable. Adicionalmente se le informa que el formato solicitado por el equipo de empalme sobre la planta de empleo se realizó y la explica en presentación gráfica.

5. La doctora Erika y el equipo directivo de RIA explica cada uno los requerimientos de información solicitados con base en las preguntas anteriores; la entidad preparó un documento con 266 páginas, el cual se solicite se envié por correo con la información de mayor relevancia.

   El gerente explica en este contexto nuevamente el horizonte del plan de negocios y la importancia de las alianzas con los aserríos por la transformación de la madera, la cual agrega el mayor valor; en el marco de esta explicación el Dr. Trujillo solicita se explique el histórico de las capitaciones de la empresa, explicación dada.

Acuerdan las partes del empalme, realizar reunión de cierre, para el próximo jueves 17 de diciembre, a lo que plantea el gerente que él no podrá asistir por

encontrarse en otras actividades; el equipo de empalme del gobernador entrante solicita que asista todo el grupo directivo y el presidente de la junta directiva.

La próxima sesión se programó para el día jueves 17 de diciembre a las 2pm en la sede de RIA S.A.

Acta levantada por

LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Jefe de Control Interno RIA S.A

FASE 2: EMPALME

PERSONAL. Adicional al Anexo de los instructivos, solicitar el siguiente listado

Nombre	Nivel	Cargo	Tipo de vinculación	Antigüedad	Salario

En tipo de vinculación considere los contratistas por prestación de servicios en forma directa y por convenios interadministrativos(Tercerización)

Delegaciones del Gobernador

CONTROL INTERNO
(Auditoría Interna)

ACTA # 5
REUNIONES EMPALME

Medellín, 18 de diciembre de 2015
LUGAR: gerencia RIA S.A
HORA: 2:30 pm

ASISTENTES GOBERNADOR ENTRANTE	ASISTENTES RIA S.A
James Gallego Alzate, coordinador del equipo de empalme.	Claudia Patricia Sierra, Directora Financiera
Carlos Alberto Botero Chica, relator principal.	Erika Bibiana Vásquez Sierra, Directora Técnica.
Sergio Trujillo Turizo, apoyo a la coordinación.	Jorge William Mesa Venegas, Director Jurídico y Administrativo (e).
Hugo A. Guzmán Noreña, apoyo a la relatoría.	Luz Elena Ruiz Rivillas, Jefe Control Interno RIA S.A

Desarrollo de la reunión:

El secretario de Agricultura se excusó por no poder asistir al cierre del empalme y el Gerente de RIA S.A nombró al Director Jurídico como encargado del cierre, previamente había informado al equipo de empalme su ausencia para este día.

1. El Dr. James lee el orden del día, su objetivo cerrar el empalme

2. El Dr. Carlos Botero lee el acta #4, a la misma le sugieren algunas modificaciones las cuales se realizan en dicha reunión.

3. El Dr. James, pregunta cómo quedará la caja de la entidad a diciembre 31 de 2015? la directora financiera responde, que esta es la información al día de hoy (es decir 18 de diciembre); bancos aproximadamente 40 millones, cuentas por cobrar 298 millones, cuentas por pagar 188 millones.

4. El Dr, James nuevamente interviene y pregunta, sí la entidad tiene acreencias con entidades financieras? La respuesta es no, porque en Colombia no existe un sistema creditico para el sector forestal, como efectivamente existe a nivel internacional, este sector en Colombia es considerado de alto riesgo crediticio y en el evento de obtener un crédito es muy costoso, actualmente está por el orden de la DTF +10, con FINAGRO. Seguidamente pregunta por el Presupuesto para la

vigencia 2016, a lo que responde la directora financiera y el director jurídico, que este no ha sido aprobado por la Junta Directiva, por ende tampoco por el CODFIS-Secretaría de Hacienda.

Plantea el Dr. James que es indispensable conocer con claridad las cifras que requiere RIA, para los mantenimientos y la operación, de nuevo se revisa y presentan las cifras por el equipo de RIA que corresponden a entresacas, mantenimiento y operación de la entidad. Reitera el llamado a un presupuesto ajustado a la realidad de la compañía.

5. El Dr. Sergio Trujillo y el Dr. James solicitan ver en talle los actuales contratos que tiene la entidad a través de contratos y convenios interadministrativos, los cuales son sustentados en Excel por la directora técnica, el director jurídico explica que los contratos que pasan de vigencia, los contratos de prestación de servicios serán por tres meses, para que sean evaluados por la administración entrante.

6. El Dr. Trujillo y James, preguntan nuevamente sobre los recursos de capital que necesita la entidad vía capitalización para que esta opere adecuadamente para la vigencia fiscal 2016? La entidad responde que con base en el proyecto de presupuesto inicial presentado a la junta es de $4100 millones, adicionalmente se contempló por gerencia de proyectos $500 millones y por entresacas $3610 millones, en cifras cerradas. El nuevo proyecto de presupuesto presentado a la junta directiva no contempla capitalización, porque esta no fue aprobada, generando déficit para el tema de los mantenimientos; los ingresos por crédito ya fueron explicados ampliamente por su inviabilidad.

   Concluye la reunión con la apreciación de cada uno de los integrantes del equipo empalme del señor gobernador entrante sobre la percepción que tienen de la entidad, donde manifiestan la importancia de RIA S.A para la generación de empleo productivo, contribución al cambio climático, post conflicto e impacto social entre otros para el Departamento.

   El equipo de empalme por unanimidad RIA S.A y los representantes del señor gobernador entrante, concluyen que el empalme contó con la transparencia, cordialidad y respeto requerido por las partes para un ejercicio de transición de gobierno. El Dr. Trujillo plantea que RIA S.A es una empresa que se adelanta 15 años a lo que se necesita hoy, y muy pequeña para lo que debe abordar.

7. Se establece, la firma de las actas de empalme para el día 22 de diciembre de 2015

Acta levantada por

LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Jefe de Control Interno RIA S.A

REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A.

( ) ORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA) A A)

PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

FECHA 10 Diciembre 06 2016 HORA: 2 PM LUGAR: Gerencia RIA S.A.

ASUNTO: Empalme
Reunión Once (11) Diciembre

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CEDULA	TELÉFONO	CORREO ELÉCTRÓNICO	FIRMA
Jaime Gallego A	Empalme	71878406	3147006267	jaimegallegoalzate@gmail.com	
Jorge Velez J.	"	71634483	3206874200	cocopro@une.net.co	
Carlos A Betancur Ch.	EMPALME	3'350.139	3197913	carbotero98@Hotmail.com	
Juan Elias Cive R	Control Interno	8.049.190	4488310	lucelrosa@gmail.com	
Maria S. Osper	gte.	98.660.694	4488310	[illegible]@vistatel.com.co	
Jorge W. Mesa V	Dir Jco	71692516	3122974037	Juridica@ria-vistatel.com.co	
Erika B Vasquez Duque	Dir. Jurídico.	43158641	3148641585	direccionteccaria@gmail.com.	Erika B Vasquez D.
Claudia P Sierra G	Dir. Financiero C.	43730088	3137000855	Contabilidad@riaforestal.com.co	
Hugo Guzmán N.	empalme	98480836	3116057842	Hugomo30@Hotmail	

REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA

PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

FECHA 18 Diciembre HORA: 2:00 PM LUGAR: Gerencia

ASUNTO: Cierre empalme

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CEDULA	TELÉFONO	CORREO ELÉCTRÓNICO	FIRMA
Hugo A Gaviria V	Empalme	98480836	3116052817	Hugomario@hotmail.com	
Jorge Pelaez	"	71634483	3206874200	Cocopin@hotmail.com	
Carlos Botero Ortiga.	EMPALME	3'350.139	3197913	cabotero78@hotmail.com	
James Gallego A.	Empalme	71878.406	3147006267	jamesgallego@hotmail.com	
Ana Elena Ochoa R	Directora	43.049.670	4488310	[illegible]	
Marcela Sierra G	Contadora	43730027	4488310	contabilidad@reforestadora.com.co	
Erika Vásquez Olena.	Directora Tecnica	43158641	4488310	direccintecnica@reforestadora.com.co	
Jorge William Mesa	Director Nacional	71.692516	4488310	dnacional@reforestadora.com.co	

Medellín 05 de diciembre de 2015

COMISION DE EMPALME "RIA"

FORMULACION DE PREGUNTAS:

Buenas tardes como quedamos en la reunión del pasado 3 de diciembre de 2015, enviamos la formulación de las preguntas e inquietudes formuladas por el equipo de empalme del Gobernador Luis Pérez Gutiérrez.
Las presentes preguntas son complemento a las formuladas en las reuniones de empalme.

1. Relación de los predios con su estado actual, resaltando cuales no son viables o no van alcanzar una optima cosecha.
2. Plan de mantenimiento de las plantaciones de los últimos años y relación par el próximo cuatrienio.
3. Que plantaciones no se hizo el mantenimiento y en que época.
4. Cuales eran los compromisos de los socios (aportes) y cuales no han cumplido y en que época. (capitalizaciones)
5. Relación de indicadores ambientales y sociales.
6. Estado de perdidas y ganancias por año.
7. Proyección de ingresos y egresos fijos para el próximo cuatrienio.
8. Plan de negocios ajustado.
9. Relación de la plata de cargos (cargo-tipo de vinculación-Salario-Perfil-Antigüedad del funcionario actual que lo ocupa).
10. Relación de los convenios que manejan personal de apoyo con la relación del cargo, sueldo y perfil.
11. Que contratos pasan de vigencia y hasta cuando.

Muchas gracias.

COMITÉ DE EMPALME RIA
James Gallego Alzate–Coordinador
Carlos Alberto Chica – Relator
Sergio Trujillo Turizo
Hugo Guzmán Noreña

REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.

Medellín, diciembre de 2015

CERTIFICACIÓN

En desarrollo del proceso de empalme realizado conforme a la Circular Conjunta 018 de 2015 de la Procuraduría General de la Nación y la Circular 05 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y las fases del cronograma establecido para el proceso de empalme de la Reforestadora Integral de Antioquia S.A; **certificamos** que la información aportada y consolidada en el informe de gestión y en los formatos establecidos para este propósito por la Procuraduría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación conserva los atributos de la información con respecto a su integridad y transparencia.

DIRECTOR JURÍDICO

DIRECTORA TÉCNICA

DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE

JEFE DE CONTROL INTERNO

AGENDA PROCESO DE EMPALME 2015 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTOQUIA RIA S.A			
Actividades / Semanas	**Responsable**	**Fecha**	**Observación**
FASE 1			
Conformación Comité de empalme	Gerente	Octubre 10 de 2015	Dirección Administrativa, emite el acto administrativo.
Identificación y levantamiento de información	Directores y demás servidores según competencia	Desde septiembre hasta noviembre, según requerimientos de las partes entrante y saliente	Los competentes aportarán la información requerida.
Elaboración de informes de gestión y recomendaciones a la nueva administración	Directores y demás servidores según competencia	septiembre, octubre, noviembre, según observaciones de la Junta Directiva.	Compila la coordinación social
FASE 2			
Designación de Equipo de trabajo por parte del Gobierno entrante	Gobernador electo	Noviembre	Define la fecha el nuevo Gobernador para las Descentralizadas
Coordinación sesiones equipos entrante y saliente por temas o dependencias y entrega de actas parciales y realización de sesiones aclaratorias	Comités de empalme entrante y saliente	Noviembre y diciembre	En los meses referidos
Informe de Gestión y acta de entrega **(formatos anexos)**	Comités de empalme entrante y saliente	Formatos e informe de gestión, noviembre y diciembre , acta de gestión enero de 2016, según Ley 951 de 2005	Según cronograma concertado
Publicación Informe de Gestión en la WEB	Dirección Técnica y administrativa	Diciembre	La página de la entidad no se encuentra en operación, se restaura en enero de 2016.
Informe pormenorizado proceso de enmpalme	Jefe de Control Interno	29 de diciembre	
FASE 3			
Apropiación de la información para garantizar la continuidad de servicios básicos y correcta ejecución de procedimientos administrativos y financieros	Equipo de Gobierno entrante	Entre enero y marzo de 2016	

RESOLUCIÓN 014 de 2015

Octubre 10 de 2015

"Por medio de la cual se conforma el equipo coordinador del proceso de empalme y elaboración de los informes de gestión "

El Gerente de la **REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A"**, en uso de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en atención a las Circulares emitidas por el Señor Gobernador de Antioquia sobre el equipo coordinador del empalme y preparación del acta de informe de gestión y la Circular emitida por la Directora del Departamento Administrativo de Planeación sobre la elaboración de los informes de gestión y preparación del proceso de empalme y en cumplimiento de la Circular conjunta 018 de 2015 emitida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, se establece que:

1. **EL NIVEL DIRECTIVO DE RIA S.A PRESENTARÁ INFORMES DE GESTIÓN CON CORTE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

   a. Para el día lunes 10 de octubre de 2015, el equipo directivo deberá entregar en medio digital a la coordinadora social de RIA, elinforme de gestión que corresponde al mes de octubre de 2014 y actualizarlo con fecha de corte al 30 de septiembre de 2015. Este informe deberá tener las siguientes características:

   - Deberá contener los 11 puntos reglamentarios del formato anexo a la Ley 951 de 2005, los cuales fueron enviados por correo.
   - La instrucción deberá ser cumplida por todos los Trabajadores de RIA S.A.
   - El informe de gestión deberá presentarse al Departamento Administrativo de Planeación una vez presentado a la junta directiva, para su análisis y

observaciones de lo cual se dejará constancia en acta; las observaciones se incorporan al informe de gestión.

2. COMISIÓN DE EMPALME

El equipo de empalme está integrado por los siguientes directivos:

Directora Financiera
Director Jurídico
Directora Técnica
Director (a) Administrativa

La **Jefe de Control Interno,** participará del proceso en su calidad de organismo de control, conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005, velará porque se mantenga un adecuado procedimiento y metodología de empalme y coadyuvará en su rol de consultoría o asesoría, realizará un permanente acompañamiento durante el empalme.

Las directrices emitidas en esta Resolución son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de RIA S.A

Las inquietudes generadas durante el empalme serán atendidas por la Gerencia o a quien esta delegue.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Anexo: formatos para el proceso de empalme de los mandatarios territoriales 2015 - 2016
Circular Conjunta 018 de 2015

MANUEL SANTIAGO OSPINA OCAMPO
Gerente RIA S.A

Revisó: Jorge William Mesa Vanegas
Jefe de Control Interno: Luz Elena Ruiz Rivillas

PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016

CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA

PENSANDO EN GRANDE

RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES

Se nombró como Coordiandor al : Doctor James Gallego Alzate

Se nombró como Relator al : Dcctor Carlos Alberto Botero Chica

El Secretario de Agricultura solicito permiso para grabar la sesión y el Dr. James dijoque no habia restricionespara hacerlo y elmismo dr. Jamesdijoque el iba a hacer lo mismo.

1) El Dr. James procedio a leer el orden del día.

2) Se hizo presentación de los asistentes tanto del equipo de funcionarios del RIA como de los delegados ue conforman el equipo del emplame.

3) El responsale de la entidad el Dr. Manuel santiago Ospina Ocampo hizo una contectualizacion del estado actual de la entidad e hizo menccio detemas como:
a) Inventario de Hectareas sembradas. b) Comento que actualmente tienen un estudio con ecuaciones para los diferentes plantaciones que permiten cacualr el volumen de madera exitente y con as en las mismas se puede calcualr el que se tiene para cad año. b) Hizo un recuento de los lotes que se tienen legalizados y los que faltan por legalizar, c) destaco como logro financiero que se pudo sistemaizar la contaiblidad. d) Otro logro adminsitrativo fue la creacion del control interno en la entidad loque ha permitido desarrollar varios procesos que no existían.e) Otro de los logros adminsitrativos, despues de arduas discusiones fue que en la junta directiva la cual consta de 5 miembros se incluyera a las empresas úublicas. e) Comento que la entidad gracias a sus gestiones ha recibido premios nacionale y latinoamericanos.f) Finalmente hizo una exposcón de los retos que le espera a RIA en el futuro.

4) Se estableció que en laproxima reunión RIA haré entrega de los formatos dela circualr 018.

5) El doctor Sergio Trujillo Turizo solicito el Plan de Negocios para las proxims Sesiones

6) Se fijo proxima reunion para el dia viernes 27 de noveimbre de 2015 a las 8 d ela mañana

REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 811038424-6

05 ENE 2016
000015

Medellín, 4 de enero de 2016

Doctor
MANUEL SANTIAGO OSPINA OCAMPO
Gerente RIA S.A

Doctor
JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Director Administrativo (e)

ASUNTO: entrega y archivo de informe Pormenorizado del proceso de Empalme 2015, hasta la fase II.

En desarrollo de la Circular Conjunta 018 de 2015, "El jefe de control interno y el personero municipal elaborarán un informe claro, y pormenorizado del proceso de empalme conforme a las etapas planteadas y al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente, hasta el mes de diciembre del presente año, y con la administración entrante al iniciarse su gestión en el año 2016, que tendrá un plazo de un mes a partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades.

Este informe debe reportarse a la procuraduría provincial y esta a su vez a la regional quien lo allegará formalmente a la Procuraduría Delegada para la Descentralización y Entes Territoriales, así como a las Gerencias Regionales de la CGR, el cual servirá de insumo para el control y vigilancia que constitucional y legalmente ejerce cada una de estas entidades".

En virtud de lo anterior la Jefe de Control Interno de RIA S.A, presentó ante la Procuraduría Provincial el informe Pormenorizado del proceso de empalme, el cual fue radicado con el número 8098 del 30 de diciembre de 2015.

Al informe de la referencia, se le anexaron las actas tomadas en cada una de las sesiones con los respectivos listados de asistencia, actas que conoció el equipo de empalme de gobierno entrante, la agenda de trabajo propuesta por RIA S.A, las preguntas formuladas por el equipo del señor Gobernador entrante, la Resolución que nombró al equipo de empalme de RIA; adicionalmente el formato de informe Pormenorizado para la Procuraduría.

La información relacionada se encuentra en el archivo de RIA para su consulta.

Nota: revisado el informe denominado Informe de comisión de empalme, diferente a las actas suscritas por ambas partes; se encontró que algunas cifras como las relacionadas con ejecución de gastos de funcionamiento para el año 2015 y capitalización entre otras, presentan diferencias con respecto a la información aportada por RIA S.A. Para el efecto se solicitará a la comisión de empalme revisar dicha información conjuntamente.

Atentamente,

LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Jefe de Control Interno RIA S.A

REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 811038424-6

13 ABR 2016
000125

Medellín, 13 de abril de 2016

Doctora
CLAUDIA JANNET SALAZAR ARANGO
Gerente Control Interno
Gobernación de Antioquia
Ciudad

ASUNTO: entrega archivo conforme requerimiento de la Procuraduría General de la República, con fecha 15 de enero de 2016.

Cordial saludo, con base en la Circular Conjunta 018 de 2015, anexo CD, con la siguiente información en archivos digitales (carpetas):

1. Oficio Procuraduría (uno-1 archivo)

2. Acto administrativo equipo empalme (dos –2 archivos).

3. Cronograma e informes, con cinco subcarpetas así:

   3.1 (uno- 1 archivo)
   3.2 (cuarenta y tres -43 archivos)
   3.3 (veintitrés- 23 archivos)
   3.4 (cuatro -4 archivos)
   3.5 (uno-1 archivo)

4. Acta de gestión (dos-2 archivos)

5. Oficio entrega archivo, Gerencia de Control Interno de la Gobernación (uno-1 archivo)

Atentamente,

LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Jefe de Control Interno
Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

ANEXO No. 1

Para el desarrollo del informe que deben rendir conjunta o individualmente los personeros municipales y los jefes de control interno deben verificar los siguientes aspectos (check list[6]).

MOMENTO	HITO	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD A VERIFICAR	VERIFICACIÓN	
				Sí	No
Preparación	Conformación del equipo de empalme	Expedición de acto administrativo de conformación del equipo de empalme	Verificar la existencia y publicidad del acto administrativo	X	
			Verificar la existencia de coordinador y equipo de empalme, determinando las funciones y responsabilidades de cada uno de sus miembros	X	
			Verificar el conocimiento de la estructura del informe de empalme por parte del equipo	X	
		Planeación del informe de empalme	Verificar la existencia de cronograma del informe de empalme, teniendo en cuenta los siguientes temas, sin perjuicio de otros asuntos, temas o materias que pudiesen existir: <u>Gestión Administrativa</u> 1. Recursos humanos 2. Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable Informe de tesorería 3. Informe de los Procesos contractuales 4. Informe procesos judiciales (conciliaciones, condenas, procesos vigentes, procesos fiscales, disciplinarios etc.) 5. Informe Auditoria Contraloría 6. Planes de Mejoramiento 7. Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización; 8. Organización clara y detallada de toda la información contractual de la gobernación, alcaldía distrital, metropolitana o municipal, respectivamente, incluyendo vigencias futuras;	X	

[6] Deberá señalar en su informe -No Aplica N.A-. si solo si la entidad territorial no tiene proyecto y/o relación con lo indagado

			9. Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el período de transición anotando los servicios afectan; 10. Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable; 11. Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de la gobernación o municipio; 12. Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual. 13. Información en capítulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado <u>Gestión Territorial</u> 1. Planeación 2. Educación 3. Salud 4. Vivienda Urbana Rural 5. Recreación y Deporte 6. Ambiente 7. Infraestructura 8. Alimentación 9. Servicios públicos domiciliarios, Política de agua potable y saneamiento básico 10. Política de niñez, infancia, adolescencia y familia 11. Gestión del riesgo de desastres 12. Planes de ordenamiento territoriales - Uso del suelo 13. Planes de etnodesarrollo y planes de vida 14. Planes de desarrollo local, territorial, regional y/o departamental	X X	
			Verificar la socialización del cronograma con las dependencias obligadas a rendir información observando quienes son los obligados en cada uno de las dependencias y/o áreas	X	
			Verificar la socialización del cronograma del informe de empalme con el jefe de control interno y el personero municipal	X	
		Elaboración del informe de empalme	Verificar los productos de cada dependencia para el informe de empalme	X	

			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno y personero municipal del desarrollo de las sesiones de empalme	X	
Apropiación	Posesión del nuevo mandatario	Entrega del informe de gestión y Suscripción del acta de informe de gestión	Verificar la fecha de entrega del informe de Gestión	X	
			Verificar el desarrollo del acto formal de entrega del informe de gestión	X	
			Verificar la suscripción del acta de informe de gestión	X	
			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno	X	
			Verificar la fecha de suscripción del acta de informa de gestión	X	
		Revisión del acta de informe de gestión	Verificar la evidencia de posibles irregularidades en el informe de gestión		
			Verificar la comunicación de las irregularidades en el informe de gestión a los órganos de control		
			Verificar la comunicación al jefe de control interno sobre los funcionarios obligados a rendir informe de gestión		
			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno a la revisión del informe de gestión		

			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno y personero municipal del desarrollo de las sesiones de empalme	X	
Apropiación	Posesión del nuevo mandatario	Entrega del informe de gestión y Suscripción del acta de informe de gestión	Verificar la fecha de entrega del informe de Gestión	X	
			Verificar el desarrollo del acto formal de entrega del informe de gestión	X	
			Verificar la suscripción del acta de informe de gestión	X	
			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno	X	
			Verificar la fecha de suscripción del acta de informa de gestión	X	
		Revisión del acta de informe de gestión	Verificar la evidencia de posibles irregularidades en el informe de gestión		
			Verificar la comunicación de las irregularidades en el informe de gestión a los órganos de control		
			Verificar la comunicación al jefe de control interno sobre los funcionarios obligados a rendir informe de gestión		
			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno a la revisión del informe de gestión		

Favor archivar en control interno empalme.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

PROCURADURIA PROVINCIAL DEL VALLE DE ABURRA

Medellín, Enero 6 de 2016

Oficio No 0164
Al contestar favor citar este número de

Señora:
LUZ ELENA RUIZ RIVILLAS
Carrera 81 N°. 48B – 44
Teléfono. 448 – 83 - 10
Barrio. Calasanz
Medellín - Ant.

Cordial Saludo

Le comunico que con Oficio No. 0163, proferido el día 7 de Enero de 2016, se dio traslado por competencia de su INFORME de Diciembre 30 de 2015, a la Oficina de LA PROCURADURIA REGIONAL DE ANTIOQUIA EN MEDELLIN, a fin de que se tomen las medidas pertinentes a que dé lugar, por lo tanto cualquier inquietud que tenga con relación a la misma puede dirigirse a este Despacho, para conocer del estado o del resultado de las diligencias

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

MARTIN LEON SALAZAR SANCHEZ
Sustanciador

RR08098 /16

Proyecto: Mls

Provincial del Valle de Aburrá, Carrera 56 A No. 49 A-30 Of. 204
Telefax 6040294 – Ext. 41502 41109 – Medellín - Antioquia

08-01-16.

FORMATO ACTA DE EMPALME

DEPENDENCIA O TEMA: Reforestadora Integral de Antioquia

SECRETARIO O LÍDER DEL PROCESO: Jorge Willian Mesa

FECHA EMPALME: Noviembre 14 del 2019

LUGAR: Oficinas RIA

1. DATOS GENERALES:

a. Nombre del servidor responsable que entrega: Jorge Willian Mesa

b. Cargo: Gerente RIA

c. Dependencia: Reforestadora Integral de Antioquia

d. Tema de entrega:

e. Ciudad y fecha de suscripción: Noviembre 14 del 2019

f. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema:

g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Juan Pablo López

h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema (cuando haya):

i. (Sería interesante que estuviera un representante del CTP o un ciudadano de alguna instancia de participación relacionada con el sector).

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia RIA realizó el proceso de empalme con el ciudadano Juan Pablo López, identificado con **c.c No.** _____, designado por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

1. **Aspectos estratégicos:** la relación de los asuntos de extrema urgencia (solución en menos de dos semanas de iniciado el nuevo gobierno) y urgencia moderada (solución en menos de un mes de iniciado el nuevo gobierno) que requieren una atención prioritaria por el nuevo directivo en ejercicio; procesos de gestión adelantados que no se lograron culminar y

juntas o instancias a las que deba asistir en los primeros días de 2020, entre otros.

2. **Aspectos técnicos misionales**: logros en su gestión con especial énfasis en los resultados del plan de desarrollo, esto debe ser a partir del informe de gestión elaborado por su dependencia; gestión realizada en materia de proyectos estratégicos, en caso de que existan e informe del cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo y procesos legales en curso.

3. **Aspectos administrativos**: presentación de la dependencia respecto de su organización, responsabilidades, recursos y manuales, usuarios y claves de acceso a los sistemas de información o aplicativos que se manejan en la dependencia y listado de informes que la dependencia/ tema debe rendir a entidades de control y de otra índole con sus respectivas fechas; 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 de la dependencia.

Estos aspectos deben ser soportados con documentos impresos o en forma magnética o virtual considerando los insumos realizados para el informe de gestión de la dependencia – tema, por lo tanto, hacen parte de esta acta.

El nuevo directivo del equipo del mandatario entrante cuenta con 30 días hábiles para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos de la administración saliente, según la normatividad vigente.

Esta Acta Parcial forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y es parte de la información que deberán remitir a los diversos organismos de control.

3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El mandatario entrante se compromete a que el titular de la dependencia/ tema en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración 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 social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

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 establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

NOMBRE:
Directivo Saliente
Jorge William Mesa V.

FIRMA y CC 71. 692516

NOMBRE: Juan Pablo López C.
Delegado del Gobernante Electo

FIRMA y CC 1128078 928

NOMBRE:
Oficina de Control Interno

FIRMA y CC

NOMBRE:
Instancia de participación o ciudadano

FIRMA y CC

OTRAS FIRMAS:

NOMBRE Y FIRMA
71269336.

ALEJANDRA CONTRERAS LOPERA.
CC 1037620234

Nota aclaratoria: Recuerde que el Acta de Informe de Gestión debe contener los puntos establecidos en la Ley 951 de 2005; así que este formato le puede servir de base para elaborar el Acta de Informe de Gestión pero debe agregar todo los demás requerimientos legales.

ACTA DE EMPALME- INFORME DE GESTIÓN RIA

Noviembre 14 de 2019
Anexo lista de asistencia

JORGE WILLIAM MESA VANEGAS- GERENTE

Presentan inicialmente la información de RIA, donde se hacen relevantes los siguientes aspectos:

Se crea en 2003, con el objetivo de administrar el patrimonio forestal del departamento, con un plan de negocio de 30.000 ha (2500 ha/año).

En 2010 se suspenden las capitalizaciones, con una menta del 28% de la meta trazada.

En 2013 se hace el cambio de razón social a Reforestadora Integral prestando servicios como operadores forestales y administración delegada.

En 2016 se hace una reingeniería, buscando una reducción de planta de personal y redistribuyendo funciones.

El 48% de los ingresos sin por administración delegada, donde les queda de utilidad un 10% a 12% de ganancia, haciendo más viable que las entidades contraten con RIA.

En este momento están a paz y salvo con la DIAN.

Ellos tienen su propio estatuto de contratación, por ser empresa industrial y comercial del estado.

$5.161´591.129, necesita urgente contratar para los mantenimientos de plantaciones del próximo año, que corresponde a 2218,9 ha. Se reitera el hecho de que al no realizarse los mantenimientos afectaría el precio por el crecimiento de los arboles

Desde 2016 han solicitado recursos similares para mantenimientos, pero nunca se han aprobado.

El plan de negocio está contenido en el acta 146 del 31 de agosto de 2018 y propone lo siguiente:

- Vender plantaciones en etapa de maduración.
- Alianzas estratégicas con privados para dar valor agregado a la madera.
- Nuevos establecimientos.
- Operadores forestales (convenios administración delegada).

El resultado de este plan de negocio refleja que la empresa se encuentra en cuidados intensivos si sus ingresos se van a basar en la forma tradicional de comercializar la madera en pie, donde la tasa interna de retorno es negativa del 13%.

La única forma de que el negocio pueda ser rentable y autosostenible es a través de los centros de conversión de madera.

Es evidente que la empresa tiene dos líneas de negocio, una tradición que fue el objeto de su creación que tiene momentos productivos y grandes momentos improductivos; y otra línea asociada

a las operaciones forestales que es con la cual la empresa se ha podido sanear de sus problemas financieros y tributarios del año 2016, esto se refleja en que el 48% de sus contratos están asociados a contratos de administración delegada.

9.511 hac tiene actualmente RIA en plantaciones porque los dueños de los predios son privados.

La asamblea autorizó la venta del 20% de los activos forestales de la empresa, a la fecha se ha vendido el 3% y se decidió suspender la venta por motivos de cambio de administración.

Se debe hacer la revisión del contrato con SOUTH POLE, el cual se termina cuando se cumplan los protocolos y la comercialización de los bonos de carbono.

PRESUPUESTO AL 31 DE OCTUBRE

Gastos e inversión: con un total de $5.549.751 del cual se ha ejecutado un 56.50% que corresponde a $3.135.855.

Las instalaciones están en comodato con la Lotería de Medellín, con un valor de $2´600.000 por el arriendo con administración.

Saldo a favor de $143´000.000.

Presupuesto 2020 $10.594´254.000

Ordenanza 51 de 2016, están todos los requerimientos financieros de RIA, y aprobaron un presupuesto de capitalización de $8.000´000.000 del cual solo transfirieron $1´300.000.000.

2.222 Hectáreas nuevas plantaciones establecidas, esta meta no se cumplió por falta de recursos.

CONTRATOS NECESARIOS PARA SOSTENER EN EL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No tienen ninguna contingencia contractual que no se pueda suplir, los mantenimientos se pueden hacer en los primeros 3 meses.

Se debe revisar el organigrama porque por plan de austeridad quedaron desprovistos unos cargos, pero no eliminados, situación que se refleja en el presupuesto.

Hay que revisar presupuesto detallado porque la proyección del 2020 es con el plan de austeridad en la planta de cargos

INVESTIGACIONES POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES

Se deben revisar los procesos de contraloría.

Judicialmente se determina que RIA es propietaria de vuelo forestal mas no de la tierra.

CORREO INSTITUCIONAL: secretaria@riaforestal.org

SOLICITUDES DE LA COMISIÓN DE NOVIEMBRE 12

En general fueron suministrados al equipo de empalme, sin embargo, se hacen las siguientes solicitudes adicionales.

SOLICITUDES DEL EQUIPO DE EMPALME

1. Solicitud de los estados financieros de los últimos 4 años

2. Presupuesto aprobado para las vigencias 2016- 2019.

3. Relación contractual con los propietarios de los predios.

4. contrato con SOUTH POLE y los documentos anexos al contrato, como estudios previos, matriz de riesgo, documentos de confidencialidad, plan de negocios, entre otros.

5. Organigrama con la realidad de la conformación de la entidad, sus modalidades contractuales y escala salarial.

Esta información RIA la entregará para el próximo 18 de noviembre del presente año.

Se anexa hoja de firmas

ASISTENCIA

REUNION: Reforestadora Integral de Antioquia Noviembre 14 del 2019

NOMBRE	CARGO O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO	FIRMA
Santiago lopez Figueroa	Apoyo	3015163466	S-lopez14@Hotmail.com	
Natalia Restrepo Lopez	Empalme	3006571758	nrestre45@gmail.com	
[illegible]	Ria S.A	3137500805	contabilidad@riaforestal.org.	
Carolina Velez Guerra	RIA.S.A.	3216040551	direccionadministrativa@riaforestal.org.	
Angela María Arroyave B	Director Forestal Interventoría MIASA	3104981117	[illegible]	
Alejandra Cifuentes Lopera	Apoyo empalme	3002709204	[illegible]	
Juan Pablo López C.	Coord Empalme	3104025185	[illegible]	
Daniela Restrepo Cano	Arq. Apoyo	3217043477	drc_90@hotmail.com	
Ana María Acevedo Maya	Apoyo	3153042669	ana.acevedo96@hotmail.com	
Jorge William Mesa	Gerente RIA	3122974037	gerencia@riaforestal.org	
Gustavo Rodriguez V.	Empalme	3127845983	gust.rodriguez1@gmail.com	
SEBASTIAN MONSALVE.	ARQ.	3004818348.	arq.sebastianm@gmail.com.	
Martha J. Parra G	Empalme	3148943299	mlparragil@gmail.com	
Francisco Alonso Pariagua	RIA / DT.	3106207303	direcciontecnica@riaforestal.org.	

Relación documentación entregada por Reforestadora Integral de Antioquia S.A

Documento	Folios
Oficio del 12 de noviembre, con lista de entrega de información	
Estatutos de la Reforestadora Integral de Antioquia S.A	1 – 11
Certificado de existencia y representación legal	12 - 16
Registro Único Tributario	17
Certificado de composición accionaria	18 -19
Reglamento interno de la Junta Directiva – Resolución 008 de 2018	20 – 26
Manual de funciones y organigrama – Resolución 36 de 2018	27 - 55
Planta del personal	56
Relación de plataformas de uso de la entidad	57
Oficio radicado 00903 del 31 de octubre, donde envían información al departamento de planeación con respuestas de gestión	58 - 60
Revista de gestión 2017 – 2018	61 - 68
Informe de gestión 2018	69 -84
Oficio radicado 00825 del 17 de Septiembre, relacionado el cierre exitoso 2016 - 2019	85 -86
Procesos legales en curso	87 - 92
Presupuesto 2020	93
Asuntos urgente s para el primer mes de nueva administración	94
Presupuestos Mantenimientos por zonas 2018	95 -101

Jorge William Mesa Vanegas

Gerente Reforestadora integral de Antioquia S.A

Juan Pablo López Cortes

Coordinador de Empalme

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

Recibido
13/11/2019

Medellín, Noviembre 14 de 2019

Señores:
Comisión de empalme
Gobernación de Antioquia.

Asunto: Entrega Información lista de chequeo para la sesión de empalme

Respetados Doctores.

En atención a la solicitud de información lista de chequeo para la sesión de empalme. Nos permitimos dar respuesta parcial a la misma.

Información solicitada:

1. Manual De funciones.

   Anexo Resolución N° 36 de 2018 Por medio de la cual se establecen ajustes al manual fe funciones. **Folio 1-29**

2. Planta de cargos y en caso de aplicar, cuántos y cuáles son los actos administrativos de cambio o modificación de la planta de personal.

   Anexos:
   - Organigrama **Folio 30-31**
   - Resolución N° 26 de 2016. Por medio de la cual se establecen ajustes al manual fe funciones. **Folio 32-49**
   - Resolución N° 36 de 2018 Por medio de la cual se establecen ajustes al manual fe funciones. **Folio 1-29**

3. ¿Cuál es la composición de la nómina?

   Anexo documento con la composición de la nómina. **Folio 50**

4. ¿Cuál es la estructura organizacional?

   - Organigrama **Folio 30-31**

5. Informe detallado de los contratos contenido por la naturaleza jurídica, quienes son las partes, cual es el objeto del contrato, cual es la duración del contrato, modificaciones, adicionales o prorrogas en caso de aplicar, la URL del SECOP y el estado actual del contrato.

   Anexo documento Informe detallado de los contratos. **Folio 51**

6. ¿Cuáles son los contratistas por prestación de servicios que tiene y quienes son incluyendo personas naturales y jurídicas?

   Anexo documento Informe contratistas por prestación de servicios. **Folio 52**

7. Lista de procesos judiciales en los que se encuentra RIA y su estado actual.

   Se anexa documento con la información de procesos legales. **Folio 53-58**

8. Informe de situación financiera y contable.

   Anexos:
   - Estados financieros septiembre 30 de 2019 **Folio 59-69**
   - Ejecución presupuestal a octubre 31 de 2019 **Folio 70**

9. Soporte del cambio de nombre y ampliación del objeto social de RIA

Se anexa escritura pública N° 826 del 25 de junio de 2013. **Folio 71-74**

10. Informe de transferencia de acciones.

    Se anexa presentación **Folio 75-90**

11. Identificar los bienes o servicios que fueron trasladados, cedidos, vendidos o donados, que antes eran prestados o de prioridad por la Reforestadora industrial de Antioquia y ahora son de la Reforestadora Integral de Antioquia.

    Respuesta verbal por la gerencia en la presentación del informe de empalme.

12. Listado de los procesos de contraloría y procuraduría que presenta RIA con los estados actuales de los mismos.

    Se anexa documento con la información de procesos **Folio 91-93**

13. Inventario y el estado actual de cuantas hectáreas son viables o productivas y cuales hay que buscar la alternativa para gestionar.

    Se anexa presentación **Folio 75-90**

14. Proyecto de mantenimiento de las plantaciones como tarea urgente para 2020.

    Se anexa documento con la información **Folio 94-97**

15. Plan de negocios actualizado con la proyección financiera de RIA.

    Se anexa presentación **Folio 75-90**

16. Estado actual de los indicadores según plan de desarrollo 2016-2019.

Dentro del Plan de Desarrollo "ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE". "COMPONENTE: PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD RURAL" cuyo objetivo es "Mejorar la productividad y competitividad de los sectores

agropecuarios, forestal, apícola y pesquero", tiene indicado el programa "Antioquia Rural y productiva". Se menciona a la Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A en el tema del establecimiento de nuevas plantaciones forestales de corto, mediano y largo plazo, materializándose así el siguiente indicador:

Indicador de resultado	Nombre del programa	Indicador de producto	Unidad	Meta cuatrienio	Dependencia responsable
Rendimiento promedio departamental de productos agrícolas	Antioquia rural y productiva	Nuevas plantaciones establecidas	Hectáreas	2.222	Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A.

Si bien la titularidad del indicador inicialmente lo ostentaba la Reforestadora Integral de Antioquia, el mismo no se ejecutó con ocasión a que no existió asignación de los recursos; y por ende el cumplimiento del mismo fue reasignado a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

17. ¿Cuál fue el presupuesto asignado para el cuatrenio?

conforme a la Ordenanza 51 del 26 de diciembre de 2016, "Por medio de la cual se otorgan facultades al Gobernador de Antioquia y se dictan otras decisiones", consagró en el ***"ARTÍCULO 1°:*** *Autorizar al Gobernador de Antioquia para que de acuerdo al reglamento de suscripción de acciones aportado por la Junta Directiva de la Reforestadora Integral de Antioquia –RIA S.A., capitalice la empresa hasta por una suma igual a siete mil novecientos treinta millones de pesos ($ 7.930.000.000)."* la Reforestadora integral de Antioquia para las vigencias del 2016 al 2019 percibió unos recursos por concepto capitalización por un total de **$1,438,030,000.00 MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TREINTA MIL PESOS**. Recursos que en el cuatrienio fueron percibidos de la siguiente manera:

REPORTE DE INGRESOS POR CAPITALIZACIÓN RIA S.A.				
VIGENCIA	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Fecha	**29/12/2016**			**02/01/2019**
Ingresos Por Capitalización	$ 800,000,000.00	$ -	$ -	$ 638,030,000.00
Total Ingresos	**$ 1,438,030,000.00**			

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

Se anexa ordenanza N° 51 del 26 de diciembre de 2016. **Folio 98-107**

18. ¿Del presupuesto asignado cual balance?

    Los **$1,438,030,000.00 MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TREINTA MIL PESOS**, fueron destinados para el pago de las obligaciones laborales y contractuales pendientes y para el impuesto de riqueza causado desde el año 2016 ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

19. Informes anuales de contraloría y procuraduría del DAPARD.

    Se anexan informes de auditorías regular de las vigencias 2015-2016-2017 **Folio 108-158**

20. Informe de los planes de mejoramiento interno y externo, y en qué estado están.

    Se anexan últimos informes de planes de mejoramiento internos y externos. **Folio 159-175**

Gracias por su atención.

JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Gerente

Copia carpeta de empalme.

Recibe:

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

Medellín, Noviembre 14 de 2019

Señores:
Comisión de empalme
Gobernación de Antioquia.

Asunto: Entrega Información lista de chequeo para la sesión de empalme

Respetados Doctores.

En atención a la solicitud de información lista de chequeo para la sesión de empalme. Nos permitimos dar respuesta parcial a la misma.

Información solicitada:

1. Manual De funciones.

   Anexo Resolución N° 36 de 2018 Por medio de la cual se establecen ajustes al manual fe funciones. **Folio 1-29**

2. Planta de cargos y en caso de aplicar, cuántos y cuáles son los actos administrativos de cambio o modificación de la planta de personal.

   Anexos:
   - Organigrama **Folio 30-31**
   - Resolución N° 26 de 2016. Por medio de la cual se establecen ajustes al manual fe funciones. **Folio 32-49**
   - Resolución N° 36 de 2018 Por medio de la cual se establecen ajustes al manual fe funciones. **Folio 1-29**

3. ¿Cuál es la composición de la nómina?

   Anexo documento con la composición de la nómina. **Folio 50**

4. ¿Cuál es la estructura organizacional?

   - Organigrama **Folio 30-31**

5. Informe detallado de los contratos contenido por la naturaleza jurídica, quienes son las partes, cual es el objeto del contrato, cual es la duración del contrato, modificaciones, adicionales o prorrogas en caso de aplicar, la URL del SECOP y el estado actual del contrato.

   Anexo documento Informe detallado de los contratos. **Folio 51**

6. ¿Cuáles son los contratistas por prestación de servicios que tiene y quienes son incluyendo personas naturales y jurídicas?

   Anexo documento Informe contratistas por prestación de servicios. **Folio 52**

7. Lista de procesos judiciales en los que se encuentra RIA y su estado actual.

   Se anexa documento con la información de procesos legales. **Folio 53-58**

8. Informe de situación financiera y contable.

   Anexos:
   - Estados financieros septiembre 30 de 2019 **Folio 59-69**
   - Ejecución presupuestal a octubre 31 de 2019 **Folio 70**

9. Soporte del cambio de nombre y ampliación del objeto social de RIA

Se anexa escritura pública N° 826 del 25 de junio de 2013. **Folio 71-74**

10. Informe de transferencia de acciones.

    Se anexa presentación **Folio 75-90**

11. Identificar los bienes o servicios que fueron trasladados, cedidos, vendidos o donados, que antes eran prestados o de prioridad por la Reforestadora industrial de Antioquia y ahora son de la Reforestadora Integral de Antioquia.

    Respuesta verbal por la gerencia en la presentación del informe de empalme.

12. Listado de los procesos de contraloría y procuraduría que presenta RIA con los estados actuales de los mismos.

    Se anexa documento con la información de procesos **Folio 91-93**

13. Inventario y el estado actual de cuantas hectáreas son viables o productivas y cuales hay que buscar la alternativa para gestionar.

    Se anexa presentación **Folio 75-90**

14. Proyecto de mantenimiento de las plantaciones como tarea urgente para 2020.

    Se anexa documento con la información **Folio 94-97**

15. Plan de negocios actualizado con la proyección financiera de RIA.

    Se anexa presentación **Folio 75-90**

16. Estado actual de los indicadores según plan de desarrollo 2016-2019.

Dentro del Plan de Desarrollo "ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE". "COMPONENTE: PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD RURAL" cuyo objetivo es "Mejorar la productividad y competitividad de los sectores

agropecuarios, forestal, apícola y pesquero", tiene indicado el programa "Antioquia Rural y productiva". Se menciona a la Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A en el tema del establecimiento de nuevas plantaciones forestales de corto, mediano y largo plazo, materializándose así el siguiente indicador:

Indicador de resultado	Nombre del programa	Indicador de producto	Unidad	Meta cuatrienio	Dependencia responsable
Rendimiento promedio departamental de productos agrícolas	Antioquia rural y productiva	Nuevas plantaciones establecidas	Hectáreas	2.222	Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A.

Si bien la titularidad del indicador inicialmente lo ostentaba la Reforestadora Integral de Antioquia, el mismo no se ejecutó con ocasión a que no existió asignación de los recursos; y por ende el cumplimiento del mismo fue reasignado a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

17. ¿Cuál fue el presupuesto asignado para el cuatrenio?

conforme a la Ordenanza 51 del 26 de diciembre de 2016, "Por medio de la cual se otorgan facultades al Gobernador de Antioquia y se dictan otras decisiones", consagró en el ***"ARTÍCULO 1°:*** *Autorizar al Gobernador de Antioquia para que de acuerdo al reglamento de suscripción de acciones aportado por la Junta Directiva de la Reforestadora Integral de Antioquia –RIA S.A., capitalice la empresa hasta por una suma igual a siete mil novecientos treinta millones de pesos ($ 7.930.000.000)."* la Reforestadora integral de Antioquia para las vigencias del 2016 al 2019 percibió unos recursos por concepto capitalización por un total de **$1,438,030,000.00 MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TREINTA MIL PESOS**. Recursos que en el cuatrienio fueron percibidos de la siguiente manera:

REPORTE DE INGRESOS POR CAPITALIZACIÓN RIA S.A.				
VIGENCIA	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Fecha	**29/12/2016**			**02/01/2019**
Ingresos Por Capitalización	$ 800,000,000.00	$ -	$ -	$ 638,030,000.00
Total Ingresos	**$ 1,438,030,000.00**			

Se anexa ordenanza N° 51 del 26 de diciembre de 2016. **Folio 98-107**

18. ¿Del presupuesto asignado cual balance?

    Los **$1,438,030,000.00 MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TREINTA MIL PESOS**, fueron destinados para el pago de las obligaciones laborales y contractuales pendientes y para el impuesto de riqueza causado desde el año 2016 ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

19. Informes anuales de contraloría y procuraduría del DAPARD.

    Se anexan informes de auditorías regular de las vigencias 2015-2016-2017 **Folio 108-158**

20. Informe de los planes de mejoramiento interno y externo, y en qué estado están.

    Se anexan últimos informes de planes de mejoramiento internos y externos. **Folio 159-175**

Gracias por su atención.

JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Gerente

Copia carpeta de empalme.

Recibe:

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

Resolución N° 36 de 2018.

(Viernes 16 de noviembre de 2018)

"Por medio de la a cual se establecen ajustes al Manual de Funciones Generales y Competencias Laborales y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal de LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.".

El Gerente de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A." en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que se hace necesario modificar la Resolución Número 026 de diciembre 23 de 2016 Manual de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de personal Administrativo de La Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A.", conforme a la estructura de Planta Global y flexible que posee la Entidad, la cual, a excepción del Gerente está integrada por Trabajadores Oficiales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese para la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A." el siguiente Manual de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de personal Administrativo, de conformidad con lo siguiente:

EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, es una herramienta que recolecta y estudia la información característica de todos los puestos de trabajo de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A.", de tal manera que se pueda identificar para cada uno de ellos su propósito principal, las funciones que debe realizar y el perfil mínimo según la CNSC que debe reunir la persona que lo ocupe. Es por lo tanto, una herramienta válida y necesaria para formalizar la estructura organizacional, orientar la búsqueda y escogencia del personal que ofrezca la mejor posibilidad de ocupar un cargo, de él se obtiene información básica para la previsión de la fuerza laboral, la evaluación de desempeño, el empalme, la remuneración y en general para todo el sistema de administración y gestión de personal.

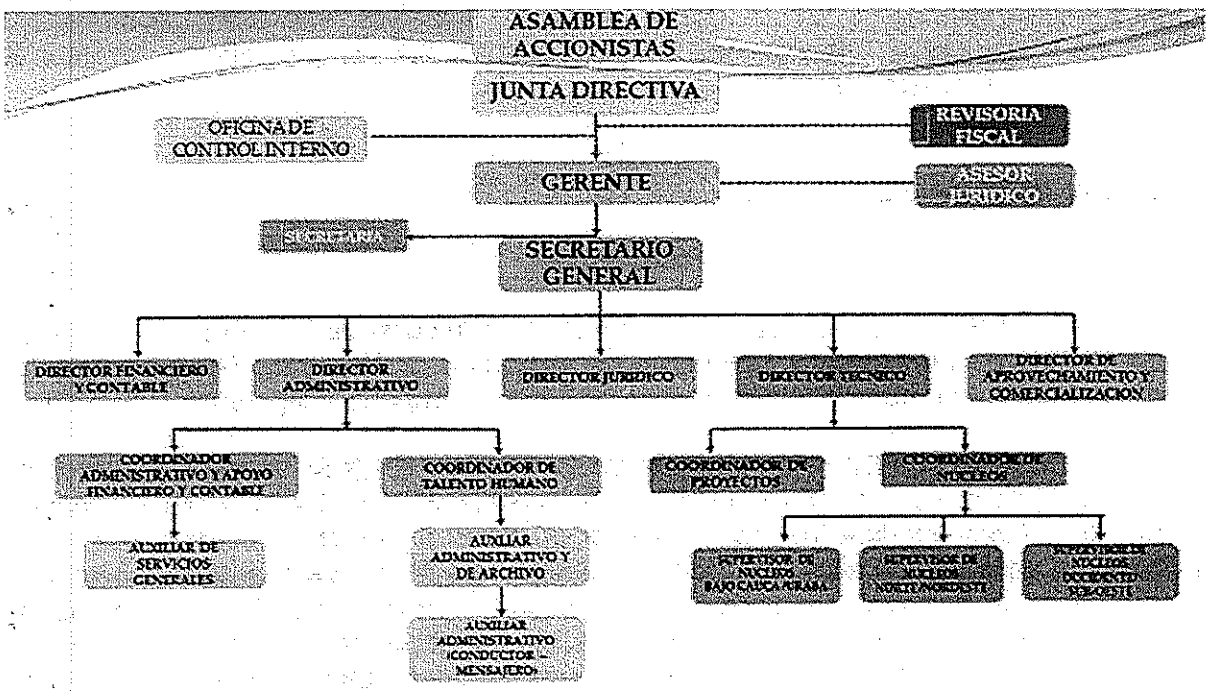
El presente **MANUAL,** debe ser visto como un aporte para la normalización de los procesos administrativos de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A.". El proceso de

normalización en la Institución es una forma ordenada y práctica de consignar por escrito la información administrativa, técnica y las experiencias y conocimientos con que cuenta en el campo administrativo, a fin de asegurar que las situaciones sigan un método previamente acordado entre las partes, siendo un elemento esencial en el proceso de implementación de MECI y Gestión de la Calidad NTC1000. De obligatoriedad para los entes públicos y del Estado.

La elaboración del presente Manual se hizo teniendo en cuenta los documentos genéricos y de carácter legal expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y documentos institucionales, herramienta necesaria para el levantamiento de los procesos y procedimientos de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A.".

Se establece el presente **MANUAL** como documento base y punto de partida para la actualización permanente de la información que él contiene de acuerdo con los cambios que se susciten y para que la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A." continúe su proceso de modernización, mejoramiento continuo y excelencia.

ARTICULO SEGUNDO. ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LA PLANTA DE CARGOS:



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

ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos que se adopta mediante la presente Resolución, se actualizará o modificará mediante Resolución del Gerente. Anexo 1 Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales (53 paginas)

Dada en el municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, a los 16 días del mes de noviembre de 2018.

Comuníquese y cúmplase.

JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Gerente

P/E: Carolina Velez Guerra
Directora administrativa (E) RIA S.A.
R: Jorge William Mesa Vanegas
Gerente
Con Copia; Carpeta de Resoluciones de RIA S.A.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. INTRODUCCIÓN

La Reforestadora Integral de Antioquia RIA-S.A. es una sociedad de economía mixta con participación pública superior al 95% de su capital, el régimen laboral no se encuentra regulado en las normas del código sustantivo del Trabajo, sino que la estructura del personal de la empresa se divide en empleados públicos de libre nombramiento y remoción, por periodo y trabajadores oficiales.

El régimen de los trabajadores oficiales se establece en la ley 6 de 1945, reglamentada por el decreto 2127 de 1945. Esta normatividad especial establece como característica particular la aplicación de un plazo presuntivo de 6 meses en 6 meses para la terminación del contrato de trabajo, es decir bajo ninguna circunstancia se presume que existe otro contrato de trabajo a término indefinido.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

De acuerdo a esta Ley, Gobierno Nacional expidió los decretos leyes 770 y 785 de 2005, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Es así como la Reforestadora Integral de Antioquia S.A.- RIA.S.A.; presenta el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales (ya reglamentado por la Resolución N. 026 del 23 de diciembre de 2016), en el cual se define la planta de cargos de la empresa, definiendo por cada cargo el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales (productos o resultados) y conocimientos esenciales de los empleos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el Decreto 2539 de 2005, que servirá de base para la apertura de los procesos de selección e ingreso a la Empresa, en los términos de la Ley 909 de 2004.[1]

[1] Ver artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 para el caso de las entidades territoriales. y los artículos 5° y 12 del Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a las entidades nacionales.

Es importante resaltar que este manual es una herramienta necesaria no sólo para los procesos de selección e ingreso, también hace parte esencial de los procesos de gestión de la calidad que actualmente se vienen implementando en la Empresa.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, es en definitiva un instrumento diseñado para lograr una adecuada Administración, en él se podrá encontrarse una descripción detallada de las funciones tanto transversales como esenciales que se realizan en cada uno de los cargos específicos, los criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, requerimientos de estudio y experiencia que se deben acreditar para el adecuado y exitoso desempeño de los mismos.

Con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se pretende entre otros el logro de los siguientes propósitos:

- Organizar la marcha de procesos administrativos como la Selección y Elección, la Inducción de nuevos funcionarios, la Formación, Capacitación en el puesto de trabajo y entre otros la Evaluación del Desempeño.

- Forjar en todos los Funcionarios de RIA.S.A., un mayor nivel de compromiso frente al desempeño eficiente.

2. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.

El propósito principal del cargo, las funciones esenciales y transversales, establecidos en el presente Manual, se aplicará a los cargos aprobados en RIA.S.A. Y será la base para futuros procesos capacitación, evaluación del desempeño, movilidad interna y promoción de los funcionarios vinculados, en el marco de la planta global.

3. DEFINICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Para efectos de comprensión, interpretación y aplicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se recomienda tener en cuenta las siguientes definiciones:

3.1. **Actualización.** Se refiere al cambio autorizado por la Gerencia, mediante la cual se modifican algunos contenidos o funciones específicas. También aplica Cuando se actualicen, adicionen funciones a un cargo específico, o se cree uno nuevo.

3.2. **Cargo.** Es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser

atendidas por una persona natural, para satisfacer las necesidades permanentes de la administración de RIA.S.A.

3.3. Conocimientos Esenciales. Corresponde al conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo.

3.4. Criterios de Desempeño. Son los resultados esperados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Los criterios permiten determinar si el funcionario alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

3.5. Denominación Del Cargo. Es el conjunto de funciones, tareas requeridas para llevarlas a cabo, con la finalidad de satisfacer el cumplimiento de los planes de acción propios de cada Dependencia.

3.6. Descripción de Funciones Transversales. Son los diferentes enunciados que indican que hace o que debe hacer el funcionario en su cargo. Estos enunciados son afines para los cargos teniendo en cuenta su denominación (Directivo, Profesional, Técnico, Asistencial), en el marco de la planta global aprobada para RIA.S.A.

3.7. Funcionario. Es la persona contratada y/o nombrada por una autoridad competente para ejercer un cargo, tomar posesión del mismo y ejercer un conjunto de funciones señaladas por RIA.S.A. y se vincula mediante una relación de carácter legal y reglamentario, regulada por normas que establece el derecho.

3.8. Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Es la descripción en detalle de las funciones y requisitos de estudio, experiencia y otros, que corresponde a los diferentes cargos o puestos de trabajo que desempeñan los funcionarios de RIA.S.A, de acuerdo con la planta de personal aprobada.

3.9. Perfiles. Son las exigencias de formación, entrenamiento y experiencias laborales, concretas y particulares que se deben acreditar para el desempeño del trabajo específico.

3.10. Planta Global. Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

3.11. Planta de Personal. Es la agrupación de los cargos de la planta de personal aprobados por la Junta Directiva con las modificaciones que Establezca la Gerencia, bien sea que se encuentren provistos o vacantes.

3.12. Proceso de Selección de Personal. Es un proceso dinámico en el marco de la administración del Talento humano, cuyo propósito es la búsqueda de candidatos idóneos para proveer una vacante, en un momento determinado.

3.13. Propósito Principal del Cargo. En este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.

3.14. Requisitos de Estudio. Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.1

3.15. Requisitos de Experiencia: Son los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.

3.16. Trabajo Específico. Es la identificación, denominación o nombre que se le da a la relación o descripción de las funciones, actividades, tareas, labores y responsabilidades que cumple un funcionario en el desempeño de un cargo.

3.17. Unidad Organizacional. De acuerdo con la agrupación de los procesos de trabajo y la función, la unidad organizacional corresponde a las diferentes Dependencias existentes en RIA.S.A., las cuales agrupan direcciones, coordinaciones y otros cargos relacionados con un mismo objeto misional.

4 ACTUALIZACION DEL MANUAL.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que fue actualizado por la Coordinación de Talento Humano y la Dirección administrativa (E). Revisado y aprobado por la Gerencia elevado a Norma interna mediante acto administrativo Resolución N° 36 de 2018. Expedido por el Representante Legal, el cual se actualizará, modificará o adicionará mediante el siguiente procedimiento:

Comunicación debidamente sustentada a la Coordinación de Talento Humano, y a la Coordinación Administrativa y Apoyo Financiero y Contable mediante la cual se solicita la actualización, modificación o adición de las funciones específicas o de los perfiles.

4.1 Análisis del documento de actualización, modificación o adición por parte de la Coordinación de Talento Humano y la Coordinación Administrativa Y Apoyo Financiero y Contable posteriormente su presentación a la Gerencia.

4.2 Expedición del resultado de actualización, modificación o adición, por parte de la Coordinación de Talento Humano y la Dirección administrativa (E). mediante la actualización del Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales.

4.3 Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el Sistema de Gestión de RIA.S.A.

5 ASESORIA Y CONTROL.

La asesoría y asistencia sobre la utilización adecuada del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, será responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano y la Dirección administrativa (e) de RIA.S.A.

6. DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en RIA.S.A. Serán Agrupados en la siguiente denominación: Gerencial, Primer Nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

6.1 NIVEL GERENCIAL.

Corresponde a funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y administración de la Entidad.

6.2 PRIMER NIVEL DIRECTIVO.

Agrupa los cargos a los cuales le corresponden funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, conducción y orientación.

6.3 NIVEL PROFESIONAL.

Agrupa los cargos que ejercen funciones de Supervisión, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; los cuales requieren de la aplicación de los conocimientos técnicos y propios de una carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica.

6.4 NIVEL TÉCNICO.

Comprende los cargos que ejercen funciones técnicas o de apoyo, cuyo objetivo es el

desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y sin nivel de especialización.

6.5 NIVEL ASISTENCIAL.

Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Gerente Nivel de Direccion: Primero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Gerencia General Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva Clasificación del cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción. Unidad Organizacional: Gerencia General Administra Talento Humano: SI	Ejecutar las disposiciones trazadas por la Junta Directiva. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la empresa, ejercer la representación administrativa, comercial, jurídica y financiera, Definir las políticas y directrices generales para la administración generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma, permitiendo así el cumplimiento a su misión, a través de la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA . RIA.S.A.

III. FUNCIONES
➢ Representar a la Empresa y administrar su patrimonio.
➢ Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
➢ Dirigir a la Empresa en sus relaciones internas y externas y comprometerla con sus actos
➢ Suministrar información veraz y oportuna a las autoridades competentes y a las personas a quienes éstas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla.
➢ Elaborar y presentar a la Junta Directiva las condiciones generales en las que la Empresa presta los servicios a su cargo y que constituye la base de los compromisos adquiridos
➢ Formular y cumplir las políticas sobre comunicación, divulgación e imagen corporativa de la Empresa.
➢ Separar, elegir libremente el personal de planta y autorizar la contratación de los funcionarios que sean necesarios para el desarrollo del objeto misional de RIA.S.A.
➢ Expedir las normas que regulen la organización interna de la empresa a través de actos administrativos.

III. FUNCIONES
➢ Ser la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad frente a los servidores públicos.
➢ Practicar el autocontrol y responder ante la Junta Directiva por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
➢ Expedir el manual específico de funciones y requisitos de los servidores de la entidad sus modificaciones y/o adiciones, y los Códigos de Ética y Gobierno Corporativo de la Entidad.
IV FUNCIONES ESENCIALES
• Trazar las políticas administrativas de RIA.S.A., los proyectos corporativos, negocios y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.
• Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad
• Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.
• Otras que le sean asignadas por la Junta Directiva o por la Asamblea de Accionistas.

➢ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- ➢ Cumplimiento del Plan Estratégico.
- ➢ Liderazgo.
- ➢ Negociación.
- ➢ Pensamiento Estratégico.
- ➢ Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional de RIA.S.A.
- ➢ Impacto e influencia.
- ➢ Dirección y Delegación.
- ➢ Apertura y Sensibilidad Cultural

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ➢ Globalización
- ➢ Administración Financiera
- ➢ Pensamiento Estratégico.
- ➢ Normatividad que rige la función pública.

15

VII. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Certificado de existencia y representación legal
- Planta de cargos definida
- Proyección del Plan estratégico
- Aplicación de las Decisiones y directrices de la Asamblea general de Accionistas y Junta Directiva
- Presupuesto ejecutado.
- Metas Cumplidas.
- Objetivos cumplidos.
- Informes de labores.
- Actos administrativos.
- Proceso de selección de personal

VIII. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
• Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimiento de costos y presupuestos. Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas	Título Profesional en Administración, Derecho, Ingenierías o carreras afines relacionadas con el objeto social de la Entidad. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios Preferiblemente en el sector público.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Secretario General Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Secretaria General Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General Clasificación del cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción. Unidad Organizacional: Secretaria General Administra Talento Humano: SI	Planear, dirigir y controlar la gestión contractual y jurídica de la entidad. Para lograr dicho propósito, desde la Secretaria General, se brindará asesoría jurídica permanente, de tal forma que los actos y contratos que se ejecuten se desarrollen de acuerdo con las normas legales vigentes. Ser secretario general de la Entidad, de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas.

III. FUNCIONES
➢ Mantener permanentemente informados a los directivos y profesionales bajo su responsabilidad, sobre el estado de acción y planes de mejoramiento que se derivan de las auditorías realizadas a su Dependencia.
➢ Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de RIA.S.A.
➢ Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional de RIA.S.A.
➢ Liderar y apoyar a su equipo de colaboradores para la alineación estratégica de los procesos a su cargo, la definición coherente de sus planes de acción y de los presupuestos relacionados.
➢ Presentar con periodicidad convenida todos los informes de ejecución y de resultados que solicite la Gerencia General y los diferentes entes de control.
➢ Garantizar la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública NTCGP1000, y de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad vigentes en RIA.S.A. aplicables a los procesos de la Secretaria General.
➢ Diseñar las políticas, procedimientos y actividades concernientes a los clientes internos y externos dentro de los procesos a su cargo, buscando documentar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora pertinentes.
➢ Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento.
➢ Proponer a la Gerencia General iniciativas que proyecten a RIA.S.A. hacia el futuro, en los procesos y temas a su cargo buscando la proyección que se requiere para posicionar a la entidad.

III. FUNCIONES

- Gerenciar el Talento Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en RIA.S.A. al respecto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar, conforme a la ley, los libros de actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva. Registro de acciones y autorizar con su firma las copias que de ellos se expidan.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad
- Liderar el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes de la entidad.
- Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.
- Adelantar todos los tramites inherentes a la parte societaria de la entidad, apoyando a la Gerencia en asuntos relacionados con la modificación de estatutos, reglamentación de emisión de acciones ,dar respuesta a los derechos de petición, entre otros
- De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General, la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.
- Practicar el autocontrol y responder por la aplicación del control interno administrativo en referencia a los procesos que conforman sus funciones, además velar por la implementación del control interno disciplinario.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manual de contratación
- Libros de actas de Juntas y Asambleas al día.
- Cumplimiento del Plan Estratégico.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Pensamiento Estratégico.
- Impacto e influencia.
- Dirección y Delegación.
- Apertura y Sensibilidad Cultural

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Globalización
- Normas vigentes relacionadas con la contratación pública.
- Pensamiento Estratégico.
- Normas que regulan la operación en las sociedades de economía mixta.
- Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Manejo básico de Herramientas Office (Word, Excel, power point).

VII. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Planes de mejoramiento de la entidad.
- Apoyo a la proyección del Plan estratégico
- Cumplimiento y aplicación de las decisiones y directrices de la Asamblea general de Accionistas y Junta Directiva
- Metas Cumplidas.
- Objetivos cumplidos.
- Informes de labores.

VIII. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
• Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas y conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento normatividad vigente en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo.	Título Profesional en , Derecho, Administración , Ingenierías o carreras afines relacionadas con el objeto social de la Entidad. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales

			contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios Preferiblemente en el sector público.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Jefe de oficina Gestion de Control Interno Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Control Interno Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado Público-nombramiento de periodo. Unidad Organizacional: Control Interno Administra Talento Humano: SI .	Dirigir, coordinar y responder por las auditorías programadas y no programadas dentro del Plan de Auditoria, Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo a las diferentes áreas de la entidad dando respuesta a los requerimientos de entes externos, solicitud de información y documentación, seguimiento de los planes de mejoramiento que se derivan de las auditorías de entes externos y operativos, seguimientos a los planes de acción de cada una de las áreas de la entidad. Asesorar, promover, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de control interno de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la Misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia enmarcado en la normatividad vigente.

III. FUNCIONES
❑ Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno.
❑ Verificar que el Sistema de Control interno esté formalmente establecido dentro de la institución y que su servicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
❑ Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
❑ Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución estén adecuadamente definidos y se mejoren de acuerdo con la evolución de la institución.
❑ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
❑ Servir de apoyo a los directivos de la entidad en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
❑ Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.
❑ Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
❑ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
❑ Mantener informado al Gerente acerca del estado de Control Interno de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

- Verificar que implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Cumplir con las directrices emanadas por el Departamento de la Función Pública, la Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Contaduría General de la Nación, demás entidades del gobierno para el cumplimiento de las funciones.
- Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Gerente un informe semestral sobre el particular.
- Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad que todas las acciones desarrolladas por la institución se enmarquen dentro de este contexto.
- Velar porque se establezcan y apliquen medidas para prevenir los riesgos, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos institucionales con miras a establecer acciones efectivas integradas a los procedimientos.
- Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos contables, estableciendo la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los mismos, realizando el seguimiento necesario para que se apliquen las medidas recomendadas, aplicando las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Evaluar y velar porque la institución disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo de la organización de acuerdo con su naturaleza y características.
- Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas por el Gerente y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.
- Brindar apoyo por medio de una cultura de control al interior de la Institución para el logro de los objetivos y metas programadas.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y normatividades, para que el proceso de gestión brinde efectividad, eficiencia, economía y transparencia orientado a la identificación de controles débiles e insuficientes.
- Garantizar el cumplimiento de la misión de la Institución.
- Velar por el diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos implícitos en la dependencia.
- Propiciar en forma permanente la creación de unas condiciones de trabajo que permitan un clima laboral con un alto grado de motivación al personal.
- Fomentar en todos los estamentos de la entidad, la formación y capacitación de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad para que los mismos se constituyan en factores determinantes en el ofrecimiento de un servicio de excelente calidad técnica y administrativa.
- Propender por el mejoramiento continuo a través de planes, programas y proyectos, pensando siempre en la visión Institucional.
- Participar activamente dentro del sistema de gestión integral a través de la mejora continua.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir y presentar para aprobación de la Gerencia General el plan de auditoría de la Entidad.
- Apoyar y acompañar a los miembros de la entidad en el desempeño de sus actividades, a través del análisis, verificación, recomendación, asesoría e información concerniente a: Auditorías internas, planes de mejoramiento, plan de acción y recolección de información

- velar y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del cumplimiento y desarrollo adecuando de los planes de mejoramiento que se derivan de las auditorias, los planes de acción y la entrega a tiempo de la información solicitada por los entes externos e internos.
- Coordinar y velar por el envío de las respuestas a los requerimientos formulados por los entes externos en los tiempos establecidos
- Analizar y cuestionar constantemente las diferentes actividades y generar controles que eviten, fraudes, robos y siniestros, además de velar por que se dé cumplimiento al plan anticorrupción estructurado por la entidad y presentado antes las autoridades competentes.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aportes al plan de auditoria de la Entidad y planes de mejoramiento
- Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos
- Seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias
- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Seguimiento al manual de procesos y procedimientos
- Seguimiento a la normatividad interna de la entidad
- Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad

VI. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
• Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas y conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento normatividad vigente en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo. Normas vigentes sobre Gestión Documental.	Título Profesional en , Derecho, Administración , Ingenierías o carreras afines relacionadas afines con el objeto del cargo en mención Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales contractuales, financieros, administrativos y

		Conocimientos Normas Control Interno y afines. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Conocimientos en Contratación Estatal. Manejo de herramientas de Office	operativos en empresas de servicios Preferiblemente en el sector público. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en actividades de control interno. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 11 de la Ley 87 de 1993

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Director Administrativo Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Administrativa Administra Talento Humano: SI	Apoyar a la gerencia en las labores administrativas y relacionadas con el manejo de personal de la empresa, su seguimiento y calificación, al igual que implementar y dar cumplimiento al sistema de control de interno disciplinario que diseñe y se defina para la Empresa.

III. FUNCIONES
▫ Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
▫ Coordinar el proceso de dar respuesta a los requerimientos proferidos por las autoridades de control.
▫ Liderar el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de la entidad
▫ Liderar los requerimientos del sistema de gestión de calidad en la dirección administrativa, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.
▫ Hacer seguimiento a las órdenes y contratos de prestación de servicio.
▫ Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.
▫ Hacer las veces de jefe de personal de la Empresa.
▫ Hacer las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales.
▫ Hacer las veces de jefe de control interno disciplinario de la empresa.
▫ Coordinar la atención de los PQRS solicitados por entidades públicas y privadas, así como de los usuarios particulares, de conformidad a las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
▫ En ausencia del secretario general; Adelantar todos los trámites inherentes a la parte societaria de la empresa, apoyando a la dirección jurídica en asuntos relacionados con la modificación de estatutos, reglamentación emisión de acciones, dar respuesta derechos de petición, entre otros.
▫ Coordinar todo el proceso de dotación y control de cada uno de los insumos requeridos por cada dependencia para su funcionamiento.
▫ Practicar el autocontrol y responder ante la Junta Directiva por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Asumir la responsabilidad frente a los asuntos relacionados con la organización, dirección y control de los servicios administrativos de la Dependencia, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Optimizar los recursos financieros, técnicos, físicos, materiales y talento humano, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de RIA.S.A.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan la gestión y que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Acordar con el Gerente, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Diseñar procedimientos y actividades para gerenciar el servicio al cliente interno y externo dentro de los procesos a su cargo, buscando la ejecutar las acciones preventivas, correctivas, y de mejora pertinentes.
- Garantizar la interacción efectiva de sus procesos a cargo con todos los procesos organizacionales de RIA.S.A, buscando la eficaz coordinación, el trabajo interdisciplinario, y la solución conjunta de problemas que llegaren a presentarse
- Con el acompañamiento de la Coordinación de Talento Humano, administrar el equipo de colaboradores, buscando generar un clima organizacional óptimo y la productividad en el desempeño del Talento Humano bajo su responsabilidad.
- Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de tomar decisiones en forma oportuna.
- En ausencia del secretario general; Llevar, conforme a la ley, los libros de actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva. Registro de acciones y autorizar con su firma las copias que de ellos se expidan.
- De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Seguimiento al manual de procesos y procedimientos
- Seguimiento a la normatividad interna de la entidad
- Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Coordinación de Rendición de cuenta Organismos de control.
- Proceso de selección de personal
- Control Interno disciplinario
- Nómina y Liquidación de trabajadores.
- Reclamaciones Administrativas.
- Coordinación de derechos de petición.
- Proyectar actos administrativos y resoluciones.
- Manual de funciones y competencias laborales, manual de procesos y procedimientos necesarios y acordes al funcionamiento de la Entidad.
- Control de compras
- Plan anual de compras.
- Coordinar atención PQRS.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
• Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas y conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento normatividad vigente en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo. Normas vigentes sobre Gestión Documental.	Título Profesional en , Derecho, Administración , Ingenierías o carreras afines relacionadas afines con el objeto del cargo en mención Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales contractuales, financieros, administrativos y

		Conocimientos Normas Control Interno y afines. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Conocimientos en Contratación Estatal. Manejo de herramientas de Office	operativos en empresas de servicios Preferiblemente en el sector público.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Director Financiero y Contable Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Financiera y Contable Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Financiera Administra Talento Humano: NO	Formulación de políticas, elaboración de programas y proyectos de tipo financiero, presupuestal y económico permitiendo una optimización de recursos a partir de la disponibilidad de Información Financiera objetiva, necesaria para la toma de decisiones de acuerdo a la gestión que reflejen las diferentes unidades de la Empresa.

III. FUNCIONES
▫ Aprobar las disponibilidad y registro presupuestal.
▫ Aprobar órdenes de pago y comprobante de egresos.
▫ Elaboración y control del presupuesto de RIA
▫ Registro y control contable de bienes muebles e inmuebles de la Empresa
▫ Presentación de informes de ejecución financiera y presupuestal de manera periódica.
▫ liquidación oportuna de impuestos y contribuciones
▫ Pago de nómina, aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, a contratistas y los demás pagos que se generen en la empresa.
▫ Seguimiento y actualización del plan de negocios y plan de acción de la empresa.
▫ Presentar los informes necesarios para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control.
▫ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
▫ Elaborar, anualmente el informe de Gestión de la Dependencia.
▫ Revisar la gestión de las actividades de tesorería de la empresa.
▫ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
▫ Presentar a las autoridades administrativas, los informes de actividades, requeridos por otras dependencias, órganos de control y demás entes sobre la situación contable y presupuestal de la entidad en forma clara y oportuna.

III. FUNCIONES
▫ Asesorar a las dependencias, sobre la elaboración, distribución y el proceso presupuestal, basado en las metas y políticas fijadas para cada vigencia.
▫ Presentar ante las instancias superiores, la documentación necesaria para la aprobación del presupuesto y de las vigencias futuras.
▫ Preparar los proyectos de acuerdo o resoluciones, según el caso, para modificaciones del presupuesto junto con el ordenador del gasto
▫ Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y procedimientos en la elaboración del presupuesto.
▫ Llevar registro detallado de cada una de las operaciones presupuéstales, contables y financieras de la empresa.
▫ Determinar la situación presupuestal y fiscal a diciembre 31 de cada vigencia.
▫ Conciliación de operaciones reciprocas con otras entidades públicas.
▫ Coordinación e implementación de las NIIF/NICSP.
▫ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
▫ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
▫ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
• Asumir la responsabilidad frente a los asuntos relacionados con la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos de la Dependencia, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
• Liderar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos
• Liderar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo
• Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dependencia, con el fin de contribuir a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
• Elaborar y presentar el Plan Anual de Acción del Área con las actividades a realizar y dar cumplimiento a los objetivos de la misma

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación y dirección.
- Administración de recursos.
- Habilidades de Negociación.
- Comunicación Asertiva.
- Leyes aplicables al sistema contable, régimen laboral, salarial y prestaciones para entidades del sector público.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Ejecución y Control sobre el Plan de Acción
- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Informes de ejecución financiera y presupuestal
- Liquidación y pago de impuestos y contribuciones.
- Plan de negocios y de acción.
- Informes de rendición de cuentas.
- Pago de liquidaciones de nómina y trabajadores.
- Estados financieros.
- Aprobar Certificaciones presupuestales.
- Registro de los bienes inmuebles y muebles de la empresa.
- Registros contables. (Causaciones, Facturas, recibos de caja, notas débitos, notas crédito)
- Coordinar la implementación de las NIIF/NICSP

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
▫ Orientación al servicio ▫ Proactividad ▫ Orientación en valores. ▫ Calidad en productos y servicios. ▫ Transparencia. ▫ Compromiso con la organización. ▫ Orientación a resultados.	▫ Liderazgo. ▫ Resolución de problemas. ▫ Creatividad e innovación. ▫ Aprendizaje continúo. ▫ Adaptación al Cambio. ▫ Trabajo en equipo. ▫ Colaboración. ▫ Toma de decisiones.	▫ Manejo de programas de cómputo para contabilidad ▫ Manejo de Excel financiero ▫ Conocimiento de contabilidad pública. ▫ Manejo de paquetes contables.	▫ Título profesional en Contaduría pública y, ▫ Dieciocho (18) meses de experiencia profesional y. ▫ Tarjeta profesional.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Director Jurídico Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Jurídica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Jurídica Administra Talento Humano: NO	Ejercer el control de la legalidad de todos los actos jurídicos de los cuales la empresa forme parte a través del Gerente de la misma, permitiendo claridad y transparencia en las contrataciones realizadas, de manera coordinada con las unidades de la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
▫ Realización de estudios de títulos de predios a reforestar.
▫ Coordinar el proceso de publicación y notificación de los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
▫ Apoyar los procesos contractuales y legales relacionados con la Administración del Talento Humano, dentro de las normas legales vigentes.
▫ Liderar el proceso jurídico en referencia a contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad y apoyar los procesos jurídicos en el que sea parte la entidad.
▫ Tramitar permisos, autorizaciones, salvoconductos, solicitudes de reconocimiento del Incentivo forestal, certificaciones de exportación y las solicitudes de registro de plantaciones de acuerdo a la normatividad vigente, ante la Corporación Autónoma o quien haga las veces de autoridad ambiental competente, para los proyectos que realiza la Empresa.
▫ Asesorar a los contratistas para el trámite de los permisos y autorizaciones para quemas y rocerías.
▫ Emitir conceptos jurídicos sobre contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la empresa.
▫ Resolver consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como con los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución
▫ Asesoría y representación judicial y extrajudicial en litigios de naturaleza contractual.
▫ Elaboración de contratos, actas de inicio de los mismos, invitaciones privadas y públicas de derecho privado para llevar acabo la contratación y adendas.
▫ Proveer la información jurídica y publicar en la página web.
▫ Consultas de tipo jurídico formuladas por los organismos públicos y privados.
▫ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
▫ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

➢ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- ➢ Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- ➢ Excelentes relaciones interpersonales.
- ➢ Capacidad de negociación y dirección. .
- ➢ Habilidades de Negociación.
- ➢ Comunicación Asertiva.
- ➢ Leyes aplicables al sistema contractual, contable, régimen laboral, salarial y prestaciones para entidades del sector público.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Estudios de títulos realizados.
- Certificados, permisos, autorizaciones, salvoconductos, etc tramitados.
- Elaboración de minutas y contratos (ordenes de servicio, invitaciones públicas y privadas, prestación de servicios, establecimiento, mantenimiento y venta de madera).
- Resoluciones.
- Actos Administrativos.
- Invitaciones privadas para contratar.
- Aprobación de pólizas
- Actas de inicio.
- Adendas.
- Adiciones a los contratos.
- Minutas de oferta comercial.
- Certificados y constancias relacionadas con los procesos contractuales.
- Recursos de reposición y apelación.
- Respuesta a derechos de petición.
- Conceptos jurídicos.
- Requerimientos a entidades públicas y privadas, contratistas y particulares.
- Memorandos internos.
- Denuncias ante autoridades competentes administrativas y judiciales.
- Página web actualizada.
- Publicación de contratos y eventos de los mismos en las páginas de secop y gestión transparente.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
◻ Orientación al servicio ◻ Proactividad ◻ Orientación en valores. ◻ Calidad en productos y servicios. ◻ Transparencia. ◻ Compromiso con la organización. ◻ Orientación a resultados.	◻ Liderazgo. ◻ Resolución de problemas. ◻ Creatividad e innovación. ◻ Aprendizaje continuo. ◻ Adaptación al Cambio. ◻ Trabajo en equipo. ◻ Colaboración. ◻ Toma de decisiones.	◻ Manejo de programas de cómputo para oficina ◻ Relaciones humanas ◻ Conocimiento en derecho administrativo ◻ Conocimiento en manejo de conflictos ◻ Conocimiento de técnica judicial ◻ Excelente redacción y ortografía	◻ Título profesional en Derecho y, ◻ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional ◻ Tarjeta profesional.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Director Técnico Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Tecnica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Tecnica Administra Talento Humano: SI	Garantizar el cabal cumplimiento, dirección y control de las actividades planificadas en los proyectos otorgados por la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
◻ Elaboración de protocolos técnicos y APU Típicos de cada una de las actividades a realizar en cada predio.
◻ Planeación dirección y control de programas de manejo integral del medio ambiente interrelacionado con los procesos de calificación, producción, establecimiento y sostenimiento de plantaciones.
◻ Velar por la gestión del inventario forestal
◻ Apoyo a la Unidad financiera y Contable en la preparación del presupuesto de inversiones, al igual que en los análisis de costos para los procesos de producción, establecimiento y mantenimiento de plantaciones.
◻ Dar visto bueno a los informes de supervisión.
◻ Velar porque las plantaciones que se establezcan sean manejadas con seguimiento y verificación continua.
◻ Certifica y aprueba las posibles adiciones y prorrogas de los y convenios.
◻ Apoyar y aprobar los planes, costos y presupuestos de manejo forestal y programar actividades inherentes al mantenimiento y establecimiento de bosques.
◻ Coordinar, analizar y evaluar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
◻ Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos programas.
◻ Plantear a la Gerencia los diseños de organización y métodos que se requieren para el correcto funcionamiento administrativo.
◻ Participar en el diseño del plan estratégico de sistemas de información.
◻ Ejecutar los proyectos específicos, que de acuerdo a su especialidad, le sean asignados conforme a parámetros institucionales.
◻ Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades de la dependencia, implementando las acciones de mejoramiento y posterior seguimiento y cumplimiento.
◻ Elaborar informes de gestión de la oficina.
◻ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar a la Gerencia en la elaboración del plan de desarrollo institucional y evaluarlo permanentemente.
- Coordinar y asesorar la contratación del personal necesario para la elaboración de proyectos específicos.
- Difundir la filosofía, métodos y mecanismos del proceso de planeación institucional.
- Elabora y actualiza los planes de manejo Forestal de los predios en que la empresa tenga plantaciones.
- Realizar propuestas técnicas para nuevos proyectos de administración delegada.
- Realizar y Coordinar la Calificación de predio.
- Presentar oportunamente al área competente los informes necesarios para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, para dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Mantener activo y permanente el comité y plan de incendios forestal de la entidad.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Seguimiento y control permanente de la ejecución y cumplimiento de los objetos contractuales en los contratos interadministrativos y los de venta de madera.
- Aprobación y seguimiento a los formatos donde se relaciona la madera extraída para la venta, los cuales son requisitos para la facturación. Elaborados por los coordinadores técnicos.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

➢ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación y dirección. .
- Habilidades de Negociación.
- Comunicación Asertiva.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Protocolos y APU.
- Relación de programas y proyectos de manejo Integral del medio ambiente
- Planes de acción evaluados.
- Análisis de costos.
- Presupuesto de inversiones.
- Presupuesto de adquisición técnica.
- Informe del estado de cada una de las plantaciones.
- Informe de gestión de la dependencia.
- Plan de establecimiento y manejo forestal.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continuo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración.	❑ Manejo de programas de cómputo para contabilidad ❑ Manejo de programas de silvicultura ❑ Conocimiento en gestión ambiental ❑ Conocimientos en gestión del talento humano ❑ Conocimiento en planeación	❑ Título profesional en Ingeniería Forestal, y, ❑ Veinticuatro (24 meses de experiencia profesional.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Coordinador de Núcleo Nivel de Direccion: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Tecnica Cargo del Jefe Inmediato: Direccion Tecnica Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Tecnica Administra Talento Humano: SI	Garantizar el logro de la mayor productividad empresarial a través de la orientación, coordinación y control a las labores de calificación de predios, e interventoría al establecimiento y mantenimiento de plantaciones

III. FUNCIONES ESENCIALES
▫ Mantener actualizada la información Técnica y de avances de obra y llevar control del avance técnico y presupuestal.
▫ Coordinación del proyecto productivo.
▫ Ejercer a cabalidad las funciones de supervisor en los contratos de establecimiento, mantenimiento, suministro, prestación de servicios profesionales y ventas asignados.
▫ Supervisor de administración delegada
▫ Asesorar a los contratistas para el trámite de los permisos y autorizaciones ante las autoridades ambientales.
▫ Realizar visita técnica y seguimiento a predios establecidos por RIA.
▫ Apoyar al Director Técnico en la supervisión de los contratos y producción de material vegetal.
▫ Incrementar el número de predios de la empresa a través de una difusión de la imagen institucional, con el fin de alimentar el Banco de Tierras de la misma.
▫ Apoyar al director técnico en la elaboración de los protocolos técnicos y APU en cada una de las actividades a realizar en cada predio.
▫ Informar de manera verbal y escrita a los propietarios de los predios que incumplan con los requisitos contractuales e informar sobre las actividades particulares a ejecutar.
▫ Emitir las quejas respectivas, por causa y con ocasión a los daños presentados en las plantaciones.
▫ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
▫ Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada una de las plantaciones del núcleo.
▫ Elaboración de actas de inicio y demás actas contractuales de los contratos asignados.
▫ Planeación, dirección y control de las acciones tendientes al efectivo establecimiento, mantenimiento y cosecha de las plantaciones comerciales de la empresa.
▫ Responder por el efectivo manejo silvicultura de todas y cada una de las plantaciones del núcleo.
▫ Dar visto bueno a los informes de supervisión.
▫ Elaborar, justificar y solicitar las posibles adiciones y prorrogas en los contratos y convenios.
▫ Elabora los costos y presupuesto oficial para cada contrato.

III. FUNCIONES ESENCIALES
◻ Elaboración de proyectos y revisión de presupuestos llegados a la entidad
◻ Difundir la imagen institucional a través de las intervenciones de campo.
◻ Realizar acciones comerciales en las zonas de influencia y canalizarlas a través de la gerencia.
◻ Realizar informes de gestión y novedades del núcleo correspondiente permanentemente a la tala rasa, entresacas y comercialización de la madera correspondiente al núcleo.
◻ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
◻ Revisar y elaborar los certificados de las supervisoras asignadas.
◻ Coordinar y supervisar contratos interadministrativos y prestación de servicios externos.
◻ Aplicar la plantilla de calificación de nuevos predios a establecer.
◻ Solicitud de contratación al área técnica, APU y protocolos específicos de las actividades a realizar en cada predio y en los contratos interadministrativos de servicios forestales que ejecuten.
◻ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
◻ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
◻ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
◻ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
◻ Cronogramas
◻ Informes de Interventoría
◻ Informe de estado de insumos.
◻ Informe de predios potenciales o Banco de Tierras.
◻ Bitácoras de campo.
◻ Informes de avance de los predios.
◻ Informe para facturación
◻ Requerimiento por incumplimientos y traslados a la dependencia competente.
◻ Actas contractuales (Inicio, suspensión, acuerdos entre otros)
◻ Protocolo y APU especifico por predios.
◻ Informe de gestión del núcleo.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados. ❑ Cortesía, dinamismo, entusiasmo motivación.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimiento de programas de GPS ❑ Manejo Silvicultura. ❑ Trabajo de campo y relaciones interpersonales.	❑ Título profesional en Ingeniería Forestal, agronómica, Agrícola o agropecuaria. Título Administrador de empresas forestales o Agropecuarias Titulo de tecnólogo forestal o agropecuario, y ❑ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Director de Aprovechamiento Comercial Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Tecnica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Tecnica Administra Talento Humano: SI	Garantizar el logro de la mayor productividad empresarial a través de la comercialización, y el aprovechamiento de las especies maderables y no maderables del bosque desde sus procesos de establecimiento, mantenimiento, proceso de transformación de plantaciones, al igual que las entresacas y turno final.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Preparar planes, procesos y presupuestos de ventas, planificando sus acciones teniendo en cuenta las recursos necesarios y los disponibles para llevar a cabo dichos planes, haciendo más rentable y eficiente la inversión forestal de la empresa.
❑ Establecer objetivos y metas, los objetivos deben ser precisos y a plazos cortos, metas a cumplir mes a mes o por trimestre, buscando mercados determinados que rindan resultados, establecer estrategias de comercialización, tanto de maderables como no maderables.
❑ Calcular la demanda del mercado y pronosticar las ventas, analizando la demanda real del mercado, cual es la participación de la entidad en el mercado, cual es su proyección, pronosticando las ventas.
❑ Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas, elaborando las proyecciones de ingresos y egresos, flujo de caja derivada de la actividad de aprovechamiento y comercialización, abordar nichos de mercado diferenciados, valorizar económicamente el total de la producción de las explotaciones.
❑ Reclutamiento, selección y capacitación de vendedores, esta relación depende de la necesidad de la entidad, actividad que se realiza en conjunto con el Departamento de Recursos humanos optimizando la calidad de los candidatos y personal del que se podrá disponer.
❑ Tener establecido un mapa territorial definido, establecer cuotas y porcentajes de ventas según cada especie maderable o no maderable, calificar los estándares de desempeño, de tal modo que los vendedores si a ellos hay lugar conozcan sus cuotas, metas y porcentajes, con resultados visibles financiera y contablemente...
❑ Motivar y guiar la fuerza de ventas generando confianza entre los compradores.
❑ Tener establecidos planes de compensación dependiendo del producto que se esté trabajando.
❑ Elaborar un análisis de costo de ventas, que incluyan un estudio integral, que permitan proyectar las ventas esperadas.
❑ Realizar la evaluación del desempeño de la fuerza de ventas utilizando herramientas de porcentajes su amento o baja el porqué de uno u otro.

III. FUNCIONES ESENCIALES
◻ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
◻ Acatar los conceptos y sugerencias de la Gerencia en cuanto a nuevas o innovadoras políticas o estrategias de mercadeo.
◻ Incluir a los pequeños y medianos reforestadores con miras a mejorarles su capacidad de negociación de la producción y de participación en los planes y procesos que se diseñen y ejecuten para la transformación del producto maderero para darle valor agregado.
◻ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
◻ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
◻ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
◻ Cronogramas ◻ Informes de Interventoría ◻ Informe de estado de insumos. ◻ Informe de predios potenciales o Banco de Tierras. ◻ Bitácoras de campo. ◻ Informes de avance de los predios ◻ Plan inmediato de contingencia para la comercialización de la madera de las entresacas. ◻ Evaluación inmediata de procedimientos y resultados. ◻ Revisión de cifras...

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
◻ Orientación al servicio ◻ Proactividad ◻ Orientación en valores. ◻ Calidad en productos y servicios. ◻ Transparencia. ◻ Compromiso con la organización. ◻ Orientación a resultados. ◻ Cortesía, dinamismo, entusiasmo motivación.	◻ Liderazgo. ◻ Resolución de problemas. ◻ Creatividad e innovación. ◻ Aprendizaje continuo. ◻ Adaptación al Cambio. ◻ Trabajo en equipo. ◻ Colaboración.	◻ Manejo de programas de cómputo para oficina ◻ Conocimiento de programas de GPS ◻ Manejo Silvicultural. ◻ Trabajo de campo y relaciones interpersonales.	◻ Título profesional en Ingeniería Forestal, agronómica o Agrícola o Título de tecnólogo forestal o tecnólogo agropecuario, Título Administrador de empresas forestales, y ◻ Seis meses (6) de experiencia profesional.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Coordinador Administrativo y Apoyo financiero y contable Nivel de Direccion: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Administrativa Administra Talento Humano: SI	Apoyar a la gerencia en la coordinación de las actividades administrativas de la empresa, generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma. Apoyar a la dirección financiera en labores financieras, presupuestal y contable, permitiendo una sostenibilidad económica en el corto, mediano y largo plazo a partir de la optimización de los recursos, la disponibilidad de Información financiera necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo a la gestión que reflejen las diferentes unidades de la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
▫ En ausencia del director administrativo; elaborar las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales de los empleados de la empresa.
▫ En ausencia del director administrativo; Coordinar todo el proceso de dotación y control de cada uno de los insumos requeridos por cada dependencia para su funcionamiento.
▫ Elaborar certificados de disponibilidad y registro presupuestal
▫ Apoyo en el control los presupuestos de la entidad y los contratos de administración delegada y servicios forestales.
▫ Presentación de informes de ejecución financiera y presupuestal de manera periódica de los contratos de administración delegada y servicios forestales.
▫ Elaboración de órdenes de pago y comprobante de egresos.
▫ Agrupar los comprobantes de diario, ingresos y egresos enviarlos al archivo de la entidad.
▫ Revisar soportes elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales de supervisión asignada.
▫ Elaborar planillas de pago de los riesgos profesionales de los contratistas.
▫ Elaborar conciliaciones bancarias de la entidad, convenios y contratos en ejecución.
▫ Elaborar y enviar la información contable solicitada por los supervisores de cada contrato y servicios forestales.
▫ Elaboración de la información Exógena para presentación a la DIAN.
▫ Elaboración de facturas de ventas.
▫ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
▫ Apoyo en el registro de las operaciones financieras y contables de la empresa.
▫ Practicar el autocontrol y responder ante el gerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- todos los demás procedimientos que se implementen según las nuevas normas contables que establezcan los entes de control.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Ejecución y Control sobre el Plan de Acción
- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Seguimiento a la normatividad interna de la entidad

V. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Órdenes de pago.
- Nómina
- Liquidación de trabajadores.
- Control de compras (planillas de dotación de insumos) por dependencia o unidad.
- Elaboración CDP Y RP
- Elaboración facturas
- supervisiones contratos de administración delegada.
- información exógena.
- Apoyar en la implementación de las NIIF/NICSP.
- Apoyo Registros contables.

VI. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
◻ Orientación al servicio ◻ Proactividad ◻ Orientación en valores. ◻ Calidad en productos y servicios. ◻ Transparencia. ◻ Compromiso con la organización. ◻ Orientación a resultados.	◻ Liderazgo. ◻ Resolución de problemas. ◻ Creatividad e innovación. ◻ Aprendizaje continuo. ◻ Adaptación al Cambio. ◻ Trabajo en equipo. ◻ Colaboración. ◻ Relaciones personales. ◻ Dirección y desarrollo de personal.	◻ Manejo de programas de cómputo para oficina ◻ Manejo de personal ◻ Conocimiento en manejo de conflictos ◻ Excelente redacción y ortografía ◻ Conocimiento del manejo de archivos y correspondencia. ◻ Gestión de la calidad. ◻ Control interno.	◻ Título profesional en Derecho, administración de empresas, ,administración de negocios, economista, contador, o carreras afines ◻ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Coordinador de Talento Humano Nivel de Direccion: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Administrativa Administra Talento Humano: SI	Apoyar a la gerencia en las labores de talento humano, Generar y desarrollar propuestas que permitan vincular a las comunidades en la ejecución y cuidado de programas de reforestación y velar por el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad social al igual que implementar y dar cumplimiento al sistema de control de interno que diseñe y se defina para la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Velar por la actualización e implementación de los sistemas de archivo y correspondencia de acuerdo con las técnicas modernas.
❑ Coordinar las actividades relacionadas con el archivo y la correspondencia, estableciendo planes y programas de acción, tendientes al mejoramiento continuo de estos procesos generando trámites ágiles y oportunos para el ingreso y la salida de la documentación en la empresa y la digitalización de toda la información en el menor tiempo.
❑ Apoyo proceso de dar respuesta a los requerimientos proferidos por los órganos de control.
❑ Fortalecimiento del capital humano dentro y fuera de la institución.
❑ Gestionar recursos a través de proyectos de cooperación nacional e internacional.
❑ Levantar diagnósticos sociales en la zona de influencia de los proyectos de la empresa.
❑ Diseñar proyectos de capacitación en las comunidades que permitan, motivar la organización comunitaria en torno a la ejecución de los programas de la Empresa y sentido de pertenencia hacia la misma.
❑ Implementar mecanismos de información y divulgación de los proyectos que adelanta la Empresa, estableciendo vínculos y relaciones con cada uno de los actores.
❑ Apoyar a la gerencia en la planeación de políticas de seguridad INTEGRAL.
❑ Velar por el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad social en las plantaciones y proyectos de la empresa.
❑ Velar por el cumplimiento de las directrices que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
❑ realizar el ingreso y retiro al sistema de seguridad social de los empleados y ARL de los contratistas cuando sea el caso, de manera oportuna y veraz
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno administrativo a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Implementar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del control interno de la Empresa.
❑ Fortalecer las relaciones interinstitucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES
▫ Iniciar procesos de cartografía social relacionada con los proyectos de la institución.
▫ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
▫ Coordinar el COPASO de la entidad.
▫ Revisar soportes elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales de supervisión asignada.
▫ Rendición de cuentas anual ante la contraloría general de Antioquia según la resolución que esté vigente.
▫ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
▫ Mantener actualizadas las pólizas de seguros, de forma tal que garanticen la cobertura de los bienes de la Entidad así como el trámite de las reclamaciones respectivas.
▫ En ausencia del secretario general; Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de RIA.S.A.
▫ En ausencia del secretario general; Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional de RIA.S.A.
▫ En ausencia del secretario general; Garantizar la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública NTCGP1000, y de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad vigentes en RIA.S.A. aplicables a los procesos de la Secretaria General.
▫ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
▫ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
▫ Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas por el Gerente y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.

➢ IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO
➢ Ejecución y Control sobre el Plan de Acción ➢ Indicadores de Gestión. ➢ Seguimiento a los planes de acción ➢ Seguimiento al manual de procesos y procedimientos ➢ Seguimiento a la normatividad interna de la entidad ➢ Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad

V. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Procesos de ingreso de personal de la empresa con la documentación requerida para su contratación y afiliación.
- Informes de actividades.
- Estudios documentados.
- Proyectos de ejecución.
- Memorandos.
- Actas
- Coordinar Archivo
- Rendición de cuenta Organismos de control.
- Plan de capacitación.
- Políticas y procedimientos en materia de pólizas
- Seguros y administración del riesgo.
- Control Interno administrativo de la Institución y documentos que soportan la labor.
- Atención PQRS. Asignadas
- Manual estándar de control interno (MECI) y control interno disciplinario y documentos que soporten la gestión.
- Actas de comité COPASST

VI. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continuo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimiento de seguridad social ❑ Conocimiento en manejo de conflictos	❑ Título profesional. ❑ Doce (12) meses de experiencia profesional

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Secretaria Nivel de Direccion: Cuarto N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Gerencia Cargo del Jefe Inmediato: Gerencia Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Gerencia Administra Talento Humano: NO	Realizar labores de asistencia, apoyo administrativo y operativo en la gerencia y las demás unidades de la empresa, mediante la atención ágil y oportuna a la comunidad, la elaboración y trascripción de documentos e informes, el manejo de correspondencia, las comunicaciones telefónicas y personales, y la ejecución de otros tipos de actividades de apoyo.

III. FUNCIONES ESENCIALES
▫ Abrir las instalaciones a la hora de entrada y monitorizar a las personas que ingresan a la entidad, administrar los pases de visitante si son necesarios, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectada.
▫ Elaborar las colillas de pago de los empleados de la empresa.
▫ Actualizar contantemente la base de datos de los propietarios de predios, contratistas y proveedores.
▫ Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia (informes y documentos) que se deba enviar.
▫ Recepción, Atender de manera ágil y oportuna a la comunidad, tanto telefónica como personalmente.
▫ Registrar y comunicar en la agenda personal del área administrativa, los compromisos de tipo oficial y social que deba cumplir.
▫ Trascripción de actas y citaciones a reuniones.
▫ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
▫ Elaborar las órdenes de servicio de la entidad.
▫ Rendir en la página de gestión transparente todas las órdenes de servicio y pagos que se ejecuten con recursos propios de la entidad.
▫ Actualización constante de la base de datos de los contratos, ordenes de servicios y otros.
▫ Legalización de los Viáticos del gerente y funcionarios del área administrativa.
▫ Registrar, controlar, organizar y legalizar la caja menor de la entidad.
▫ Recepción y revisión de pólizas de los contratos antes de entregar al profesional jurídico.
▫ Notifica a los funcionarios de la empresa por medio de un formato el vencimiento de los contratos que están en ejecución próximos a terminar.
▫ Apoyar la dependencia financiera en la recepción y registro contable de las operaciones financieras.
▫ En ausencia de la Auxiliar administrativa y de Archivo apoyar en todas las funciones asignadas a esa dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Entregar los insumos (papelería y cafetería) y demás implementos de trabajo de las diferentes dependencias de la empresa, previo visto bueno la Directora financiera y contable o coordinadora administrativa y contable.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Control de correspondencia ❑ Manejo de Caja menor ❑ Colillas de pago ❑ Control de citas, llamadas y mensajes, etc. ❑ Relación de quejas y reclamos. ❑ Actas Y oficios ❑ Elaboración de órdenes de servicio ❑ Rendir órdenes de servicios, pagos a contratos y órdenes de servicios en la plataforma gestión transparente. ❑ Control de compras (planillas de dotación de insumos) por dependencia o unidad. ❑ Registro contable software SICOF. ❑ Coordinar envió de correspondencia física. ❑ Relación de pedidos de artículos de consumo y oficina. ❑ Relación y digitalización de contrato y órdenes de servicio en base de datos.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Manejo de información ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Disciplina.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimientos en archivística ❑ *Técnicas de oficina* ❑ *Técnicas de redacción y comunicación.* ❑ Conocimiento en relaciones públicas ❑ conocimientos contables	❑ Título Bachiller. ❑ Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo(conductor –mensajero) Nivel de Direccion: Cuarto N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Gerencia Cargo del Jefe Inmediato: Gerencia Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Gerencia Administra Talento Humano: NO	Tramitar, entregar o diligenciar documentos y procesos ante otras entidades, propietarios, contratistas, público en general y Transportar a los empleados en desempeño de sus funciones oficiales y los documentos que sean requeridos para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Operar el vehículo para el transporte de funcionarios, de acuerdo a las normas establecidas en la empresa.
❑ Movilizar al personal autorizado a su respectiva actividad o diligencia.
❑ Llevar correspondencia, documentos o encomiendas relacionados con la empresa.
❑ Redactar, diligenciar formatos e imprimir, correspondencia y documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
❑ Ejecutar el procedimiento de trámite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la dependencia.
❑ Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se requiera.
❑ Mantener al día su documentación y la del vehículo de acuerdo a las disposiciones legales.
❑ Llevar control de los recorridos realizados y del combustible utilizado.
❑ Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento del vehículo y material a su cargo, aprovisionándolo oportunamente de los insumos necesarios y llevando en forma adecuada la hoja de vida del vehículo.
❑ Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en el vehículo de la Institución para su reparación y arreglo en general.
❑ Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Apoyar en sus funciones a la Coordinadora de talento humano.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ En ausencia de la Auxiliar administrativa y de Archivo apoyar en todas las funciones asignadas a esa dependencia.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Control de correspondencia ❑ Documentos de conducción y del vehículo al día ❑ Ficha de mantenimiento del vehículo. ❑ Control del combustible del vehículo. ❑ Archivo actualizado y de acuerdo a la norma.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continuo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Disciplina.	❑ Conducir ❑ Mecánico ❑ Relaciones Humanas	❑ Título de Bachiller. ❑ Permiso de conducción. ❑ veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo y de Archivo Nivel de Direccion: Cuarto N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Coordinación de Talento Humano Cargo del Jefe Inmediato: Coordinador de Talento Humano Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Coordinación de Talento Humano Administra Talento Humano: NO	Realizar todas las labores de apoyo administrativo y de oficina de la dependencia, Clasificar y Archivar técnicamente los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias de la empresa, velando por su adecuada conservación y custodia para facilitar las consultas administrativas y/ó de terceros debidamente autorizados.

III. FUNCIONES ESENCIALES
▫ Elaborar y responder por el inventario de muebles y enseres. (Activos fijos)
▫ Realizar el proceso de radicación, envío y circularización de correspondencia y los documentos que se originan en todas la unidades de la Empresa y controlar su correcto recibo.
▫ Prestar servicios de digitalización y fotocopiado de documentos.
▫ Mantener actualizado el inventario documental y bases de datos (Actos administrativos, Contratos, Comunicaciones. Fecha máxima de un día.
▫ Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a las normas y lineamientos, de los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias de la empresa, clasificar conservar y custodiar.
▫ Atender de manera ágil y oportuna las consultas y prestamos de los documentos a los funcionarios, personas y entes de control que lo requieran
▫ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
▫ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
▫ En ausencia de la secretaria apoyar en todas las funciones asignadas a esta dependencia.
▫ Digitalizar la documentación y presentar plan de trabajo de actualización, modernización y manejo del archivo.
▫ Proyectar certificados laborales, contractuales de exfuncionarios y contratistas para la firma del profesional competente.
▫ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Digitalizar los pagos de los contratos y ordenes de servicio en una carpeta individual la cual debe contener (contrato u orden de servicio con todos los soportes, las ordenes de pagos correspondientes con los soportes en orden cronológico y un archivo individual de Excel donde relacione los pagos que corresponde a la ejecución, actualizada como máximo un mes después de expido el comprobante.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Archivo actualizado y de acuerdo a la norma. ❑ Control de citas, llamadas y mensajes, etc. ❑ Inventario actualizado de muebles y enseres. ❑ Relación de quejas y reclamos. ❑ Control de correspondencia, cartas, oficios y documentos. ❑ Planillas de dotación de insumos por dependencia o unidad. ❑ Relación de pedidos de artículos de consumo y oficina. ❑ Relación y digitalización de contrato y órdenes de servicio con los pagos realizados (ejecución). ❑ Conocimiento en la Normatividad vigente a su dependencia.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Proactividad (innovación y creatividad). ❑ Trabajo en equipo. ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios.	❑ Liderazgo. ❑ Orientación al servicio. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Empoderamiento. ❑ Flexibilidad. ❑ *Adaptación al Cambio.*	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimientos en archivística ❑ *Técnicas de oficina* ❑ *Técnicas de redacción y comunicación.* ❑ Conocimiento en relaciones públicas	❑ Título Bachiller y. ❑ Doce (12) meses de experiencia laboral Relacionada

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Denominación del Cargo: Auxiliar de Servicios Generales Nivel de Direccion: Cuarto N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Dirección Administrativa Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Administrativa Administra Talento Humano: NO	Realizar todas las labores de aseo, servicio de cafetería, atención a los empleados, contratistas y visitantes de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Mantener en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de RIA S.A. y contratistas.
❑ Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando (1) vez al día, en la mañana o en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios RIA S.A. y contratistas.
❑ Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de RIA S.A. y contratistas.
❑ Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática) y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas de RIA S.A., atender las reuniones que se presenten dentro del horario del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios, incluyendo el suministro de café azúcar, aromáticas, mezcladores, vasos desechables para agua.
❑ Apoyo a la entrega los insumos (papelería y cafetería) y demás implementos de trabajo de las diferentes dependencias de la empresa, previo visto bueno del Directora financiera y contable o coordinadora administrativa y contable
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Aseo perfecto estado. ❑ Atención a los funcionarios, contratistas y visitantes. ❑ Proveer bebidas calientes y frías.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Proactividad (innovación y creatividad). ❑ Trabajo en equipo. ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios.	❑ Liderazgo. ❑ Orientación al servicio. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Empoderamiento. ❑ Flexibilidad. ❑ *Adaptación al Cambio.*	❑ Atención al usuario.	❑ Título Bachiller y. ❑ Doce (12) meses de experiencia laboral Relacionada

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Coordinador de Proyectos **Unidad de Gestión:** Unidad Tecnica **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato:** Director Técnico	Establecer y garantizar criterios de seguimiento y control en los convenios y/o contratos de la entidad mediante el ejercicio de la Supervisión e interventoría respectivamente.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Determinar los criterios de formulación, diseño, verificación y seguimiento de la documentación, técnica, administrativa y financiera contenida en las diferentes carpetas del contrato o convenio, y acopiar la documentación faltante a fin de contar con el máximo de información sobre su origen.
❑ Asesorar la contratación del personal necesario para la ejecución de los proyectos y convenios.
❑ Revisar la Presentación de informes de ejecución de manera periódica.
❑ Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada uno de los proyectos y convenios de administración delegada
❑ Revisión y control del presupuesto de los proyectos y/o convenios
❑ Establecer criterios que permitan determinar los diferentes cronogramas que se seguirán durante el trámite de cada una de las etapas de ejecución y liquidación de los contratos
❑ Implementación y seguimiento se indicadores correspondientes a su área.
❑ Fijar pautas para la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera.
❑ Liderar la planeación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados desde su Supervisión e Interventoría y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes en la Entidad.
❑ Planeación y control de programas de manejo integral del medio ambiente interrelacionado con los procesos de producción, establecimiento y mantenimiento de las plantaciones realizadas en los proyectos de administración delegada. (técnicos de campo).
❑ Llevar registro y control de la ejecución de los contratos y/o convenios
❑ Apoyo a la unidad financiera y contable en la preparación de presupuestos de inversión de proyectos y/o convenios de administración delegada y/o otros.
❑ Velar por el cumplimiento de las directrices en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas por la Coordinación del Talento Humano para todo el personal contratista.
❑ Fijar criterios técnicos para que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Fijar criterios que determinen la verificación de las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
❑ Establecer criterios que permitan expedir certificados de cumplimiento de los diferentes contratos o convenios celebrados.
❑ Determinar el criterio para que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos y determinar el pago correspondiente.
❑ Verificar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
❑ Establecer criterios que permitan a la supervisión e interventoría, Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general.
❑ Elaborar anualmente el Plan de Acción de la Supervisión e Interventoría de contratos y/o convenios.
❑ De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
❑ Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la cargo.

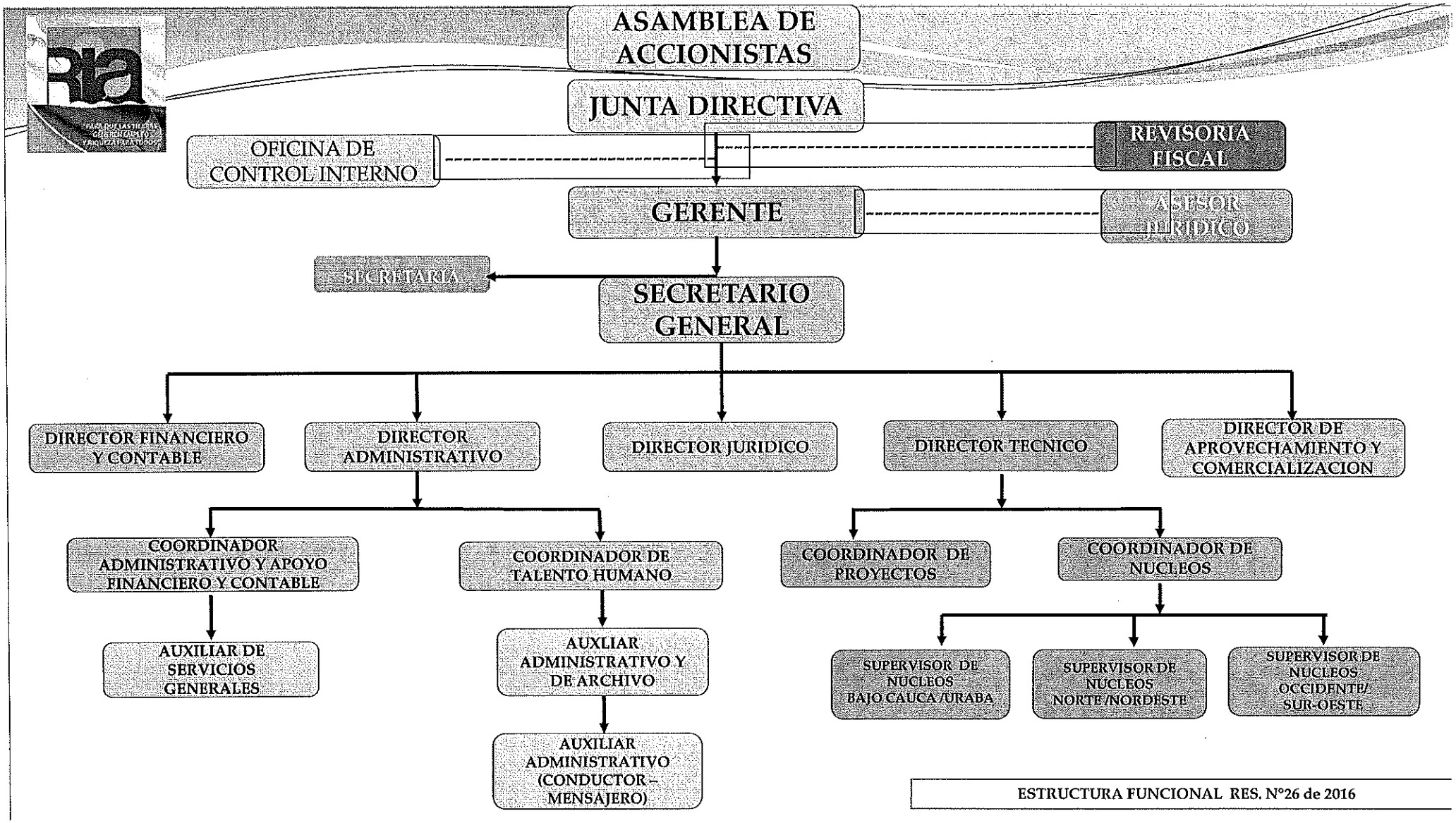
FUNCIONES TRANSVERSALES
❑ Liderar el análisis, revisión, evaluación y control de los Procesos y procedimientos de los proyectos, para procurar su efectividad.
❑ Liderar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad
❑ Presentar los informes necesarios para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control
❑ Apoyar a las diferentes áreas para proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Plan de acción anual de la coordinación de proyectos de administración delegada y/o otros
- Informes de ejecución técnica, financiera y presupuestal
- Inventarios técnicos forestales de los proyectos
- Liquidación y cierre de contratos.
- Informes de rendición de cuentas.
- Certificaciones
- Diseño técnico, financiero y administrativo de los proyectos de administración delegada y/o otros
- Elaboración de estudios técnicos correspondientes.
- Elaboración de cronogramas
- Elaboración de actas correspondientes a su cargo
- Elaboración de protocolos técnicos y APU y análisis de costos.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados. ❑ Excelentes relaciones interpersonales.	❑ Liderazgo. ❑ Análisis de problemas y búsqueda de soluciones (Estratega). ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. ❑ Alto nivel de compromiso. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Toma de decisiones.	❑ Manejo de programas de ofimáticas ❑ Conocimiento de contabilidad pública. ❑ Normas vigentes en materia de contratación pública, Supervisión e Interventoría. ❑ Normas relativas a las empresas de economía mixta. ❑ Manejo de programa de silvicultura. ❑ Conocimiento en Gestión ambiental ❑ Conocimiento en Gestion de talento humano ❑ Conocimientos en planeación ❑ Legislación en materia ambiental ❑ Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. ❑ Conceptos básicos de presupuesto público	❑ Tecnólogo y/o Profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Ingeniería Industrial, afines al cargo. ❑ Experiencia 36 meses en administración de proyectos afines al cargo.



ESTRUCTURA FUNCIONAL RES. N°26 de 2016

	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A. NIT: 811.038.424-6
	Resolución por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A.

RESOLUCION No. 026 DE 2016

"POR MEDIO DE LA A CUAL SE ESTABLECEN AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS LABORALES Y LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.".

El Gerente de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A." en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

ARTÍCULO PRIMERO. Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales, de los empleados que conforman la planta de Personal de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA" SA"; se encuentra actualmente regulada en la Resolución Número 099 de Diciembre 10 de 2010

ARTÍCULO SEGUNDO. Que debido a cambios estructurales en temas como competencias y requisitos; y a las necesidades actuales de la empresa, que le permitan cumplir de manera más adecuada con sus objetivos de acuerdo a su misión, se hace necesario actualizar, ajustar, incorporar y redistribuir funciones establecidas en la Resolución Nro.099 del 10 de Diciembre de 2010.

ARTÍCULO TERCERO. Que dicha actualización, ajuste y distribución, se hace teniendo presente los estudios técnicos según contrato de prestación de servicios profesionales CPS-010-2015 y las facultades otorgadas a la Gerencia por parte de la Junta Directiva de RIA S.A. como consta en la Acta N°129 del 10 de noviembre de 2016.

ARTÍCULO CUARTO. Que con miras a lograr lo anterior, La Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., dando cumplimiento al Decreto 785 de 2005 "Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la ley 909 de 2004", artículos 27º, 28º, 29º y 33º procedió a adecuar la planta de cargos del establecimiento público, del orden departamental con sus niveles jerárquicos y nomenclatura.

ARTÍCULO QUINTO. Qué asimismo, actuando de conformidad con el artículo 9º. del Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005", se procedió a modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de cargos de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º del citado decreto, además de las competencias funcionales, los requisitos de estudio y experiencia.

ARTÍCULO SEXTO. Que el artículo 32º del Decreto 785 de 2005 establece: "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto".

ARTÍCULO SEPTIMO. Que este manual permitirá que la empresa pueda evolucionar independientemente de que sus dueños o accionistas principales estén permanentemente. Con la implementación de unas reglas de juego claras y conocidas por todos los empleados, solo se requerirá hacer un control de gestión básico para hacerle el seguimiento a la empresa e ir haciendo los correspondientes correctivos para que los normales procesos de la misma no se detengan y toda la empresa se mantenga en sintonía, puesto que este manual determina con claridad hasta donde llegan las funciones de cada cargo.

ARTÍCULO OCTAVO. Que es importante resaltar que este manual es una herramienta necesaria no sólo para los procesos de selección e ingreso, también hace parte esencial de los procesos de gestión de la calidad que actualmente se vienen implementando en la Empresa. Por lo anterior, el enfoque por competencias la capacitación y la evaluación del desempeño, deberán estar fundamentados en competencias laborales.

ARTÍCULO NOVENO. Hace parte integrante de esta resolución el **ANEXO 1**, que contiene el Organigrama, Manual de Funciones, competencias laborales y requisitos, para los cargos pertenecientes a la Planta de cargos de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A.". (**Anexo 1 Documento**)

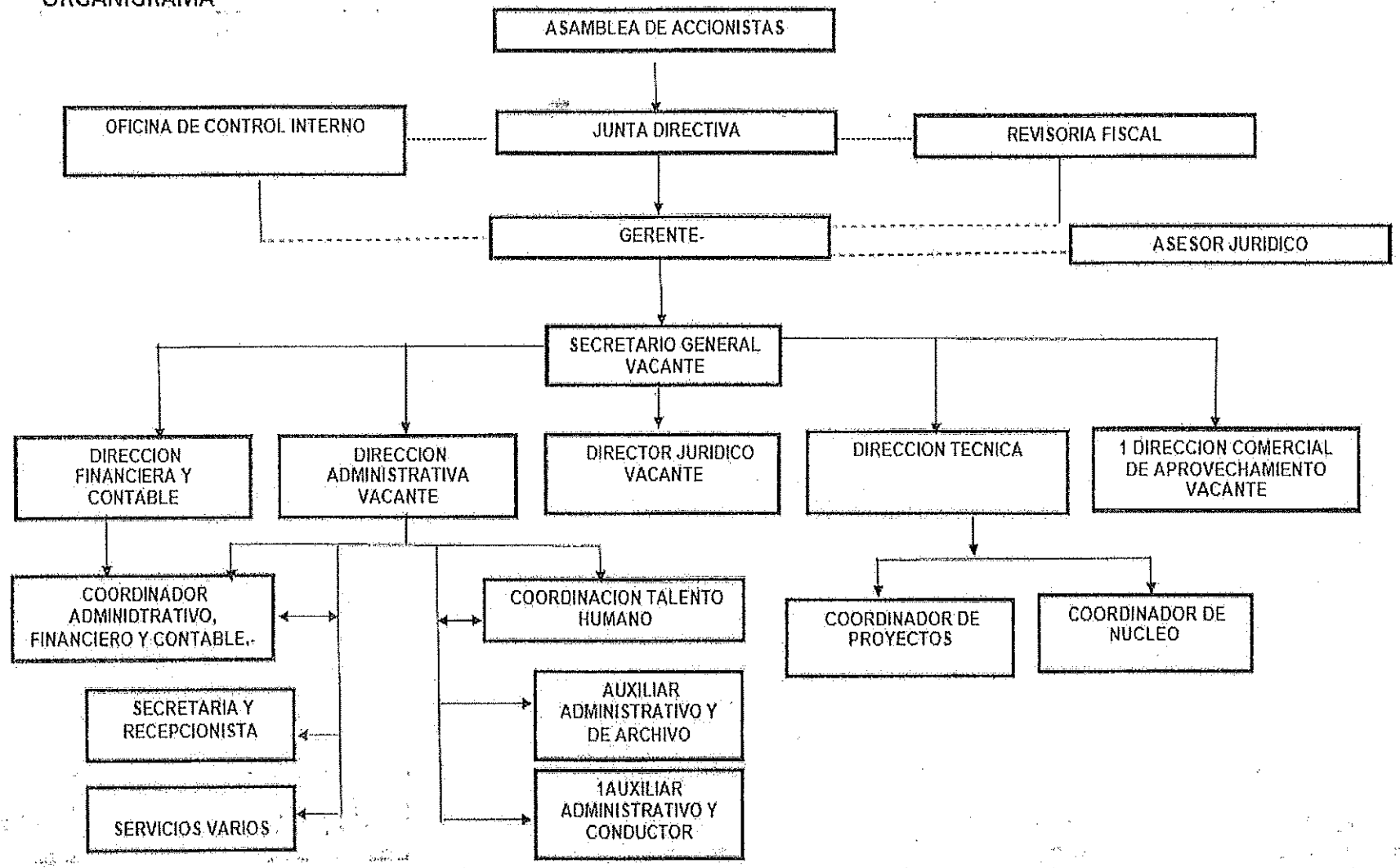
ARTÍCULO DECIMO. VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio que se conservarán y se respetarán todos los derechos, garantías, prerrogativas, servicios y beneficios adquiridos o establecidos conforme a disposiciones normativas anteriores, a la fecha de vigencia de esta resolución.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre de 2016.

JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Gerente

ORGANIGRAMA



33

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Gerente **Unidad de Gestión:** Gerencia **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción. **Jefe Inmediato:** Junta Directiva.	Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la empresa, generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma, permitiendo así el cumplimiento a su misión, a través de la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Representar a la Empresa y administrar su patrimonio.
❑ Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
❑ Dirigir a la Empresa en sus relaciones internas y externas y comprometerla con sus actos
❑ Suministrar información veraz y oportuna a las autoridades competentes y a las personas a quienes éstas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla.
❑ Elaborar y presentar a la Junta Directiva las condiciones generales en las que la Empresa presta los servicios a su cargo y que constituye la base de los compromisos adquiridos
❑ Formular y cumplir las políticas sobre comunicación, divulgación e imagen corporativa de la Empresa.
❑ Elegir libremente a todos y cada uno de los empleados que hagan parte de la planta de personal de la Empresa.
❑ Expedir las normas que regulen la organización interna de la empresa a través de actos administrativos.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante la Junta Directiva por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Expedir el manual específico de funciones y requisitos de los servidores de la entidad sus modificaciones y/o adiciones, y los Códigos de Ética y Gobierno Corporativo de la Entidad.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Certificado de existencia y representación legal
❑ Planta de cargos definida
❑ Aplicación de las Decisiones y directrices de la Asamblea general de Accionistas y Junta Directiva
❑ Presupuesto ejecutado.
❑ Metas Cumplidas.
❑ Objetivos cumplidos.
❑ Informes de labores.
❑ Actos administrativos.

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización.	❑ Liderazgo. ❑ Planeación. ❑ Toma de decisiones ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Flexibilidad. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Relaciones personales. ❑ Conocimiento del entorno.	❑ Conocimiento de costos y presupuestos ❑ Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo ❑ Conocimientos en finanzas	❑ Título profesional en Administración de Empresas o áreas similares y, o ❑ Título de especialista en negocios internacionales, mercadeo, finanzas, economía o similares y, ❑ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Secretario general **Unidad de Gestión:** Gerencia **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción. **Jefe Inmediato:** Gerencia.	Ser secretario general de la entidad, de la junta y de la asamblea de accionistas.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Llevar, conforme a la ley, los Libros de Actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, Registro de Accionistas y autorizar con su firma las copias que de ellos se expidan.
❑ Adelantar todos los trámites inherentes a la parte societaria de la empresa, apoyando a la Gerencia en asuntos relacionados con la modificación de estatutos, reglamentación emisión de acciones, dar respuesta derechos de petición, entre otros.
❑ Hacer las veces de jefe de personal de la Empresa.
❑ Ser la segunda Instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad contra sus servidores públicos.
❑ Coordinar todo el proceso de dotación y control de cada uno de los insumos requeridos por cada dependencia para su funcionamiento.
❑ Coordinar las actividades relacionadas con el archivo y la correspondencia, estableciendo planes y programas de acción, tendientes al mejoramiento continuo de estos procesos generando trámites ágiles y oportunos para el ingreso y la salida de la documentación en la empresa.
❑ Coordinar el proceso de dar respuesta a los requerimientos proferidos por las autoridades de control.
❑ Coordinar el proceso de Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
❑ Coordinar la Elaboración de las órdenes de servicios, invitaciones públicas y privadas de los contratos y adendas de; suministro, prestación de servicio, Establecimiento, Mantenimiento y Ventas de Madera.
❑ Hacer las veces de suplente del Gerente.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Coordinar la proyección de conceptos jurídicos sobre contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la empresa.-
❑ Coordinar las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como con los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
❑ Coordinar la proyección de conceptos jurídicos sobre contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la empresa.
❑ Las demás que le sean atribuidas por la Junta Directiva o por el Gerente de la sociedad.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
☐ Procesos de ingreso de personal de la empresa con la documentación requerida para su contratación.
☐ Actas Comité paritario
☐ Archivo
☐ Rendición de cuenta Organismos de control.
☐ Manuales de funciones y competencias laborales y procedimientos necesarios para la administración del personal.
☐ Manual Estándar de control Interno de la Institución y documentos que soportan la labor.
☐ Liquidación de trabajadores.
☐ Reclamaciones Administrativas.
☐ Control de compras (planillas de dotación de insumos) por dependencia o unidad.
☐ Derechos de petición.
☐ Procesos disciplinarios.
☐ Actos administrativos y resoluciones.
☐ Estudios de títulos realizados.
☐ Certificados, permisos, autorizaciones, salvoconductos, etc tramitados.
☐ Contratos, proyección, elaboración y adiciones a los mismos para firma del gerente.
☐ Resoluciones.
☐ Actos Administrativos.
☐ Invitaciones privadas para contratar.
☐ Actas de aprobación de pólizas.
☐ Adendas.
☐ Adiciones a los contratos.
☐ Minutas de oferta comercial.
☐ Requerimientos a entidades públicas y privadas, contratistas y particulares.
☐ Memorandos internos.
☐ Denuncias ante autoridades competentes administrativas y judiciales.
☐ Página web actualizada.

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización.	❑ Liderazgo. ❑ Planeación. ❑ Toma de decisiones ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continuo. ❑ Flexibilidad. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Relaciones personales. ❑ Conocimiento del entorno.	❑ Conocimiento de costos y presupuestos ❑ Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo ❑ Conocimientos en finanzas	❑ Título profesional en Administración de Empresas o áreas similares y, o ❑ Título de especialista en negocios internacionales, mercadeo, finanzas, economía o similares y, ❑ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Jefe Oficina Gestión de Control Interno **Unidad de Gestión:** Oficina Gestión de Control Interno **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador oficial **Jefe Inmediato:** Gerente	Asesorar, promover, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de control interno de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la Misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia enmarcado en la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno.
❑ Verificar que el Sistema de Control interno esté formalmente establecido dentro de la institución y que su servicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
❑ Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
❑ Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución estén adecuadamente definidos y se mejoren de acuerdo con la evolución de la institución.
❑ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
❑ Servir de apoyo a los directivos de la Institución en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
❑ Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.
❑ Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
❑ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
❑ Mantener informado al Gerente acerca del estado de Control Interno de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
❑ Verificar que implanten las medidas respectivas recomendadas.
❑ Cumplir con las directrices emanadas por el Departamento de la Función Pública, la Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Contaduría General de la Nación, demás entidades del gobierno para el cumplimiento de las funciones.
❑ Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Gerente un informe semestral sobre el particular.
❑ Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad que todas las acciones desarrolladas por la institución se enmarquen dentro de este contexto.
❑ Velar porque se establezcan y apliquen medidas para prevenir los riesgos, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos institucionales con miras a establecer acciones efectivas integradas a los procedimientos.
❑ Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos contables, estableciendo la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los mismos, realizando el seguimiento necesario para que se apliquen las medidas recomendadas, aplicando las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.
❑ Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Evaluar y velar porque la institución disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo de la organización de acuerdo con su naturaleza y características.
❑ Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas por el Gerente y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.
❑ Brindar apoyo por medio de una cultura de control al interior de la Institución para el logro de los objetivos y metas programadas.
❑ Asegurar el cumplimiento de las leyes y normatividades, para que el proceso de gestión brinde efectividad, eficiencia, economía y transparencia orientado a la identificación de controles débiles e insuficientes.
❑ Garantizar el cumplimiento de la misión de la Institución.
❑ Velar por el diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos implícitos en la dependencia.
❑ Propiciar en forma permanente la creación de unas condiciones de trabajo que permitan un clima laboral con un alto grado de motivación al personal.
❑ Fomentar en todos los estamentos de la entidad, la formación y capacitación de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad para que los mismos se constituyan en factores determinantes en el ofrecimiento de un servicio de excelente calidad técnica y administrativa.
❑ Propender por el mejoramiento continuo a través de planes, programas y proyectos, pensando siempre en la visión Institucional.
❑ Participar activamente dentro del sistema de gestión integral a través de la mejora continua.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Plan de Desarrollo.
❑ Políticas de la Institución
❑ Indicadores de Gestión.
❑ Normas vigentes sobre Gestión Documental.
❑ Conocimientos Normas Control Interno y afines.
❑ Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
❑ Conocimientos en Administración del Riesgo.
❑ Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
❑ Conocimientos en Contratación Estatal.
❑ Fundamentos en Gestión de Calidad
❑ Ofimática Básica.

23

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización.	❑ Liderazgo. ❑ Planeación. ❑ Toma de decisiones ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continuo. ❑ Flexibilidad. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Relaciones personales. ❑ Conocimiento del entorno.	❑ Conocimiento de costos y presupuestos. ❑ Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo ❑ Conocimientos en finanzas	❑ Profesional en cualquier área del conocimiento, de cualquier disciplina o profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) clasificada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES. ❑ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en actividades de control interno. ❑ De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 11 de la Ley 87 de 1993.

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Director Administrativo **Unidad de Gestión:** gerencia. **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador oficial **Jefe inmediato:** Gerente.	Apoyar a la gerencia en las labores administrativas y relacionadas con el manejo de personal de la empresa, su seguimiento y calificación, al igual que implementar y dar cumplimiento al sistema de control de interno que diseñe y se defina para la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
❑ Coordinar el proceso de dar respuesta a los requerimientos proferidos por las autoridades de control.
❑ Velar por la actualización e implementación de los sistemas de archivo y correspondencia de acuerdo con las técnicas modernas.
❑ Coordinar las actividades relacionadas con el archivo y la correspondencia, estableciendo planes y programas de acción, tendientes al mejoramiento continuo de estos procesos generando trámites ágiles y oportunos para el ingreso y la salida de la documentación en la empresa.
❑ Elaborar y hacer seguimiento de las órdenes y contratos de prestación de servicio.
❑ Hacer las veces de jefe de personal de la Empresa.
❑ Hacer las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales.-
❑ Implementar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del control interno de la Empresa
❑ Hacer las veces de jefe de control interno disciplinario de la empresa.
❑ Adelantar todos los trámites inherentes a la parte societaria de la empresa, apoyando a la dirección jurídica en asuntos relacionados con la modificación de estatutos, reglamentación emisión de acciones, dar respuesta derechos de petición, entre otros.
❑ Coordinar todo el proceso de dotación y control de cada uno de los insumos requeridos por cada dependencia para su funcionamiento.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante la Junta Directiva por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Las demás que le sean atribuidas por la Junta Directiva o el Gerente.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Procesos de ingreso de personal de la empresa con la documentación requerida para su contratación. ❑ Actas Comité paritario ❑ Archivo ❑ Rendición de cuenta Organismos de control. ❑ Manuales de funciones y competencias laborales y procedimientos necesarios para la administración del personal. ❑ Plan de capacitación. ❑ Manual Estándar de control Interno de la Institución y documentos que soportan la labor. ❑ Liquidación de trabajadores. ❑ Reclamaciones Administrativas. ❑ Control de compras (planillas de dotación de insumos) por dependencia o unidad. ❑ Derechos de petición. ❑ Procesos disciplinarios. ❑ Actos administrativos y resoluciones.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Relaciones personales. ❑ Dirección y desarrollo de personal.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Manejo de personal ❑ Conocimiento en manejo de conflictos ❑ Excelente redacción y ortografía ❑ Conocimiento del manejo de archivos y correspondencia. ❑ Gestión de la calidad. ❑ Control interno.	❑ Título profesional en Derecho, administración de empresas, ,administración de negocios, economista, contador, psicólogo, Ingenierías o carreras afines a estas y, ❑ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Director Unidad Financiera y Contable **Unidad de Gestión:** Unidad Financiera y Contable **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato:** Gerente	Formulación de políticas, elaboración de programas y proyectos de tipo financiero, presupuestal y económico permitiendo una optimización de recursos a partir de la disponibilidad de Información Financiera objetiva, necesaria para la toma de decisiones de acuerdo a la gestión que reflejen las diferentes unidades de la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Aprobar las disponibilidad y registro presupuestal.
❑ Elaboración y control del presupuesto de RIA
❑ Registro y control contable de bienes muebles e inmuebles de la Empresa
❑ Presentación de informes de ejecución financiera y presupuestal de manera periódica.
❑ liquidación oportuna de impuestos y contribuciones
❑ Pago de nómina, aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, a contratistas y los demás pagos que se generen en la empresa.
❑ Seguimiento y actualización del plan de negocios y plan de acción de la empresa.
❑ Presentar los informes necesarios para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Elaborar, anualmente el informe de Gestión de la Dependencia.
❑ Revisar la gestión de las actividades de tesorería de la empresa.
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
❑ Presentar a las autoridades administrativas, los informes de actividades, requeridos por otras dependencias, órganos de control y demás entes sobre la situación contable y presupuestal de la entidad en forma clara y oportuna.
❑ Asesorar a las dependencias, sobre la elaboración, distribución y el proceso presupuestal, basado en las metas y políticas fijadas para cada vigencia.
❑ Presentar ante las instancias superiores, la documentación necesaria para la aprobación del presupuesto y de las vigencias futuras.
❑ Preparar los proyectos de acuerdo o resoluciones, según el caso, para modificaciones del presupuesto junto con el ordenador del gasto
❑ Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y procedimientos en la elaboración del presupuesto.
❑ Llevar registro detallado de cada una de las operaciones presupuéstales, contables y financieras de la empresa.
❑ Determinar la situación presupuestal y fiscal a Diciembre 31 de cada vigencia.
❑ Conciliación de operaciones reciprocas con otras entidades públicas.
❑ Coordinación e implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Plan financiero de la Empresa. ❑ Informes de ejecución financiera y presupuestal ❑ Liquidación y pago de impuestos y contribuciones. ❑ Plan de negocios y de acción. ❑ Informes de rendición de cuentas. ❑ Pago de liquidaciones de nómina y trabajadores. ❑ Estados financieros. ❑ Aprobar Certificaciones presupuestales. ❑ Registro de los bienes inmuebles y muebles de la empresa. ❑ Registros contables. ❑ Coordinar la implementación de las NIIF/NICSP.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Toma de decisiones.	❑ Manejo de programas de cómputo para contabilidad ❑ Manejo de Excel financiero ❑ Conocimiento de contabilidad pública. ❑ Manejo de paquetes contables.	❑ Título profesional en Contaduría pública y, ❑ Dieciocho (18) meses de experiencia profesional y. ❑ Tarjeta profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Director Unidad Jurídica **Unidad de Gestión:** Unidad Jurídica **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato:** Gerente	Ejercer el control de la legalidad de todos los actos jurídicos de los cuales la empresa forme parte a través del Gerente de la misma, permitiendo claridad y transparencia en las contrataciones realizadas, de manera coordinada con las unidades de la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Realización de estudios de títulos de predios a reforestar.
❑ Tramitar permisos, autorizaciones, salvoconductos, solicitudes de reconocimiento del Incentivo forestal, certificaciones de exportación y las solicitudes de registro de plantaciones de acuerdo a la normatividad vigente, ante la Corporación Autónoma ó quien haga las veces de autoridad ambiental competente, para los proyectos que realiza la Empresa.
❑ Asesorar a los contratistas para el trámite de los permisos y autorizaciones para quemas y rocerías.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Emitir conceptos jurídicos sobre contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la empresa.
❑ Resolver consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como con los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución
❑ Asesoría y representación judicial y extrajudicial en litigios de naturaleza contractual.
❑ Elaboración de contratos, actas de inicio de los mismos, invitaciones privadas y públicas de derecho privado para llevar acabo la contratación y adendas.
❑ Proveer la información jurídica y publicar en la página web.
❑ Consultas de tipo jurídico formuladas por los organismos públicos y privados.
❑ Hacer las veces de suplente del Gerente.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Estudios de títulos realizados.
❑ Certificados, permisos, autorizaciones, salvoconductos, etc tramitados.
❑ Contratos, proyección, elaboración y adiciones a los mismos para firma del gerente.
❑ Resoluciones.
❑ Actos Administrativos.
❑ Invitaciones privadas para contratar.
❑ Actas de aprobación de pólizas.
❑ Actas de inicio.
❑ Adendas.
❑ Adiciones a los contratos.
❑ Minutas de oferta comercial.
❑ Certificados y constancias relacionadas con los procesos contractuales.
❑ Recursos de reposición y apelación.
❑ Respuesta a derechos de petición.
❑ Conceptos jurídicos.
❑ Requerimientos a entidades públicas y privadas, contratistas y particulares.
❑ Memorandos internos.
❑ Denuncias ante autoridades competentes administrativas y judiciales.
❑ Página web actualizada.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continuo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Toma de decisiones.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Relaciones humanas ❑ Conocimiento en derecho administrativo ❑ Conocimiento en manejo de conflictos ❑ Conocimiento de técnica judicial ❑ Excelente redacción y ortografía	❑ Título profesional en Derecho y, ❑ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional ❑ Tarjeta profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Director Unidad Técnica **Unidad de Gestión:** Unidad Tecnica **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato**: Gerente.	Garantizar el cabal cumplimiento, dirección y control de las actividades planificadas en los proyectos otorgados por la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Elaboración de protocolos técnicos y APU Típicos de cada una de las actividades a realizar en cada predio.
❑ Planeación dirección y control de programas de manejo integral del medio ambiente interrelacionado con los procesos de calificación, producción, establecimiento y sostenimiento de plantaciones.
❑ Velar por la gestión del inventario forestal
❑ Apoyo a la Unidad financiera y Contable en la preparación del presupuesto de inversiones, al igual que en los análisis de costos para los procesos de producción, establecimiento y mantenimiento de plantaciones.
❑ Dar visto bueno a los informes de supervisión.
❑ Velar porque las plantaciones que se establezcan sean manejadas con seguimiento y verificación continua.
❑ Certifica y aprueba las posibles adiciones y prorrogas de los y convenios.
❑ Apoyar y aprobar los planes, costos y presupuestos de manejo forestal y programar actividades inherentes al mantenimiento y establecimiento de bosques.
❑ Coordinar, analizar y evaluar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
❑ Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos programas.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Plantear a la Gerencia los diseños de organización y métodos que se requieren para el correcto funcionamiento administrativo.
❑ Participar en el diseño del plan estratégico de sistemas de información.
❑ Ejecutar los proyectos específicos, que de acuerdo a su especialidad, le sean asignados conforme a parámetros institucionales.
❑ Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades de la dependencia, implementando las acciones de mejoramiento y posterior seguimiento y cumplimiento.
❑ Elaborar informes de gestión de la oficina.
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo
❑ Apoyar a la Gerencia en la elaboración del plan de desarrollo institucional y evaluarlo permanentemente.
❑ Coordinar y asesorar la contratación del personal necesario para la elaboración de proyectos específicos.
❑ Difundir la filosofía, métodos y mecanismos del proceso de planeación institucional.
❑ Elabora y actualiza los planes de manejo Forestal de los predios en que la empresa tenga plantaciones.
❑ Realizar propuestas técnicas para nuevos proyectos de administración delegada.
❑ Realizar y Coordinar la Calificación de predio.
❑ Presentar oportunamente al área competente los informes necesarios para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, para dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Mantener activo y permanente el comité y plan de incendios forestal de la entidad.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Seguimiento y control permanente de la ejecución y cumplimiento de los objetos contractuales en los contratos interadministrativos y los de venta de madera.
❑ Aprobación y seguimiento a los formatos donde se relaciona la madera extraída para la venta, los cuales son requisitos para la facturación. Elaborados por los coordinadores técnicos.
❑ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Cronogramas ❑ Protocolos y APU. ❑ Relación de programas y proyectos de manejo Integral del medio ambiente ❑ Planes de acción evaluados. ❑ Análisis de costos. ❑ Presupuesto de inversiones. ❑ Presupuesto de adquisición técnica. ❑ Informe del estado de cada una de las plantaciones. ❑ Informe de gestión de la dependencia. ❑ Plan de establecimiento y manejo forestal.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continuo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración.	❑ Manejo de programas de cómputo para contabilidad ❑ Manejo de programas de silvicultura ❑ Conocimiento en gestión ambiental ❑ Conocimientos en gestión del talento humano ❑ Conocimiento en planeación	❑ Título profesional en Ingeniería Forestal, y, ❑ Veinticuatro (24 meses de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Coordinador de Núcleo. **Unidad de Gestión:** Unidad Técnica **Número de Plazas:** seis (6). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe inmediato:** Director Unidad Técnica.	Garantizar el logro de la mayor productividad empresarial a través de la orientación, coordinación y control a las labores de calificación de predios, e interventoría al establecimiento y mantenimiento de plantaciones

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Mantener actualizada la información Técnica y de avances de obra y llevar control del avance técnico y presupuestal.
❑ Coordinación del proyecto productivo.
❑ Ejercer a cabalidad las funciones de supervisor en los contratos de establecimiento, mantenimiento, suministro, prestación de servicios profesionales y ventas asignados.
❑ Supervisor de administración delegada
❑ Asesorar a los contratistas para el trámite de los permisos y autorizaciones ante las autoridades ambientales.
❑ Realizar visita técnica y seguimiento a predios establecidos por RIA.
❑ Apoyar al Director Técnico en la supervisión de los contratos y producción de material vegetal.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Incrementar el número de predios de la empresa a través de una difusión de la imagen institucional, con el fin de alimentar el Banco de Tierras de la misma.
❑ Apoyar al director técnico en la elaboración de los protocolos técnicos y APU en cada una de las actividades a realizar en cada predio.
❑ Informar de manera verbal y escrita a los propietarios de los predios que incumplan con los requisitos contractuales e informar sobre las actividades particulares a ejecutar.
❑ Emitir las quejas respectivas, por causa y con ocasión a los daños presentados en las plantaciones.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada una de las plantaciones del núcleo.
❑ Elaboración de actas de inicio y demás actas contractuales de los contratos asignados.
❑ Planeación, dirección y control de las acciones tendientes al efectivo establecimiento, mantenimiento y cosecha de las plantaciones comerciales de la empresa.
❑ Responder por el efectivo manejo silvicultura de todas y cada una de las plantaciones del núcleo.
❑ Dar visto bueno a los informes de supervisión.
❑ Elaborar, justificar y solicitar las posibles adiciones y prorrogas en los contratos y convenios.
❑ Elabora los costos y presupuesto oficial para cada contrato.
❑ Elaboración de proyectos y revisión de presupuestos llegados a la entidad
❑ Difundir la imagen institucional a través de las intervenciones de campo.
❑ Realizar acciones comerciales en las zonas de influencia y canalizarlas a través de la gerencia.
❑ Realizar informes de gestión y novedades del núcleo correspondiente permanentemente a la tala rasa, entresacas y comercialización de la madera correspondiente al núcleo.
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
❑ Revisar y elaborar los certificados de las supervisoras asignadas.
❑ Coordinar y supervisar contratos interadministrativos y prestación de servicios externos.
❑ Aplicar la plantilla de calificación de nuevos predios a establecer.
❑ Solicitud de contratación al área técnica, APU y protocolos específicos de las actividades a realizar en cada predio y en los contratos interadministrativos de servicios forestales que ejecuten.
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Cronogramas ❑ Informes de Interventoría ❑ Informe de estado de insumos. ❑ Informe de predios potenciales o Banco de Tierras. ❑ Bitácoras de campo. ❑ Informes de avance de los predios. ❑ Informe para facturación ❑ Requerimiento por incumplimientos y traslados a la dependencia competente. ❑ Actas contractuales (Inicio, suspensión, acuerdos entre otros) ❑ Protocolo y APU especifico por predios. ❑ Informe de gestión del núcleo.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados. ❑ Cortesía, dinamismo, entusiasmo motivación.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimiento de programas de GPS ❑ Manejo Silvicultura. ❑ Trabajo de campo y relaciones interpersonales.	❑ Título profesional en Ingeniería Forestal, agronómica, Agrícola o agropecuaria. Título Administrador de empresas forestales o Agropecuarias Título de tecnólogo forestal o agropecuario, y ❑ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Director de Aprovechamiento y Comercialización. **Unidad de Gestión:** Unidad de Aprovechamiento y Comercialización. **Número de Plazas:** una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe inmediato:** Gerencia.	Garantizar el logro de la mayor productividad empresarial a través de la comercialización, y el aprovechamiento de las especies maderables y no maderables del bosque desde sus procesos de establecimiento, mantenimiento, proceso de transformación de plantaciones, al igual que las entresacas y turno final.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Preparar planes, procesos y presupuestos de ventas, planificando sus acciones teniendo en cuenta las recursos necesarios y los disponibles para llevar a cabo dichos planes, haciendo más rentable y eficiente la inversión forestal de la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Establecer objetivos y metas, los objetivos deben ser precisos y a plazos cortos, metas a cumplir mes a mes o por trimestre, buscando mercados determinados que rindan resultados, establecer estrategias de comercialización, tanto de maderables como no maderables.
❑ Calcular la demanda del mercado y pronosticar las ventas, analizando la demanda real del mercado, cual es la participación de la entidad en el mercado, cual es su proyección, pronosticando las ventas.
❑ Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas, elaborando las proyecciones de ingresos y egresos, flujo de caja derivada de la actividad de aprovechamiento y comercialización, abordar nichos de mercado diferenciados, valorizar económicamente el total de la producción de las explotaciones.
❑ Reclutamiento, selección y capacitación de vendedores, esta relación depende de la necesidad de la entidad, actividad que se realiza en conjunto con el Departamento de Recursos humanos optimizando la calidad de los candidatos y personal del que se podrá disponer.
❑ Tener establecido un mapa territorial definido, establecer cuotas y porcentajes de ventas según cada especie maderable o no maderable, calificar los estándares de desempeño, de tal modo que los vendedores si a ellos hay lugar conozcan sus cuotas, metas y porcentajes, con resultados visibles financiera y contablemente...
❑ Motivar y guiar la fuerza de ventas generando confianza entre los compradores.
❑ Tener establecidos planes de compensación dependiendo del producto que se esté trabajando.
❑ Elaborar un análisis de costo de ventas, que incluyan un estudio integral, que permitan proyectar las ventas esperadas.
❑ Realizar la evaluación del desempeño de la fuerza de ventas utilizando herramientas de porcentajes su amento o baja el porqué de uno u otro.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Acatar los conceptos y sugerencias de la Gerencia en cuanto a nuevas o innovadoras políticas o estrategias de mercadeo.
❑ Incluir a los pequeños y medianos reforestadores con miras a mejorarles su capacidad de negociación de la producción y de participación en los planes y procesos que se diseñen y ejecuten para la transformación del producto maderero para darle valor agregado.
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Cronogramas
❑ Informes de Interventoría
❑ Informe de estado de insumos.
❑ Informe de predios potenciales o Banco de Tierras.
❑ Bitácoras de campo.
❑ Informes de avance de los predios
❑ Plan inmediato de contingencia para la comercialización de la madera de las entresacas.
❑ Evaluación inmediata de procedimientos y resultados.
❑ Revisión de cifras...

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados. ❑ Cortesía, dinamismo, entusiasmo motivación.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimiento de programas de GPS ❑ Manejo Silvicultural. ❑ Trabajo de campo y relaciones interpersonales.	❑ Título profesional en Ingeniería Forestal, agronómica o Agrícola o Título de tecnólogo forestal o tecnólogo agropecuario, Título Administrador de empresas forestales, y ❑ Seis meses (6) de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Coordinador Administrativo, financiero y contable. **Unidad de Gestión:** Unidad financiera y contable **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador oficial **Jefe inmediato:** Gerente.	Apoyar a la gerencia en la coordinación de las actividades administrativas de la empresa, generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma. Apoyar a la dirección financiera en labores financieras, presupuestal y contable, permitiendo una sostenibilidad económica en el corto, mediano y largo plazo a partir de la optimización de los recursos, la disponibilidad de Información financiera necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo a la gestión que reflejen las diferentes unidades de la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Hacer seguimiento de las órdenes de servicio.
❑ elaborar las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales de los empleados de la empresa.
❑ Coordinar todo el proceso de dotación y control de cada uno de los insumos requeridos por cada dependencia para su funcionamiento.
❑ Elaborar certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
❑ Apoyo en el control los presupuestos de la entidad y los contratos de administración delegada y servicios forestales.
❑ Presentación de informes de ejecución financiera y presupuestal de manera periódica de los contratos de administración delegada y servicios forestales.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Elaboración de órdenes de pago
❑ Agrupar los comprobantes de diario, ingresos y egresos enviarlos al archivo de la entidad.
❑ Revisar soportes elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales de supervisión asignada.
❑ Apoyar en la preparación y proyección de estados financieros e informes contables, declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades de control.
❑ Elaborar planillas de pago de los riesgos profesionales de los contratistas.
❑ Elaborar conciliaciones bancarias de la entidad, convenios y contratos en ejecución.
❑ Elaborar y enviar la información contable solicitada por los supervisores de cada contrato y servicios forestales.
❑ Elaboración de la información Exógena para presentación a la DIAN.
❑ Elaboración de facturas de ventas y apoyo en la elaboración de recibos de caja, notas débitos, notas crédito, comprobantes de ingreso.
❑ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Apoyo en el registro de las operaciones financieras y contables de la empresa.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante el gerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Rendir en la plataforma gestión transparente los pagos a contratos de la entidad.
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ todos los demás procedimientos que se implementen según las nuevas normas contables que establezcan los entes de control.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Órdenes de pago.
❑ Nómina
❑ Liquidación de trabajadores.
❑ Reclamaciones Administrativas.
❑ Control de compras (planillas de dotación de insumos) por dependencia o unidad.
❑ Elaboración CDP Y RP
❑ Elaboración facturas
❑ revisión y visto bueno ordenes de servicio
❑ supervisiones contratos de administración delegada.
❑ información exógena.
❑ Plan anual de compras.
❑ Apoyar en la implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Registros contables.
❑ Rendir pagos a contratos y órdenes de servicios en la plataforma gestión transparente.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Relaciones personales. ❑ Dirección y desarrollo de personal.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Manejo de personal ❑ Conocimiento en manejo de conflictos ❑ Excelente redacción y ortografía ❑ Conocimiento del manejo de archivos y correspondencia. ❑ Gestión de la calidad. ❑ Control interno.	❑ Título profesional en Derecho, administración de empresas, ,administración de negocios, economista, contador, o carreras afines ❑ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Coordinador talento humano. **Unidad de Gestión:** Gerencia **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato:** Gerente	Apoyar a la gerencia en las labores de talento humano, Generar y desarrollar propuestas que permitan vincular a las comunidades en la ejecución y cuidado de programas de reforestación y velar por el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad social al igual que implementar y dar cumplimiento al sistema de control de interno que diseñe y se defina para la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Velar por la actualización e implementación de los sistemas de archivo y correspondencia de acuerdo con las técnicas modernas.
❑ Coordinar las actividades relacionadas con el archivo y la correspondencia, estableciendo planes y programas de acción, tendientes al mejoramiento continuo de estos procesos generando trámites ágiles y oportunos para el ingreso y la salida de la documentación en la empresa y la digitalización de toda la información en el menor tiempo.
❑ Responsable del proceso de dar respuesta a los requerimientos proferidos por las organos de control.
❑ Fortalecimiento del capital humano dentro y fuera de la institución.
❑ Gestionar recursos a través de proyectos de cooperación nacional e internacional.
❑ Levantar diagnósticos sociales en la zona de influencia de los proyectos de la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Diseñar proyectos de capacitación en las comunidades que permitan, motivar la organización comunitaria en torno a la ejecución de los programas de la Empresa y sentido de pertenencia hacia la misma.
❑ Implementar mecanismos de información y divulgación de los proyectos que adelanta la Empresa, estableciendo vínculos y relaciones con cada uno de los actores.
❑ Apoyar a la gerencia en la planeación de políticas de seguridad INTEGRAL.
❑ Velar por el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad social en las plantaciones y proyectos de la empresa.
❑ realizar el ingreso y retiro al sistema de seguridad social de los emplesdos y ARL de los contratistas cuando sea el caso, de manera oportuna y veraz
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones. NO
❑ Implementar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del control interno de la Empresa NO
❑ Fortalecer las relaciones interinstitucionales.
❑ Iniciar procesos de cartografía social relacionada con los proyectos de la institución.
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
❑ Hacer las veces de jefe de control interno disciplinario de la empresa. NO
❑ Coordinar el COPASO de la entidad.
❑ Revisar soportes elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales de supervisión asignada.
❑ Rendición de cuentas anual ante la contraloría general de Antioquia según la resolución que esté vigente.
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP. (Inglés)
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas por el Gerente y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Cronogramas
❑ Procesos de ingreso de personal de la empresa con la documentación requerida para su contratación.
❑ Informes de actividades.
❑ Estudios documentados.
❑ Proyectos de ejecución.
❑ Memorandos.
❑ Actas Comité paritario
❑ Coordinar Archivo
❑ Rendición de cuenta Organismos de control.
❑ Plan de capacitación.
❑ Manual Estándar de control Interno de la Institución y documentos que soportan la labor.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Liderazgo. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimiento de seguridad social ❑ Conocimiento en manejo de conflictos	❑ Título profesional. ❑ Doce (12) meses de experiencia profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Secretaría **Unidad de Gestión:** Gerencia **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial Jefe Inmediato: Gerente	Realizar labores de asistencia, apoyo administrativo y operativo en la gerencia y las demás unidades de la empresa, mediante la atención ágil y oportuna a la comunidad, la elaboración y trascripción de documentos e informes, el manejo de correspondencia, las comunicaciones telefónicas y personales, y la ejecución de otros tipos de actividades de apoyo.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Abrir las instalaciones a la hora de entrada y monitorizar a las personas que ingresan a la entidad, administrar los pases de visitante si son necesarios, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectada.
❑ Elaborar las colillas de pago de los empleados de la empresa.
❑ Actualizar contantemente la base de datos de los propietarios de predios, contratistas y proveedores.
❑ Realizar el proceso de radicación, envío y circularización de correspondencia y los documentos que se originan en todas la unidades de la Empresa y controlar su correcto recibo.
❑ Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia (informes y documentos) que se deba enviar.
❑ Recepción, Atender de manera ágil y oportuna a la comunidad, tanto telefónica como personalmente.
❑ Registrar y comunicar en la agenda personal del área administrativa, los compromisos de tipo oficial y social que deba cumplir.
❑ Trascripción de actas y citaciones a reuniones.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Elaborar las órdenes de servicio de la entidad.
❑ Rendir en la página de gestión transparente todas las órdenes de servicio que se elaboren con recursos de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Actualización constante de la base de datos de los contratos, ordenes de servicios y otros.
❑ Legalización de los Viáticos del gerente y funcionarios del área administrativa.
❑ Registrar, controlar, organizar y legalizar la caja menor de la entidad.
❑ Recepción y revisión de pólizas de los contratos antes de entregar al profesional jurídico.
❑ Notifica a los funcionarios de la empresa por medio de un formato el vencimiento de los contratos que están en ejecución próximos a terminar.
❑ En ausencia de la Auxiliar administrativa y de Archivo apoyar en todas las funciones asignadas a esa dependencia.
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Control de correspondencia
❑ Manejo de Caja menor
❑ Colillas de pago
❑ Archivo actualizado y de acuerdo a la norma.
❑ Control de citas, llamadas y mensajes, etc.
❑ Relación de quejas y reclamos.
❑ Actas, oficios y certificados.
❑ Elaboración Ordenes de servicio
❑ Rendir en plataforma gestión transparente las órdenes de servicio.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Manejo de información ❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Disciplina.	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimientos en archivística ❑ *Técnicas de oficina* ❑ *Técnicas de redacción y comunicación.* ❑ Conocimiento en relaciones públicas	❑ Título Bachiller. ❑ Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

46

32

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA – S.A.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Auxiliar administrativo y Conductor **Unidad de Gestión:** Gerencia **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato:** Gerente	Tramitar, entregar o diligenciar documentos y procesos ante otras entidades, propietarios, contratistas, público en general y Transportar a los empleados en desempeño de sus funciones oficiales y los documentos que sean requeridos para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Operar el vehículo para el transporte de funcionarios, de acuerdo a las normas establecidas en la empresa.
❑ Movilizar al personal autorizado a su respectiva actividad o diligencia.
❑ Llevar correspondencia, documentos o encomiendas relacionados con la empresa.
❑ Redactar, diligenciar formatos e imprimir, correspondencia y documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
❑ Ejecutar el procedimiento de trámite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la dependencia.
❑ Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se requiera.
❑ Mantener al día su documentación y la del vehículo de acuerdo a las disposiciones legales.
❑ Llevar control de los recorridos realizados y del combustible utilizado.
❑ Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento del vehículo y material a su cargo, aprovisionándolo oportunamente de los insumos necesarios y llevando en forma adecuada la hoja de vida del vehículo.
❑ Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en el vehículo de la Institución para su reparación y arreglo en general.
❑ Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Apoyar en sus funciones a la Coordinadora de talento humano.
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ En ausencia de la Auxiliar administrativa y de Archivo apoyar en todas las funciones asignadas a esa dependencia.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Control de correspondencia ❑ Documentos de conducción y del vehículo al día ❑ Ficha de mantenimiento del vehículo. ❑ Control del combustible del vehículo. ❑ Archivo actualizado y de acuerdo a la norma.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Orientación al servicio ❑ Proactividad ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios. ❑ Transparencia. ❑ Compromiso con la organización. ❑ Orientación a resultados.	❑ Creatividad e innovación. ❑ Aprendizaje continúo. ❑ Adaptación al Cambio. ❑ Trabajo en equipo. ❑ Colaboración. ❑ Disciplina.	❑ Conducir ❑ Mecánico ❑ Relaciones Humanas	❑ Título de Bachiller. ❑ Permiso de conducción. ❑ veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Auxiliar administrativo y de Archivo. **Unidad de Gestión:** Gerencia. **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato:** Director Administrativo.	Realizar todas las labores de apoyo administrativo y de oficina de la dependencia, Clasificar y Archivar técnicamente los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias de la empresa, velando por su adecuada conservación y custodia para facilitar las consultas administrativas y/ó de terceros debidamente autorizados.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Elaborar y responder por el inventario de muebles y enseres. (Activos fijos)
❑ Entregar los insumos (papelería y cafetería) y demás implementos de trabajo de las diferentes dependencias de la empresa, previo visto bueno del Directora financiera y contable o coordinadora administrativa y contable.
❑ Prestar servicios de digitalización y fotocopiado de documentos.
❑ Mantener actualizado el inventario documental y bases de datos (Actos administrativos, Contratos, Comunicaciones. Fecha máxima de un día.
❑ Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a las normas y lineamientos, de los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias de la empresa, clasificar conservar y custodiar.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Atender de manera ágil y oportuna las consultas y prestamos de los documentos a los funcionarios, personas y entes de control que lo requieran
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
❑ Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
❑ En ausencia de la secretaria apoyar en todas las funciones asignadas a esta dependencia.
❑ Digitalizar la documentación y presentar plan de trabajo de actualización, modernización y manejo del archivo.
❑ Proyectar certificados laborales, contractuales de exfuncionarios y contratistas para la firma del profesional competente.
❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
❑ Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
❑ Acopiar ante la secretaria la documentación dirigida al archivo 2 veces al día.
❑ Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
❑ Digitalizar los pagos de los contratos y ordenes de servicio en una carpeta individual la cual debe contener (contrato u orden de servicio con todos los soportes, las ordenes de pagos correspondientes con los soportes en orden cronológico y un archivo individual de Excel donde relacione los pagos que corresponde a la ejecución, actualizada como máximo un mes después de expido el comprobante.
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Archivo actualizado y de acuerdo a la norma.
❑ Control de citas, llamadas y mensajes, etc.
❑ Inventario actualizado de muebles y enseres.
❑ Relación de quejas y reclamos.
❑ Control de correspondencia, cartas, oficios y documentos.
❑ Planillas de dotación de insumos por dependencia o unidad.
❑ Relación de pedidos de artículos de consumo y oficina.
❑ Relación y digitalización de contrato y órdenes de servicio con los pagos realizados (ejecución).

34

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Proactividad (innovación y creatividad). ❑ Trabajo en equipo. ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios.	❑ Liderazgo. ❑ Orientación al servicio. ❑ Resolución de problemas. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Empoderamiento. ❑ Flexibilidad. ❑ *Adaptación al Cambio.*	❑ Manejo de programas de cómputo para oficina ❑ Conocimientos en archivística ❑ *Técnicas de oficina* ❑ *Técnicas de redacción y comunicación.* ❑ Conocimiento en relaciones públicas	❑ Título Bachiller y. ❑ Doce (12) meses de experiencia laboral Relacionada

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Servicios varios (aseo y cafetería) **Unidad de Gestión:** Gerencia. **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato:** Coordinador administrativo y contable	Realizar todas las labores de aseo, servicio de cafetería, atención a los empleados, contratistas y visitantes de la entidad. Y apoyar a la coordinadora administrativa y contable.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Mantener en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de RIA S.A. y contratistas.
❑ Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando (1) vez al día, en la mañana o en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios RIA S.A. y contratistas.
❑ Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de RIA S.A. y contratistas.
❑ Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática) y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas de RIA S.A., atender las reuniones que se presenten dentro del horario del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios, incluyendo el suministro de café azúcar, aromáticas, mezcladores, vasos desechables para agua.

III. FUNCIONES ESENCIALES
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Aseo perfecto estado. ❑ Atención a los funcionarios, contratistas y visitantes. ❑ Proveer bebidas calientes y frías.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
❑ Proactividad (innovación y creatividad). ❑ Trabajo en equipo. ❑ Orientación en valores. ❑ Calidad en productos y servicios.	❑ Liderazgo. ❑ Orientación al servicio. ❑ Creatividad e innovación. ❑ Empoderamiento. ❑ Flexibilidad. ❑ *Adaptación al Cambio.*	❑ Atención al usuario.	❑ Título Bachiller y. ❑ Doce (12) meses de experiencia laboral Relacionada

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA-S.A.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	**II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO**
Nombre del Cargo: Coordinador de Proyectos **Unidad de Gestión:** Unidad Tecnica **Número de Plazas:** Una (1). **Clasificación:** Trabajador Oficial **Jefe Inmediato:** Gerente	Establecer y garantizar criterios de seguimiento y control en los convenios y/o contratos de la entidad mediante el ejercicio de la Supervisión e interventoria respectivamente.

III. FUNCIONES ESENCIALES
☐ Determinar los criterios de formulación, diseño, verificación y seguimiento de la documentación, técnica, administrativa y financiera contenida en las diferentes carpetas del contrato o convenio, y acopiar la documentación faltante a fin de contar con el máximo de información sobre su origen.
☐ Asesorar la contratación del personal necesario para la ejecución de los proyectos y convenios.
☐ Revisar la Presentación de informes de ejecución de manera periódica.
☐ Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada uno de los proyectos y convenios de administración delegada
☐ Revisión y control del presupuesto de los proyectos y/o convenios
☐ Establecer criterios que permitan determinar los diferentes cronogramas que se seguirán durante el trámite de cada una de las etapas de ejecución y liquidación de los contratos
☐ Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada uno de los proyectos y/o convenios.
☐ Implementación y seguimiento se indicadores correspondientes a su área.
☐ Fijar pautas para la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera.
☐ Liderar la planeación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados desde su Supervisión e Interventoría y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes en la Entidad.
☐ Planeación y control de programas de manejo integral del medio ambiente interrelacionado con los procesos de producción, establecimiento y mantenimiento de las plantaciones realizadas en los proyectos de administración delegada. (técnicos de campo).
☐ Llevar registro y control de la ejecución de los contratos y/o convenios
☐ Apoyo a la unidad financiera y contable en la preparación de presupuestos de inversión de proyectos y/o convenios de administración delegada y/o otros.
☐ Velar por el cumplimiento de las directrices que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas por la Coordinación del Talento Humano para todo el personal contratista.
☐ Fijar criterios técnicos para que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas.
☐ Fijar criterios que determinen la verificación de las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
☐ Establecer criterios que permitan expedir certificados de cumplimiento de los diferentes contratos o convenios celebrados.
☐ Determinar el criterio para que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos y determinar el pago correspondiente.
☐ Verificar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
☐ Establecer criterios que permitan a la supervisión e interventoría, Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general.
☐ Elaborar anualmente el Plan de Acción de la Supervisión e Interventoría de contratos y/o convenios.
☐ De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
☐ Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la cargo.

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA-S.A.

FUNCIONES TRANSVERSALES
❑ Liderar el análisis, revisión, evaluación y control de los Procesos y procedimientos de los proyectos, para procurar su efectividad.
❑ Liderar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad
❑ Presentar los informes necesarios para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control
❑ Apoyar a las diferentes áreas para proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto.
❑ Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones
❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
❑ Plan de acción anual de la coordinación de proyectos de administración delegada y/o otros
❑ Informes de ejecución técnica, financiera y presupuestal
❑ Inventarios técnicos forestales de los proyectos
❑ Seguimiento a Manejo de Caja menor.
❑ Liquidación y cierre de contratos.
❑ Informes de rendición de cuentas.
❑ Certificaciones
❑ Diseño técnico, financiero y administrativo de los proyectos de administración delegada y/o otros
❑ Elaboración de estudios técnicos correspondientes.
❑ Elaboración de cronogramas
❑ Elaboración de actas correspondientes a su cargo
❑ Elaboración de protocolos técnicos y APU y análisis de costos.

37

ANEXO 1 Reforestadora Integral de Antioquia – RIA-S.A.

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	**COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)**	**COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**	**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
☐ Orientación al servicio ☐ Proactividad ☐ Orientación en valores. ☐ Calidad en productos y servicios. ☐ Transparencia. ☐ Compromiso con la organización. ☐ Orientación a resultados. ☐ Excelentes relaciones interpersonales.	☐ Liderazgo. ☐ Análisis de problemas y búsqueda de soluciones (Estratega). ☐ Creatividad e innovación. ☐ Aprendizaje continuo. ☐ Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. ☐ Alto nivel de compromiso. ☐ Adaptación al Cambio. ☐ Trabajo en equipo. ☐ Colaboración. ☐ Toma de decisiones.	☐ Manejo de programas de ofimáticas ☐ Conocimiento de contabilidad pública. ☐ Manejo de paquetes contables. ☐ Normas vigentes en materia de contratación pública, Supervisión e Interventoría. ☐ Normas relativas a las empresas de economía mixta. ☐ Manejo de programa de silvicultura. ☐ Conocimiento en Gestión ambiental ☐ Conocimiento en Gestion de talento humano ☐ Conocimientos en planeación ☐ Legislación en materia ambiental ☐ Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. ☐ Conceptos básicos de presupuesto público	☐ Tecnólogo y/o Profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Ingeniería Industrial, afines al cargo. ☐ Experiencia 24 meses en administración de proyectos afines al cargo.

REFORESTADORA ITEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.

PLANTA DE PERSONAL

(COMPOSICIÓN NOMINA)

DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	MEDELLÍN	ENTIDAD	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.

DATOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

NÚMERO DE CARGOS EN LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NÚMERO DE CARGOS DE PERIODO	NÚMERO DE CARGOS DE PROVISIONALIDAD	NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL VACANTES
19	0	1	1	0	11	8

DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE NÓMINA

N.	NÚMERO DE CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	FORMA DE VINCULACIÓN
1	71,692,516	MESA VANEGAS	JORGE WILLIAN	GERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2	43,029,999	ARROYAVE BUSTAMANTE	ANGELA MARIA	DIRECTORA CONTROL INTERNO	PERIODO
3	71,264,336	FRANCISCO ALONSO	PANIAGUA RAMIREZ	DIRECTOR TECNICO	TRABAJADOR OFICIAL
4	43,730,447	SIERRA GAVIRIA	CLAUDIA PATRICIA	DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE	TRABAJADOR OFICIAL
5	39,286,012	VÉLEZ GUERRA	CAROLINA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	TRABAJADOR OFICIAL
6	98,542,910	SANCHEZ LONDOÑO	JUAN JOSÉ	COORDINADOR NUCLEO	TRABAJADOR OFICIAL
7	98,665,606	VALLEJO DIEGO ANDRES	DIEGO ANDRES	COORDINADOR PROYECTOS	TRABAJADOR OFICIAL
8	32,140,193	BEDOYA BLANDON	LINA MARCELA	COORDINADORA TALENTO HUMANO	TRABAJADOR OFICIAL
9	70,509,725	JIMENEZ FLOREZ	GILDARDO	CONDUCTOR	TRABAJADOR OFICIAL
10	32,207,325	RUA GARCIA	VERONICA	SECRETARIA	TRABAJADOR OFICIAL
11	42,774,388	RODAS MONTOYA	ADRIANA MARIA	SERVICIOS VARIOS	TRABAJADOR OFICIAL

Elaboró: Carolina Velez Guerra, Directora Administrativa RIA S.A.

NÚMERO DEL CONTRATO	NOMBRE Ó RAZÓN SOC. CONTRATISTA	NIT CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA FINALIZACIÓN (PROGRAMADA)	ADICIONES O PRORROGAS	ESTADO DEL CONTRATO	URL DEL SECOP
CPS-080-2019	RAMIREZ ROLDAN CAROLINA	1128402027	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A.	PRESTACION DE SERVICIOS	20/05/2019	19/01/20120	NO	EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-9433482
CPS-052-19	IVÁN DARIO GUTIERREZ DE LA HOZ	71703362	Ejecutar labores de mantenimiento, sostenimiento, administración y soporte para el sistema tecnológico de RIA S.A	PRESTACION DE SERVICIOS	15/01/2019	31/12/2019	NO	EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-8932652
CPS-091-2019	MUÑOZ CALLE MARIA ELIZABETH	43637866	contratar por prestación de servicios profesionales auxiliar de apoyo para la unidad de talento humano.	PRESTACION DE SERVICIOS	25/06/2019	24/11/2019	NO	EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-9594496
CPS-066-2019	LUIS ALFONSO ARBOLEDA ALVAREZ	15340430	Prestación de servicios profesionales como apoyo técnico para el coordinador de núcleo que facilite el control y vigilancia de las actividades del mantenimiento, limpia, desbejuque, marcación, comercialización y seguimiento a las plantaciones que se tienen en el núcleo norte y nordeste de RIA S.A.	PRESTACION DE SERVICIOS	01/03/2019	31/12/2019	NO	EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-9145830
CPS-053-19	ARBOLEDA CORREA JHOANY ALBERTO	70221376	Contratar apoyo tecnico para el Coordinador del nucleo que facilite el control y vigilancia de las actividades de mantenimiento, limpia, desbejuque , marcacion comercialización y realice las visitas de control y seguimiento nucleo suroeste	PRESTACION DE SERVICIOS	18/01/2019	17/01/2020	NO	EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-8932753
CPS-094-2019	NARVAEZ MARTINEZ NEY ANTONIO	70522198	Servicios de apoyo a la dirección técnica para el núcleo Urabá para realizar actividades de control y vigilancia en las plantaciones.	PRESTACION DE SERVICIOS	03/09/2019	02/03/2020	NO	EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-9827455
CPS-074-2019	AIGR CONTADORES S.A.S	811046261	Prestar el servicio de Revisoria Fiscal de conformidad con las obligaciones legales y estatutarias que a esta actividad corresponde .	PRESTACION DE SERVICIOS	02/05/2019	01/05/2020	NO	EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-9401466
CA-002-19	ADA S.A	800167494	Arrendamiento De Licencias Y Alojamiento Para SICOF-ERP Financiero Bajo Los Estándares De NIIF.	CONTRATO ARRENDAMIENTO	31/01/2019	30/12/2019	NO	EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-8989838
CV-003-18	Flavio Garcés	17103045	"Venta anticipada de la participación de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A. Correspondiente al 70% en el vuelo forestal de ciento doce punto treinta y siete (112.37 ha) hectáreas establecidas con la especie pectina grandis (teca) en el predio la camba localizado en el municipio de carepa, departamento de Antioquia"	Contrato de Venta	19/06/2018	19/02/2019		DEMANDA DE PAGO	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-4-8277920
CV-002-18	Jhon jairo Guintero Gomez	71687424	"Venta a tala rasa correspondiente aproximadamente hasta ocho mil quinientas veinte ocho (8.528) toneladas a extraer de madera comercial en pie, distribuidas en seiscientas ochenta y dos (682) toneladas aproximadamente de madera comercial para pulpa y tres mil cuatrocientas noventa y seis punto cinco (3.496,5) toneladas de madera comercial de aserrío en bloque aproximadamente, de producto de la tala rasa en aproximadamente 31,6 hectáreas de plantaciones forestales comerciales con la especie Gmelina (*Gmelina Arborea*) en el predio denominados San Francisco ubicado en el municipio de Fredonia suroeste Antioqueño"	Contrato de Venta	19/04/2018	24/06/2020		EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-4-7971972
CV-009-14	BIOBOSQUES DE ANTIOQUIA	900607946-3	Venta correspondiente aproximadamente a quince mil setecientas cincuenta y dos (15.752) toneladas a extraer de madera en pié producto de la entresaca en aproximadamente (267,92 Ha) hectáreas de plantaciones forestales comerciales con las especies Pino Pátula (Pinus Pátula) y Pino Oocarpa (Pinus Oocarpa) en los predios denominados Miraflores y la Candelaria, ubicados en los Municipios de Carolina del Príncipe y Gómez Plata.	Contrato de Venta	08/11/2014	08/10/2020		EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-1-126212
CM-009-16	EXCAVACIONES LA FORTALEZA S.A.S	900750441-7	Mantenimiento limpia, marcación, supervisión, raleo y comercialización de la entresaca de aproximadamente once mil setecientas sesenta y ocho punto cinco (11.768,5) toneladas aproximadamente a extraer de madera en pie, distribuidas en ocho mil ciento ochenta y nueve punto tres (8.189,3) toneladas aproximadamente de madera para pulpa y tres mil quinientas setenta y nueve punto dos (3.579,2) toneladas de madera de aserrío aproximadamente, de producto de la entresaca en aproximadamente 338,8 hectáreas de plantaciones forestales comerciales con la especie Pino Pátula (Pinus Pátula) y Pino Oocarpa (Pinus Oocarpa) en los predios denominados La Isleta, El Roblal y Granadillo, ubicados en los municipios de Melmira, Sopetrán y Helíconia.	Contrato de Mantenimientos	06/03/2017	05/05/2020		EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-4-5954026
CM-011-16	CENTRAL DE MADERAS G&S S.A.S.	830094679-4	Mantenimiento, limpia, marcación, supervisión y comercialización de la entresaca de aproximadamente once mil setecientos cuarenta (11.740) toneladas aproximadamente a extraer de madera en pie, distribuidas en ocho mil cuatrocientos cincuenta y nueve (8.459) toneladas aproximadamente de madera para pulpa y tres mil doscientos ochenta y uno (3.281) toneladas de madera de aserrío aproximadamente como producto de la entresaca en aproximadamente 436 hectáreas de plantaciones forestales comerciales con la especie Pinus Oocarpa en los predios: El Recreo (a60.1 hectáreas), Río II (164.8 hectáreas) y Corralitos (111.1 hectáreas).	Contrato de Mantenimientos	17/04/2017	16/04/2020		EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-4-5957038

CM-016-17	CENTRAL DE MADERAS G&S S.A.S.	830094679-4	Mantenimiento, limpia, desbejuque y marcación, y comercialización de la entresaca de aproximadamente doce mil ochocientos cincuenta y seis (12.856) toneladas aproximadamente aextraer de madera en pie como producto de la entresaca en aproximadamente 257.92 hectáreas de plantaciones forestales comerciales con la especie PINUS OOCARPA Y PINUS TECUNUMANII en el predio denominado JAMAICA I y II, ubicado en el municipio de Vegachí, Antioquia.	Contrato de Mantenimientos	15/01/2018	15/01/2021		EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-4-7253124
CM-004-18	Agroforestal De Antioquia S.A.S	900375083-5	"Mantenimiento, limpia, marcación, y comercialización de la entresaca de aproximadamente de dos mil novecientos cincuenta y seis (2956) toneladas aproximadamente a extraer de madera en pie, distribuidas en dos mil quinientos doce (2512) toneladas aproximadamente de madera para pulpa y cuatrocientos cuarenta y tres (443,43) toneladas de madera de aserrío aproximadamente como producto de la entresaca en aproximadamente 153 hectáreas de plantaciones forestales comerciales con la especie pinus oocarpa en los predios villa claudia y la florida, del municipio santo domingo".	Contrato de Mantenimientos	24/09/2018	24/09/2020		EN EJECUCIÓN	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-4-8309187
CM-006-18	Agroforestal De Antioquia S.A.S	900375083-6	"Mantenimiento, limpia, marcación, y comercialización de la entresaca de aproximadamente de dos mil ochocientos cuarenta y ocho (2848) toneladas aproximadamente a extraer de madera en pie, distribuidas en dos mil cuatrocientos veintiún (2421) toneladas aproximadamente de madera para pulpa y cuatrocientos veintisiete (427) toneladas de madera de aserrío aproximadamente como producto de la entresaca en aproximadamente 153 hectáreas de plantaciones forestales comerciales con la especie pinus patula en los predios el respaldo y los reyes, del municipio de santa rosa".	Contrato de Mantenimientos	24/09/2018			SUSPENDIDO	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-4-8309411
CM-005-18	Unión Temporal Orozco y Gómez.	901210082-3	"Mantenimiento, limpia, marcación, y comercialización de la entresaca de aproximadamente de dos mil novecientos cincuenta y seis (2956) toneladas aproximadamente a extraer de madera en pie, realizar el mantenimiento limpia, desbejuque, marcación y entresaca en el predio la milagrosa, san Antonio y tres marías ubicado en el municipio de Gómez plata, Antioquia."	Contrato de Mantenimientos	17/09/2018			SUSPENDIDO	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-4-8423740

Elaboró: Carolina Velez Guerra, Directora Administrativa RIA S.A.

Francisco Pantagua Ramirez, Director Tecnico RIA S.A.

CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
NOMBRE ó RAZÓN SOC. CONTRATISTA	**NIT CONTRATISTA**	**OBJETO DEL CONTRATO**	**TIPO DE CONTRATO**
RAMIREZ ROLDAN CAROLINA	1128402027	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A.	PRESTACION DE SERVICIOS
IVÁN DARIO GUTIERREZ DE LA HOZ	71703362	Ejecutar labores de mantenimiento, sostenimiento, administración y soporte para el sistema tecnológico de RIA S.A	PRESTACION DE SERVICIOS
MUÑOZ CALLE MARIA ELIZABETH	43637866	contratar por prestación de servicios profesionales auxiliar de apoyo para la unidad de talento humano.	PRESTACION DE SERVICIOS
LUIS ALFONSO ARBOLEDA ALVAREZ	15340430	Prestación de servicios profesionales como apoyo técnico para el coordinador de núcleo que facilite el control y vigilancia de las actividades del mantenimiento, limpia, desbejuque, marcación, comercialización y seguimiento a las plantaciones que se tienen en el núcleo norte y nordeste de RIA S.A.	PRESTACION DE SERVICIOS
ARBOLEDA CORREA JHOANY ALBERTO	70221376	Contratar apoyo tecnico para el Coordinador del nucleo que facilite el control y vigilancia de las actividades de mantenimiento, limpia, desblejuque , marcacion comercialización y realice las visitas de control y segumiento nucleo suroeste	PRESTACION DE SERVICIOS
NARVAEZ MARTINEZ NEY ANTONIO	70522198	Servicios de apoyo a la dirección técnica para el núcleo Urabá para realizar actividades de control y vigilancia en las plantaciones.	PRESTACION DE SERVICIOS
AIGR CONTADORES S.A.S	811046261	Prestar el servicio de Revisoria Fiscal de conformidad con las obligaciones legales y estatutarias que a esta actividad corresponde .	PRESTACION DE SERVICIOS

Elaboró: Carolina Velez Guerra, Directora Administrativa RIA S.A.

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

Medellín, noviembre 13 de 2019

En el presente informe se relaciona el estado en que se encuentran todas y cada una de las demandas que se adelantan en la Reforestadora Integral de Antioquia **RIA S. A** ya sea porque la entidad haga parte en las mismas como demandante o como demandada, actualizado al mes de **OCTUBRE** de 2019.

DEMANDAS INSTAURADAS EN CONTRA DE RIA S.A

1.

RADICADO (JUZGADO) RADICADO (TRIBUNAL)	**05001310502320160008400** **05001310502320160008401**
DEMANDANTE	**CARLOS EDUARDO TRUJILLO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	70.086.370
DEMANDADO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT No.	811038424-6
AUTORIDAD	**JUZGADO 23 LABORAL DEL CIRCUITO**
FECHA DEMANDA	28-09-2016
TIPO DE PROCESO	ORDINARIO LABORAL
TIPO DE ACCION	**ORDINARIO LABORAL**
MOTIVO DEMANDA	SOLIDARIDAD POR INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO LABORAL PAGO PRESTACIONES
PRETENSION ECONOMICA	$76.006.335.00
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.** FIJA ESTADO DEL AUTO QUE RESUELVE 23-09-2019 CONCEDE, ANTE LA HONORABLE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SALA DE CASACIÓN LABORAL, EL RECURSO DE CASACIÓN INTERPUESTO POR LA PARTE DEMANDANTE, CONTRA EL FALLO PROFERIDO POR ESTA CORPORACIÓN.
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**PROBABLE PENDIENTE RECURSO DE CASACION PORQUE PUEDE VARIAR**
ABOGADO RESPONSABLE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ**

2.

RADICADO (ORDINARIO)	**1. 05001310500420100033500**

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

RADICADO (EJECUTIVO CONEXO LABORAL) ACCION DE TUTELA CSJ SALA CASACION LABORAL	**2. 05001310500420190002700** **3. 11001020500020190037200**
DEMANDANTE	**CARLOS ARTURO CORREA GIRALDO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	71.970.229
DEMANDADO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA
NIT No.	811038424-6
AUTORIDAD	**JUZGADO 4 LABORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLIN**
FECHA DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	ORDINARIO LABORAL
TIPO DE ACCION	**ORDINARIO LABORAL**
MOTIVO DEMANDA	SOLIDARIDAD LABORAL POR PAGO DE PRESTACIONES LABORALES
PRETENSION ECONOMICA	**$191.546.544**
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.** – CSJ TUTELA - EJECUTIVO LABORAL CONEXO RDO. 2019-00027
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**PROBABLE** **2. CONTRATO DE TRANSACCION CT-002-2019 DENTRO DEL PROCESO EJECUTIVO LABORAL CONEXO.** **3.EN EL PROCESO ANTE LA CORTE PENDIENTE IMPUGNACION TUTELA SE ENCUENTRA EN LA SECRETARIA SALA PENAL SIN CAMBIO ALGUNO**
ABOGADO RESPONSABLE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ**

3.

RADICADO	**05001310501020180021900**
DEMANDANTE	**LICETH ESTEFANÍA GÓMEZ CANO** **MARTHA SANDRA CANO CIRO** **JOSÉ WILSON CANO CIRO** **MIGUEL ARVEY CANO CIRO** **CARLOS WILMAR CANO CIRO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.036.963.103 43.450.725 70.352.702 70.353.182 70.353.700
DEMANDADO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A. LUIS EDUARDO OROZCO

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

	JOSÉ JAIR ROJAS GALLEGO
NIT No. CEDULA DE CIUDADANIA No. CEDULA DE CIUDADANIA No.	811038424-6 98.602.850
AUTORIDAD	**JUZGADO 10 LABORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLIN**
FECHA DE DEMANDA	2018
TIPO DE PROCESO	ORDINARIO LABORAL
TIPO DE ACCION	**DECLARATIVO ORDINARIO LABORAL**
MOTIVO DEMANDA	RESPONSABILIDAD SOLIDARIA MUERTE EMPLEADOS CONTRATISTAS HECHOS DE LA NATURALEZA - SALGAR
PRETENSION ECONOMICA	$1.000.000.000.00 aproximadamente
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.**FIJA FECHA AUDIENCIA DE CONCILIACION Y PRIMERA DE TRAMITE Y DE SER POSIBLE DE TRÁMITE Y JUZGAMIENTO, PARA EL DÍA 22 DE FEBRERO DE 2021 A LA 1.30 P.M. JAIR ROJAS CONTESTA DEMANDA
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**
ABOGADO RESPONSABLE	**PRINCIPAL: JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ** **SUPLENTE: ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

4.

RADICADO	**05001233100020100048302**
DEMANDANTE	**DIEGO IVAN SALAZAR P.**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	70.043.156
DEMANDADO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA
NIT No.	811038424-6
AUTORIDAD	(TRIBUNAL ADMINISTRATIVO) **CONSEJO DE ESTADO EN SEGUNDA INSTANCIA** SALA TERCERA
FECHA DEMANDA	22-06-2010
TIPO DE PROCESO	ORDINARIO DE MAYOR CUANTIA
TIPO DE ACCION	**ACCION CONTRACTUAL**
MOTIVO DEMANDA	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
PRETENSION ECONOMICA	$15.159.375.000.00
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.** EN TURNO PARA DECISION POR PARTE DEL MAGISTRADO

PROBABILIDAD DE PERDIDA	**POSIBLE**
ABOGADO RESPONSABLE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ**

5.

RADICADO (JUZGADO) RADICADO (TRIBUNAL)	**05001333370320150024100** **05001333370320150024102**
DEMANDANTE	**MARIA CRISTINA CAMARGO RUBIO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	35.415.277
DEMANDADO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT No.	811038424-6
AUTORIDAD	**JUZGADO 33 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN**
FECHA DE DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	**MEDIO DE CONTROL REPARACION DIRECTA**
TIPO DE ACCION	REPARACION DIRECTA
MOTIVO DEMANDA	PAGO DE PERJUICIOS POR OCUPACION ILEGAL DE BIEN
PRETENSION ECONOMICA	$1.561.600.000
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.** EN APELACION
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**
ABOGADO RESPONSABLE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ**

6.

RADICADO RADICADO CONSEJO DE ESTADO	**05001233300020170247000** **05001233300020170247001**
DEMANDANTE	**MANUEL SANTIAGO OSPINA OCAMPO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	98.660.629
DEMANDADO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT No.	811038424-6
AUTORIDAD	**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA ESCRITURAL**
FECHA DE DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	**ORDINARIO**
TIPO DE ACCION	**ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
MOTIVO DEMANDA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO LABORAL
PRETENSION ECONOMICA	$119.061.152.00
GESTION TRANSPARENTE	SI

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

ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.** APELACION CONSEJO DE ESTADO. A DESPACHO POR REPARTO
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**PROBABLE**
ABOGADO RESPONSABLE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ**

7.

RADICADO	**05001333301220180014300**
DEMANDANTE	**NÉSTOR ANDRÉS GARCÍA CELIS** **PC TONERS**
CEDULA DE CIUDADANIA No. NIT No.	9.729.416 9729416-3
DEMANDADO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A
NIT No.	811038424-6
AUTORIDAD	**JUZGADO 12 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN**
FECHA DE DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	EJECUTIVO MAYOR CUANTIA
TIPO DE ACCION	CONTROVERSIAS
MOTIVO DEMANDA	REPARACION E INDEMNIZACION POR INCUMPLIMIENTO CONTRATO
PRETENSION ECONOMICA	$200.000.000.00
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO. PENDIENTE DE FALLO SE DEBE ESPERAR DECISION HABER SI CAMBIA LA PROBABILIDAD**
PROBABILIDAD DE PERDIDA	PROBABLE.
ABOGADO RESPONSABLE ABOGADO SUPLENTE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ** **ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

8.

RADICADO	**05001333301220170033000**
DEMANDANTE	**LICETH ESTEFANÍA GÓMEZ CANO** **MARTHA SANDRA CANO CIRO** **JOSÉ WILSON CANO CIRO** **MIGUEL ARVEY CANO CIRO** **CARLOS WILMAR CANO CIRO** **NIDIA MARCELA CANO CIRO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.036.963.103 43.450.725 70.352.702 70.353.182

	70.353.700
DEMANDADO	**CORANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE SALGAR** **UNGRD**
NIT. No.	811000231–7 890980577-0
VINCULADA	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT No.	811038424-6
AUTORIDAD	**JUZGADO 12 ADMINISTRATIVO ORALIDAD MEDELLIN**
FECHA DE DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	ORDINARIO DECLARATIVO
TIPO DE ACCION	**ACCION DE REPARACION DIRECTA**
MOTIVO DEMANDA	VINCULACION EN INDEMNIZACION POR MUERTE SALGAR
PRETENSION ECONOMICA	1.000.000.000.00
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO**. ADMITE LLAMAMIENTO EN GARANTIA.
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**
ABOGADO RESPONSABLE	**PRINCIPAL: JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ** **SUPLENTE: ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

9.

RADICADO JUZGADO 1 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	**05001418900120170110000** **05001333301020190019900**
DEMANDANTE	**CONSORCIO INTERNACIONAL DE SOLUCIONES COINSI** **JUAN DAVID OSSA MUNOZ**
NIT No. CEDULA DE CIUDADANIA No.	811012753-1 1.128.422.621
DEMANDADO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT No.	811038424-6
AUTORIDAD	**JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLES**
FECHA DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	EJECUTIVO

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

TIPO DE ACCION	**EJECUTIVA DE MÍNIMA CUANTÍA**
MOTIVO DEMANDA	COBRO DE FACTURAS - COINSI
PRETENSION ECONOMICA	$ 20.238.715.00
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.** ESTA EN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRIMIENDO CONFLICTO DE COMPETENCIA ENTRE JUEZ DE PEQUEÑAS CAUSAS Y JUEZ 10 ADMINISTRATIVO.
PROBABILIDAD DE PERDIDA	PROBABLE
ABOGADO RESPONSABLE	**ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

DEMANDAS INSTAURADAS POR RIA S.A

1.

RADICADO	**05001418900320171006480 0**
DEMANDANTE	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA
NIT No.	811038424-6
DEMANDADO	**AGROPINOS S.A.**
NIT No.	900652433-8
REPRESENTANTE LEGAL	
CEDULA DE CIUDADANIA No.	
AUTORIDAD	**JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES**
FECHA DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	EJECUTIVO
TIPO DE ACCION	EJECUTIVA SINGULAR DE MÍNIMA CUANTÍA
MOTIVO DEMANDA	**EJECUTIVA**
PRETENSION ECONOMICA	$ 30.000.000.00
GESTION TRANSPARENTE	NO
ESTADO DEL PROCESO	**INACTIVO.** SE ENTREGAN COPIAS DEL PROCESO EL DIA 08 DE OCTUBRE CON 96 FOLIOS QUE CONFORMAN EXPEDIENTE. ESTA EN EL ARCHIVO.
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**, RIA ES EL DEMANDANTE
ABOGADO RESPONSABLE	**ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

2.

RADICADO (JUZGADO)	**05001333370320150024100**

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

RADICADO (TRIBUNAL)	**05001333370320150024102**
DEMANDANTE	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT No.	811038424-6
DEMANDADO	**MARIA CRISTINA CAMARGO RUBIO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	35.415.277
AUTORIDAD	**JUZGADO 33 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN**
FECHA DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	**MEDIO DE CONTROL REPARACION DIRECTA**
TIPO DE ACCION	RECONVENCION
MOTIVO DEMANDA	INDEMNIZATORIO POR ACCIONES DE LA DEMANDADA QUE AFECTAN EL VUELO FORESTAL
PRETENSION ECONOMICA	$204.614.046.00
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.** EN APELACION
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA,** RIA ES EL DEMANDANTE
ABOGADO RESPONSABLE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ**

3.

RADICADO	**05001333303220190031100**
DEMANDANTE	**REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.**
NIT. No.	811038424-6
DEMANDADO	**FLAVIO DE LA CRUZ GARCES GARCES**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	17.013.045
AUTORIDAD	**JUZGADO 32 ADMINISTRATIVO ORALIDAD MEDELLIN**
FECHA DEMANDA	**04-06-2019**
TIPO DE PROCESO	EJECUTIVO
TIPO DE ACCION	**EJECUTIVO MAYOR CUANTIA**
MOTIVO DEMANDA	INCUMPLIMIENTO CONTRATO CV-007-2019 VENTA DE MADERA PREDIO LA CAMBA
PRETENSION ECONOMICA	$500.000.000.00
GESTION TRANSPARENTE	NO
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.** OFICINA REGISTRO DE APARTADO RECHAZO OFICIO DE EMBARGO SOBRE BIEN INMUEBLE LA CAMBA TODA VEZ QUE EL SR. GARCES GARCES NO FUNGE COMO SU PROPIETARIO DESDE EL 11 DE JUNIO DE 2019, CONTINUA VIGENTE EMBARGO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO FINCA

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

	HOTEL ALTAMIRA JERICO, ASI COMO EMBARGO DEL VUELO FORESTAL ESTABLECIDO. DRA. MARIA TERESA ARISTIZABAL PRESENTA DEMANDA DE SIMULACION EL DIA 20 DE SEPTIEMBRE EN ESPERA DE SER ADMITIDA.
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**, RIA ES EL DEMANDANTE
ABOGADO RESPONSABLE ABOGADO SUPLENTE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ** **ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

4.

RADICADO (JUZGADO) RADICADO (TRIBUNAL)	**05001333302920180048600** **05001333302920180048601**
DEMANDANTE	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT. No.	811.038.424-6
DEMANDADO	**CARLOS HUMBERTO CRUZ PEREZ**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	8.010.189
AUTORIDAD	**JUZGADO 29 ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLIN**
FECHA DEMANDA	14-12-2018
TIPO DE PROCESO	EJECUTIVO
TIPO DE ACCION	**EJECUTIVA MAYOR CUANTIA**
MOTIVO DEMANDA	SUSCRIBIR ESCRITURA USUFRUCTO- PREDIO **CORRALITOS**
PRETENSION ECONOMICA	$0 ES UNA OBLIGACION DE HACER
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**INACTIVO.** SE RETIRA LA DEMANDA DE CORRALITOS, SE ENTREGAN ANEXOS Y MEDIDA CAUTELAR.
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**
ABOGADO RESPONSABLE ABOGADO SUPLENTE	**JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ** **ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

5.

RADICADO	**05001333100820120038300**
DEMANDANTE SOLIDARIO	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT No.	811038424-6
DEMANDADO	**HENRY CADAVID LOPERA**
CEDULA DE CIUDADANIA No. NIT. No.	8.150.785 8150785-5
AUTORIDAD	**JUZGADO 31 ADMINISTRATIVO MEDELLIN ORALIDAD**

FECHA DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	**ACCION DE REPETICION**
TIPO DE ACCION	REPETICION
MOTIVO DEMANDA	A RAIZ DE SENTENCIA EN CONTRA DE RIA QUE FUE DEMANDADA SOLIDARIAMENTE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA
PRETENSION ECONOMICA	$165.000.000
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**INACTIVO.**INVESTIGACION DE BIENES Y UBICACIÓN PARA PROCEDER CON DEMANDA DE REPETICION
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**
ABOGADO RESPONSABLE	**ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

6.

RADICADO (JUZGADO) RADICADO (TRIBUNAL)	**05001333303420180024400** **05001333303420180024402**
DEMANDANTE	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT No.	811-038-424-6
DEMANDADO	LUIS FERNANDO PINO MUÑETON
CEDULA DE CIUDADANIA No.	70.066.481
AUTORIDAD	**JUZGADO 34 ADMINISTRATIVO DE MEDELLIN ORAL**
FECHA DEMANDA	
TIPO DE PROCESO	EJECUTIVO POR OBLIGACION DE HACER
TIPO DE ACCION	**EJECUTIVA ESCRITURA USUFRUCTO**
MOTIVO DEMANDA	SUSCRIBIR ESCRITURA DE USUFRUCTO - **"EL RESPALDO"**
PRETENSION ECONOMICA	$80.000.000.00 Clausula Penal
GESTION TANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**ACTIVO.**EN EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA ESPERANDO RESUELVAN RECURSO DE APELACIÓN.
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA.**
ABOGADO RESPONSABLE	**PRINCIPAL: JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ** **SUPLENTE: ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

7.

RADICADO (JUZGADO) RADICADO (TRIBUNAL)	**05001333302820180043600** **05001333302820180043601**
DEMANDANTE	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.

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

NIT. No.	811.038.424-6
DEMANDADO	**JORGE MARIO ELEJALDE TORO - NOBOGA**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	8.287.715
AUTORIDAD	**JUZGADO 28 ADMINISTRATIVO ORALIDAD MEDELLIN**
FECHA DEMANDA	13-11-2018
TIPO DE PROCESO	**EJECUTIVO**
TIPO DE ACCION	EJECUTIVO SINGULAR MAYOR CUANTIA
MOTIVO DEMANDA	**OBLIGACION DE HACER – SUSCRIBIR ESCRITURA DE USUFRUCTO - PREDIO NOBOGA**
PRETENSION ECONOMICA	$0 ES UNA OBLIGACION DE HACER. ESCRITURA PÚBLICA DE USUFRUCTO.
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	ACTIVO. ESTA ANTE EL TRIBUNAL CON RECURSO DE APELACION
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**
ABOGADO RESPONSABLE	**PRINCIPAL: JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ SUPLENTE: ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

8.

RADICADO	**05001333300220180058700**
DEMANDANTE	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.
NIT. No.	811.038.424-6
DEMANDADO	**AGROLLANOS LTDA -**
Nit No.	800.007.627-2
REPRESENTANTE LEGAL DEMANDADO	JORGE MARIO ELEJALDE TORO
CEDULA DE CIUDADANIA No.	8.287.715
AUTORIDAD	**JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO ORALIDAD MEDELLIN**
FECHA DEMANDA	13-11-2018
TIPO DE PROCESO	EJECUTIVO MAYOR CUANTIA
TIPO DE ACCION	**EJECUTIVA – OBLIGACION DE HACER**
MOTIVO DEMANDA	SUSCRIBIR ESCRITURA USUFRUCTO - SAUTATA
PRETENSION ECONOMICA	$0 ES UNA OBLIGACION DE HACER. ESCRITURA PÚBLICA DE USUFRUCTO.
GESTION TRANSPARENTE	SI
ESTADO DEL PROCESO	**INACTIVO. SE RECHAZÓ PROCESO, SE REMITIÓ A LA CÁMARA DE COMERCIO POR DECLARARSE PROBADA LA CLÁUSULA COMPROMISORIA Y SE RETIRÓ DE LA CÁMARA DE COMERCIO, POR**

	CUANTO LOS GASTOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO, ASCIENDEN APROXIMADAMENTE A $59.000.000. **A LA ESPERA DE QUE SE DECIDA PROCEDIMIENTO O ACCION A SEGUIR**
PROBABILIDAD DE PERDIDA	**REMOTA**
ABOGADO RESPONSABLE	**PRINCIPAL: JAIME ENRIQUE CEBALLOS RUIZ** **SUPLENTE: ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES**

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
Estado de Situacion Financiera Individual
Periodo contable terminado el 30/09/2019 Y 30/09/2018
(Cifras en miles pesos colombianos)

	NOTAS	2019	2018
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE:			
Efectivo y equivalente al efectivo	1	3.144.083	1.550.165
Cuentas por cobrar	2	172.467	47.871
Prestamos por cobrar	2	94	-
Bienes y servicios pagados por anticipo	5	16.102	15.437
Avances y anticipos entregados	5	423	112
Anticipos, retenciones y saldos a favor por impuestos	5	378.733	248.366
Activos Biologicos a costo de reposicion	3	22.307.089	118.097.024
Activos intangibles	5	1.356	10.246
Total activo corriente		**26.020.346**	**119.969.221**
ACTIVO NO CORRIENTE:			
Activos Biologicos a costo de reposicion	3	98.094.828	-
Propiedades, planta y equipo	4	95.260	18.914
Activos por impuestos diferidos	5	13.863.725	-
Total activo no corriente		**112.053.813**	**18.914**
TOTAL ACTIVO		**138.074.159**	**119.988.135**
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE:			
Cuentas por pagar	6	500.563	1.667.023
Beneficios a los empleados	7	294.919	440.945
Otros pasivos	8	4.141.453	1.719.610
Total pasivo corriente		**4.936.934**	**3.827.579**
PASIVO NO CORRIENTE:			
Provisiones		38.980.585	37.414.491
Pasivo por impuesto diferido	8	15.954.186	526.150
Total pasivo no corriente		**54.934.771**	**37.940.642**
TOTAL PASIVO		**59.871.705**	**41.768.220**
PATRIMONIO			
Capital suscrito y pagado	9	81.988.030	81.350.000
Resultados del ejercicio anteriores		-3.499.069	-18.205.340
Resultado del ejercicio		-286.508	783.620
Impactos por la transicion al nuevo marco de regulacion		-	14.291.636
TOTAL PATRIMONIO		**78.202.454**	**78.219.915**
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		**138.074.159**	**119.988.135**
Cuentas de Orden	10	**81.919.552**	**78.067.128**

Véanse las notas que acompañan a los estados financieros

Jorge William Mesa V.
Gerente
"Ver Certificacion adjunta"

Claudia Patricia Sierra G
Contadora - TP 57893-T
"Ver Certificacion adjunta"

Bibiana Ines Pérez Bolivar
Revisora Fiscal - TP 65715 - T
En representacion de AIGR Contadores SAS
"Ver Dictamen adjunto"

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
Estado del Resultado Integral Individual
Periodo contable terminado el 30/09/2019 Y 30/09/2018
(Cifras en miles de pesos colombianos)

	NOTA	2019	2018
INGRESOS OPERACIONALES:			
Productos Agropecuarios - Forestales	11	325.610	1.042.355
Bienes y Servicios	11	917.960	669.915
Costos por Bienes y Servicios	12	-119.718	-1.303.707
Utilidad Bruta		**1.123.853**	**408.563**
GASTOS OPERACIONALES:			
Gastos de administración	12	-741.404	-755.921
Costos de materiales, MOD, y CIF de plantaciones	12	-423.467	-547.982
Deterioro cuentas por cobrar	12	-37	-
Depreciacion, amortizaciones y provisiones	12	-73.771	-3.828
Utilidad Operacional		**-114.827**	**-899.167**
INGRESOS (GASTOS) NO OPERACIONALES:			
Ingresos no operacionales	11		
Financieros		3.148	15.297
Ingresos diversos		43.567	-
Otros ingresos no operacionales		-	249.793
Ganancia por actualizaciones de activos Biologicos		-	1.553.672
Gastos no operacionales	12		
Comisiones		-5.179	-
Financieros		-16.221	-95.329
Impuesto a las ganancias diferido		-	-
Gastos diversos		-196.996	-40.646
Resultado del periodo		**-286.508**	**783.620**
Impuesto de Renta			
Resultado Integral del Periodo		**-286.508**	**783.620**

Jorge William Mesa V.
Gerente
"Ver Certificacion adjunta"

Claudia Patricia Sierra G
Contadora - TP 57893-T
"Ver Certificacion adjunta"

Bibiana Inés Pérez Bolívar
Revisora Fiscal - TP 66715 - T
En representacion de AIGR Contadores SAS
"Ver Dictamen adjunto"

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA

"Para que las tierras generen riqueza y empleo para todos"

NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO
A SEPTIEMBRE 2019

(CIFRAS EXPRESADAS EN MILES DE PESOS COLOMBIANOS)

RELATIVA A LA CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS

La unidad contable y financiera ha implementado controles relacionados con los procesos contables para dar cumplimiento a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación con el fin de presentar estados financieros razonables y consistentes, realizando como actividades seguimiento a los saldos de presupuesto, conciliaciones bancarias, revisión de las cuentas de balances.

RELATIVAS A LA VALUACIÓN

La unidad monetaria utilizada para las cuentas del balance general, las cuentas del estado de actividad financiera, económica social y ambiental, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo, es el peso colombiano.

Para el reconocimiento de los hechos financieros, económicos sociales y ambientales se aplicó el principio de causación y para el reconocimiento de la ejecución presupuestal se utilizó la base de caja en los ingresos y el compromiso de los gastos.

RELATIVAS A RECURSOS RESTRINGIDOS

Todas las operaciones financieras se realizan por la Banca Electrónica, cuya principal ventaja es agilizar el pago de los contratistas, así como el pago de los gastos administrativos y la nomina. Este sistema ofrece además toda la seguridad necesaria para un manejo claro, transparente y eficiente de los dineros de la Entidad

El efectivo de uso restringido comprende los recursos recibidos de terceros como del Municipio de Medellín, el Área Metropolitana para el manejo de proyectos (contratos de administración delegada), dichas cuentas se crean de acuerdo con lo establecido en cada contrato y al final de la ejecución del contrato se debe reintegrar a los clientes los rendimientos que se generaron en dicha cuenta:

A continuación, se presentan las situaciones más relevantes por cada una de las cuentas de los Estados Financieros:

BALANCE GENERAL A SEPTIEMBRE 30 DE 2019

Concepto	Año 2019		Año 2018	
	valor	margen %	valor	margen %
ACTIVOS				
Corriente	26,020,346	18.85%	119,969,221	99.98%
No Corriente	112,053,813	81.15%	18,914	0.02%
Total Activos	138,074,159	100.00%	119,988,135	100.00%
PASIVOS				
Corriente	4,936,934	8.25%	3,827,579	9.16%
No Corriente	54,934,771	91.75%	37,940,642	90.84%
Total Pasivos	59,871,705	43.36%	41,768,220	34.81%
PATRIMONIO	**78,202,454**	**56.64%**	**78,219,915**	**65.19%**

RELATIVAS A SITUACIONES PARTICULARES DE GRUPOS, CLASES, CUENTAS Y SUBCUENTAS

ACTIVOS:

La Reforestadora Integral de Antioquia S.A. tiene al 30 de septiembre la siguiente composición de activos:

Activo		Septiembre - 2019		Septiembre - 2018	
		Saldo corriente	Saldo No corriente	Saldo corriente	Saldo No corriente
Efectivo	1	3,144,083		1,550,165	
Deudores	2	172,561		47,871	
Inventarios	3	22,307,089	98,094,828	118,097,024	
Propiedades y Equipos	4		95,260	0	18,914
Otros Activos	5	396,613	13,863,725	274,162	0
TOTAL ACTIVO		**26,020,346**	**112,053,813**	**119,969,221**	**18,914**

NOTA.1 EFECTIVO

1- Efectivo	Septiembre - 2019 Valor	Septiembre - 2018 Valor	Variación Valor	Variación %
RECURSOS DE PROPIOS RIA				
Caja	400		400	
Cuentas de Ahorro	33,742	1,814	31,927	
Cuentas Corriente	1,123	882	242	27.40%
Total Recursos de Ria	35,265	2,696	32,569	1208.13%
RECURSOS DE ADMINISTRACION				
Caja				
Cuentas de Ahorro	3,108,818	1,547,469	1,561,349	100.90%
Cuentas Corriente				
Total Recursos de Ria	3,108,818	1,547,469	1,561,349	100.90%
TOTAL EFECTIVO	**3,144,083**	**1,550,165**	**1,593,918**	**102.82%**

Representa los depósitos en instituciones financieras, en cuenta corriente, de ahorros en el Banco de Occidente y el IDEA, correspondiente a los recursos propios de la entidad más los que se tienen por convenios o administraciones delegadas con otras entidades. Los saldos fueron conciliados al corte de septiembre 30 de 2019., registrando los intereses y las comisiones en las cuentas de resultado del período de las cuentas propias.

La caja menor es reglamentada por la Resolución N.001 de 2017, por una base de $400. Mil pesos, los cuales son legalizados cada mes.

NOTA.2 DEUDORES

Representa el valor de los derechos a favor de la entidad, originados en la prestación de servicios, en desarrollo de sus funciones.

Se clasificarán las Cuentas por Cobrar en las categorías de costo amortizado

El saldo de Deudores se compone de las siguientes partidas:

2- Deudoras	Septiembre - 2019 Valor	Septiembre - 2018 Valor	Variación Valor	Variación %
venta de Bienes	23,949	47,919	-23,970	-50.02%
Prestación de Servicio	152,278		152,278	
Otros deudores	94	3,828	-3,734	-97.55%
Deterioro	-3,759	-3,876	116	-3.00%
TOTAL	**172,561**	**47,871**	**124,690**	**260.47%**

Venta y Servicios
Es el saldo de las cuentas por cobrar de los contratos de ventas de Entresaca de madera y honorarios por administración delegada que se encuentran en ejecución.

Avances y Anticipos Entregados:
Corresponde a los anticipos entregados a contratistas para la ejecución de labores propias de mantenimiento de plantaciones forestales, así como la compra de material vegetal e insumos, el porcentaje del anticipo es según lo estipulado en el contrato y por la duración de la obra, este se va amortizando según avance cobrado.

NOTA 3. ACTIVOS BIOLOGICOS

Comprende las plantaciones forestales que se empleen en el desarrollo de la actividad agrícola de la Reforestadora Integral de Antioquia.

Las plantas productoras, es decir, las empleadas en la elaboración o suministro de productos agrícolas, que se espera produzcan productos agrícolas durante más de un periodo contable (12 meses) y tengan una probabilidad remota de ser vendidas como producto agrícola por parte de la Reforestadora Integral de Antioquia, a excepción de las ventas incidentales de raleos y podas, son considerados activos no corrientes. Sin embargo, para el año 2018, se autorizó por medio de la Asamblea de accionistas Acta N°28 del 23 de marzo 2018, vender todo el vuelo forestal a un tercero, al propietario y/o entrega del porcentaje de compensación al propietario, de ahí la clasificación que se le da de activo corriente.

Al corte de junio se trasladaron 11 vuelos forestales, de 9 predios, que ya están en su turno final de la cosecha, para su extracción. Se trasladó de activos biológicos por madurar a maduros para el consumo.

	Septiembre - 2019	Septiembre - 2018	Variación	
3-Activos Biológicos	**Valor**	**Valor**	**Valor**	**%**
Activos Biológicos (costo de reposición)	120,401,917	118,097,024	2,304,893	1.95%
TOTAL	**120,401,917**	**118,097,024**	**2,304,893**	**1.95%**

La Reforestadora Integral de Antioquia mide todos los activos biológicos al Costo de Reposición, anualmente. El valor tomado debe ser el que mejor refleje la realidad económica de las plantaciones de RIA.

NOTA 4 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Abarca los activos tangibles que se clasifican en Propiedades, Planta y Equipo utilizados por la Reforestadora Integral de Antioquia para la producción y comercialización de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento. Estos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias y se prevé usarlos durante más de un periodo contable

Bienes con un costo individual igual o inferior a dos (2) SMMLV, se reconocerán en el resultado del periodo y se controlarán a través de un inventario administrativo.

Bienes con un costo individual superior a dos (2) SMMLV, se reconocerán como Propiedades, Planta y Equipo y se depreciarán de acuerdo a la vida útil definida.

4-Propiedad Planta y Equipo	Costo	Valor depreciación	Valor a Septiembre 2019
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	71,328	41,256	30,073
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	32,354	24,909	7,445
EQUIPO DE TRANSPORTE	91,728	33,985,434	57,743
TOTALES	**195,410**	**100,150**	**95,260**

Se utilizará el método de depreciación lineal en función del tiempo en años que se espera usar el activo; en el momento de adquirir o recibir el activo, el supervisor del contrato establecerá el tiempo que se espere usar el activo; si no es posible hacerlo, la vida útil será la indicada en la siguiente tabla: Los activos fijos fueron depreciados por el método de línea recta, teniendo en cuenta las siguientes tasas:

Descripción	**Vida Útil**	**Tasa Anual**
Edificaciones	50 años	2.00%
Muebles y Enseres	15 años	6.66%
Equipo de Cómputo, Comunicación y vehículo	5 años	20.00%
Equipos de Transporte	15 años	6.66

NOTA 5 OTROS ACTIVOS

5. Otros Activos	sep-19	sep-18	Variación	
	Valor	Valor	Valor	%
Bienes y servicios pagados por anticipado	16,102	15,437	665	4.31%
Intangibles	1,356	10,246	-8,890	-86.77%
Avances y Anticipos	423	112	311	277.68%
Anticipos y saldos a favor por impuestos	378,733	248,366	130,367	52.49%
Activos por impuestos diferidos	13,863,725	-	13,863,725	0.00%
TOTAL	**14,260,339**	**274,161**	**13,986,178**	**5101.45%**

Gastos Pagados Por Anticipado
Son erogaciones que se han pagado por concepto de pólizas de seguros, las cuales se amortizan cada mes, según la vigencia de estas. Los gastos pagados por anticipado se miden por su costo original, según lo establecido en los acuerdos contractuales o los precios fijados y acordados con los terceros.

Anticipos o Saldos a Favor por Impuestos:
Está conformado por el saldo a favor a septiembre 2019, de los impuestos de renta, industria y Comercio, CREE e Iva.

PASIVOS

Ria S.A. al 30 de septiembre tiene la siguiente composición en el pasivo.

PASIVO		Septiembre - 2019		Septiembre - 2018	
		Saldo corriente	Saldo No corriente	Saldo corriente	Saldo No corriente
Cuentas por pagar	6	500,563		1,667,023	
Beneficios a los empleados	7	294,919		440,945	
Pasivos Estimados			38,980,585		37,414,491
Otros Pasivos	8	4,141,453	15,954,186	1,719,610	526,150
TOTAL PASIVO		**4,936,934**	**54,934,771**	**3,827,579**	**37,940,642**

NOTA 6 CUENTAS POR PAGAR

En las cuentas por pagar se consideran las erogaciones en las que incurre la Reforestadora Integral de Antioquia, para el desarrollo de sus actividades, y se clasifican al costo y al costo amortizado.

Al costo, cuando se otorga un plazo hasta de 60 días, los cuales corresponden al plazo normal de crédito que se otorga en el negocio y el sector en el que se desarrolla la Reforestadora Integral de Antioquia.

	Septiembre - 2019	Septiembre - 2018	Variación	
6- Cuentas por pagar	**Valor**	**Valor**	**Valor**	**%**
Acreedores	179,291	325,228	-145,937	-44.87%
Retención en la Fuente	40,848	65,118	-24,269	-37.27%
Impuestos, Contribuciones y Tasas	138,877	1,276,677	-1,137,801	-89.12%
Créditos Judiciales	141,547	-	141,547	
TOTAL	**500,563**	**1,667,023**	**-1,166,461**	**-69.97%**

Retención en la Fuente.
Son las retenciones a título impuesto de renta practicada a los proveedores de bienes y servicios, del mes de septiembre de acuerdo con las disposiciones fiscales. En el mes de septiembre se pagó la retención en la fuente correspondiente a la declaración del mes de noviembre del año 2016 que estaba pendiente de pago.

Impuestos y Contribuciones.
El acuerdo de pago con la DIAN por impuesto a la Riqueza de la vigencia 2016 y 2017, según Resolución N.201708080 del 23/06/2017, fue cancelado en su totalidad el 03 de enero de 2019, además se adeuda el impuesto sobre la renta para la equidad CREE-2016, mas sus intereses causados por mora.

Corresponde a los valores retenidos por concepto de estampillas departamentales a los proveedores de bienes y servicios, en cada uno del conforme lo establecido en la Ley 1370 de 2009.

El acuerdo, con la Tesorería General del Departamento de Antioquia según Resolución N:2019060137808, a un plazo de 2 años por concepto de pago por Estampilla Adulto mayor a septiembre 30 fue cancelado en su totalidad.

Impuesto valor agregado IVA. RIA S.A es responsable del régimen común de este impuesto, el cual se genera por la venta de bienes y servicios gravados a septiembre 2019, la entidad le corresponden declarar IVA cuatrimestralmente.

Créditos Judiciales.
Se reconoció el Contrato de Transacción a fin de proceder a dar por terminado el proceso ejecutivo laboral conexo. 05001310500420190002700 transigir los derechos reconocidos en favor del demandante y en contra de la Reforestadora Integral de Antioquia S.A., en el proceso ordinario adelantado por Carlos Arturo Correa Giraldo, por el tribunal Superior de Medellín, dentro del radicado

N.05001310500420100033500 del juzgado 4 laboral del circuito de Medellín por la suma de $191.546.544.

NOTA 7 BENEFICIO A LOS EMPLEADOS

Comprende las obligaciones generadas en la relación laboral en virtud de normas legales durante la vigencia 2019 más las causadas en vigencias anteriores pendientes de pagar como las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación recreacional.

	Septiembre 2019	
7- Obligaciones laborales	**Valor**	**Margen**
Nomina	97,972	33.22%
Vacaciones	81,930	27.78%
Dotación	423	0.14%
Bonificaciones	14,134	4.79%
Prima de Vacaciones	87,978	29.83%
Aportes (ARL, Pensión, Salud, Caja de compensación)	12,482	4.23%
TOTAL	**294,919**	**100.00%**

En las obligaciones laborales al corte de septiembre 30 de 2019 se adeudaba a los funcionarios de la entidad, la nómina del 01-31 de agosto y el mes de septiembre, las vacaciones y prima de vacaciones, algunos funcionarios que tienen 3 y/o 4 periodos causados.

NOTA.8 OTROS PASIVOS

Corresponde a los anticipos recibidos en los contratos de venta de entresaca de madera que se van amortizando mes a mes cuando se va facturando la salida de la madera,

Los saldos de los anticipos recibidos en contratos en ejecución de entresaca son:

	Septiembre - 2019	Septiembre - 2018	Variación	
8- Otros pasivos	**Valor**	**valor**	**Valor**	**%**
Recursos Recibidos en Administración	3,125,618	1,500,541	1,625,076	108.30%
Ingresos Recibidos por Anticipado	1,015,835	219,069	796,766	363.71%
Impuestos Diferidos	15,954,186	526,150	15,428,036	2932.25%
TOTAL	**20,095,639**	**2,245,760**	**17,849,879**	**794.83%**

Recursos Recibidos en Administración.
Representan el valor de los ingresos entregados por las entidades para la ejecución de los contratos de administración más sus adicciones, celebrados con:

Municipio de Medellín – con el contrato interadministrativo N.4600079452-2019 con el objeto "Contrato Interadministrativo de Administracion delegada de recursos para aumentar y mantener la cobertura boscosa en Medellín –MBM".
Área Metropolitana del Valle de Aburra con el contrato interadministrativos N.651-2018 con el objeto "Efectuar labores de reforestación protectora y plantaciones de árbol urbano en áreas de importancia ambiental con fines de preservación y conservación de la biodiversidad del Valle de Aburra 2018-2019"
Área Metropolitana del Valle de Aburra con el contrato interadministrativos N.606-2019 con el objeto "Manejo, conservación y mantenimiento de árboles y jardines en redes ecológicas, zonas urbanas y áreas de reforestación protectora en el Valle de Aburra"

Área Metropolitana del Valle de Aburra con el contrato interadministrativos N.644-2019 con el objeto "Operar la red de viveros Metropolitanos y el mejoramiento de las condiciones ambientales y paisajistas del Valle de Aburra y áreas importancia ambiental del parque central de Antioquia – PCA durante el año 2019."

NOTA 9 PATRIMONIO

Corresponde aporte entregado por los accionistas, el capital autorizado es de $100.000.000 miles

Su composición accionaria a septiembre 30 de 2019 es la siguiente:

ACCIONISTAS	No. ACCIONES	V/Suscrito	
		(En miles)	En %
Departamento de Antioquia	**14,892.606**	$ 74,463,030	90.8218%
Municipio de Medellín	**244**	$ 1,220,000	1.4880%
Empresas Públicas de Medellín E.S.P.	**1,000**	$ 5,000,000	6.0985%
Instituto para el Desarrollo de Antioquia	**259**	$ 1,295,000	1.5795%
Cooperativa COLANTA Ltda.	**2**	$ 10,000	0.0122%
TOTAL	**16,397.606**	**$ 81,988,030**	**100.0000%**

El 02 de enero de 2019, la Gobernación de Antioquia adquirió 127.606 acciones de la entidad que equivalen a $638.030.000 miles.

El valor nominal de las acciones es de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000. miles). A septiembre 30 de 2019 el Capital Suscrito Y pagado es de $81.988.030 miles.

En la actualidad se encuentra en reserva 3.602,394 acciones que equivalen a $18.011.970 miles.

NOTA 10 CUENTAS DE ORDEN

Las cuentas de orden deudoras y acreedoras representan la estimación de hechos o circunstancias que pueden afectar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, así como el valor de los bienes, derechos y obligaciones que requieren ser controlados. También incluye el valor originado en las diferencias presentadas entre la información contable pública y la utilizada para propósitos tributarios

Deudoras

Litigios o demandas: registra el valor estimado de los litigios y demandas interpuestas por La Reforestadora Integral de Antioquia en contra de terceros de acuerdo con la certificación emitida por la Juridica.

DEMANDADO	ACCION	2. FECHA NOTIFICACION DEMANDA	3. VR. PRETENSION	5. FECHA DE CALCULO	6. TASA DE INDEXACIÓN	9. ACTIVO CONTINGENTE
HENRY CADAVID LOPERA	REPETICIÓN	01/01/2012	165.000	30/09/2019	93.17%	153.723
MARIA CRISTINA CAMARGO RUBIO	RECONVENCION	14/06/2016	204.614	30/09/2019	77.26%	94.856
AGROPINOS S.A.	EJECUTIVA	30/07/2018	30.000	30/09/2019	72.09%	10.814
LUIS FERNANDO PINO	EJECUTIVA	30/07/2018	80.000	30/09/2019	72.09%	14.418
FLAVIO DE LA CRUZ GARCES	EJECUTIVA	04/06/2016	500.000	30/09/2019	99.74%	124.671
TOTALES			**979.614**			**398.482**

Acreedoras

Litigios o demandas: registra el valor estimado de los litigios y demandas interpuestas por terceros en contra La Reforestadora Integral de Antioquia de acuerdo con la certificación emitida por la Juridica.

DEMANDADO	ACCION	FECHA NOTIFICACION DEMANDA	VR. PRETENSION	FECHA DE CALCULO	TASA DE DESCUENTO	PASIVO CONTIGENTE
MARIA CRISTINA CAMARGO RUBIO	RECONVENCION	14-06/2016	1.561.600	30/09/2019	5.25%	606.626
DIEGO IVAN SALAZAR	CONTRATUAL	22/06/2010	15.159.375	30/09/2019	5.25%	7.380.042
TOTALES						**7.986.668**

Acreedoras Fiscales: Se registra la diferencia entre los datos contables y los datos tributarios.

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL

El Estado de Actividad financiera, económica, social y ambiental con corte a 30 de septiembre de 2019.

Concepto		Septiembre -2019		Septiembre - 2018		Variación	
		valor	margen	valor	margen	valor	margen
Ingresos Operacionales	11	1,243,570	100.00%	1,712,270	100.00%	-468,700	-27.37%
Costos de ventas Operacionales	12	543,185	43.68%	1,851,689	108.14%	-1,308,504	-70.67%
Gastos operacionales	12	815,213	65.55%	759,748	44.37%	55,464	7.30%
Margen Bruto		**-114,827**	**-9.23%**	**-899,167**	**-52.51%**	**784,340**	**-87.23%**
Ingresos no operacionales	11	46,715	3.76%	1,818,762	106.22%	-1,772,047	-97.43%
Gastos no operacionales	12	218,395	17.56%	135,975	7.94%	82,420	60.61%
Margen no operacional		**-171,681**	-13.81%	**1,682,787**	98.28%	-1,854,468	-110.20%
Perdida del Ejercicio		**-286,508**	**-23.04%**	**783,620**	**45.76%**	**-1,070,128**	**-136.56%**

NOTA 11 INGRESOS

Se reconocerá como ingresos por venta de bienes en el Sistema de Información Financiera, los recursos obtenidos por la Reforestadora Integral de Antioquia en el desarrollo de actividad Agropecuaria, más específicamente de madera y entresaca.

Saldos de las cuentas de ingresos a 2019:

	Septiembre - 2019	Septiembre - 2018	Variación	
11- Ingresos	**Valor**	**Valor**	**Valor**	**%**
Venta de Bienes (madera)	325,610	1,042,355	-716,745	-68.76%
Venta de Servicios (CI)	917,960	669,915	248,045	37.03%
Otros ingresos	46,715	1,818,762	-1,772,047	-97.43%
TOTAL	**1,290,285**	**3,531,032**	**-2,240,747**	**-63.46%**

Ventas de Bienes y de servicios

Los ingresos por ventas corresponden a los Contratos firmados por venta de madera y/o entresaca que, con corte a septiembre 2019, se encuentran en ejecución los siguientes contratos: CM-009-16, CM-011-16, CM-016-17, CV-001-2018 y CV-002-18 Y CM-004-18.

Además de los ingresos cobrados por honorarios y gastos en la administración Delegada con el Municipio de Medellín, y el Área Metropolitana del Valle de Aburra, estos son informados y conciliados para las operaciones reciprocas.

Otros Ingresos.
En la subcuenta Financieros, se registra los rendimientos obtenidos en las cuentas de ahorro y a la vista durante el periodo.

En la subcuenta Apoyo del Fondo Empresarial, se registra el recaudo del 1% de los contratos que se firmen durante el periodo según Resolución Interna N.23 del 15 de noviembre del 2005.

En la cuenta de Responsabilidades fiscales se registro unos recursos, que ingresaron a la entidad por un proceso a la administración anterior, en la Contraloría Departamental de Antioquia.

NOTA 12 GASTOS, COSTOS DE VENTA OPERACIONALES Y COSTOS DE MATERIALES, MOD Y CIF DE LAS PLANTACIONES

Los gastos son expensas necesarias, derivadas de la operación normal de la organización, que sirven de apoyo para la prestación del servicio. Ria s.a. reconoce sus gastos en la medida en que ocurran los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales en forma tal que queden contemplados sistemáticamente en el periodo contable correspondiente, independientemente del flujo de recursos monetarios o financieros. Para ello se deberá tener en cuenta que el reconocimiento se efectuará cuando Se reconoce un egreso cuando surge una disminución en los beneficios económicos futuros, relacionada con una disminución en los activos o un aumento en los pasivos, y además se cumple que el gasto puede medirse confiablemente, el cual se descompone así:

12- Gastos, Costos de venta operacionales y costos de materiales, MOD y CIF de las plantaciones.	Septiembre -2019	sep-18	Variación	
	Valor	Valor	Valor	%
Salarios	417,457	504,312	-86,855	-17.22%
Contribuciones / Aportes	84,723	76,551	8,172	10.68%
Generales	205,380	158,518	46,862	29.56%
Impuestos contribuciones	33,844	16,540	17,304	104.62%
Deterioro, Depreciaciones, Amortizaciones y Provisiones	73,809	3,828	69,981	1828.13%
Otros gastos	218,395	135,975	82,420	60.61%
Costo por bienes y servicios	119,718	1,303,707	-1,183,989	-90.82%
Costos de Transformación	423,467	547,982	-124,515	-22.72%
TOTAL	**1,576,793**	**2,747,413**	**-1,046,105**	**-38.08%**

Salarios y Contribuciones
Corresponden a los pagos por concepto de salarios, vacaciones, primas, bonificaciones, cesantías e intereses a las cesantías, fondos de pensión, salud, Caja de compensación, ARL, se presentan en función del desarrollo de las actividades del cometido de la entidad.

Gastos Generales.
Los Gastos generales: representa el valor de los gastos necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas de la Reforestadora Integral de Antioquia S.A.

Gastos no Operacionales.
El valor más representativo corresponde a los derechos reconocidos en favor del demandante y en contra de la Reforestadora Integral de Antioquia S.A., en el proceso ordinario adelantado por Carlos Arturo Correa Giraldo, por el tribunal Superior de Medellín, dentro del radicado N.05001310500420100033500 del juzgado 4 laboral del circuito de Medellín por la suma de $191.546.544.

Costos por bienes y servicios
Son las erogaciones necesarias para la venta de la entresaca, sin las cuales no sería posible prestarlo o su calidad no sería la más óptima, estos costos se calculan (Costos acumulados por predio, dividido la cantidad de m3 que tiene esta y se multiplica por m3 vendidos). Estos costos están vinculados directamente con la actividad principal de la entidad, a diferencia de los gastos que son erogaciones asociadas con las actividades administrativas.

Costos de Transformación (Materiales MOD, y CIF de las plantaciones)
En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan el costo en que se incurre por cada uno de los conceptos necesarios para la producción de bienes.

Estos costos dejaron de reconocerse en los inventarios como mayor valor de las plantaciones forestales y pasan a ser activos biológicos medidos al costo de reposición, en donde los costos de producción no se cargan al activo, sino que afectan el resultado del periodo, los cuales pueden medirse confiablemente.

Reforestadora Integral de Antioquia S.A. – RIA S.A
NIT: 811,038,424.6

BALANCE DE PRUEBA POR CUENTA Y TERCERO
Octubre de 2019
PLAN CONTABLE : NIIF

Cod. Cuenta/ NIT	Nombre Cuenta/ Tercero	Saldo Anterior	Valor Débito	Valor Crédito	Saldo Actual
2	PASIVOS	(955,834,897)	0	64,692,618	(1,020,527,515)
29	OTROS PASIVOS	(955,834,897)	0	64,692,618	(1,020,527,515)
2910	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	(955,834,897)	0	64,692,618	(1,020,527,515)
291007	VENTAS	(955,834,897)	0	64,692,618	(1,020,527,515)
17,103,045.6	Garces Garces Flavio De La Cruz	(300,000,000)	0	0	(300,000,000)
98,477,140.7	Aguirre Garcia Leon Jaime	(2,756,681)	0	0	(2,756,681)
830,094,679.4	Central De Madera G&s S.a.s	(55,005,660)	0	0	(55,005,660)
830,510,543.7	Sector Forestal Competitivo E.u	(171,865,836)	0	64,692,618	(236,558,454)
900,375,083.5	Agroforestal De Antioquia S.a.s	(8,097,780)	0	0	(8,097,780)
900,750,441.7	Excavaciones La Fortaleza S.a.s	(29)	0	0	(29)
900,788,548.0	Autopista Rio Magdalena Sas	(410,073,453)	0	0	(410,073,453)
901,210,082.3	Union Temporal Orozco Y Gomez	(8,035,458)	0	0	(8,035,458)
	Totales:	**(955,834,897)**	**0**	**64,692,618**	**(1,020,527,515)**

Total Activos	Total Pasivos	Total Patrimonio	Diferencia
136,974,999,566	58,615,734,003	78,488,961,490	(129,695,927)

DICTAMEN DE LA REVISORA FISCAL A LOS ACCIONISTAS DE REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A – RIA S.A.

INFORME SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

He auditado los estados financieros intermedios adjuntos de REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A – RIA S.A., que comprende el Estado de Situación Financiera al 30 de septiembre de 2019 y el Estado de Resultados Integral por el periodo terminado en esa fecha; así como un resumen de las principales políticas contables y otra información explicativa.

Responsabilidad de la Administración por los estados financieros:

La administración de REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A – RIA S.A., es responsable por la preparación y presentación razonable de los estados financieros intermedios auditados, de conformidad Resolución 414 del 8 de septiembre de 2014, mediante la cual incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a las empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público y por el control interno que la Administración determine sea necesario para permitir la preparación de los estados financieros, para que estén libres de errores significativos, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del Auditor:

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros intermedios basada en nuestra auditoría, practicada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, pero solo hasta el 31 de diciembre de 2019 se harán todas las validaciones pertinentes, dado que éstos estados financieros son de periodo intermedio.

Opinión:

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados, se presentan razonablemente como lo son el estado de la situación financiera de REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A – RIA S.A., al 30 de septiembre de 2019 y el Estado de Resultados Integral por el periodo terminado en esa fecha, de conformidad con la resolución 414 del 8 de septiembre de 2014, mediante la cual incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a las empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público; sin embargo, solo hasta el final del año 2019 se realizarán todas las verificaciones y validaciones para dar por terminado el cierre anual.

Medellín, octubre 21 de 2019

Bibiana Inés Pérez Bolívar
Revisora Fiscal – T.P. 66715 - T
En Representación de AIGR Contadores S.A.S. TR 899
Dirección: Carrera 80 No. 39-157 OF 411 – Medellín

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
EJECUCION PRESUPUESTAL
A OCTUBRE 30 DE 2019

cifras en pesos

DESCRIPCION	MES OCTUBRE 2019			
	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCION	% EJECUCION
INGRESOS TOTALES	**10,335,894,309**	**5,549,751,329**	**2,084,938,278**	**37.57%**
DISPONIBILIDAD INICIAL	**-**	**59,398,228**	**59,398,228**	**100.00%**
Caja y Bancos		59,398,228	59,398,228	
INGRESOS CORRIENTES	**8,335,894,309**	**3,335,894,309**	**1,336,240,871**	**40.06%**
NO TRIBUTARIOS	**8,335,894,309**	**3,335,894,309**	**1,336,240,871**	
Operacionales	**8,335,894,309**	**3,335,894,309**	**1,336,240,871**	
Bienes y Servicios	1,628,400,970	1,628,400,970	895,599,684	
Entrescas	6,707,493,339	1,707,493,339	440,641,187	
Cuentas en participacion / comision	-	-	-	
RECURSOS DE CAPITAL	**2,000,000,000**	**2,154,458,792**	**689,299,179**	**31.99%**
Aportes de Socios	2,000,000,000	2,000,000,000	638,030,000	
Rendimientos Financieros		3,000,000	3,130,836	
Recuperaciones		43,701,440	44,247,209	
Cuentas por cobrar		107,757,352	3,891,134	
GASTOS TOTALES	**10,335,894,309**	**5,549,751,330**	**3,135,855,266**	**56.50%**
FUNCIONAMIENTO	**1,693,216,737**	**1,693,216,738**	**1,135,337,525**	**67.05%**
GASTOS DE PERSONAL	**1,095,954,737**	**1,095,954,738**	**711,850,598**	**64.95%**
Salarios	547,609,140	547,609,140	435,936,776	
Aux. de Transporte	4,445,904	4,445,904	3,324,964	
Primas Legales	22,835,301	22,835,301	12,235,537	
Prima Navidad	22,830,234	22,830,234	682,620	
Prima de Vacaciones	45,615,841	45,615,841	371,993	
Vacaciones	24,642,411	24,642,411	717,226	
Bonificacion Reacreacion	5,476,091	5,476,091	42,577	
Servicios	15,990,187	15,990,187	4,750,581	
Intereses a las cesantías	6,242,744	6,242,744	40,978	
Contribuciones inherentes a la nomina al sector privado	169,015,835	166,015,836	114,699,486	
Contribuciones inherentes a la nomina al sector publico	7,251,048	10,251,048	10,251,048	
Honorarios	224,000,000	224,000,000	128,796,812	
GASTOS GENERALES	**539,262,000**	**370,262,000**	**199,726,929**	**53.94%**
Adquisicion de bienes	**15,000,000**	**18,000,000**	**12,357,000**	
Muebles y equipos de oficina	5,000,000	5,000,000		
Equipos de cómputo y comunicación	8,000,000	11,000,000	10,372,000	
Software y licencias	2,000,000	2,000,000	1,985,000	
Adquisicion de Servicios	**331,362,000**	**328,362,000**	**170,162,730**	
Útiles, papelería y Fotocopias	15,600,000	15,600,000	8,317,606	
Combustible y lubricante	14,400,000	14,400,000	14,400,000	
Gastos de viaje,transporte y mensajeria	15,000,000	15,000,000		
Arrendamientos B muebles e Inmuebles	72,162,000	72,162,000	67,626,348	
Mantenimiento, Reparaciones y Adecuacion de instalaciones, vehic	37,400,000	37,400,000	2,288,750	
Impresos y Publicaciones	12,000,000	9,000,000	3,011,890	
Publicidad/ eventos	10,000,000	10,000,000		
Servicios de Gestion Social	8,000,000	8,000,000		
Capacitaciones	5,000,000	5,000,000		
Servicios públicos	12,000,000	12,000,000	10,100,000	
Transporte y comunicaciones	3,400,000	3,400,000	840,000	
Seguros	72,000,000	72,000,000	40,366,936	
aseo	2,400,000	2,400,000		
Vigilancia	1,000,000	1,000,000		
Gastos legales	21,000,000	21,000,000	3,101,800	
Gastos financieros	25,000,000	25,000,000	15,309,400	
Otros gastos generales	5,000,000	5,000,000	4,800,000	
Impuestos y Multas	**192,900,000**	**23,900,000**	**17,207,199**	
Impuestos - Contribuciones Tasas	192,900,000	23,900,000	17,207,199	
Otros gastos				

TRANSFERENCIAS	**58,000,000**	**227,000,000**	**223,759,998**	**98.57%**
Gastos Judiciales- sentencias y demandas	50,000,000	219,000,000	218,343,419	
Cuota de auditaje-contraloria	8,000,000	8,000,000	5,416,579	
DEUDA				
INTERNA				
INVERSION (Reforestacion Comercial)	**8,642,677,572**	**2,186,296,203**	**727,638,369**	**33.28%**
Servicios de personal - tecnico	**455,422,174**	**455,422,174**	**314,818,243**	
Salarios	261,034,200	261,034,200	205,084,295	
Primas Legales	10,885,126	10,885,126	5,848,236	
Prima de Vacaciones	10,885,126	10,885,126		
Prima de Navidad	21,744,148	21,744,148		
Vacaciones	11,746,538	11,746,538		
Bonificacion Servicios	7,622,198	7,622,198	2,765,253	
Bonificacion Reacreacion	2,610,342	2,610,342		
Intereses a las cesantías	2,975,789	2,975,789		
Contribuciones inherentes a la nomina al sector privado	77,918,707	77,918,707	53,120,459	
Gastos de viaje,transporte	48,000,000	48,000,000	48,000,000	
Aquisicion de Servicios				
Honorarios/comisiones				
Industrial	**8,187,255,398**	**1,730,874,029**	**412,820,126**	
Mantenimiento de Plantaciones	5,187,255,398	1,730,874,029	412,820,126	
Establecimiento de nuevas plantaciones forestales	3,000,000,000			
REZAGO PRESUPUESTAL		**1,670,238,389**	**1,272,879,372**	**76.21%**
Contratos en ejecucion		147,843,013	89,910,125	
Cuentas por pagar		1,522,395,376	1,182,969,247	

SMA ESCRITURA PUBLICA NUMERO: OCHOCIENTOS VEINTISEIS. (826)

FECHA: 25 DE JUNIO DE 2.013.

ACTO: REFORMA ESTATUTARIA. DENOMINACION- OBJETO SOCIAL.

OTORGANTE: REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A"RIA S.A."

VALOR DEL ACTO: $ SIN CUANTIA.

****

En la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a los Veinticinco (25) días del mes de Junio del año Dos Mil Trece (2013), en la NOTARIA DECIMA DEL CIRCULO DE MEDELLIN, cuyo Notario Titular es el Doctor ELIFONSO CARDONA SANTANA, se otorgó la presente escritura pública de REFORMA ESTATUTARIA que se consigno en los siguientes términos: COMPARECENCIA.- Compareció SERGIO ARTURO NOEL TRUJILLO TURIZO, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, domiciliado y residente en Medellín, identificado con la Cédula de Ciudadanía 71.634.483 expedida en Medellín, quien en este acto obra en nombre y representación, en su calidad de Gerente de la sociedad de economía mixta REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A "RIA S.A.", organizada como sociedad anónima, domiciliada en Medellín, que se constituyó por medio de la escritura pública No. 628 de la Notaría 29 de Medellín del 19 de febrero de 2003, inscrita en el registro mercantil que lleva la Cámara de Comercio de Medellín el día 27 de marzo de 2003 bajo el número 3054 del Libro IX, como lo muestra el certificado expedido por la Cámara de Comercio de Medellín, que se agrega al protocolo y manifestó:

ARTÍCULO PRIMERO: Que la ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS de la sociedad REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A "RIA S.A." realizada a las 2:00 P.M. el día jueves veintiuno (21) de marzo de 2013 en la sala de Juntas de la Reforestadora Industrial de Antioquia "RIA S.A.", de acuerdo con solicitud presentada por el Gerente de la Sociedad a los miembros de la

Asamblea de Accionistas, tal y como consta en los extractos del Acta número diez y ocho (18) del veintiuno (21) de marzo de 2013, que se incorpora con la presente escritura para que se protocolice.----------

ARTICULO SEGUNDO: Que dando cumplimiento a lo ordenado por la Asamblea General de Accionistas de la . REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A. "RIA S.A." que en el punto once (11) del Acta correspondiente autorizó al Representante Legal de la sociedad a realizar y legalizar la presente Escritura Pública con la que se pretende reformar el Artículo Primero consistente en su denominación e igualmente se aprobó Reforma Estatutaria en su Artículo Tercero adicionando el alcance del Objeto Social existente. ----------

ARTICULO TERCERO: Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Acta anteriormente citada, procede a elevar a Escritura Pública la respectiva modificación de su denominación en la siguiente forma: Reforma Estatutaria con la que se pretende modificar el Artículo Primero de los estatutos, consistente en la modificación de su denominación, de REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A., por el de REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A., la cual podrá identificarse alternativamente con la sigla "RIA S.A."

ARTICULO CUARTO: Que igualmente, procede a elevar a escritura pública la respectiva Reforma Estatutaria en su Artículo Tercero. Objeto Social, adicionando el alcance del Objeto Social existente con las siguientes actividades:----------

- El estudio, diseño, planeación, contratación y ejecución de toda clase de edificaciones, obras civiles y bienes inmuebles en general.----------
- El desarrollo de construcciones, parcelaciones o urbanizaciones en bienes propios o de terceros, bien sea para planes de vivienda, locales comerciales o industriales. ----------

- La promoción, constitución y asociación de empresas o sociedades que tengan por objeto la construcción de inmuebles o los negocios sobre propiedad raíz. ----------
- El desarrollo de actividades de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, capacitación, desarrollo y ejecución de obras, actividades y proyectos en relación con el uso, manejo, administración y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, y la Reforestación, establecimiento, aislamiento, mantenimiento, manejo y administración de plantaciones y bosque protectores y/o comerciales tanto para el sector público como para el privado. ----------
- Realizar y promover la recuperación de la vegetación en áreas degradadas o prioritarias para la conservación, el enriquecimiento forestal de bosques secundarios jóvenes, establecimiento de sistemas silvopastoriles y plantaciones forestales en los diversos predios rurales y urbanos. ----------
- Reforestación, establecimiento, aislamiento, mantenimiento, manejo y administración de plantaciones y bosque protectores y/o comerciales. ----------
- Administración delegada de proyectos de establecimientos y mantenimientos forestales de plantaciones y bosques protectores y/o comerciales. ----------
- Manejo, administración y producción de material vegetal de especies forestales protectoras, comerciales y material vegetal en general. ----------

ARTICULO QUINTO: Las anteriores Reformas y/o modificaciones a los estatutos fueron aprobados, tal y como consta en los extractos del Acta adjunta, por unanimidad de los Accionistas asistentes a la Asamblea General de Accionistas que expresaron su decisión, quienes representaban el noventa y nueve punto noventa y nueve por ciento (99,99%%) de las acciones del cien por ciento (100%) de las acciones que integran el capital suscrito.----------

74

ARTICULO SEXTO: Los demás artículos del estatuto social de la sociedad que represento quedan sin modificación alguna. ----------

**********HASTA AQUÍ MINUTA DE HIPOTECA PRESENTADA**********

ADVERTENCIA, OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN: Se advirtió a los otorgantes de esta escritura la obligación que tienen de leer la totalidad de su texto, a fin de verificar la exactitud de todos los datos en ella consignados, con el fin de aclarar, modificar o corregir los posibles errores en ella contenidos; la firma de la misma demuestra su aprobación total del texto. En consecuencia, el Notario no asume ninguna responsabilidad por errores o inexactitudes establecidos con posterioridad a la firma de los otorgantes y del notario. En tal caso, estos deben ser corregidos mediante el otorgamiento de una nueva escritura, suscrita por todos los que intervinieron en la inicial y sufragada por los mismos (Art. 35 Decreto Ley 960 de 1970). ----------

Leída esta escritura en forma legal, los otorgantes estuvieron de acuerdo con ella, la aceptaron en la forma como está redactada y, en testimonio de su aprobación y asentimiento firman. ----------

ANEXOS: Acta de asamblea general de accionistas No. 18, Certificado de Camara de Comercio y RUT. ----------

DERECHOS: $ 46.400 DECRETO 0188 / 2013. ----------

IVA: $ 15.776 SUPERINTENDENCIA Y FONDO: $ 8.800 ----------

Se extendió en las hojas de papel notarial números: Aa005429267 y Aa005429268

SERGIO ARTURO NOEL TRUJILLO TURIZO

C.C. 71.634.483 Medellín (Ant.)

REPRESENTANTE LEGAL

REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."

10 NOTARIA DECIMA Medellín - Colombia

Es Fiel copia tomada del original del protocolo
Consta de ____ hojas útiles, se expide
en papel común y se destina para:

INTERESADO

Medellín 20 JUN 2013

NOTARIA DECIMA Medellín - Colombia Notario

Cordona

10 NOTARIA DECIMA Medellín - Colombia Notario

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.

INFORME TECNICO JUNTA DIRECTIVA
Noviembre 2019

2003
- Se crea la Reforestadora Integral de Antioquia, para administrar el patrimonio forestal del departamento
- Plan de negocio para sembrar 30000 ha. (2500ha/año), centros de transformación en cada núcleo

2010
- Se suspende la capitalización para nuevos establecimientos, llegando al 28% de las meta trazada

2013
- Cambio de razón social a Integral
- Se inician prestación se servicios como operadores forestales (Administración Delegada)

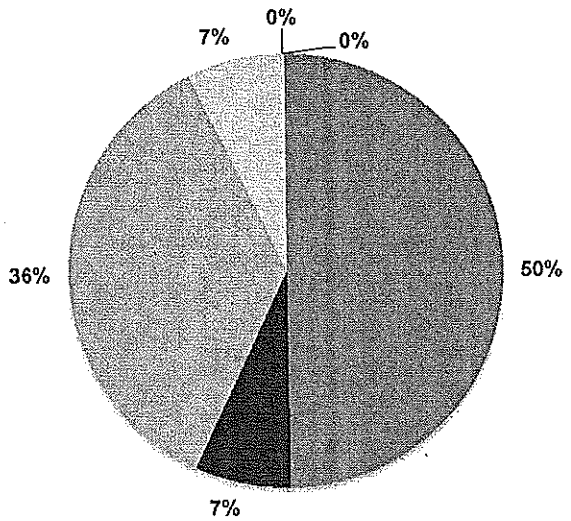
2014
- 550 ha. Sembradas en áreas degradadas por la minería, en el bajo cauca Antioqueño)
- Se dejan de recibir recursos de capitalización para mantenimientos

2016
- A finales de este año se realiza reingeniería, reduciendo planta de personal y redistribuyendo funciones

2018
- Plan de negocio nuevo aprobado agosto de 2018, es la hoja de ruta con sus cuatro líneas de acción,
- se continua con proyectos de administración delegada.

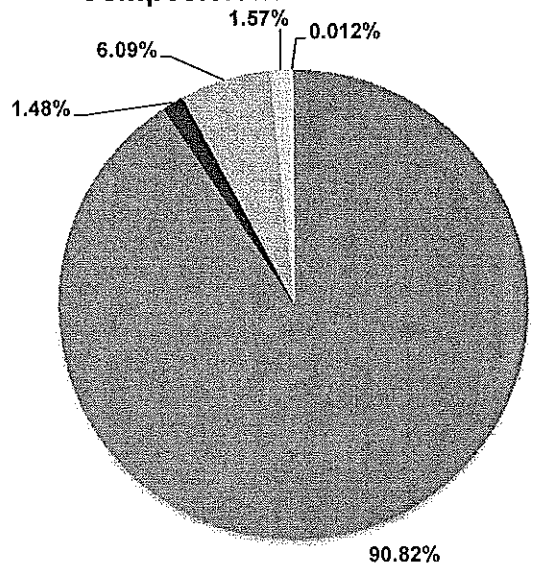
Comparativo Capitalización 2003 - 2019

Composición Accionaria 2003



- Departamento de Antioquia
- Municipio de Medellín
- Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
- Instituto para el Desarrollo de Antioquia
- Cooperativa COLANTA Ltda.
- Parque Tecnológico de Antioquia

Composición Accionaria 2019



- Departamento de Antioquia
- Municipio de Medellín
- Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
- Instituto para el Desarrollo de Antioquia
- Cooperativa COLANTA Ltda.

Durante el cuatrienio 2016-2019 , se realizo mantenimiento a 2.357 hectáreas sin necesidad de recurrir a capitalización, utilizando únicamente el flujo de caja producto de la entresaca.

Mantenimiento de Entresaca

1464

Hectáreas contratadas para mantenimiento de entresaca

6

Contratos de cruce de cuentas

CONTRATO	PREDIO	ÁREA	VALOR COMERCIAL DE LA MADERA	VALOR MANTENIMIENTO	DIFERENCIA
CM-009-16	Granadillo	45.41	$ -	$ 34,551,536	$ (34,551,536)
CM-009-16	Isleta	155.77	$ 173,380,000	$ 110,014,982	$ 63,365,018
CM-009-16	roblal	85.93	$ 60,600,000	$ 37,089,072	$ 23,510,928
CM-011-16	Corralito	111.1	$ 54,285,000	$ 45,218,637	$ 9,066,363
CM-011-16	recreo	160.1	$ 81,879,000	$ 49,303,862	$ 32,575,138
CM-011-16	rio	164.8	$ 53,931,000	$ 48,282,117	$ 5,648,883
CM-016-17	Jamaica	257.92	$ 212,139,696	$ 71,735,572	$ 140,404,124
CM-004-18	La Florida	133.7	$ 30,527,775	$ 26,051,247	$ 4,476,528
CM-004-18	Villa Claudia	39.8	$ 11,598,075	$ 7,754,971	$ 3,843,104
CM-005-18	La Milagrosa	72.2	$ 20,434,500	$ 14,106,625	$ 6,327,875
CM-005-18	San Antonio	63.8	$ 23,355,750	$ 12,465,411	$ 10,890,339
CM-005-18	Tres Marias	20.5	$ 11,571,000	$ 4,005,343	$ 7,565,657
CM-006-18	Los Reyes	126.3	$ 34,594,155	$ 24,751,745	$ 9,842,410
CM-006-18	el Respaldo	26.7	$ 6,003,810	$ 5,232,554	$ 771,256
		1464	$ 774,299,761	$ 490,563,674	$ 283,736,087

14

Vuelos forestales intervenidos

283

Millones en ganancia después de realizar el mantenimiento

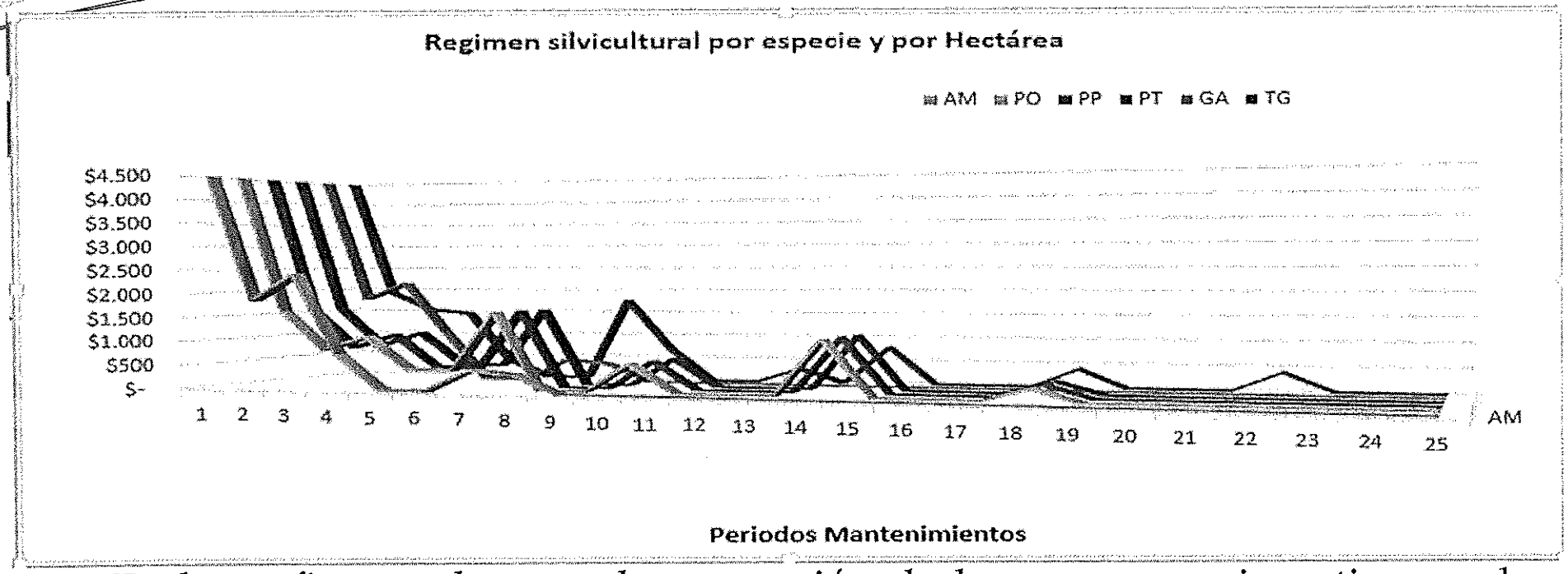
Mantenimientos Requeridos

Núcleo	Costo Mantenimiento		área proyectada
Norte	$	624.831.868	307,0
Nordeste	$	482.813.333	237,3
Suroeste	$	143.955.578	70,74
Occidente	$	333.740.000	164,00
Urabá	$	2.129.003.962	889,82
Áreas degradadas	$	1.267.246.387	550,00
Supervisores	$	180.000.000	
total mantenimientos	$	5.161.591.129	2218,9

Solicitud histórica de recursos para mantenimientos

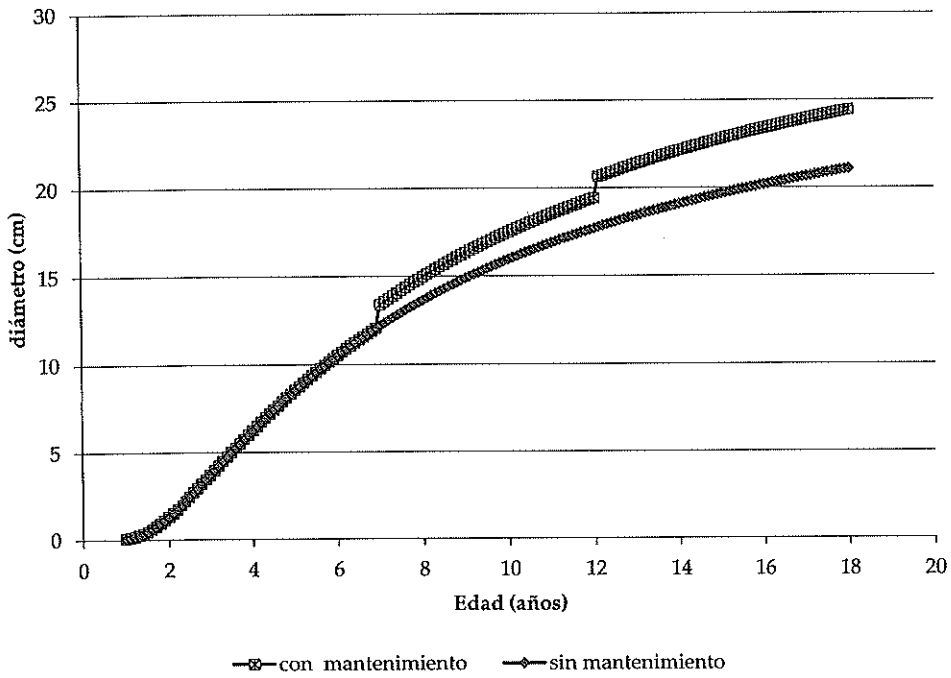
Mantenimientos 2016	$ 5.235.515.977
mantenimientos 2017	$ 5,712,030,766
mantenimientos 2018	$ 7.766.817.800
mantenimientos 2019	$ 5,087,255,398
mantenimientos 2020	$ 5.161.591.129

Como se puede evidenciar los recursos solicitados por RIA S.A. son los mismos durante cuatro años, debido a que son los mantenimientos de las plantaciones de Urabá, siembras en áreas degradadas por la minería y algunas plantaciones en la cuales los ingresos por venta de madera, no superan los gastos y costos en los que hay que incurrir.



En la grafica se observan la proyección de los recursos a invertir para los mantenimientos, por especie, los picos en el año 7, 12 y 14, son las entresacas de las plantaciones de pino, sin embargo, estos recursos no han ingresado a la compañía lo que ha dificultado la oportuna ejecución de las actividades silviculturales; afectando la calidad de la madera que ingresaran al final

Afectación falta de los mantenimientos



En la grafica se puede observar, la incidencia de las entresacas sobre el diámetro promedio de la plantación (pino) y por ende en la distribución por usos de la madera y los ingresos esperados al final del turno.

DAP	Residuos	Pulpa	Aserrio
20	24.51%	22.39%	**53.10%**
21	23.07%	20.24%	56.69%
22	21.92%	18.31%	59.77%
23	21.19%	16.53%	62.29%
24	21.03%	14.77%	64.20%
25	20.61%	13.91%	**65.48%**

ESTUDIO DE CASO

especie	Con mantenimiento	Sin Mantenimiento
	ingresos totales ($/ha)	
melina	$ 10.154.043	$ 5.155.711
pino	$ 20.384.972,5	$ 8.377.160,3

mantenimientos	Ingresos esperados (ha)
si	$ 11,616,866.63
no	$ 9,714,156.40

El no ejecutar los mantenimientos tiene una reducción considerable en los ingresos esperados al final y dependen de la especie, la edad actual de plantación, así como de la subregión en la que se encuentre el predio.
Aproximadamente un 50% en corto y largo plazo
30% en especies de mediano plazo

Plan de Negocio Aprobado Mediante Acta No. 146 del 31 de agosto de 2018

Estrategia Plan de Negocio.

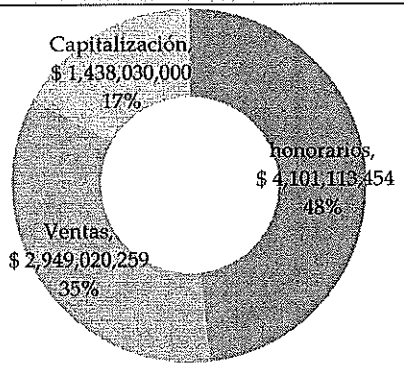
- Vender Plantaciones en etapa de maduración)
- Alianzas Estratégicas con privados para dar valor agregado a la Madera.
- Nuevos Establecimientos.
- Operadores forestales (convenios administración delegada)

Venta de la madera en pie

TIR	-13.1%
VNA	-90,034,878,920

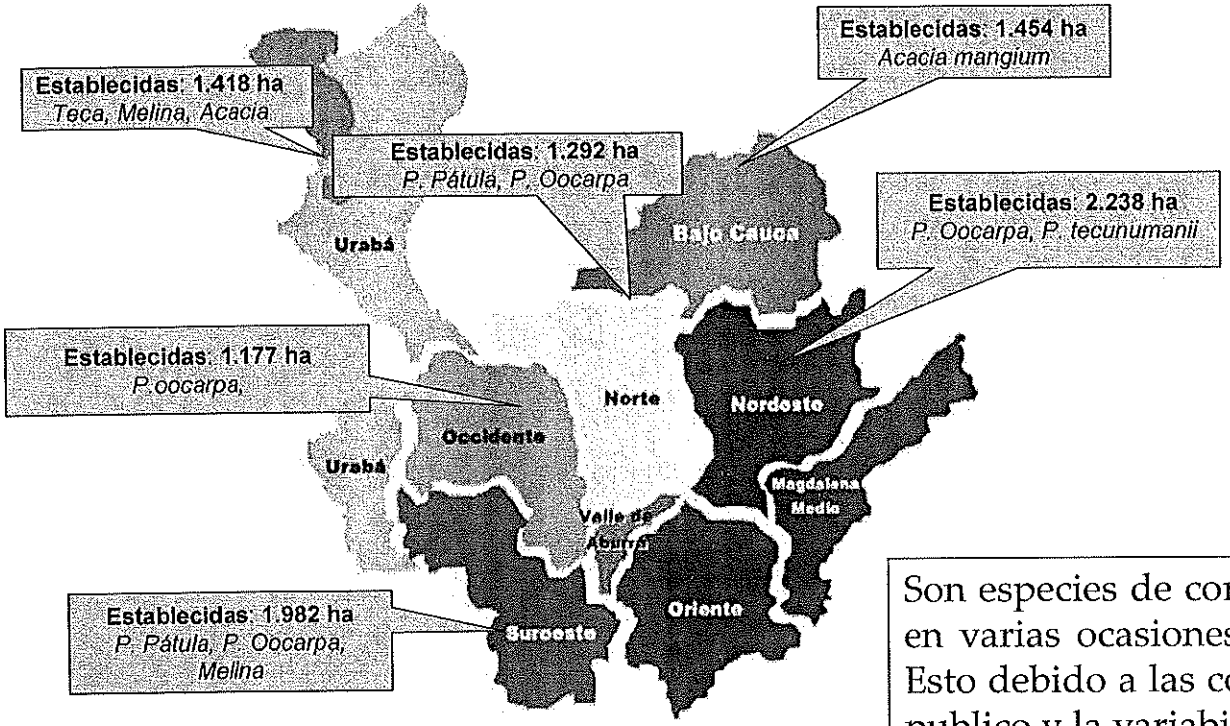
Alianzas estratégicas transformar madera y prestación de servicios ambientales

TIR	12.2%
VNA	77,375,728,758



PLANTACIONES FORESTALES

9511 hectáreas



area PARA VENTAS	
Núcleo	**Área**
Bajo Cauca	943
Suroeste	208.3
Urabá	139.7
	1291

Son especies de corto plazo que ya están en edad productiva, en varias ocasiones se han ofertado sin resultados positivos. Esto debido a las condiciones propias de los predios, el orden publico y la variabilidad del mercado

Inventario Forestal

(Hectáreas)

Núcleo	Informe de Gestión 2012	Inventario 2015	Diferencia	Entregadas a Propietarios	Vendidas	Nuevas Plantaciones	Total
Urabá	2,067	1,767	(300)		(348.90)		1,418.10
Suroeste	2,371	1,922	(449)			60	1,982
Norte	1,546	1,654.91	108.91	(53.69)	(359.22)		1,242
Occidente	1,452	1,373.50	(78.50)	(196)	(0.41)		1,177.09
Bajo Cauca	1,162	1,110	(52)	(145.95)		490	1,454.05
Nordeste	2,560	2,259	(301)		(20.61)		2,238.39
Totales	**11,158.00**	**10,086.41**	**(1,071.59)**	**(395.64)**	**(729.14)**	**550**	**9,511.63**

Total Hectáreas
9,511.63

PROCESOS CONTRALORIA Y PROCURADURIA
INVESTIGACIONES POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN RIA S.A

DENUNCIAS EXFUNCIONARIO PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO EL COLOMBIANO

Como resultado de las investigaciones, la Contraloría General de Antioquia notifico el día 18 de abril de 2017, el informe final de la Comisión Unidad de Reacción Inmediata URI No. 008-2016, el órgano de control pudo evidenciar lo siguiente;

• No se configura hallazgo referente a contratos de cuenta en participación, con una compensación del 40% y 45% a favor del propietario, pudieron verificar que estas negociaciones se hicieron cuando RIA S.A. inicio en la Secretaria de Agricultura del Departamento de Antioquia, modelo de negocios traído de chile, con el que se pretendía atraer a los dueños de tierras para iniciar los proyectos de reforestación, de igual manera estos negocios se suscribieron de conformidad con el Plan de Negocios, la Matriz de Calificación y el Manual de Funciones de la Reforestadora Integral de Antioquia (no limitante Gerente).

• No se configura hallazgo por el pago del Impuesto predial de dos predios (Jamaica y Rio Rayo) en los que se tienen proyecto de reforestación; la URI pudo comprobar que dichos pagos se hicieron con la autorización de la Junta Directiva de RIA S.A. como consta en el Acta N°25 del 9 de noviembre 2006, y conforme a los procesos y procedimientos internos de la entidad como lo indica la Resolución Número 052 del 2 de agosto de 2007 y la Resolución Número 046 del 6 de abril de 2009, Manuales de Procesos y Procedimientos de RIA S.A.

LA URI EN EL INFORME DE VISITA LEVANTO LOS SIGUIENTES PRESUNTOS HALLAZGOS;

•Apertura Proceso de Responsabilidad Fiscal 332 y 333 de 2017; Sobre 29 vuelos forestales, 25 tienen contrato de cuentas en participación (oferta comercial), pero no tienen escritura de usufructo y cuatro no tienen formalizado oferta comercial, no reconocen la calidad de RIA como comerciantes, exigen que se debe tener adicional a la oferta comercial escritura de usufructo a favor de RIA S.A.; La unidad de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de Antioquia, viene investigando y recaudando pruebas sobre el asunto, con el fin de proceder a calificar.

ORDENANZA		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA
CÓDIGO: PM-02-R05	VERSIÓN: 03	VIGENTE DESDE: 08/11/2016

Nro. 51

Fecha: (26 DIC. 2016)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA Y SE DICTAN OTRAS DECISIONES"

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA en uso de sus facultades legales, en especial las contenidas por el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia.

ORDENA:

ARTÍCULO 1°: Autorizar al Gobernador de Antioquia para que de acuerdo al reglamento de suscripción de acciones aprobado por la Junta Directiva de la Reforestadora Integral de Antioquia –RIA S.A., capitalice la empresa hasta por una suma igual a siete mil novecientos treinta millones de pesos ($7.930.000.000).

ARTICULO 2°: El Gobernador solicitará un estudio técnico que permita establecer la viabilidad económica y financiera de la sociedad, para determinar si es necesaria la transformación, liquidación o creación de una entidad diferente que asuma el negocio de la reforestación comercial.

ARTICULO 3°: Facultar al Gobernador del Departamento de Antioquia, para crear, conformar y organizar la operación de un Fondo Empresarial Reforestador de Antioquia, adscrito a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en caso de que la Reforestadora Integral de Antioquia RIA no presente viabilidad económica. El patrimonio de esta empresa pasaría al fondo Empresarial Reforestador de Antioquia que se cree.

PARÁGRAFO: Estas facultades serán por el término de seis (6) meses que comenzarán a correr una vez se determine la inviabilidad económica y financiera de la Reforestadora Integral de Antioquia – RIA S.A.

ARTICULO CUARTO: La presente ordenanza rige a partir de su publicación.

Dada en Medellín, a los 23 días del mes de noviembre de 2016.

RUBÉN DARÍO CALLEJAS GÓMEZ
Presidente

DAVID ALFREDO JARAMILLO ÁLVAREZ
Secretario General

Blanca C. Henao C.

Calle 42 No. 52 - 106 CAD La Alpujarra
Teléfono 3839646 Fax 3839603
Medellín Colombia
www.asambleadeantioquia.gov.co

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Recibido para su sanción el día 15 de diciembre de 2016.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 26 DIC. 2016

Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N° 51. "POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA Y SE DICTAN OTRAS DECISIONES".

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
Gobernador de Antioquia

ADRIANA MARÍA HERNÁNDEZ GIL
Secretaria de Hacienda (E)

JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
Secretario General

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

HONORABLES DIPUTADOS:

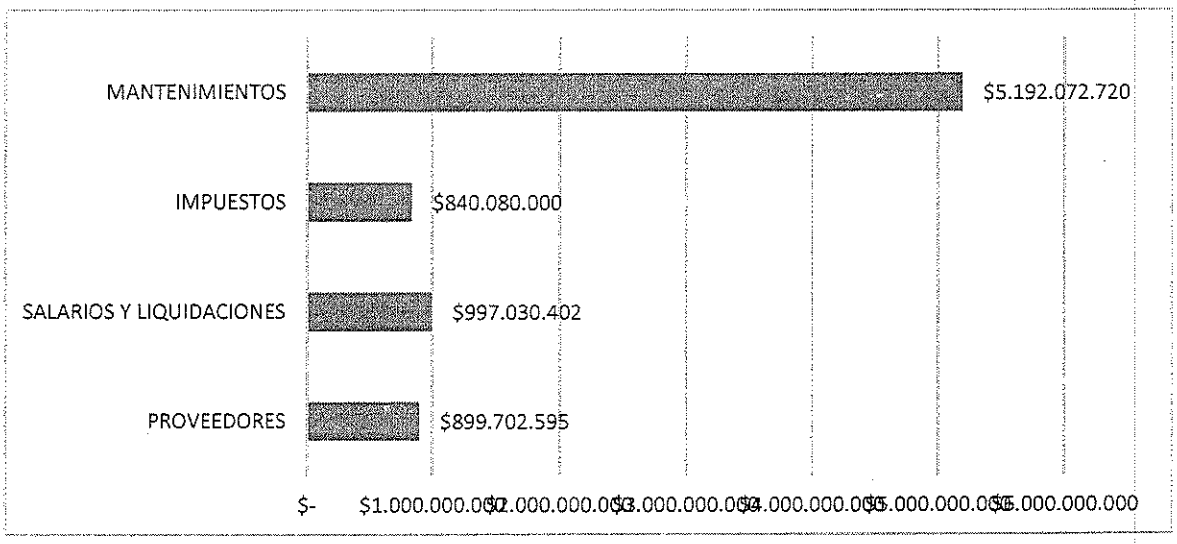
Presentamos a su consideración el presente proyecto de ordenanza, con el fin de estudiar la viabilidad de la **Reforestadora Integral de Antioquia – RIA S.A,** proteger el patrimonio público, cumplir con el Objeto trazado en principio para la **Reforestadora Integral de Antioquia – RIA S.A,** y aprovechar de manera rentable el potencial forestal del Departamento de Antioquia.

En la actualidad, se hace necesario que los socios aporten los recursos suficientes para pagar sus obligaciones por lo menos hasta diciembre de 2016. Lo anterior, *de manera independiente* a las decisiones adicionales de los socios, la Junta Directiva de RIA, o el Gerente, respecto a adelantar otras actividades para resolver los problemas estructurales de la compañía y/o resolver liquidarla.

En este sentido, las cuentas por pagar al 31 de Diciembre de 2016 se presentan en el siguiente Gráfico.

GRAFICO 1.

OBLIGACIONES DE RIA HASTA DICIEMBRE DE 2016



Fuente: RIA

Con la escritura pública N. 1626 del 18 de Septiembre de 2012 de la Notaria 13 del circulo de Medellín, se protocolizo la decisión de la Asamblea Extraordinaria de accionistas de la compañía donde ordena el aumento de capital autorizado y en consecuencia el literal A) del artículo 4° de los estatutos queda así: CAPITAL AUTORIZADO: el capital autorizado de la sociedad asciende a la suma de CIEN MIL MILLONES DE PESOS M..L.($100.000.000.000) dividido en veinte mil (20.000) acciones ordinarias y nominativas con un valor unitario equivalente a CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) cada una.

	TOTAL		**$ 709,0**	20%	**$ 101,8**
FLA	Suministro de estibas	2014	$ 253,4	NA	$ 1,8
	Suministro de estibas	2015	$ 164,3	NA	$ 10,4
	TOTAL		**$ 417,7**	**NA**	**$ 12,2**
EDU	Restauración ecológica Cinturón Verde	2015	$ 418,9	8%	$ 22,5
Are Metropolitana	Operación de red de viveros	2016	$ 878,6	15%	En curso
TOTAL			**$ 9.748,4**		**$ 817,2**

Fuente: Autores con base en datos de RIA

Partiendo de la experiencia de RIA en la operación de contratos de servicios forestales, se realizó un estudio de mercado preliminar de los posibles servicios y productos que podría ofrecer la nueva compañía, sus diferentes tipos de clientes y sus demandas correspondientes de mercado (Ver Cuadro 6).

Es de anotar, que la nueva compañía pública que ejecutará el nuevo modelo de negocio debe mantener en sus indicadores y certificados la experiencia ganada en los últimos tres años para facilitar la contratación con terceros. Así mismo, es deseable que la compañía modifique su manual de contratación y empiece a utilizar como base de contratación el Registro Único de Proponentes (RUP) para sus contrataciones, con el fin de mejorar su transparencia y sus procesos administrativos internos. También es deseable la implementación de un nuevo manual de interventoría y supervisión de obligatorio cumplimiento en todos los contratos. Los interventores deberán ser personas jurídicas con experiencia probada en su rigor técnico, jurídico y económico.

De acuerdo a las metas anuales planteadas en el Cuadro 6, los ingresos esperados de la compañía en esta línea de negocio suman $1,581 millones; que equivalen aproximadamente al costo actual de la planta administrativa y operacional de la compañía. Sin embargo, es de anotar que se hace necesario reorientar la operación hacia un componente comercial más agresivo para cumplir las metas no solo de liquidez, sino también de solvencia y rentabilidad.

CUADRO 6. METAS ANUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FORESTALES

Modelo de contratación	Actividades	Posibles Clientes	Honorarios (%)	Meta anual a contratar (millones)	Honorarios promedio esperados
Administración delegada ó convenio interadministrativo	Establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales, actividades silviculturales en plantaciones forestales, aislamiento de predios, establecimiento y mantenimiento de programas de regeneración natural asistida, enriquecimiento forestal, establecimiento y mantenimiento de viveros	Corantioquia, Cornare, Corpouraba, y Area Metropolitana	10% -12%	$ 700	$ 69
Operadores forestales y ambientales, administración delegada, convenio interadministrativo,	Aumento de cobertura boscosa, establecimiento y mantenimiento de programas de regeneración natural asistida, enriquecimiento forestal, establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales, mantenimiento de parques, podas de árboles urbanos, manejo de taludes y revegetalización de suelos descubiertos degradados o erosionados, recuperación de áreas degradadas por minería, establecimiento de barreras cortafuegos, aislamiento de predios, manejo de cuencas hidrográficas y suelos con conflicto de usos y manejo de viveros	Secretaría de medio ambiente de Medellín, secretaria de agricultura de Antioquia, secretaría de minas de Antioquia, Área Metropolitana, EDU, Finagro, Ministerio de Medio Ambiente	10%-22%	$ 7.000	$ 1.008
Contratación directa, convenio interadministrativo, contratos de interventoría delegada ó convenio interadministrativo	Remoción de la cobertura vegetal en bosque seco tropical y actividades ambientales conexas previas a llenados de embalses, remoción de biomasa forestal entre las cotas, actividades de rescate de germoplasma forestal y plantas epífitas, rescate y reubicación de la fauna silvestre (aves, mamíferos, reptiles y anfibios), suministro, dotación y operación centros móviles de atención de fauna silvestre.	EPM	10'% - 22%	$ 3.500	$ 504

Fuente: RIA

Es de anotar que este modelo de negocio depende administrativamente de un acuerdo interadministrativo entre la Gobernación y las CAR, debido a que son estas las llamadas a priorizar los lugares en los que será permitida la reforestación protectora. La mayoría de las construcciones habitacionales se realizan en el Área Metropolitana, por lo cual se hace relativamente de mayor importancia comenzar con un acuerdo entre la Gobernación de Antioquia y esta entidad.

El Área Metropolitana tiene un interés particular en que las reforestaciones se realicen en los nueves municipios de su jurisdicción con el objetivo de mejorar la baja calidad del aire con que cuenta esta subregión, aumentar el espacio público por habitante[2], y mejorar la cantidad de árboles por habitante[3], todos estos indicadores internacionales que se encuentran en un grave déficit.

En este sentido, la reforestación protectora de los proyectos que se realicen por fuera del Área Metropolitana debería enfocarse en las cuencas hídricas y parques naturales de Antioquia, a través de un acuerdo con las CAR. En el caso particular del Área Metropolitana el acuerdo podría incluir reforestación en las cuencas de donde se sirven los acueductos de los nueve municipios que conforman el Área Metropolitana, en particular aquellas de EPM como La Fe, el Retiro, cuencas Buey y Piedras y el Páramo de Belmira (Río Grande 2 Manantiales). Además de otras cuencas que sirvan a otros cascos urbanos del Área Metropolitana como Girardota, Barbosa, Caldas y La Estrella.

ACTIVIDADES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO

La actividad forestal en Antioquia tiene la misma estructura ineficiente que el resto de actividades agropecuarias del país. Esta estructura se caracteriza por una alta intermediación desde la producción de materia prima hasta la producción del producto final, la falta de jugadores especializados para las actividades de valor agregado, desconexión entre las demandas del mercado internacional (que se encuentran precisamente en el Norte y el Sur del Globo); la falta de planeación de la producción donde se eligen especies poco promisorias para la explotación); y problemas de aprovechamiento que se caracterizan por la mono explotación de la madera, el desaprovechamiento de casi el 50% de la materia prima, y la subutilización de las especies (es decir que no se utiliza la madera en los usos y mercados más rentables).

A partir de la experiencia adquirida con el Fondo para compensaciones urbanísticas que se introdujo en las actividades de corto plazo, se sugiere que la compañía amplíe sus operaciones siguiendo un modelo similar hasta convertirse en un Fondo Empresarial Reforestador de Antioquia. Esta entidad estaría encargada de recolectar recursos públicos y privados, y en particular de las CAR y créditos verdes de interés cero, para invertir en un portafolio de productos y servicios forestales de alta rentabilidad como:

1. El establecimiento de un Clúster forestal en Antioquia enfocado en la producción, exportación y valor agregado de la madera, partiendo de las especies con mayor demanda en el mundo y de rendimiento más corto en el tiempo (como melina y balso, ésta última con rendimientos hasta de tres años)
2. La materialización de las investigaciones realizadas por los diferentes centros académicos que han trazado fórmulas para el Desarrollo forestal de Antioquia que aún no ha sido aplicado (parálisis por análisis)
3. La aplicación de inversiones nacionales e internacionales con recursos de bonos de carbono (CO^2)

[2] La UNESCO define que los ciudadanos de las zonas urbanas tienen una necesidad de espacio público de entre 10 m^2 y 12 m^2 por habitante, sin embrago Medellín tiene en promedio solo 3,8 m^2 de espacio público por habitante, y el municipio del Área Metropolitana con mayor espacio público es Envigado con 4 m^2 por habitante, menos de la mitad del necesario.

[3] La UNESCO establece que debe haber por lo menos un árbol por cada 3 habitantes. En el Área Metropolitana solo hay medio árbol por habitante.

4. La aplicación de fondos de compensación derivados de las actividades de construcción de vivienda, vías, represas, y otro tipo de infraestructura en convenios con entidades del nivel nacional
5. Búsqueda de proyectos público – privados (APP) en actividades eco faunísticas y ecoturísticas que impliquen la reforestación o el mantenimiento de hábitat naturales.

En este sentido, la actividad principal del Fondo Empresarial Reforestador de Antioquia sería la de conglomerar y canalizar recursos hacia inversiones forestales donde participe la compañía para generar rentabilidad en la actividad principal, y paralelamente creen un portafolio adicional de servicios asociados de operación y mantenimiento que generen ingresos adicionales para la compañía.

El Fondo Empresarial Reforestador de Antioquia se potenciaría a través del IDEA y la Fiduciaria Central para valorar los proyectos y crear instrumentos financieros transparentes y fiables con el objetivo de que la banca privada pueda invertir con tranquilidad en los mismos. En este sentido, la generación de instrumentos financieros implica la posibilidad de titularizar los ingresos futuros de los proyectos de tal manera que no solo se puedan vender a través de participaciones (acciones), sino también que sea posible construir instrumentos financieros derivados (futuros) para volver bursátil la actividad productora, protectora (bonos de CO^2), y de servicios de la Banca Forestal.

A pesar de la falta de planeación y ejecución del negocio forestal a nivel nacional, existen algunos ejemplos de esta actividad desde el sector privado colombiano, como la gestión forestal realizada por Argos al titularizar sembrados de Teca a través de su filial Tekia S.A.S.[4]

A nivel internacional este modelo se ha aplicado desde hace varios años en países como EEUU[5] y Reino Unido[6]. Esta actividad además cuenta con instituciones internacionales de apoyo como los Fondos de Inversión en temas Climáticos (CIF) y el Programa de Inversiones en Reforestación del Banco Mundial[7]; y la Organización Internacional de Maderas Tropicales (OIMT)[8], de la cual es miembro Colombia. Solo el Programa de Inversiones Forestales (FIP por sus siglas en inglés) cuenta con depósitos por más de U$535 millones aportados por ocho países (Reino Unido, Noruega, EEUU, Japón, Australia, Suecia, y Dinamarca)[9].

Debido a la naturaleza de sus operaciones, se sugiere que la nueva Banca Forestal de Antioquia cuente con una organización administrativa liviana compuesta principalmente por dos departamentos: económico – financiero, y un departamento técnico, de acuerdo a las dos actividades principales de la compañía. Se sugiere manejar el resto de operaciones a través de convenios.

Para continuar con esta perspectiva, se debe capitalizar a RIA con el objetivo de pagar sus obligaciones adquiridas y minimizar pérdidas. Para tal efecto las inversiones que tendría que realizar son:

.

[4] Para más información visitar http://www.gestionforestalargos.com/

[5] Como por ejemplo Forest Investments Associates, que presta servicios para Inversiones Timberland: http://www.forestinvest.com/

[6] De acuerdo con un artículo en "The Telegraph" los Fondos dedicados a negocios forestales son de los más rentables en el Reino Unido, país que cuenta con varios de estos fondos y un índice bursátil de inversiones forestales: http://www.telegraph.co.uk/finance/markets/questor/12034568/How-to-invest-in-UK-woodland.html

[7] Para más información visitar http://www.worldbank.org/en/topic/forests, https://www-cif.climateinvestmentfunds.org/fund/forest-investment-program, http://www.biocarbonfund-isfl.org/.

[8] Para más información ver: http://www.itto.int/es/

[9] http://www.climatefundsupdate.org/listing/forest-investment-program

En las sesiones ordinarias del mes de octubre de 2016, o cuando lo considere necesario la Duma Departamental, tanto la Gerencia de RIA S.A. como el Gobierno Departamental, presentarán en sesión plenaria de la Corporación un informe detallado sobre la situación de la Empresa, resultados de su gestión, decisiones frente a su presente y futuro.

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
Gobernador

V/Bo. JORGE LEON RUIZ RUIZ
Gerente
Reforestadora Integral de Antioquia S.A.

108

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Oportuno, Justicia Fiscal

INFORME FINAL DE AUDITORÍA MODALIDAD REGULAR

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A

VIGENCIA 2015

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA
CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA INTEGRADA

Medellín, Julio de 2016

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Disciplina, Justicia Fiscal

Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A

Contralor General de Antioquia	Sergio Zuluaga Peña
Subcontralor	RubenDario Naranjo Henao
Contralor Auxiliar Delegado	Diana Carolina Torres García
Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada (E)	José Hernando Duque Arango

Equipo Auditor

Contralor Auxiliar – Coordinador	Carlos Mario Moncada Ospina
Contralor Auxiliar	Hemerson Harvey Castro Montoya
Profesional Universitario	María Lourdes Oviedo Zapata

Comité Operativo

Contralor Auxiliar - Abogada	Silvia Inés Marulanda Castaño

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7. Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

Tabla de contenido

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7. Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

Medellín, julio de 2016

Doctor
JORGE LEON RUIZ RUIZ
Gerente Reforestadora Integral de Antioquia (RIA S.A)
Carrera 81 No 48B 44 Barrio Calasanz
contabilidad@riaforestal.com
Medellín, Antioquia.

Asunto: Dictamen de Auditoría vigencia 2015

La Contraloría General de Antioquia con fundamento en las facultades otorgadas por los Artículos 267 y 272 de la Constitución Política, practicó Auditoría Modalidad Regular al ente que usted representa, a través de la evaluación de los principios de eficiencia, eficacia y equidad con que se administraron los recursos puestos a disposición y los resultados de la gestión, el examen del Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social a 31 de diciembre de 2015, la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad del Gerente de la Reforestadora Integral de Antioquia Ría S.Ael contenido de la información suministrada por la Entidad y analizada por la Contraloría General de Antioquia, que a su vez tiene la responsabilidad de producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la Reforestadora Integral de Antioquia Ría S.A, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Contraloría General de Antioquia, compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó examen sobre la base de pruebas selectivas, evidencias y

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

documentos que soportan la gestión de la Entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales.

1. DICTAMEN INTEGRAL

1.1. CONCEPTO SOBRE FENECIMIENTO

Con base en la calificación total de 94,52 puntos, sobre la Evaluación de la Gestión Fiscal, componentes control de gestión y control financiero, la Contraloría General de Antioquia Fenece la cuenta de la Entidad por la vigencia fiscal correspondiente al año 2015.

1. MATRIZ EVALUACION DE GESTION FISCAL
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A
VIGENCIA 2015

Componente	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1. CONTROL DE GESTION	92.34066622	0.71429	65.958014
2. GESTION DE RESULTADOS			
3. CONTROL FINANCIERO	100	0.28571	28.571
	Calificación Total Auditoría	1	94.52925
FENECIMIENTO		CONCEPTO DE LA GESTION FISCAL	

Fuente: Sistema Gestión transparente.
Elaboró: Equipo auditor.

Los fundamentos de este pronunciamiento se presentan a continuación:

1.1.1. Control de Gestión

La Contraloría General de Antioquia como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el concepto del Control de Gestión, es Favorable, como consecuencia de la calificación de 92,34 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7. Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

2. CONTROL DE GESTION REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A VIGENCIA 2015			
Factores Minimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1.1. GESTION CONTRACTUAL	92.022	0.793	72.944
1.2. REVISION Y RENDICION DE LA CUENTA	83.676	0.024	2.041
1.3. LEGALIDAD	99.074	0.061	6.042
1.4. GESTION AMBIENTAL	0	0	0
1.5. TICS	0	0	0
1.6. PLAN DE MEJORAMIENTO	0	0	0
1.7. CONTROL FISCAL INTERNO	92.778	0.122	11.314
	Calificación Total Control de Gestion	1	92.34067
RESULTADO CONTROL DE GESTION			
92.34067			

Fuente: Sistema Gestión Transparente
Elaboró: Equipo auditor.

1.1.2. Control Financiero

La Contraloría General de Antioquia como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control Financiero, es Favorable, como consecuencia de la calificación de 100 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

3. CONTROL FINANCIERO REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A VIGENCIA 2015			
Factores Mínimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
3.1. ESTADOS CONTABLES	100.000	1.000	100.000
3.2. GESTION PRESUPUESTAL	0	0	0
3.3. GESTION FINANCIERA	0	0	0
	Calificación Total Control Financiero	1	100
RESULTADO CONTROL FINANCIERO			
100			

Fuente: Sistema Gestión transparente.
Elaboró: Equipo Auditor.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

1.1.2.1. Opinión sobre los Estados Contables

En nuestra opinión, los estados financieros mencionados, se presenta Sin salvedades o limpia, la situación financiera de la Reforestadora Integral de Antioquia Ría S.A, a 31 de diciembre de 2015 como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

Es responsabilidad del representante legal dar a conocer el informe de auditoría a la Oficina y/o responsable de Control Interno para que continúe con el trámite de los hallazgos Administrativos de acuerdo a su competencia.

Atentamente,

José Hernando Duque Arango (E)
Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada

Carlos Mario Moncada Ospina
Coordinador Equipo Auditor

P/E Carlos Mario Moncada, Equipo Auditor
Visto Bueno: Hemerson Harvey Castro Montoya, Contralor Auxiliar Contador
R/Silvia Inés Marulanda Castaño, Abogada,, Comité Operativo

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1. CONTROL DE GESTIÓN

Como resultado de la auditoría adelantada, en el componente Control de Gestión se encontraron los siguientes hechos que en principio constituyen hallazgos de auditoría:

2.1.1. Factores Evaluados

2.1.1.1. Gestión Contractual

En la ejecución de la presente Auditoría y de acuerdo con la información suministrada por Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A , en cumplimiento de lo establecido en la resolución interna de rendición de cuentas en línea de la Contraloría General de Antioquia, se determinó que la Entidad celebró la siguiente contratación:

En total celebró 197 contratos por valor de $4.616.597.865, distribuidos así:

4.CONTRATACIÓN		
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A		
VIGENCIA AUDITADA 2015		
TIPOLOGIA	CANTIDAD	VALOR $
Obra Pública	0	0
Prestación de Servicios	54	972.160.278
Suministros	17	777.772.112
Consultoría y otros	126	2.866.665.475
Interventoría	0	0
Régimen Especial	0	0
TOTAL	197	4.616.597.865

Fuente: Rendición en Gestión Transparente
Elaboró: Equipo Auditor

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Como resultado de la auditoría adelantada, la Gestión Contractual obtuvo un puntaje de 92,02 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

5.GESTIÓN CONTRACTUAL
REFORESTADORA INTEGRAL
DE ANTIOQUIA RÍA S, A
VIGENCIA: 2015

Factores Mínimos	Calificación Parcial									Ponderación	Calificación Total
1.1. GESTIÓN CONTRACTUAL	92.022									0.793	72.944
Variables a Evaluar	Servicios	Q	Suministro	Q	Cons y Obras	Q	Obra Pub	Q	Promedio	Ponderación	Calificación
1.1.1. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas	100.000	30	100.000	17	95.240	21	-1.000	0	98.530	0.500	49.265
1.1.2. Cumplimiento de las Deducciones de Ley	100.000	30	97.050	17	97.220	15	-1.000	0	98.461	0.050	4.923
1.1.3. Cumplimiento del Objeto Contractual	100.000	30	95.080	17	94.120	17	-1.000	0	97.397	0.200	19.479
1.1.4. Labores de Interventoría y Seguimiento	50.000	30	100.000	17	84.210	19	-1.000	0	72.727	0.200	14.545
1.1.5. Liquidación de Contratos	60.000	5	70.000	10	100.000	6	-1.000	0	76.190	0.050	3.809
Eficiente				72.944						1.000	92.022

Fuente: Matriz de Gestión Fiscal
Elaboró: Equipo Auditor

2.1.1.1.1. Obra Pública

La Entidad no suscribió contratación de esta tipología durante la vigencia 2015.

2.1.1.1.2. Prestación de Servicios

De un universo de 54 contratos de prestación de servicios se auditaron 30; por valor de $891.372.212, equivalente al 91.68% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal; con el siguiente resultado:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48. 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

1. Revisadas las carpetas de los procesos contractuales, se observó que la documentación soporte de los mismos no se archivan en orden cronológico, ni reposan todos los documentos que soportan el proceso contractual, y en ocasiones no se encuentran enumeradas, además hay documentos duplicados, con tachones y enmendaduras, lo que dificulta la consulta de estos y el control de los mismos, contraviniendo de esta manera lo estipulado en los artículos 20, 23, y 24 de la Ley 594 de 2000 y el Parágrafo del art 1° de la Ley 87 de 1993. (A)

2.1.1.1.3. Suministros

De un universo de 17 contratos de suministros se auditaron 17; por valor de $777, 772,112 equivalente al 100% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal; con el siguiente resultado:

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

2. Revisado el contrato que se relacionan a continuación, se observó que la entidad no tiene establecido un procedimiento técnico legal, para el proceso de adjudicación de este tipo de contratos ya que el manual de contratación en el Articulo 7 determina que los contratos relacionados con papelería, aseo y vigilancia, entre otros, no requieren de un procedimiento en particular, lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 209 de la Constitución Nación. y el Articulo 3 de la Ley 489 DE 1998. (A)

N° DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR
CS-008-2015	Transporte de Carga Satélite LTDA	Suministro de vehículo para transportar los profesionales a los previos	$17.200.000

Fuente: Rendición de Cuentas, Carpetas de contratos
Elaboró: Carlos Mario Moncada Ospina.- Contralor Auxiliar

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2.1.1.1.4. Consultoría u otros Contratos

De un universo de 126 contratos de consultoría u otros se auditaron 21; por valor de $2.426.018.670, equivalente al 84% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal; con el siguiente resultado:

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

3. Revisado el Manual de Contratación, emitido en el año 2007, este no se ajusta a las nuevas disposiciones contractuales, establecidas en Colombia, a Compra Eficiente, establecidas en la Circular 70 del año 2013 (A)

2.1.1.1.5. Interventoría

La Entidad no suscribió contratación de esta tipología durante la vigencia 2015.

2.1.1.1.6. Régimen Especial.

La Entidad no suscribió contratación de esta tipología durante la vigencia 2015.

2.1.1.2 Control Fiscal Interno

Como resultado de la auditoría adelantada, el Control Fiscal Interno obtuvo un puntaje de 92,34 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

6 CONTROL FISCAL INTERNO
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RÍA S.A.
VIGENCIA 2015

Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
1.7.1. Evaluación de Controles	96.667	0.300	29.000
1.7.2. Efectividad de los Controles	91.111	0.700	63.778
Eficiente	11.314	1.000	92.778

Fuente: Matriz de Gestión Fiscal
Elaboró: Equipo Auditor

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Político, Justicia Fiscal

2.1.1.3. Rendición y Revisión de la Cuenta

Como resultado de la auditoría adelantada, la Rendición y Revisión de la Cuenta obtuvo un puntaje de 83,67 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

7 RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RÍA S.A. VIGENCIA 2015			
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
1.2.1. Oportunidad en la Rendición de la Cuenta	100.000	0.100	10.000
1.2.2. Suficiencia (Diligenciamiento Formatos y	100.000	0.300	30.000
1.2.3. Calidad (Veracidad)	72.792	0.600	43.675
Eficiente	2.041	1.000	83.676

Fuente: Matriz de Gestión Fiscal
Elaboró: Equipo Auditor

2.1.1.4. Legalidad

Como resultado de la auditoría adelantada, la legalidad obtuvo un puntaje de 99,07 debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

8 LEGALIDAD REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RÍA S.A. VIGENCIA 2015			
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
1.3.1. Financiera	0	0	0
1.3.2. De Gestión	99.074	0.600	59.444
Eficiente	6.042	0.600	99.074

Fuente: Matriz de Gestión Fiscal
Elaboró: Equipo Auditor

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2.2 CONTROL FINANCIERO

Como resultado de la auditoría adelantada al componente de Control Financiero, se encontraron los siguientes hechos que en principio constituyen hallazgos de auditoría:

2.2.1. Estados Contables

9 ESTADOS CONTABLES REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RÍA S.A. VIGENCIA 2015			
Factores Mínimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
3.1. ESTADOS CONTABLES	100.000	1.000	100.000
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
3.1.1. Total inconsistencias $ (millones)			
3.1.2. Indice de inconsistencias (%)			
Sin salvedad o limpia	100.000		

Fuente: Matriz de Gestión Fiscal
Elaboró: Equipo Auditor

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

4. Como resultado de los pagos efectuados por parte de la entidad en cumplimiento de las norma tributarias del orden nacional establecidas en la ley 1739 de 2014, se logró evidenciar que en el pago del impuesto a la riqueza que este fue liquidado y presentado sin el respectivo pago por un valor de $ 873.747.000, el 15 de mayo de 2015, pero los pagos efectivos solo se realizaron el 11 de agosto de 2015 por $100.000.000 y el 11 de septiembre de 2015 por $812.697.000; generándose y pagándose intereses moratorios por valor de $38.949.000. Dichos intereses fueron pagados por la administración como consecuencia de la no capitalización y giro de los recursos por parte de la junta directiva y los accionistas a la empresa dado que esta se encuentra en fase improductiva, generándose así un presunto detrimento patrimonial de $38.949.000.(F)

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48. 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

2.2.2. Concepto Control Interno Contable

Resultados de la Evaluación

NÚMERO	10.EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,60	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,48	ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4,31	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4,50	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4,63	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4,58	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,50	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,67	ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4,75	ADECUADO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4,75	ADECUADO

Fuente:
Elaboró: Hemerson Castro Montoya Contador - Contralor Auxiliar

Debilidades del sistema de control interno contable

Se presentan algunas inconsistencias entre la información presentada en el chip y La información contable suministrada lo que se muestra como una debilidad de la entidad.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

3. OTRAS ACTUACIONES

3.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Nit Entidad	Valor Presupuesto Transferido SGP	Valor Presupuesto Transferido SGR	Valor Presupuesto Recursos Propios	Valor Presupuesto de Funcionamiento y/o de Operación Comercial	Valor Ejecutado Presupuesto de Inversión	Valor Ejecutado Servicio de la Deuda	Estado Entidad	Código CHIP / CGN
811038424-6	NA	NA	1,088,971,168	958,877,349	1,971,778,218	NA	Vigente	923271140

5. Analizados los soportes entregados por la entidad se puedo evidenciar que el presupuesto original entregado por la gerencia a la junta directiva fue de:

PRESUPUESTO PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA PARA VIGENCIA 2015		
ITEM	VALOR TOTAL	VALOR POR RUBRO
PRSUPUESTO TOTAL	$11,783,150,785	
CAPITALIZACION ACCIONES		$ 6,825,000,000
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$11,250,000
CONVENIOS		$ 73,988,764
VENTA DE ENTRESACAS		$ 4,872,912,021

Fuente: Actas junta directiva, Certificaciones dirección financiera
Elaboró: Hemerson Castro Montoya.- Contralor Auxiliar

El cual no fue aprobado y se solicitó su modificación a la gerencia, como consta en el acta 99 de la junta directiva del 10 de diciembre de 2014 y presentado al CODFIS.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Oportuno, Justicia Fiscal

PRESUPUESTO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA PARA VIGENCIA 2015		
ITEM	VALOR TOTAL	VALOR POR RUBRO
PRSUPUESTO TOTAL	8,697,787,320	
CAPITALIZACION ACCIONES		-
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		11,250,000
CONVENIOS – GERENCIA		3,813,625,299
VENTA DE ENTRESACAS		4,872,912,021

Fuente: Actas junta directiva, Certificaciones dirección financiera
Elaboró: Hemerson Castro Montoya.- Contralor Auxiliar

Se puede identificar en el análisis al presupuesto que la junta desconoció el hecho que la empresa se encuentra en fase improductiva y en tal sentido negó los aportes de capital por un valor de 6.825.000.000, dejando así la entidad en un evidente riesgo administrativo y financiero, ya que del análisis que se realiza de los ingresos derivados de los convenios y entresacas se determina que estos son inciertos y no garantizan los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad. Los Dineros por lo tanto deberían ser entregados por los accionistas.

- En consecuencia y después de analizar la información suministrada por la dirección técnica, la cual muestra el valor de las inversiones de los mantenimientos dejados de realizar en predios priorizados por la empresa para la vigencia 2015, estos fueron estimadas en un valor de $3.750.838.019 (actividades tales como limpias, podas , raleos, marcación de árboles entre otros).

- En el análisis al presupuesto y estados financieros y después de obtenerse certificación por parte de la dirección financiera de los valores invertidos en los predios: (EL Jagual, La guaca y los Ángeles)destinados a tala rasa (antes de su turno), cuya inversión haciende a la suma de $3.900.086.005 y el mantenimiento dejado de realizar a los predios (Sinifana, La Camba, las Tulapasl,II, III y IV, Santa Teresita, Claro de luna La Granja, la Perseverancia, Patio Bonito, Villa cleo, El Ocho y Rio Rayo) los cuales poseen inversiones por Valor de $10.485.541.460 por parte de RIA (con riesgo de entrar en tala rasa para el 2016).

En consecuencia se puede inferir que a raíz de esta falta de previsión de la junta en la capitalización para la realización de los debidos mantenimientos se han puesto en riesgo inversiones realizadas por valor de $14.385.627.465, en

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

todos estos predios y un daño inminente por tala rasa; lo cual configura un presunto detrimento patrimonial por valor de $3.900.086.005. (D)(F)

:

6. Mediante acta No. 99 del 10 de diciembre de 2014 de la Junta Directiva fue aprobado el presupuesto para la vigencia 2015 y mediante resolución S227311, del Consejo Departamental de Política Fiscal del 31 de Diciembre de 2014 fue aprobado el presupuesto de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA" para la vigencia comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2015.

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA SA.

EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS

COMPARATIVO AL MES DE DICIEMBRE DE 2014-2015

	MES DICIEMBRE 2015			
DESCRIPCION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCION	% EJECUCION
INGRESOS TOTALES	8,697,787,320	11,649,550,602	6,162,787,660	53%
INGRESOS CORRIENTES	8,697,787,320	11,649,550,602	6,162,787,660	53%
TRIBUTARIOS				
NO TRIBUTARIOS	8,686,537,320	7,178,259,917	1,693,811,791	24%
Bienes y Servicios	3,813,625,299	2,955,267,299	592,514,513	
Entresacas	4,872,912,021	4,172,912,021	1,088,971,168	
Ingresos con destinación especifica	-	50,080,597	12,326,110	
INGRESOS DE CAPITAL	11,250,000	4,471,290,685	4,468,975,869	100%
Caja y Bancos	-	3,855,671,653	3,855,671,653	
Aportes de Socios	-	-		
Rendimientos Financieros	11,250,000	53,507,000	51,192,184	
Recuperaciones		3,744,378	3,744,378	

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48. 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Oportuno, Justicia Fiscal

Cuentas por cobrar		558,367,654	558,367,654	

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.

EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

COMPARATIVO AL MES DE DICIEMBRE DE 2014-2015

Concepto	MES DICIEMBRE 2015			
	Presupuesto Inicial	Presupuesto Actual	Ejecución	% Ejecución
FUNCIONAMIENTO				
GASTOS DE PERSONAL	960,197,173	978,197,172	958,877,349	98%
Salarios	568,412,837	436,412,837	435,513,351	
Aux. de Transporte				
Primas Legales	47,368,115	19,797,115	19,796,421	
Prima de Vacaciones	23,683,868	29,083,868	29,027,097	
Prima de Navidad		32,580,000	32,579,178	
Vacaciones	23,702,815	31,522,815	31,515,601	
Bonificación Recreación	3,157,849	4,457,849	4,424,306	
Intereses a las cesantías	5,958,178	4,658,178	4,238,228	
Contribuciones inherentes a la nómina al sector privado	175,040,830	161,831,829	144,660,175	
Contribuciones inherentes a la nómina al sector publico	5,716,081	6,696,081	6,687,400	
Honorarios	107,156,600	251,156,600	250,435,592	
GASTOS GENERALES	1,360,850,922	1,368,438,462	1,198,710,329	88%
Adquisición de bienes				
Muebles y equipos de oficina	5,000,000	5,000,000		
Equipos de cómputo y comunicación	5,000,000	13,000,000	3,248,000	
Software y licencias	26,000,000	12,400,000	12,258,516	
Adquisición de Servicios				
Útiles, papelería y Fotocopias	7,000,000	15,000,000	12,620,544	
Combustible y lubricante	10,800,000	5,800,000	236,621	
Gastos de viaje, transporte y mensajería	20,000,000	10,000,000	6,696,013	
Arrendamientos B muebles e Inmuebles	43,400,000	71,500,000	71,104,595	
Mantenimiento, Reparaciones y Adecuación de instalaciones, vehículo y equipos	33,000,000	65,000,000	45,892,460	
Impresos y Publicaciones	30,000,000	8,500,000	6,560,356	
Eventos y Encuentros Forestales	20,000,000	2,000,000		
Servicios de Gestion Social	15,000,000			
Capacitaciones	2,000,000	2,000,000	1,420,000	
Servicios públicos	15,360,000	15,360,000	14,839,931	
Transporte y comunicaciones	19,000,000	19,000,000	13,386,067	
Seguros	34,000,000	34,000,000	15,737,566	

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Aseo	14,400,000	14,400,000	13,838,562	
Vigilancia	1,000,000	1,000,000	855,924	
Fondo de Bienestar Social (acuerdo 01 de 2008)				
Gastos financieros	21,000,000	27,000,000	27,914,176	
Otros gastos generales	3,858,952	365,895		
Impuestos y Multas				
Gastos Judiciales- sentencias y demandas	30,000,000	30,000,000		
Gastos legales	29,000,000	11,380,131	7,714,834	
Impuestos - Contribuciones Tasas	959,089,970	938,089,970	927,002,220	
Cuota de auditaje-contraloria	16,942,000	17,561,869	17,383,944	
Otros gastos				
Destinación especifica -Promoción Social, vigilancia y publicidad -		50,080,597		
TRANSFERENCIAS				
TOTAL FUNCIONAMIENTO	2,321,048,096	2,346,635,635	2,157,587,678	92%
INVERSION				
Servicios de personal – técnico				
Salarios	383,903,027	315,115,239	294,825,415	
Primas Legales	31,992,175	13,392,175	13,387,343	
Prima de Vacaciones.	19,913,545	17,913,545	15,620,162	
Prima de Navidad		18,600,000	17,258,830	
Vacaciones	16,008,756	36,796,544	32,838,413	
Bonificación Recreación	2,655,139	2,655,139	2,021,953	
Intereses a las cesantías	4,971,534	4,971,534	2,373,643	
Cesantias	41,429,448	41,429,448	27,909,034	
Aportes al Sistema General de Salud				
Aportes a Fondos de Pensiones	46,068,363	46,068,363	37,645,304	
ARP	16,699,782	16,699,782	13,322,300	
Caja de Compensación Familiar	15,356,121	15,356,121	14,003,616	
Aportes ICBF				
Aportes SENA				
Capacitaciones				
Gastos de viaje, transporte	84,200,000	71,200,000	57,891,268	
Adquisición de Servicios				
Impresos y Publicaciones - Publicidad				
Honorarios/comisiones		8,000,000	7,136,875	
Seguros				
Industrial				

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

Establecimiento de plantaciones				
Mantenimiento de Plantaciones	5.008,059,727	4,859,055,100	739,547,712	
Compras insumos- Terceros		403,642,000	404,503,857	
Maquinaria y Equipos				
Supervisores de Mantenimiento y Entresaca	705,481,608	410,481,608	243,551,507	
Adecuación y puesta en marcha de aserrios				
Pruebas/ensayos/ prototipo de vivienda		50,000,000	47,940,986	
TOTAL INVERSIÓN	6,376,739,225	6,331,376,598	1,971,778,218	31%
COMPROMISOS		2,866,365,460	2,818,873,739	98%
Reservas (contratos en ejecucion)		2,041,853,452	2,086,858,080	
Cuentas por pagar		824,512,008	732,015,659	
TOTAL GENERAL (FUNCIONAMIENTO + DEUDA + INVERSIÓN+ COMPROMISOS)	8,697,787,320	11,544,377,692	6,948,239,635	60%

PRESUPUESTO ENTREGADOS POR RIA
HEMERSON CASTRO M. CONTRALOR AUXILIAR

Realizado el análisis del presupuesto se puede inferir que la conformación del mismo corresponde a un establecimiento público, desconociendo la estructura del presupuesto, aplicable a las empresas industriales y comerciales del estado de acuerdo con lo contemplado en el Decreto ley 115 de 1996 y sus posteriores modificaciones. Situación que se les informo a la administración de esa entidad por parte de la contraloría general de Antioquia en la auditoría realizada a la misma en la vigencia del año 2007. (D)

3.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS

"Durante la presente auditoría no se realizó seguimiento a denuncias."

3.3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

"Durante la presente auditoría no se generó beneficios de auditoría."

3.4. SEGUIMIENTO OTROS DOCUMENTOS

"Durante la presente Auditoría no se realizó seguimiento a otros documentos."

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

3.5 CONTROL A LAS FIDUCIAS

"Durante la presente auditoría no se encontró en la entidad manejo de Fiducias."

3.6 OBSERVACIONES PARA FUTURAS ACTUACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

3.6.1. Revisado el contrato CR-004-2015 realizado con INCACIF LTDA, cuyo objeto era el suministro de mano de obra no calificada, fertilizante, insumos, herramientas, transporte para el establecimiento de 18,3 hectáreas de regeneración natural asistida (MA) convencional y por núcleos, en el Cerro Pan de Azúcar del municipio de Medellín, por la suma de $92'435.787,36 con un plazo de 30 días

El mencionado contrato tuvo tres (3) prórrogas, en adición, en tiempo, dinero y un otrosí modificando el objeto del contrato, al respecto vale resaltar lo siguiente:

- No existen evidencias dentro de la minuta del contrato de la revisión y aprobación de las pólizas, lo cual es requisito para la legalización del mismo.

- Incumplimiento a la cláusula octava del contrato, la cual hace alusión a las Garantías, de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual en los siguientes sub amparos:

a) Contratistas y subcontratistas independientes,
b) Contratistas y subcontratistas cruzados,
c) Amparo patronal,
d) Gastos médicos
e) Daño emergente y lucro cesante
f) perjuicios extra patrimoniales
g) vehículos propios y no propios, el valor de cada uno de los subamparos no podrá ser inferior al 20% del valor total amparado por vigencia y por evento.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Las observaciones anteriores vulneran el art 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art 23 de la Ley 1150 de 2007.
Por encontrarse el contrato sin liquidar, deberá ser objeto de revisión en la siguiente vigencia.

3.6.2 Revisado el contrato CR-004-2015 realizado con INCACIF LTDA, cuyo objeto era el suministro de mano de obra no calificada, fertilizante, insumos, herramientas, transporte para el establecimiento de 18,3 hectáreas de regeneración natural asistida (MA) convencional y por núcleos, en el Cerro Pan de Azúcar del municipio de Medellín, por la suma de $92'435.787,36 con un plazo de 30 días

El mencionado contrato tuvo tres (3) prórrogas, en adición, en tiempo, dinero y un otrosí modificando el objeto del contrato, al respecto vale resaltar lo siguiente:

- No existen evidencias dentro de la minuta del contrato de la revisión y aprobación de las pólizas, lo cual es requisito para la legalización del mismo.

- Incumplimiento a la cláusula octava del contrato, la cual hace alusión a las Garantías, de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual en los siguientes sub amparos:

a) Contratistas y subcontratistas independientes,
b) Contratistas y subcontratistas cruzados,
c) Amparo patronal,
d) Gastos médicos
e) Daño emergente y lucro cesante
f) perjuicios extra patrimoniales
g) vehículos propios y no propios, el valor de cada uno de los subamparos no podrá ser inferior al 20% del valor total amparado por vigencia y por evento.

Las observaciones anteriores vulneran el art 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art 23 de la Ley 1150 de 2007.

Por encontrarse el contrato sin liquidar, deberá ser objeto de revisión en la siguiente vigencia.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

4. CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS
Vigencia 2015

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (en pesos)
1. ADMINISTRATIVOS	3	
2. DISCIPLINARIOS	2	
3. PENALES	0	
4. FISCALES	2	$3.939.035.005
• Obra Pública	—	—
• Prestación de Servicios	—	—
• Suministros	—	—
• Consultoría y Otros	—	—
• Estados Contables	2	$3.939.035.005
TOTALES (1, 2, 3, y 4)	7	$3.939.035.005

Nota: En total son 6 hallazgos y 7 tipificaciones, porque el Hallazgo No.5, está tipificado(F) y (D). Del presente Informe no surgen Procesos Administrativos Sancionatorios PAS.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56.
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

5. ANEXOS

5.1. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN CLIENTES

EVALUACIÓN SATISFACCIÓN INFORMES DE LOS PRODUCTOS MISIONALES						
Entidad a la que pertenece						
Nombre de informe o evaluación		Fecha de la visita: D	M	A		

En "Nombre de informe o evaluación", por favor escriba según el caso:
- Informe de Auditoría
- Informe Fiscal y Financiero
- Informe de Políticas Públicas
- Informe de los Recursos Naturales y del Ambiente

N°	PREGUNTA	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	REGULAR	MALA
1	¿Cómo califica la contribución que da la Contraloría en el mejoramiento de la Entidad, mediante el informe entregado?					
2	¿Cómo califica el conocimiento y experiencia de los funcionarios de la contraloría?					
3	¿Cómo califica la oportunidad en la evaluación realizada?					

N°	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	REGULAR	MALA
1	¿Cómo califica la imagen que usted tiene de la Contraloría?					
2	¿Cómo califica el trabajo de la Contraloría en la protección al manejo de los recursos públicos?					
3	¿Cómo califica la información que usted recibe de la Contraloría?					

Qué otros temas le gustaría que se hubieran incluido en el informe o evaluación

125

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA REGULAR

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA – RIA S.A.

VIGENCIA 2016

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA
CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA INTEGRADA

Medellín, septiembre de 2017

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."

Contralor General de Antioquia	Sergio Zuluaga Peña
Subcontralor	Rubén Darío Naranjo Henao
Contraloría Auxiliar Delegada	Diana Carolina Torres García
Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	José Hernando Duque Arango

Equipo Auditor

Contralora Auxiliar - Coordinadora	Luz Marina Vélez Vélez
Profesional Universitaria	Cruz María Baloyes Chaverra
Profesional Universitario	Gilberto Giraldo Ochoa

Comité Operativo

Contralora Auxiliar- Contadora	María Nelly Zapata Echeverri
Profesional Universitaria- Ingeniera	Ángela Paola Ríos Rosas
Profesional Universitaria – Abogada	Nacyra Raquel Mattar Acuña
Profesional Universitaria – Abogada (P)	Martha Lillyam Palacios Maldonado

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

TABLA DE CONTENIDO

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

Medellín, septiembre 2017

Doctor
JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Gerente
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."
Carrera 47 N° 49 – 12 Piso 6
Teléfono 4488310
gerencia@riaforestal.org;
jwmesa@yahoo.es
Medellín, Antioquia

Asunto: Dictamen de Auditoría vigencia 2016

La Contraloría General de Antioquia con fundamento en las facultades otorgadas por los Artículos 267 y 272 de la Constitución Política, practicó Auditoría Modalidad Regular al ente que usted representa, a través de la evaluación de los principios de eficiencia, eficacia y equidad con que se administraron los recursos puestos a disposición y los resultados de la gestión, el examen del Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social a 31 de diciembre de 2016, la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la Gerenciael contenido de la información suministrada por la Entidad y analizada por la Contraloría General de Antioquia, que a su vez tiene la responsabilidad de producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Contraloría General de Antioquia, compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó examen sobre la base de pruebas selectivas, evidencias y

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

documentos que soportan la gestión de la Entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales.

1. DICTAMEN INTEGRAL

1.1. CONCEPTO SOBRE FENECIMIENTO

Con base en la calificación total de 95.9 puntos, sobre la Evaluación de la Gestión Fiscal, componentes control de gestión y control financiero, la Contraloría General de Antioquia Fenece la cuenta de la Entidad por la vigencia fiscal correspondiente al año 2016

1.MATRIZ EVALUACIÓN DE GESTIÓN FISCAL
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S:A"
VIGENCIA 2016

Componente	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1. CONTROL DE GESTIÓN	94.2	0.71	67.3
2. GESTIÓN DE RESULTADOS	0	0	0
3. CONTROL FINANCIERO	100.0	0.29	28.6
	Calificación Total Auditoría	1.00	95.9

FENECIMIENTO	CONCEPTO DE LA GESTIÓN FISCAL
FENECE	FAVORABLE

Fuente: Sistema Gestión transparente.
Elaboró: Equipo auditor.

Los fundamentos de este pronunciamiento se presentan a continuación:

1.1.1. Control de Gestión

La Contraloría General de Antioquia como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control de Gestión, es Favorable, como consecuencia de la calificación de 94.23 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

2. CONTROL DE GESTIÓN REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S:A" VIGENCIA 2016			
Factores Mínimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1.1. GESTION CONTRACTUAL	95.260	0.793	75.510
1.2. REVISION Y RENDICION DE LA CUENTA	93.580	0.024	2.280
1.3. LEGALIDAD	92.590	0.061	5.650
1.4. GESTION AMBIENTAL	0	0	0
1.5. TICS	0	0	0
1.6. PLAN DE MEJORAMIENTO	0	0	0
1.7. CONTROL FISCAL INTERNO	88.500	0.122	10.790
	Calificación Total Control de Gestion	1	94.23
RESULTADO CONTROL DE GESTIÓN			
94.23			

Fuente: Sistema Gestión Transparente
Elaboró: Equipo auditor.

1.1.2. Control Financiero

La Contraloría General de Antioquia como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control Financiero, es Favorable, como consecuencia de la calificación de100 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

3. CONTROL FINANCIERO REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S:A" VIGENCIA 2016			
Factores Mínimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
3.1. ESTADOS CONTABLES	100.000	1.000	100.000
3.2. GESTION PRESUPUESTAL	0	0	0
3.3. GESTION FINANCIERA	0	0	0
	Calificación Total Control Finasciero	1	100
RESULTADO CONTROL FINANCIERO			
100			

Fuente: Sistema Gestión transparente.
Elaboró: Equipo Auditor.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

1.1.2.1. Opinión sobre los Estados Contables

En nuestra opinión, los estados financieros mencionados, arrojan opinión, Sin salvedades o limpia, la situación financiera de la Reforestadora Integral De Antioquia "RIA S.A", a 31 de diciembre de 2016, así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

Es responsabilidad del representante legal dar a conocer el informe de auditoría a la Oficina y/o responsable de Control Interno para que continúe con el trámite de los hallazgos Administrativos de acuerdo a su competencia.

Atentamente,

JOSÉ HERNANDO DUQUE ARANGO
Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada

LUZ MARINA VÉLEZ VÉLEZ
Coordinadora Equipo Auditor

P/E, Equipo Auditor
Visto Bueno: Cruz María Baloyes Chaverra-P.U- Contadora de la comisión
R/ Martha Lilyam Palacios Maldonado, Abogada, Comité Operativo

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1. CONTROL DE GESTIÓN

Como resultado de la auditoría adelantada, en el componente Control de Gestión se encontraron los siguientes hechos que en principio constituyen hallazgos de auditoría:

2.1.1. Factores Evaluados en la Contratación

En la ejecución de la presente Auditoría y de acuerdo con la información suministrada por Reforestadora Integral De Antioquia "RIA S.A", en cumplimiento de lo establecido en la resolución interna de rendición de cuentas en línea de la Contraloría General de Antioquia, se determinó que la Entidad celebró la siguiente contratación:

En total celebró 199 contratos por valor de $7.699.053.148, distribuidos así:

4. CONTRATACION REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A" VIGENCIA 2016				
TIPOLOGIA	CANTIDAD CONTRATADA	VALOR $	MUESTRA CANTIDAD	VALOR $
Obra Pública	0	0	0	0
Prestación de Servicios	36	903.172.695	21	801.617.105
Suministros	12	3.957.239.694	9	3.932.239.694
Consultoría y otros	151	2.838.640.759	21	2.625.121.823
Interventoría	0	0	0	0
Régimen Especial	0	0	0	0
TOTAL	**199**	**7.699.053.148**	**51**	**7.358.978.622**

Fuente: Gestión Transparente
Elaboró: Equipo Auditor

De acuerdo a lo anterior el siguiente es el resultado de la ejecución de la auditoría regular a la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA SA".

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2.1.1.1. Gestión Contractual.

Como resultado de la auditoría adelantada, la Gestión Contractual obtuvo un puntaje de 95.26 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

5. GESTIÓN CONTRACTUAL
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S:A"
VIGENCIA 2016

Variables a Evaluar	Servicios	Q	Suministro	Q	Cons y Otros	Q	Obra Pub	Q	Promedio	Ponderación	Calificación
1.1.1. Cumplimiento de las Especificaciones	95.240	21	100.000	8	98.260	21	-1.000	0	97.310	0.500	48.660
1.1.2. Cumplimiento de las Deducciones de Ley	95.240	21	100.000	8	100.000	20	-1.000	0	97.960	0.050	4.900
1.1.3. Cumplimiento del Objeto Contractual	92.860	21	97.830	8	99.120	21	-1.000	0	96.250	0.200	19.250
1.1.4. Labores de Interventoria y Seguimiento	90.480	21	100.000	9	80.000	20	-1.000	0	88.000	0.200	17.600
1.1.5. Liquidación de Contratos	94.440	18	100.000	7	100.000	8	-1.000	0	96.970	0.050	4.850
Eficiente				75.500						1.000	95.260

Fuente: Sistema Gestión transparente.
Elaboró: Equipo Auditor.

2.1.1.1.1. Obra Pública

No se presentan rendidos contratos tipificados como de Obra Pública, por lo tanto, no hay hallazgos relacionados con este tipo de contratos.

2.1.1.1.2. Prestación de Servicios

De un universo de 36 contratos de prestación de servicios se auditaron 21; por valor de $801.617.105, equivalente al 88.76% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal; con el siguiente resultado:

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

1. En el Contrato CPS – 025 – 2016, suscrito por valor de $ 25.740.000 con el objeto de Prestar el servicio de Revisoría Fiscal de conformidad con las obligaciones legales que a esta actividad corresponde, se observó que no

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

hay informes mensuales, y solamente se presenta un dictamen de Revisoría Fiscal para la asamblea general de febrero 27 de 2017, sin que se hiciera efectiva la Cláusula 19 o Cláusula Penal Pecuniaria del Contrato. A la fecha no se le ha pagado ninguna de las cuentas de cobro presentadas por el Contratista en julio 21, septiembre 30 y diciembre 28 de 2016, ni en marzo 1 y mayo 8 de 2016.

En un contrato que se inicia el 17 de mayo de 2016, no se evidencian actuaciones del supervisor, sino a partir de diciembre de 2016, contraviniendo los Artículos 3, 4 y 5 de la Resolución 170 de marzo 22 de 2013 o Manual de Interventoría.**(A)**

2.1.1.1.3. Suministros

De un universo de 12 contratos de suministros se auditaron 9; por valor de $3.932.239.694equivalente al 99.37% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal. No se encontraron hallazgos relacionados con esta tipología de contratos.

2.1.1.1.4. Consultoría u otros Contratos

De un universo de 151 contratos de consultoría u otros se auditaron 21; por valor de $2.625.121.823, equivalente al 92.48% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal; con el siguiente resultado:

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

2. En el numeral 3.6 del Informe de la Contraloría General de Antioquia de 2016, "Observaciones para futuras actuaciones" se hace alusión al Contrato CR – 004 de 2015 para que se revise en esta vigencia.

   Dicho contrato CR-004 – de 2015 se suscribió con INCACIF por la suma de $92.435.787,36, con el objeto del suministro de mano de obra no calificada, fertilizantes, insumos herramientas, transporte para el establecimiento de 18,3 hectáreas de regeneración natural asistida (RNA) convencional y por

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

núcleos, en el Cerro Pan de Azúcar del municipio de Medellín. De esta revisión se concluye: **(D)**

- La adición a la póliza correspondiente a la primera prórroga de diciembre 1, esta correcta; en el otrosí 1, donde se modifica el objeto contractual en cuanto al área intervenida y al modelo de intervención forestal acordado, y se acuerda la prórroga 2 hasta marzo 17, suscrito el 23 de diciembre, no se evidenció adición a la póliza, contraviniendo el Artículo 8 del contrato y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2013 y el Artículo 10 del Acuerdo 0001 de 2007 o Manual de Contratación.

- El otrosí Nro. 2, suscrito el 14 de marzo de 2016, en el cual se hace la prórroga 3 hasta marzo 25 de 2016 y se adiciona en $ 34.548.497, fue debidamente respaldado en cuanto a las garantías de Cumplimiento, Manejo y correcta ampliación del anticipo, Pago de salarios y prestaciones sociales y calidad del servicio. Sin embargo no adicionó la póliza de responsabilidad civil exigida en el Artículo 8 del contrato Lo anterior contraviene el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2013 y el Artículo 10 del Acuerdo 0001 de 2007 o Reglamento de contratación.

2.1.1.1.5. Interventoría

No se presentan rendidos contratos tipificados como de Interventoría, por lo tanto, no hay hallazgos relacionados con este tipo de contratos.

2.1.1.1.6. Régimen Especial.

No se presentan rendidos contratos tipificados como de Régimen Especial, por lo tanto, no hay hallazgos relacionados con este tipo de contratos.

2.1.1.2. Legalidad

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Como resultado de la auditoría adelantada, la legalidad obtuvo un puntaje de 92.59 debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

6.LEGALIDAD REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A" VIGENCIA 2016			
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
1.3.1. Financiera	0	0	0
1.3.2. De Gestión	92.590	0.600	55.550
Eficiente	5.600	0.600	92.590

Fuente: Sistema Gestión transparente.
Elaboró: Equipo Auditor.

No se presentaron hallazgos relacionados con la Legalidad

2.1.1.3. Rendición y revisión de la cuenta Gestión Contractual

Como resultado de la auditoría adelantada, la Rendición y Revisión de la Cuenta obtuvo un puntaje de 93.58 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

7. RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." VIGENCIA 2016			
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
1.2.1. Oportunidad en la Rendición de la Cuenta	97.550	0.100	9.760
1.2.2. Suficiencia (Diligenciamiento Formatos y	97.060	0.300	29.120
1.2.3. Calidad (Veracidad)	91.180	0.600	54.710
Eficiente	2.300	1.000	93.580

Fuente: Sistema Gestión transparente.
Elaboró: Equipo Auditor.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

No se presentaron hallazgos relacionados con la Rendición y Revisión de la Cuenta.

2.1.2 Control Fiscal Interno

Como resultado de la auditoría adelantada, el Control Fiscal Interno obtuvo un puntaje de 88.5 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

8. CONTROL FISCAL INTERNO REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S:A" VIGENCIA 2016			
Variables a Evaluar	Puntaje Asignado	Ponderación	Calificación
1.7.1. Evaluación de Controles	93.100	0.300	27.930
1.7.2. Efectividad de los Controles	86.520	0.700	60.570
Eficiente	10.800	1.000	88.500

Fuente: Sistema Gestión transparente.
Elaboró: Equipo Auditor.

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

3. Desde el informe de auditoría a la vigencia 2015, emitido en julio de 2016, se observa en el hallazgo número 3 que el Acuerdo 001 de diciembre 18 de 2007 no ha sido actualizado, por lo tanto se siguen inobservando las disposiciones contractuales en los Artículos 159 y 160 del Decreto 1510 de 2013. **(D)**

4. No se encontró Plan Anual de adquisición, contraviniendo el Artículo el Capítulo 4 del Decreto 1510 de 2013. **(D)**

5. Se encontró que durante el periodo comprendido entre el 12 de septiembre de 2015 y el 25 de enero de 2016, la Entidad no tuvo póliza Multirriesgo lo cual incremento el riesgo del accionar en la Empresa, contraviniendo los Artículos 34 numeral 21 y 22 y 48 numeral 63 de la Ley 734 o Código Único Disciplinario. **(D)**

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2.1.3. Gestión Ambiental

Este componente no fue objeto de evaluación en la presente Auditoría.

2.1.4. Rendición de la Cuenta Anual.

En la ejecución de la presente Auditoría y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Interna de Rendición de Cuentas Anual de la Contraloría General de Antioquia Nº 1966 de diciembre 27 de 2016, se observó que la Reforestadora Integral De Antioquia "RIA S.A", rindió los documentos que debían hacerse con plazo al 28 de febrero del 2016, observando lo establecido en el artículo 32 de la Resolución antes mencionada, arrojando el siguiente resultado:

Rindió Cuenta Anual		Rendición extemporánea y/o mal		Solicitud de PAS	
Concepto auditor	fecha	Concepto auditor	fecha	radicado	fecha
SI	28 de febrero 2017	NA	N/A	NA	N/A

Fuente: Plataforma de Gestión Transparente
Revisó: Equipo Auditor

2.2 CONTROL FINANCIERO

Como resultado de la auditoría adelantada al componente de Control Financiero, se encontraron los siguientes hechos que en principio constituyen hallazgos de auditoría:

Aspectos Relevantes de la Situación Financiera de la Entidad

Situación de Tesorería

A diciembre 31 de 2016, las obligaciones contractuales, laborales, legales e impositivas, ascendían a $1.994.890.083, menos un disponible de $408.325.240, generándose un déficit de $1.586.054.843, sin incluir, obligaciones por pérdida en segunda instancia de una demanda laboral, por valor aproximado de $325.000.000, la cual están corriendo intereses diarios por falta de pago, por tanto el déficit real ascendería a $1.911.054.843, según el siguiente detalle de tesorería:

SITUACION DE TESORERIA A DICIEMBRE 31 DE 2016		
CONCEPTO	SALDOS $	ACUMULADO $
DISPONIBLE		408.835.240

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

SITUACION DE TESORERIA A DICIEMBRE 31 DE 2016		
CONCEPTO	SALDOS $	ACUMULADO $
Bancos	327.413.260	
Cuentas por cobrar	81.421.980	
OBLIGACIONES		1.994.890.083
Cuentas x pagar (proveedores, honorarios y servicios e impuestos)	315.137.881	
Cuentas x pagar (funcionarios RIA)	304.790.492	
Impuestos (la riqueza -Cree - IVA-Rte. Fte) Estampillas	1.010.554.494	
Anticipos recibidos x contratos de entresaca	364.407.216	
Déficit		-1.586.054.843
Demandas laborales falladas en segunda instancia a favor de José Pestaña y Otros en contra de RIA, las cuales están causando intereses diarios por el no pago, sin incluir dentro de las obligaciones	325.000.000	-325.000.000

Fuente: Dirección Financiera
Elaboro: Cruz María Baloyes Chaverra, Profesional Universitario

Mediante ordenanza número 051de 2016, la Asamblea Departamental de Antioquia, aprobó recursos para la empresa por valor de $7.930.000.000, de los cuales solo fueron desembolsados $800.000.000, recursos que fueron aplicados a cubrir obligaciones atrasadas por concepto de nóminas desde julio a diciembre, prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios, gastos de viaje, aportes a seguridad social, y pagos de algunos proveedores como se observa en la tabla.

OBLIGACIONES CUBIERTAS CON CAPITALIZACIÓN 2016 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	
RELACION RESUMIDA	OBLIGACIONES
Nóminas del 01 de julio al 31 de diciembre	377.504.944
Liquidaciones de prestaciones sociales exfuncionarios	151.034.702
Prestaciones sociales Funcionarios -Prima de navidad, servicios y vacaciones	139.467.409
Gastos de viajes de funcionario	23.351.124
Aportes seguridad , pensión, arl mes de diciembre	31.518.569
Prestaciones sociales de Cesantías e intereses a las cesantías 2016	63.230.612
Proveedores	13.892.640
TOTALES	**800.000.000**

Fuente: Dirección Financiera
Elaboro: Cruz María Baloyes Chaverra, Profesional Universitario

Sin embargo estos recursos no fueron suficientes para cubrir todas las obligaciones que se tenían pendientes a la fecha de cierre del 2016, quedando pendiente por pagar, a la mayoría de los proveedores aproximadamente $301.245.241 y las obligaciones legales con la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales DIAN $1.010.554.494 y demandas laborales falladas en segunda instancia por un monto aproximado de $325.000.000, situación que expone a la

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Entidad a riesgos de embargos por el incumplimiento de sus obligaciones por falta de liquidez, observándose la necesidad de capitalización vía aportes, por parte de los socios, hasta que la Empresa esté en capacidad de generar sus propios ingresos.

Situación Legal de Algunos Predios

La Empresa desde el momento de sus inicios en la Secretaría de Agricultura de la Gobernación de Antioquia recibió algunos predios privados, en los cuales se realizaron inversiones públicas importantes, bajo la modalidad de contratos de cuentas en participación, con ofertas comerciales o escrituras con una participación de la madera en pie al propietario del 30% como compensación por la tenencia del bien inmueble objeto de la plantación.

Sin embargo algunos contratos de usufructo, fueron objeto de condiciones especiales en la negociación; en la mayoría de los contratos firmados entre RIA y el propietario del predio se negoció sobre la producción total del establecimiento a turno final, es decir, utilidades (después de costos y gastos).

En otras negociaciones o contratos, RIA se compromete a entregar la madera al propietario del predio con alguna transformación y lista para plataforma de camión, asumiendo los costos de corte y transporte del porcentaje del propietario, además de condiciones especiales en la negociación, se pactaron porcentajes superiores hasta de un 50% de participación, poniendo en el momento a RIA en desventaja frente a esos particulares.

PREDIO MUNICIPIO	PROPIETARIO	% RIA	% PROPIETARIO	INVERSIÓN TOTAL $	OBSERVACIÓN	HECTAREAS
Jamaica-Vegachí	Alvaro Pio Valencia Vélez (2 %) Vendido A Jaime Valencia Aristizabal Gloria Isabel López Montoya (48%), Sergio Alejandro Saldarriaga Mejía (50%)	55%	45%	1.417.577.909	Valor de las pretensiones $704.149.538 por perjuicios materiales y $73.771.700 perjuicios inmateriales	257,9
El Edén-Amalfi	Sin identificar	55%	45%	410.137.941	Valor de las pretensiones $184'029.111 por perjuicios materiales y $73.771.700 perjuicios inmateriales	86,3

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

PREDIO MUNICIPIO	PROPIETARIO	% RIA	% PROPIETARIO	INVERSIÓN TOTAL $	OBSERVACIÓN	HECTAREAS
La Represa-Apartado	Sin identificar	50%	50%	498.321.202	Valor de las pretensiones $1.176'687.505 por perjuicios materiales $878'324.755 como daño emergente 1 Y $298'362.750 daño emergente 2. Perjuicios inmateriales $73'771.700	257,9
Alejandría-Vegachí	Sin identificar	61%	39%			34,6
La Máscara-Vegachí		60%	40%			41,4
Palestina-Yalí		60%	40%			179,1
El Jagual-Salgar		60%	40%			147,1
La Colombia-Ciudad Bolívar		60,50%	39,50%			28,4
La Guaca-Salgar		60%	40%			200,7
Los Pinos-Angelópolis		60%	40%			17,9
San Francisco-Fredonia		62,50%	37,50%			31,6
Corome-Abriaquí		60%	40%			109,8
La Esmeralda-Frontino		64%	36%			13,8
La Piscina-Frontino		60,50%	39,50%			20
San Cayetano-Fredonia		60%	40%			82,3
Alcázar-Salgar		60%	30%			49,8
Tulapas Necoclí-Turbo	Fondo Ganadero De Córdoba	70%	30%	8.607.237.437	Negociación realizada por RIA desde 2005 donde no se tenía claridad sobre la situación legal del predio	1.558

Fuente: Informe Técnico --Actas Junta Directiva 134 y carpeta predio Tulapa
Elaboro: Cruz María Baloyes Ch. Profesional Universitario

Composición Accionaria

La composición Accionaria de la Reforestadora Integral De Antioquia "RIA S.A" a diciembre 31 de 2016, es la siguiente:

COMPOSICIÓN ACCIONARIA A 31 DE DICIEMBRE DE 2016

ACCIONISTAS	NÚMERO DE ACCIONES	VALOR SUSCRITO EN MILES DE $	PORCENTAJE %
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	14.764	73.820.000	90.7437

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

ACCIONISTAS	NÚMERO DE ACCIONES	VALOR SUSCRITO EN MILES DE $	PORCENTAJE %
MUNICIPIO DE MEDELLIN	244	1.220.000	1.4997
EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	1.000	5.000.000	6.1463
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA	259	1.295.000	1.5919
COLANTA	2	10.000	0.0123
PARQUE TECNOLOGICO	1	5.000	0.0061
TOTAL	16.270	81.350.000	100%

Fuente: Dirección contable y financiera
Elaboro: Cruz Maria Baloyes Ch. Profesional Universitario

2.2.1. Estados Contables

Como resultado de la auditoría adelantada a los estados contables se obtuvo un puntaje de 100, debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación, arrojando como concepto de Opinión:(Sin salvedades o limpia:

10.ESTADOS CONTABLES REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A" VIGENCIA 2016			
Factores Mínimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
3.1 ESTADOS CONTABLES	100.000	1.000	100.000
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
3.1.1. Total inconsistencias $ (millones)	375071931.000		
3.1.2. Indice de inconsistencias (%)	0.410		
Sin salvedad o limpia	100.000		

Fuente: Sistema de Gestión Transparente
Elaboró: Cruz María Baloyes Chaverra – P.U. - Contadora

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

GRUPO 15 Inventarios

6. Es necesario reiterar que el descuido de las plantaciones podría generar pérdida de algunas de ellas, por la ausencia de mantenimientos, entresacas, podas, controles fitosanitarios entre otras actividades, que de no ser realizadas afectaran negativamente las inversiones reflejadas en la cuenta de inventario forestal, cuenta 1520, por valor de $90.928.049.616, que representa el 98,31% del valor total de los activos de la Entidad,

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

inobservando, lo contemplado en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, relacionado con el principio de eficiencia y eficacia y economía. **(A)**

GRUPO 24 Cuentas por pagar

7. En la cuenta 2401 adquisición de bienes y servicios por valor de $205.261.314, se evidencio que durante la vigencia 2016, se asumieron gastos por $50.071.931 (ver cuadro anexo), los cuales no obedecieron a una planificación sistemática, toda vez que se realizaron gastos sin el cumplimiento de requisitos previos señalados en el manual de contratación, sin Disponibilidad Presupuestal, sin contrato escrito; además no se observó acta de recibo a satisfacción, actualmente los proveedores están reclamando el pago, pero debido a las situaciones expuestas, éstas obligaciones quedaron pendientes de legalizar en las cuentas por pagar debido a la falta de dichos requisitos previos y que los proveedores están reclamando el pago. La situación anterior incumple lo establecido en los artículos 21 y 22 del decreto 115 de 1996 y artículos 19 y 20 del Decreto 568 de 1996, Artículos 6 y 7 del acuerdo 01 de 2007 expide el Reglamento de Contratación de la Reforestadora Industrial de Antioquia RIA S.A, el numeral 1.2.6. Existencia real de bienes, derechos, obligaciones y el artículo 34 de la Ley 734 de 2012. **(D)**

OBLIGACIONES PENDIENTES DE LEGALIZAR

CONTRATO NRO.	FECHA	TRABAJO REALIZADO	VALOR $	OBSERVACIÓN
SPS-029-2016	4 de agosto de 2016	Traslado, instalación y soporte para la plataforma tecnológica de hardware, software, conectividad y comunicaciones de la red de datos en la nueva sede de RIA S.A. correspondiente al contrato nro. Cps-029-2016.	8.773.800	No existe contrato físico , ni hay claridad sobre el nombre del contratista
CPS-030-2016	Sin fecha	Traslado, instalación y soporte para la red eléctrica interna, instalación de energía regulada y convencional, para el funcionamiento de toda la conectividad en la nueva sede de RIA en Benedan.	11.610.759	No existe contrato físico.
CPS-030-2016	Sin fecha	Valor adicional	1.847.184	

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRATO NRO.	FECHA	TRABAJO REALIZADO	VALOR $	OBSERVACIÓN
SIN CONTRATO	Sin fecha	Archivo, digitalización y bodegaje del archivo de la Entidad	16.840.188	Hay un borrador de contrato presuntamente , sin fecha, sin disponibilidad y compromiso presupuestal
SIN CONTRATO	Sin	Trabajos ejecutados en pisos de madera, con materiales proporcionados por RIA, colocados en cuatro oficinas y en sala pequeña,	11.000.000	Sin CDP, ni , Registro Presupuestal, ni Contrato, mediante el cual se pueda establecer la descripción de lo contratado y el monto
TOTAL			50.071.931	

Fuente: Certificado Entidad obligaciones sin contabilizar a 31 de 2016
Elaboró: Cruz María Baloyes Ch PU-Contadora

8. Revisada la cuenta 2425 Acreedores por $158.096.245 a diciembre 31 de 2016, se evidenció cuenta por pagar por $25.251.952 , al proveedor de la empresa ADA, que corresponde a un contrato de arrendamiento CPS 019 de 2015, situación que generó la suspensión del servicio de licencias y hosting, conllevando a que el acceso al Sistema Integrado de Información por vía web quedara bloqueado desde el mes de abril de 2016, no obstante haberse realizado la capacitación y acompañamiento en la implementación, parametrización y carga de datos del Sistema integrado de información ERP SICOF para la Reforestadora Integral de Antioquia S.A de los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería, situación que a la fecha de la auditoria se observó, que las operaciones presupuestales y contables son casi todas manuales, generando riesgos de acciones legales por incumplimiento a sus obligaciones, incumpliendo el Artículo 37 de la ley 489 de diciembre de 1998 y los principios de eficiencia, eficacia y economía contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el numeral 1.4. Riesgos de Índole Contable de la Contaduría General de la Nación. **(A)**

Grupo 27 Pasivos Estimados

9. Examinados los Estados Contables Grupo 27 Pasivos Estimados los cuales representan el valor estimado de obligaciones a cargo de la Entidad, ante la probable ocurrencia de eventos que afectarían su situación financiera, se evidenció en los Estados Financieros de la Reforestadora Integral de Antioquia a 31 de diciembre de 2016, que no se tiene creada la cuenta 2710 Provisión para Contingencias, no obstante poseer litigios fallados en

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

contra de la Entidad en segunda instancia, por valor aproximado de $325.000.000, evidenciándose que la Entidad no realizó los registros correspondientes para presentar una información fiable y razonable, subestimando los estados financieros, situación que incide negativamente en los flujos de efectivo y el patrimonio público de la Entidad, por el inadecuado tratamiento presupuestal y contable, incumpliendo el numeral 2.1.1.3. Registro y ajustes y 2.1.2. Revelación de Resolución 357 de 2007 y numeral 1.2.6. Existencia real de bienes, derechos, obligaciones y documentos soporte idóneos del Instructivo 02 de Cierre Contable de diciembre 2016 ver cuadro anexo. (A)

DEMANDANTE	RADICADO	FECHA DMA	MOTIVO DEMANDA	PRETENSION ECONOMICA $	PROBABILIDAD DE PERDIDA	OBSERVACION
Félix José Pestaña y otros	05001310500 82013003880 2	11/04/2013	LABORAL	325.000.000	ALTA	Están en acercamientos con propuesta de pago de 225.000.000 en tres(3) cuotas fecha del evento 18 de junio de 2016

Fuente: Procesos Judicialesa diciembre 31 de 2016
Elaboró: Cruz María Baloyes Ch PU-Contadora

Grupo 81 Derechos Contingentes Litigios y Demandas a Favor

10. La cuenta Litigios o Demandas Código 8120, comprende el valor de las pretensiones de los procesos Judiciales instaurados por la empresa contra terceros, en el análisis de los libros auxiliares a diciembre 31 del 2016, no se evidenció registro alguno, no obstante la Empresa presenta evidencia de demandas instauradas contra terceros con pretensiones por valor de $434.000.000. según se relaciona en el cuadro:

DEMANDAS A FAVOR DE RIA	DEMANDADO	RADICADO	FECHA DMA	MOTIVO DEMANDA	PRETENSION ECONOMICA $	OBSERVACION
1	Henry Cadavid Lopera	050013331008201200 38300	01/01/2012	Acción de repetición-demanda solidariamente a RIA por incumplimiento del contratista	165.000.000	Es una acción de repetición derivada de una condena por solidaridad

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

DEMANDAS A FAVOR DE RIA	DEMANDADO	RADICADO	FECHA DMA	MOTIVO DEMANDA	PRETENSIÓN ECONOMICA $	OBSERVACIÓN
2	María Cristina Camargo Rubio	05001333370320150024100	Sin fecha	Indemnización	269.000.000	No se puede inferir la decisión a tomar

Fuente: Relación de Demandas a favor
Elaboro: Cruz María Baloyes Ch. Profesional Universitario

Adicionalmente, se evidenció proceso administrativo adelantado en la aplicación de la ley de restitución de tierras por presuntas inconsistencias en la adquisición de algunos lotes de tierras aparentemente sin legalizar que hacen parte de la Hacienda Tulapas, relacionada en el cuadro anexo ante el Juez Segundo Civil del Circuito especializado en restitución de tierras del municipio de Apartadó Antioquia, por negociaciones con el Fondo Ganadero de Córdoba, desde el año 2005, donde se realizó una intervención por parte de RIA en el predio las Tulapas, ubicado en los municipios de Necoclí y Turbo aproximadamente 1500 hectáreas, donde no se contaba con escritura pública de algunos predios de los que conforman la Hacienda Tulapas, por tanto no se tiene claridad del número real de hectáreas sin legalizar, al parecer, están aún sin legalizar 310,73 hectáreas por parte del Fondo Ganadero de Córdoba, ubicados en las veredas la Pita, Santa Fe de la Islita y Brazo Izquierdo del Municipio de Turbo de acuerdo a informes encontrados en la carpeta del predio en RIA.

PROCESO DE RESTITUCIÓN	DEMANDADO	RADICADO	FECHA	MOTIVO DEMANDA	PRETENSIÓN ECONOMICA $	OBSERVACIÓN
3	Tulapa	889	2015	Proceso de restitución de tierras	Preservación del patrimonio público invertido por valor aproximado de $8.607.237.437	Proceso de restitución de tierras

Fuente: Relación de Demandasa favor
Elaboro: Cruz María Baloyes Ch. Profesional Universitario

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Por consiguiente la cuenta presenta incertidumbre al igual que la contrapartida Responsabilidades Contingentes por Contra (Código 8905), evidenciando falta de conciliación entre el área financiera y la jurídica en el proceso de cierre con el fin de revelar los hechos que puedan afectar en un futuro la realidad financiera de la Entidad, inobservando el numeral 1.2.1 Análisis, verificaciones y ajustes y 1.2.2 *Conciliación entre las áreas de la Entidad* del Instructivo 002 de Cierre Contable del 21 de diciembre de 2016, de la Contaduría General de la Nación. (A)

Grupo 91 Responsabilidades Contingentes- Litigios o Demandas en Contra

11. La cuenta Litigios o Demandas (Código 9120), comprende el valor de las pretensiones de los procesos Judiciales en contra de la Empresa instauradas por terceros por $17.454.013.831 en los libros auxiliares a diciembre 31 del 2016. Sin embargo según el informe que relaciona las demandas suministrado por la Entidad, por un valor de $17.233.709.564, presenta una diferencia de $220.304.267, evidenciando que la Entidad no tiene claridad de todas las pretensiones cuantificadas, que demuestren un estimativo probable de cada uno de los litigios que cursan en los estrados judiciales en contra de la Entidad presentando incertidumbre sobre las mismas al igual que la contrapartida Responsabilidades Contingentes por Contra (Código 9905), inobservando el numeral 1.2.1 del Instructivo 002 de Cierre Contable del 21 de diciembre de 2016, de la Contaduría General de la Nación. (A)

DEMANDAS EN CONTRA DE RIA	DEMANDANTE	RADICADO	FECHA DMA	MOTIVO DEMANDA	PRETENSIÓN ECONOMICA $	OBSERVACIÓN
1	Manuel Santiago Ospina	05001310500920160142700	09/11/2016	Laboral	38.038.831	
2	Carlos Eduardo Trujillo	05001310500232016000 8400	03/02/2016	Laboral	0	Pretensión desconocida
3	Carlos Arturo Correa Giraldo	05001310500420100033501	12/04/2010	Laboral	104.695.733	
4	Diego Iván Salazar P	05001233100020100048302	13/05/2010	Incumplimiento contractual	15.159.375.000	

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

DEMANDAS EN CONTRA DE RIA	DEMANDANTE	RADICADO	FECHA DMA	MOTIVO DEMANDA	PRETENSIÓN ECONOMICA $	OBSERVACIÓN
5	Félix José Pestaña Y Otros	05001310500820130038802	11/04/2013	Laboral	325.000.000	Están en acercamientos con propuesta de pago de 225.000.000 en 3 cuotas fecha del evento 18 de junio de 2016
6	Marcel Piraquive Gomez	05001410575820150088900	Sin fecha	Laboral	45.000.000	Primera instancia a favor de RIA
7	María Cristina Camargo Rubio	05001333370320150024100	?/08/2015	Indemnización por perjuicios	1.561.600.000	No se puede inferir la decisión a tomar
TOTAL CUENTA 9120 VS 9905 LITIGIOS Y DEMANDAS					17.233.709.564	
	EN AUXILIAR 2016				17.454.013.831	
	DIFERENCIA SEGUN REPORTE DEMANDAS –ABOGADO				-220.304.267	

Fuente: Relación de Demandas
Elaboro: Cruz María Baloyes Ch. Profesional Universitario

2.2.1.1. Concepto Control Interno Contable

De conformidad con lo establecido en la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación"; se realizó la evaluación cuantitativa del Control Interno Contable de la Reforestadora Integral de Antioquia ubicada en el municipio de Medellín, para determinar el grado de implementación y efectividad de los controles asociados a las actividades del proceso, así como de otros elementos de control, para la cual se tuvo en cuenta la información y la evidencia documental aportada, la calificación asignada entre 1 y 5, de acuerdo al grado de cumplimiento y efectividad de cada criterio o acción de control. La Empresa presentó al Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública – CHIP, en lo concerniente a la vigencia 2016 un puntaje de **4,02** ubicado en un rango **Satisfactorio.**

Sin embargo de acuerdo a la evaluación realizada en la Auditoría integral a sus Estados Financieros se registra como resultado un puntaje de **3,61** ubicándolo en un rango de **Satisfactorio,** para la vigencia 2016, como se describe a continuación:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Resultados de la Evaluación

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	3,61	SATISFACTORIO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	3,61	SATISFACTORIO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	3,64	SATISFACTORIO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	3,62	SATISFACTORIO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	3,57	SATISFACTORIO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	3,60	SATISFACTORIO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	3,59	SATISFACTORIO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3,62	SATISFACTORIO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3,63	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3,63	SATISFACTORIO

Fuente: Informes del Municipio y Reporte Control Interno contable de la entidad
Elaboró: Cruz María Baloyes Chaverra – P.U. - Contadora

Debilidades del sistema de control interno contable

- No existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizadas en cualquier dependencia del ente público, sean debidamente informadas al área contable a través de los documentos fuente o soporte.

- No se encontró en los archivos evidencia relacionada con la adopción e implementación del Manual de Políticas y Prácticas Contables, en procura de orientar la administración hacia el logro de información confiable, relevante y comprensible, de conformidad con el nuevo cambio normativo acorde al proceso de convergencia.

- No se ha realizado un proceso de depuración y actualización para el saneamiento de todas las cuentas que conforman el Balance General.

- Se evidenció que la Entidad realizó y envió la evaluación de Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación, sin embargo, éste no se

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

observa, al realizar la consulta en informe al ciudadano, pero se constató al ingresar con la clave del usuario que efectivamente se rindió el informe al órgano respectivo.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

3. OTRAS ACTUACIONES

3.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CONCEPTO	VALOR / OTROS
Nit Entidad	811.038.424-6
Valor Presupuesto Transferido SGP	0
Valor Presupuesto Transferido SGR	0
Valor Presupuesto Recursos Propios	9.428.279.793
Valor Presupuesto de Funcionamiento y/o de Operación Comercial	2.176.635.605
Valor Ejecutado Presupuesto de Inversión	551.564.980
Valor Ejecutado Servicio de la Deuda	0
Estado Entidad	ACTIVA
Código CHIP / CGN	923271140

Fuente: Ejecución Presupuestal Administración RIA
Elaboro: Cruz María Baloyes Chaverra, Profesional Universitario

3.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y/O INSUMOS

Durante la presente auditoría no se realizó seguimiento a denuncias.

3.3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

Durante la presente auditoría no se generaron beneficios de auditoría.

3.4. SEGUIMIENTO OTROS DOCUMENTOS

Durante la presente Auditoría no se realizó seguimiento a otros documentos.

3.5 CONTROL A LAS FIDUCIAS

ÍTEM	CONCEPTO
Fiduciaria	N/A
Clase de negocio fiduciario o fiducia	N/A
Saldo a la fecha de corte	0
Naturaleza de los recursos	N/A
Tipo de Gasto	N/A
Tipo de Activos Fideicomitidos	N/A
Destinación de los Recursos	0

Fuente: Directora contable y financiera
Elaboro: Cruz María Baloyes Ch. Profesional Universitario

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Durante la presente auditoría no se encontró en la Entidad manejo de Fiducias.

3.6. OBSERVACIONES PARA FUTURAS ACTUACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA.

3.6.1. GESTIÓN CONTRACTUAL

Los Contratos que se presentan a continuación fueron suscritos en el 2016, pero a la fecha de la Auditoria a esa vigencia todavía estaban en ejecución. Por su representatividad, la Comisión considera la conveniencia de que sean revisados en próximas actuaciones de la Contraloría.

Número del Contrato	Objeto	Valor	Contratista
CPS-035-2016	Contratar un profesional administrativo durante la ejecución del contrato interadministrativo # 1100 de 2016 celebrado entre el. Área Metropolitana del Valle de Aburrá y al Reforestadora Integral de Antioquia S.A	58.956.000	Mauricio Caro Díaz
CPS-036-2016	Contratar un profesional jurídico durante la ejecución del contrato interadministrativo n 1100 de 2016, celebrado entre Área Metropolitana del Valle de Aburrá y al Reforestadora Integral de Antioquia S.A	50.702.160	Jame Enrique Ceballos Ruiz.
CPS-037-2016	Contratar un profesional social con dedicación del 100%, durante la ejecución del contrato interadministrativo n 1100 de 2016, celebrado entre el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y al Reforestadora Integral de Antioquia S.A	50.702.160	Calle Ospina Claudia Patricia.
CS-005-2016	Contratar el servicio de transporte para la movilización del personal y/o transporte de insumos y plántulas a los predios que lo requiera, en la ejecución del contrato interadministrativo que contribuya a la consolidación del proyecto MÁS BOSQUES PARA MEDELLIN.	54.000.000	Beatriz Vélez Elena Garzón.
CM-008-2016	Ejecutar podas de formación, limpias y desbejuque en 194 has de plantaciones forestales establecidas con pino pátula, ciprés (cupressus lusitánica) y eucalipto (eucaliptus sp)	165.460.690	Jeag Ingeniería
CPS-040-2016 LISTO	Contratar un (1) tecnólogo de apoyo técnico para la ejecución del proyecto 100.000árboles, actividades de establecimiento y mantenimiento, en desarrollo de la adición y prórroga del contrato interadministrativo 4600060966, celebrado entre la Reforestadora Integral de Antioquia y la Alcaldía de Medellín.	37.573.896	Yoryis Vivas Castro
CPS-041-2016 LISTO	Contratar un profesional forestal como coordinador técnico, para coordinar las actividades técnicas en cumplimiento de los objetivos de la adición y prórroga del contrato interadministrativo No 4600060966, celebrado por la Reforestadora Integral de Antioquia y la Alcaldía de Medellín	56.733.895	Oscar Alonso Valencia Lujan
CPS-042-2016 LISTO	Contratar un profesional de apoyo administrativo y financiero para respaldar las gestiones de la coordinación administrativa del contrato interadministrativo No 4600060966, celebrado entre la Reforestadora Integral de Antioquia y la Alcaldía de Medellín, durante la adición y prórroga.	56.733.895	Jonatán López Correa
Cr-005-2016	Efectuar labores de reforestación protectora en áreas de importancia ambiental con finas de preservación y conservación	1.404.319.209	Unión Temporal El Líbano -

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Número del Contrato	Objeto	Valor	Contratista
	de la biodiversidad del valle del aburra		Amorac

Fuente: Folder de Contratos
Elaboró: Luz Marina Vélez Vélez – Contralora Auxiliar

3.6.2. GESTIÓN FINANCIERA

- En La cuenta 2440 presenta las obligaciones de Impuesto contribuciones y tasas por pagar a la DIAN, la cual asciende a diciembre 31 de 2016 a $850.764.000 por concepto de la declaración del impuesto a la riqueza y complementario de normalización tributaria por valor de $742.341.000, la cual tenían plazo para declarar y pagar la primera de 2 cuotas, el 19 y 22 de mayo y la 2 cuota entre el 8 y 21 de septiembre de 2016 y que por falta de recursos se dejó de pagar este impuesto, generando intereses de mora por valor de $108.423.000, a diciembre 31 de 2016 para un total de la deuda de $850.764.000, lo cual debe ser objeto de seguimiento por cuanto aún no se ha cancelado dicho impuesto.

  Mediante Resolución número 1313 del 23 de junio de 2017 de la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN, le da una facilidad de pago a RIA, en respuesta a solicitud de plazo realizada el 19 de mayo de 2017, para la cancelación de las obligaciones fiscales por concepto del impuesto a la riqueza por $742.341.000 dejados de pagar al momento de presentar la declaración en la fecha que le correspondía 19 de mayo de 2016, la primera cuota, valores que ascenderían con intereses y financiación a $1.454.401.000, con un plazo de pago hasta el 23 de junio de 2018, distribuidas en cinco (5) cuotas bimestrales de $242.401.000 y una (1) por $242.396.000, previo abono por parte de RIA de $182.332.605, realizado mediante orden de pago 17-418 del 23 de junio de 2017. Como se puede observar, la deuda tendría un incremento del 45,35% del valor inicial. Cabe advertir que el no cumplimiento del Acuerdo de pago firmado con la DIAN, le causará una situación financiera más gravosa a la Entidad a futuro, toda vez que se podría producir embargos por parte de la DIAN de los bienes y recursos de la Entidad que la afectarían negativamente. En la siguiente tabla se hace una relación del acuerdo de pago y el total del mismo.

ACUERDO DIAN RESOLUCIÓN 1313 DEL 23 DE JUNIO DE 2017

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

# Cuota	Total Cuota	Fecha	Tipo	Concepto	Año	Periodo
1	242.401.000	23/08/2017	LP	IMPUESTO AL P	2016	1
2	242.401.000	23/10/2017	LP	IMPUESTO AL P	2016	1
3	242.401.000	23/12/2017	LP	IMPUESTO AL P	2016	1
4	242.401.000	23/02/2018	LP	IMPUESTO AL P	2016	1
5	242.401.000	23/04/2018	LP	IMPUESTO AL P	2017	1
6	242.396.000	23/06/2018	LP	IMPUESTO AL P	2017	1
TOTAL	1.454.401.000					

Fuente: Resolución 1313 del 23 de junio de 2017
Elaboro: Cruz María Baloyes Ch, Profesional Universitario

- Félix José Pestaña y Otras tres (3) personas quienes laboraban para el señor Henry Cadavid Lopera, contratista de la Reforestadora Industrial de Antioquia RIA S.A, en la Reforestación del Proyecto la Gloria en el municipio de Caucasia según contrato LP-001-06 del 21 de marzo de 2006.

  Mediante sentencia proferida por el Juzgado 19 Laboral de descongestión de Medellín, el 10 de febrero de 2012, en el radicado 2007-00199, se condenó al señor Henry Cadavid Lopera al pago de cesantías, intereses a las cesantías, prima de servicios, vacaciones, indemnización por falta de pago $13.600, por día de retraso desde el 29 de junio del 2006 hasta el pago efectivo, e indemnización por despido injusto de 30 días de salario a razón de $13.600 diarios y por costas procesales la suma de $6.900.

  El 11 de junio de 2015, el juzgado diecinueve laboral de descongestión de Medellín en el radicado 2013-388 profirió sentencia en contra de RIA condenándola al pago solidario de las acreencias laborales y al pago de costas en la suma de $1.610.150, providencia que fue apelada por RIA, ante el Honorable Tribunal de Medellín, sala laboral, la cual confirmó la sentencia el día 8 de marzo del 2017, las sentencias se encuentran legalmente ejecutoriadas y existe un proceso ejecutivo laboral.

  El abogado demandante le envió a la entidad una propuesta de acuerdo de pago radicado ante el Juez 8° Laboral del circuito de Medellín el 19 de mayo de 2017, donde refiere que el total de las condenas asciende en la actualidad a la suma de cincuenta y cuatro millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos pesos ($54.454.400), más a la fecha por intereses legales la suma de diecisiete millones seiscientos ochenta y cuatro mil cero sesenta y nueve pesos ($17.684.069), para un total de setenta y dos millones ciento treinta y ocho mil cuatrocientos sesenta y

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

nueve pesos ($72.138.469) para cada uno de los demandantes para un total por la condena que suma $288.553.876. Además de las costas procesales en todas las instancias por $34.408.600, para un valor de $322.962.476.

La propuesta que se hace a la Reforestadora Integral de Antioquia, para el pago de éstas acreencias es de Cancelar la suma de $225.000.000 así:

Cancelar el día 15 de septiembre de 2017 $75.000.000, el 15 de octubre de 2017 $75.000.000 y el día 15 de noviembre de 2017 $75.000.000.

Se evidenció que el no pago de las prestaciones sociales en forma oportuna, generó sanción moratoria e indemnización por despido injusto según sentencia número 661 de 2015 proferida por el juzgado 19 laboral de descongestión del circuito, además generó unos intereses moratorios causando perjuicios a la entidad en el momento de los desembolsos, así:

CONCEPTO	VALOR
Perjuicios reconocidos	$ 54.454.400*4
Costas y agencias en derecho	$34.408.600
Intereses a la tasa máxima legal vigente certificada por la Superintendencia Financiera respecto a los perjuicios reconocidos	$17.684.069*4
Total demanda más costas más los intereses moratorios	$322.962.476

Fuente: Relación de Demandas
Elaboro: Cruz María Baloyes Ch. Profesional Universitario

Aun así, no se observa ningún acuerdo o compromiso de pago que detuviera la causación de intereses moratorios entre los acreedores y el deudor, ni la constitución de un fondo o provisión previendo enfrentar el cumplimiento de dicha obligación oportunamente, ni la adopción de medidas presupuestales para afrontar la deuda.

Las anteriores actuaciones deben ser objeto de seguimiento en la próxima auditoria, por cuanto los desembolsos de recursos aún no se han producido.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

3.7. REVISIÓN DE OTROS ELEMENTOS

Aunque no se contempla en el Memorando de Asignación la Línea Ambiental, se presenta lo más importante de lo evidenciado durante visitas efectuadas a las plantaciones para evidenciar el cumplimiento de los contratos:

En el marco de los contratos relacionados con elementos ambientales, realizados por la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A en la vigencia 2016, fueron para el mantenimiento, replante, resiembra y establecimiento de árboles de sistemas de regeneración natural asistida y están enmarcados en los contratos Interadministrativos N°4600060966 y el 4600064397, realizados entre la Secretaría de Medio Ambiente de Medellín y RIA para la siembra de 100.000 árboles y más bosques para Medellín; se realizaron a las reforestaciones efectuadas en el cerro El Volador y los corregimientos Palmitas y San Cristóbal, en compañía de funcionarios de RIA, para analizar el mantenimiento y seguimiento a estas plantaciones, se pudo observar la variedad de plántulas nativas sembradas, sus condiciones fitosanitarias, distancia y el crecimiento de las mismas. Igualmente en las reforestaciones que realizan utilizan plantas de fique como cortafuegos.

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

12. En visitas técnicas oculares realizadas en las fincas Rio I del municipio de Vegachí e Itaca de Andes, en compañía de funcionarios de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A para observar las entresacas de pino ocarpa y pátula que se realizan en la actualidad, según versiones de los ingenieros, éstas son las primeras entresacas que se realizan a las plantaciones con edades entre 10 y 10.5 años y se debieron realizar con anterioridad, con el fin de obtener un turno final con mejores diámetros de las plantas y por ende mejores beneficios económicos. Se incumple con lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Nacional y el artículo 3 del Decreto 489 de 1998. **(A)**

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

4. CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS
Vigencia 2016

TIPO DE HALLAZGOS	CANTIDAD	VALOR (en pesos)
1. ADMINISTRATIVOS	7	
2. DISCIPLINARIOS	5	
3. PENALES	0	
4. FISCALES	0	0
• Obra Pública	0	0
• Prestación de Servicios	0	0
• Suministros	0	0
• Consultoría y Otros	0	0
• Estados Contables	0	0
• Otros conceptos (decir cuál)	0	0
TOTALES (1, 2, 3, y 4)	12	$0

Nota: En total son 12 hallazgos y 12 tipificaciones. Del presente informe no surgen Procesos Administrativos Sancionatorios "PAS".

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

5. ANEXOS

Diligenciar encuesta de satisfacción del cliente y hacerla llegar a la Contraloría General de Antioquia vía correo electrónico.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA REGULAR

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "R. I. A." S.A

VIGENCIA 2017

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA
CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA INTEGRADA

Medellín, agosto de 2018

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."

Contralor General de Antioquia	Rubén Darío Naranjo Henao
Subcontralor	Juan Carlos Peláez Serna
Contralor Auxiliar Delegado	Diana Carolina Jiménez Torres
Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	José Hernando Duque Arango

Equipo Auditor

Contralor Auxiliar – Coordinador	Byron Luciano Muñoz Ruiz.
Profesional Universitario Contadora	Mónica Marcela Sandoval Sánchez.

Comité Operativo

Contralor Auxiliar - Profesión	María Nelly Zapata Echeverri
Contralor Auxiliar – Psicólogo	Juan David Restrepo Cortes
Profesional Universitaria – Ingeniera	Ángela Paola Ríos Rosas
Profesional Universitaria – Abogada (P)	Nacyra Raquel Mattar Acuña

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

TABLA DE CONTENIDO

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

Medellín, agosto de 2018

Doctor
JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Gerente
Reforestadora Integral de Antioquia – RIA
Carrera 47 No 49 – 12 Piso 6 Ed. Benedan
Secretari@riaforestal.org
gerencia@riaforestal.org
Municipio de Medellín, Antioquia

Asunto: Dictamen de Auditoría vigencia 2017

La Contraloría General de Antioquia con fundamento en las facultades otorgadas por los Artículos 267 y 272 de la Constitución Política, practicó Auditoría Modalidad Regular al ente que usted representa, a través de la evaluación de los principios de eficiencia, eficacia y equidad con que se administraron los recursos puestos a disposición y los resultados de la gestión, el examen del Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social a 31 de diciembre de 2017, la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la Gerencia el contenido de la información suministrada por la Entidad y analizada por la Contraloría General de Antioquia, que a su vez tiene la responsabilidad de producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la Reforestadora Integral de Antioquia, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Contraloría General de Antioquia, compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó examen sobre la base de pruebas selectivas, evidencias y documentos que soportan la gestión de la Entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

1. DICTAMEN INTEGRAL

1.1 CONCEPTO SOBRE FENECIMIENTO

Con base en la calificación total de 99,7 puntos, sobre la Evaluación de la Gestión Fiscal, componentes control de gestión y control financiero, la Contraloría General de Antioquia Fenece la cuenta de la Entidad por la vigencia fiscal correspondiente al año 2018.

1 MATRIZ EVALUACIÓN DE GESTIÓN FISCAL REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA VIGENCIA AUDITADA 2017

Componente	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1. CONTROL DE GESTIÓN	99.5	0.71	71.1
2. GESTIÓN DE RESULTADOS	0	0	0
3. CONTROL FINANCIERO	100.0	0.29	28.6
	Calificación Total Auditoría	1.00	99.7
FENECIMIENTO		CONCEPTO DE LA GESTIÓN FISCAL	
FENECE		FAVORABLE	

Fuente: Gestión Transparente
Elaboró: Equipo Auditor

Los fundamentos de este pronunciamiento se presentan a continuación:

1.1.1 Control de Gestión

La Contraloría General de Antioquia como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control de Gestión, es Favorable, como consecuencia de la calificación de 99.51 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2 CONTROL DE GESTIÓN REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA VIGENCIA AUDITADA 2017			
Factores Mínimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1.1. GESTIÓN CONTRACTUAL	100.000	0.793	79.270
1.2. REVISIÓN Y RENDICIÓN DE LA CUENTA	96.620	0.024	2.360
1.3. LEGALIDAD	100.000	0.061	6.100
1.4. GESTIÓN AMBIENTAL	0	0	0
1.5. TICS	0	0	0
1.6. PLAN DE MEJORAMIENTO	0	0	0
1.7. CONTROL FISCAL INTERNO	96.620	0.122	11.780
	Calificación Total Control de Gestion	1	99.51
RESULTADO CONTROL DE GESTION			
99.51			

Fuente: Gestión Transparente
Elaboró: Equipo Auditor

1.1.2 Control Financiero

La Contraloría General de Antioquia como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control Financiero, es Favorable, como consecuencia de la calificación de 100 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

3 CONTROL FINANCIERO REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA VIGENCIA AUDITADA 2017			
Factores Mínimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
3.1. ESTADOS CONTABLES	100.000	1.000	100.000
3.2. GESTION PRESUPUESTAL	0	0	0
3.3. GESTIÓN FINANCIERA	0	0	0
	Calificación Total Control Financiero	1	100
RESULTADO CONTROL FINANCIERO			
100			

Fuente: Gestión Transparente
Elaboró: Equipo Auditor

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

1.1.2.1. Opinión sobre los Estados Contables

En nuestra opinión, los estados financieros presentan Sin salvedades o limpia, la situación financiera de la Reforestadora Integral de Antioquia a 31 de diciembre de 2017, así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios, normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

Es responsabilidad del representante legal dar a conocer el informe de auditoría a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para que continúe con el trámite de los hallazgos Administrativos de acuerdo a su competencia.

Atentamente,

JOSÉ HERNANDO DUQUE ARANGO
Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada

BYRON LUCIANO MUÑOZ RUIZ
Coordinador Equipo Auditor

P.: Equipo Auditor
Visto Bueno: Mónica Marcela Sandoval Sánchez, Contador de la comisión
R Nacyra Raquel Mattar Acuña, Comité Operativo

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1. CONTROL DE GESTIÓN

Como resultado de la auditoría adelantada, en el componente Control de Gestión se encontraron los siguientes hechos que en principio constituyen hallazgos de auditoría:

2.1.1. Factores Evaluados en la Contratación

En la ejecución de la presente Auditoría y de acuerdo con la información suministrada por la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA, en cumplimiento de lo establecido en la resolución interna de rendición de cuentas en línea de la Contraloría General de Antioquia, se determinó que la Entidad celebró la siguiente contratación:

En total celebró 236 contratos por valor de $10.945.631, distribuidos así:

4. CONTRATACIÓN REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA VIGENCIA AUDITADA 2017				
TIPOLOGIA	**CANTIDAD CONTRATADA**	**VALOR $**	**MUESTRA CANTIDAD**	**VALOR $**
Obra Pública	0	0	0	0
Prestación de Servicios	84	5.457.361.484	14	4.189.060.672
Suministros	93	3.574.748.120	12	3.376.642.585
Consultoría y otros	59	1.913.521.900	11	1.514.033.033
Interventoría	0	0	0	0
Régimen Especial	0	0	0	0
TOTAL	**236**	**10.945.631.504**	**37**	**9.079.736.290**

Fuente: Gestión Trasparente
Elaboró: Byron Luciano Muñoz Ruiz, Contralor auxiliar

De acuerdo a lo anterior el siguiente es el resultado de la ejecución de la auditoría regular a la Reforestadora Integral De Antioquia:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2.1.1.1. Gestión Contractual.

Como resultado de la auditoría adelantada, la Gestión Contractual obtuvo un puntaje de 100 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

5. GESTIÓN CONTRACTUAL
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
VIGENCIA AUDITADA 2017

Variables a Evaluar	Servicios	Q	Suministro	Q	Cons y Consu	Q	Obra Pub	Q	Promedio	Ponderación	Calificación
1.1.1. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas	100.000	14	100.000	12	100.000	11	-1.000	0	100.000	0.500	50.000
1.1.2. Cumplimiento de las Deducciones de Ley	100.000	14	100.000	12	100.000	11	-1.000	0	100.000	0.050	5.000
1.1.3. Cumplimiento del Objeto Contractual	100.000	13	100.000	12	100.000	11	-1.000	0	100.000	0.200	20.000
1.1.4. Labores de Interventoría y Seguimiento	100.000	14	100.000	12	100.000	11	-1.000	0	100.000	0.200	20.000
1.1.5. Liquidación de Contratos	100.000	12	100.000	12	100.000	11	-1.000	0	100.000	0.050	5.000
Eficiente				79.300						1.000	100.000

Fuente: Gestión Trasparente
Elaboró: Equipo auditor.

2.1.1.1.1. Obra Pública

La entidad no rindió contratos por esta tipología.

2.1.1.1.2. Prestación de Servicios

De un universo de 84 contratos de prestación de servicios se auditaron 14; por valor de $4.189.060.672 equivalente al 77% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal; con el siguiente resultado:

Por esta tipología no se presentan hallazgos.

2.1.1.1.3. Suministros

De un universo de 93 contratos de suministros se auditaron 12; por valor de 3.376.642.585, equivalente al 94% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal; con el siguiente resultado:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Por esta tipología no se presentan hallazgos.

2.1.1.1.4. Consultoría u otros Contratos

De un universo de 59 contratos de consultoría u otros se auditaron 11, por valor de 1.514.033.033, equivalente al 79% del valor total contratado en esta tipología, de los cuales se evaluaron todas las variables aplicables y descritas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal; con el siguiente resultado:

Por esta tipología no se presentan hallazgos.

2.1.1.1.5. Interventoría

La entidad no rindió contratos por esta tipología.

2.1.1.1.6. Régimen Especial.

La entidad no rindió contratos por esta tipología.

2.1.1.2. Legalidad

Como resultado de la auditoría adelantada, la legalidad obtuvo un puntaje de 100 debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

6.LEGALIDAD REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA VIGENCIA AUDITADA 2017			
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
1.3.1. Financiera	0	0	0
1.3.2. De Gestión	100.000	0.600	60.000
Eficiente	6.100	0.600	100.000

Fuente: Gestión Trasparente
Elaboró: Equipo auditor.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

2.1.1.3. Rendición y revisión de la cuenta Gestión Contractual

Como resultado de la auditoría adelantada, la Rendición y Revisión de la Cuenta obtuvo un puntaje de 96.62 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

7 RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA VIGENCIA AUDITADA 2017			
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
1.2.1. Oportunidad en la Rendición de la Cuenta	98.650	0.100	9.860
1.2.2. Suficiencia (Diligenciamiento Formatos y	91.890	0.300	27.570
1.2.3. Calidad (Veracidad)	98.650	0.600	59.190
Eficiente	2.400	1.000	96.620

Fuente: Gestión Trasparente
Elaboró: Equipo auditor.

2.1.2 Control Fiscal Interno

Como resultado de la auditoría adelantada, el Control Fiscal Interno obtuvo un puntaje de 96.62 como consecuencia de los siguientes hechos y debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación:

8 CONTROL FISCAL INTERNO REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA VIGENCIA AUDITADA 2017			
1.7.1. Evaluación de Controles	96.930	0.300	29.080
1.7.2. Efectividad de los Controles	96.490	0.700	67.540
Eficiente	11.800	1.000	96.620

Fuente: Gestión Trasparente
Elaboró: Equipo auditor.

HALLAZGOS

1. La Reforestadora Integral de Antioquía S.A. no contó con funcionario de Control interno desde el 15 de agosto de 2016 hasta el 12 de febrero de 2018, lo que incluye la vigencia auditada. Incumpliendo lo establecido en la ley 1474

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

de 2011 en su artículo. 8 y 9 "Designación del responsable de Control interno" y "Reportes del Responsable de Control Interno", el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.1.2 "Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial" y Art. 230 y 231 del Decreto 019 de 2012 "Funciones y reportes Oficina de Control Interno". Materializando riesgos en la rendición de informes y en la aplicación del control interno respectivo para la vigencia 2017. **(A)**

2.1.3. Gestión Ambiental

Este componente no fue objeto de evaluación en la presente Auditoría.

2.1.4. Rendición de la Cuenta Anual.

En la ejecución de la presente Auditoría y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Interna de Rendición de Cuentas Anual de la Contraloría General de Antioquia Nº 079 de enero 12 de 2018, se observó que la Reforestadora Integral de Antioquia, de la Gobernación de Antioquia, rindió de manera eficiente los documentos que debían hacerse con plazo al 30 de abril del 2018, arrojando el siguiente resultado:

Rindió Cuenta Anual		Rendición extemporánea y/o mal		Solicitud de PAS	
Concepto auditor	fecha	Concepto auditor	fecha	radicado	fecha
Si	30 de abril de 2018	N/A	N/A	N/A	N/A

Fuente: Gestión Trasparente
Elaboró: Equipo auditor.

HALLAZGOS

2. Verificando el proceso de rendición de la cuenta anual de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A por la vigencia 2017, se identifica la no rendición del Numeral. 32 del Art. 34 - Informe Consolidado Oficina Control Interno al cierre de la vigencia fiscal de la Res. 2018500000079 del 12 de enero de 2018. Incumplimiento que es confirmado por la entidad mediante Certificado de Rendición CGA-201703936, donde menciona que debido a la vacancia del Cargo de Director de Control Interno desde 15 de agosto de 2016 a 12 de febrero de 2018 no se rindieron los informes de la vigencia 2017. **(A)**

2.2 CONTROL FINANCIERO

Como resultado de la auditoría adelantada al componente de Control Financiero, se encontraron los siguientes hechos que en principio constituyen hallazgos de auditoría:

2.2.1. Estados Contables

Como resultado de la auditoría adelantada a los estados contables se obtuvo un puntaje de 100 debido a la calificación resultante de ponderar las variables que se relacionan a continuación, arrojando como concepto de Opinión: Sin salvedades o limpia.

10 ESTADOS CONTABLES REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA VIGENCIA AUDITADA 2017			
Factores Mínimos	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
3.1. ESTADOS CONTABLES	100.000	1.000	100.000
Variables a Evaluar	Puntaje Atribuido	Ponderación	Calificación
3.1.1. Total inconsistencias $ (millones)			
3.1.2. Indice de inconsistencias (%)			
Sin salvedad o limpia	100.000		

Fuente: Gestión Trasparente
Elaboró: Equipo auditor.

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

3. RIA S.A. soporta sus procesos financieros en el software ENCUENTA, adquirido desde el año 2003, software que es administrado por la empresa Cuadrado, sistema que solo soporta los procesos relacionados con contabilidad y que se encuentra bajo el anterior Marco normativo obligando a efectuar homologación bajo hojas de Cálculo de Excel. Evidenciando que la entidad no tiene preparados ni aprobados los sistemas de información (software), para la implementación de la información financiera, de conformidad con las NICSP vigentes bajo el nuevo marco normativo establecido en la Resolución 414 de 2014. Conllevando a que la información financiera y contable pueda ser manipulable y cuente con alta susceptibilidad de error. Lo anterior incumple lo establecido en la Res. 414 de 2014 y el Instructivo No. 002 del 08 de septiembre de 2014 de la Contaduría General de la Nación. **(A)**

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

4. Con fecha del 30 de septiembre de 2017, fue aprobado el Manual de Políticas Contables para aplicabilidad a partir del 01 de enero de 2018, sin embargo, este Manual refiere que en relación con el detalle de los procedimientos de Control Interno Contable se deberán remitir al Manual de Control Interno Contable, el cual, dentro de la etapa de ejecución de la Auditoría no se evidencio ni su existencia ni su uso. Lo que impide el adecuado control al riego contable y deja a la deriva las políticas a aplicar sobre el tema. Lo anterior incumple lo establecido en la Res. 193 de 2016 y en la Res. 414 de 2014. **(A)**

TESORERÍA

CUENTAS EN PARTICIPACIÓN

5. La entidad con corte a 31 de diciembre de 2017, cuenta con 92 predios bajo la modalidad de Inversiones en cuentas en Participación, sobre las cuales, por un lado, se identifican negociaciones sin documentos de formalización (Ni escritura ni Oferta Comercial) y por otro se evidencian negociaciones con desventaja económica para RIA S.A. toda vez, que sobre porcentajes de participación para el propietario del predio mayores del 38% se les reconoce entrega con una primera etapa de transformación, que incluye costos de tala, corte y transporte que debe asumir RIA S.A., tal y como sigue, hechos que ponen económicamente en desventaja al ente, aumentando el desequilibrio financiero y con posible materialización de pérdidas por indebida planeación en las inversiones y planes financieros adecuados así como el indebido reconocimiento y representación fiel de estas cuentas, incumpliendo los principios de eficiencia, eficacia y economía contenidos en el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia, Art. 1 y 4 de la ley 819 de 2003 y lo establecido en el Marco Normativo de la Res. 414 de 2014, así: **(A)**

- Cuentas en Participación Sin Documento de Usufructo Formalizado.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

N°	Núcleo	Municipio	Finca	Especie	Area plantada aproximada (ha)	Fecha plantación ponderado (año)	Edad aproximada hoy (años)	DOCUMENTO DE USUFRUCTO	% PARTICIPACION PROPIETARIO	TIPO DE CONVENIO
17	Nordest	Amalfi	Eden	oocarpa	86,30	jun-05	12,51	Sin documento	45%	En pie
42	Norte	Carolina	Rio	oocarpa	107,97	abr-07	7,85	Sin documento	25%	En Pie
88	Uraba	Apartadó	Represa	melina	86,95	ago-07	7,52	Sin documento	25%	En pie
90	Uraba	Turbo	Tulapa 2	teca	540,00	nov-07	7,19	Sin documento	35%	En pie
91	Uraba	Turbo	Tulapa 3	teca	278,00	abr-08	6,85	Sin documento	35%	En pie
92	Uraba	Turbo	Tulapa 4	teca	103,00	ago-08	6,52	Sin documento	35%	En pie

Fuente: Dirección Técnica de RIA S.A. a 31 de diciembre de 2017
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez – Profesional Universitario

- Negociaciones con desventaja económica.

N°	Núcleo	Municipio	Finca	Especie	Area plantada aproximada (ha)	Fecha plantación ponderado (año)	Edad aproximada hoy (años)	DOCUMENTO DE USUFRUCTO	% PARTICIPACION PROPIETARIO	TIPO DE CONVENIO
12	Nordeste	Vegachí	Alejandria	oocarpa	38,31	jun-04	13,55	Escritura pública	39%	Bloque Trans Prim
23	Nordeste	Yalí	Mascara	oocarpa	45,18	ago-04	13,39	Escritura pública	40%	Bloque Trans Prim
24	Nordeste	Yalí	Palestina 1	tecunumani	74,00	jul-03	14,51	Escritura pública	40%	Bloque Trans Prim
47	Occidente	Abriaqui	Corome	oocarpa	114,20	abr-05	9,85	Escritura pública	40%	Bloque Trans Prim
53	Occidente	Frontino	Piscina	oocarpa	23,40	abr-04	10,86	Escritura pública	39,5%	Bloque Trans Prim
66	Suroeste	C. Bolivar.	Colombia	patula	27,20	abr-06	8,86	Escritura pública	39,5%	Bloque Trans Prim
70	Suroeste	Salgar	Guaca	melina	130,00	abr-06	8,86	Escritura pública	40%	Bloque Trans Prim
73	Suroeste	Salgar	Jagual	melina	125,00	abr-06	8,86	Escritura pública	40%	Bloque Trans Prim
75	Suroeste	Jardin	Pinos	oocarpa	20,30	abr-05	9,86	Escritura pública	40%	Bloque Trans Prim
79	Suroeste	Fredonia	San Cayetano	nogal	81,00	abr-03	11,85	Escritura pública	40%	Bloque Trans Prim
81	Suroeste	Fredonia	San Francisco	melina	31,80	abr-05	9,85	Escritura pública	37,5%	Bloque Trans Prim

Fuente: Dirección Técnica de RIA S.A. a 31 de diciembre de 2017
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez – Profesional Universitario

2.2.1.1. Concepto Control Interno Contable

Validada la calificación del Sistema de Control Interno Contable de la Reforestadora Integral de Antioquía RIA S.A., de acuerdo con la metodología establecida en la Resolución 193 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, efectuada por la entidad y presentada a través del Consolidado de Hacienda e Información Pública–CHIP, formulario CGN2007_CONTROL_INTERNO_ CONTABLE, arrojó un resultado de **4,41**, ubicándolo en un nivel **EFICIENTE**, frente a los resultados obtenidos durante el desarrollo de la Auditoría Regular a la vigencia 2017 efectuada a la Gestión Fiscal y Financiera y a los Estados Contables, por parte de la Contraloría General de Antioquia, que refiere un resultado de **3,89** bajándolo a un nivel **ADECUADO**, debido a los hallazgos presentados en el presente informe junto con los hallazgos de Control Interno que se presentan a continuación:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B N° 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Resultados de la Evaluación

11. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	RANGO	CALIFICACIÓN TOTAL
Resultado Final	**1-5**	**3,89**
MÁXIMO A OBTENER	**5**	**5,0**
TOTAL PREGUNTAS	**32**	**32,00**
PUNTAJE OBTENIDO	**1-5**	**3,89**
Porcentaje obtenido	**1 - 100%**	**78%**
Calificación		**Adecuado**

Fuente: Chip y evaluación Control Interno Comisión Auditora.
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez - Profesional Universitario

Debilidades del sistema de control interno contable

De acuerdo con la calificación obtenida, a continuación, se enumeran las debilidades encontradas:

- La entidad no cuenta con Manual de control Interno Contable.
- No se tienen identificados, dentro de la Matriz de Riesgos, los riesgos Contables.
- No existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable
- No hay evidencia de la aplicación de mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable
- No se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable.
- No se analizan ni se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente.
- La entidad no maneja la información contable sobre software bajo el nuevo marco normativo.
- La entidad no cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

3. OTRAS ACTUACIONES

3.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CONCEPTO	VALOR / OTROS
Nit Entidad	811038424-6
Valor Presupuesto Transferido SGP	$ 0.00
Valor Presupuesto Transferido SGR	$ 0.00
Valor Presupuesto Recursos Propios	$ 4,049,635,126.00
Valor Presupuesto de Funcionamiento y/o de Operación Comercial	$ 2,352,417,147.00
Valor Ejecutado Presupuesto de Inversión	$ 1,191,392,444.00
Valor Ejecutado Servicio de la Deuda	$ 0.00
Estado Entidad	Vigente
Código CHIP / CGN	923271140

Fuente: Presupuesto de la entidad a 31 de diciembre de 2017.
Elaboró: Byron Luciano Muñoz Ruiz – Contralor Auxiliar

Evaluación Presupuestal vigencia 2017

La evaluación del Presupuesto, estuvo enfocada a la verificación en la rendición consistente de información presupuestal a los entes externos, análisis a los niveles de ejecución y riesgos de déficit presupuestal, el cumplimiento en la aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto Nacional 115 de 1996, Ley 617 de 2000 y Ley 819 de 2003 aplicables a RIA S.A., relacionadas con la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos apropiado y ejecutado, Constitución y ejecución cuentas por pagar y reservas de las vigencias anteriores.

Resultados Cierre Gestión presupuestal a 31 de diciembre de 2017

Presupuesto definitivo de Ingresos = $ 6.929.635.126,18
Presupuesto de Ingresos Recaudado = $ 1.984.244.974,51
Presupuesto Definitivo de Gastos = $ 6.929.635.126,19281
Presupuesto de Gastos Ejecutado: $ 3.723.740.889,96

Gestión Presupuestal

Ingresos

Los ingresos totales de RIA S.A. para la vigencia 2017, presentaron una ejecución total del 28,63% frente al presupuesto definitivo.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

INGRESOS RECAUDADOS / PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS
$ 1.984.244.974,51 / $ 6.929.635.126,18 = **28,63%**

Gastos

Los gastos totales de RIA S.A. para la vigencia 2017, alcanzaron una ejecución del 53,74%, frente al presupuesto definitivo de gastos.

GASTOS EJECUTADOS / PRESUPUESTO DEFINITIVO DE GASTOS
$ 3.723.740.889,96 / $ 6.929.635.126,18 = **53,74%**

Al comparar el presupuesto definitivo de ingreso frente al de egresos, no se reportaron variaciones, es decir el presupuesto se presentó de forma equilibrada.

	INGRESOS	EGRESOS	DIFERENCIAS
APROPIACION DEFINITIVA	6.929.635.126	6.929.635.126	0

Fuente: Ejecución Presupuestal A 31 DE Dic 2017.
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez, Profesional Universitario

- **Presupuesto y ejecución 2017**

La ejecución presupuestal de Ingresos arrojó el siguiente resultado:

PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS	6.929.635.126
RECAUDOS	1.984.244.975
MENOR RECAUDO DE INGRESOS	**4.945.390.152**

Fuente: Ejecución Presupuestal A 31 de Dic 2017.
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez, Profesional Universitario

El resultado obtenido presento menor recaudo de ingresos en $4.945.390.152, debido a que los recaudos percibidos no alcanzaron los ingresos proyectados.

La ejecución presupuestal de Egresos arrojó el siguiente resultado:

CONCEPTO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCION		% PARTICIPACION	MENOR EJECUCIÓN GASTO
		$	%		
2.1. FUNCIONAMIENTO	2.352.417.147	2.012.941.444	29%	54,06%	339.475.703
2.3. INVERSION (Reforestacion Comercial)	2.345.565.254	1.191.392.444	17%	31,99%	1.154.172.810
2.4. REZAGO PRESUPUESTAL	2.231.652.726	519.407.002	7%	13,95%	1.712.245.724
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS	6.929.635.126	3.723.740.890	54%	100%	3.205.894.236

Fuente: Ejecución Presupuestal A 31 de Dic 2017.
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez, Profesional Universitario

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

Para la vigencia fiscal 2017 la entidad tuvo una ejecución de $3.723.740.890 presentando un menor valor gastado de $3.205.894.236, debido a que las erogaciones realizadas fueron inferiores a las apropiaciones definitivas.

- **Situación Presupuestal entre Ingresos y Gastos**

Ejecución de Ingresos	1.984.244.975
Ejecución de Egresos	3.723.740.890
Situación Presupuestal	**-1.739.495.915**

Fuente: Ejecución Presupuestal A 31 de Dic 2017.
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez, Profesional Universitario

- **Resultado de la Ejecución Presupuestal**

MENOR RECAUDO DE INGRESOS	-4.945.390.152
MENOR EJECUCION DE EGRESOS	3.205.894.236
DEFICIT EJECUCION PRESUPUESTAL	**- 1.739.495.915**

Fuente: Ejecución Presupuestal A 31 de Dic 2017.
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez, Profesional Universitario

HALLAZGOS
(Cifras en pesos)

6. Al verificar el manejo presupuestal ejecutado por RIA S.A. para la vigencia 2017, se identifica un déficit de ejecución presupuestal de $1.739.495.915 que sumado al déficit de la vigencia anterior, se alcanza un déficit acumulado a 31 de diciembre de 2017 de $3.508.149.313. Esto evidencia inadecuado manejo y control presupuestal que revela desequilibrio presupuestal y financiero en la entidad, que además materializa riesgo de desfinanciación e iliquidez para el cumplimiento de sus obligaciones, que podrían generar gastos legales importantes de afectación futura para la entidad. Lo anterior, inobservando los principios presupuestales de planificación, anualidad y universalidad establecidos en el decreto 115 de 1996 y lo establecido en el Art. 1, 4 y 8 de la Ley 819 de 2003 y los Art. 2.8.1.7.3.2. y 2.8.1.7.3.3. del decreto 1068 de 2015. **(A)**

7. La entidad reporta mediante Cierre Fiscal a 31 de diciembre de 2017 a la Contaduría General de la Nación mediante reporte Chip un Déficit fiscal de $3.428.429.973, sin embargo, verificando las cifras reportadas el déficit ascendió a $3.508.149.313 con una diferencia de $79.719.340, así:

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONCEPTO	CHIP CGN	VERIFICACION CGA	DIFERENCIA
SALDO EN CAJA Y BANCOS(Miles)	1.155.073.386	1.155.073.386	
SALDO EN ENCARGOS FIDUCIARIOS(Miles)	-	-	
INVERSIONES TEMPORALES(Miles)	-	-	
TOTAL DISPONIBILIDADES(Miles)	**1.155.073.386**	**1.155.073.386**	
RECURSOS DE TERCEROS(Miles)	**1.084.312.586**	**1.084.312.586**	
CHEQUES NO COBRADOS(Miles)	-	-	
CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA(Miles)	**1.460.604.187**	**1.460.604.187**	
CXP DE VIGENCIAS ANTERIORES(Miles)	**1.470.313.698**	**1.470.313.698**	
OTRAS EXIGIBILIDADES(Miles)	-	-	
RESERVAS PRESUPUESTALES(Miles)	647.992.228	647.992.228	
TOTAL EXIGIBILIDADES Y RESERVAS(Miles)	**647.992.228**	**647.992.228**	
SUPERAVIT O DEFICIT(Miles)	**(3.428.429.973)**	**(3.508.149.313)**	**79.719.340**

Fuente: Ejecución Presupuestal de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 y reportes CHIP Cuentas por Pagar, Reservas y Cierre fiscal 2017.
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez, Profesional Universitario

Lo anterior denota que la información contable presentada no está orientada a satisfacer las necesidades informativas de sus usuarios reales y potenciales, quienes requieren que esta información se desarrolle bajo las características cualitativas con características fundamentales de relevancia y representación fiel y bajo características de mejora que garanticen la comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad, inobservando lo establecido en el Numeral 4. Del Marco Conceptual de la Res. 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. **(A)**

3.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y/O INSUMOS

Durante la presente auditoría no se realizó seguimiento a denuncias

3.3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

Durante la presente auditoría no se generaron beneficios de auditoría.

3.4. SEGUIMIENTO OTROS DOCUMENTOS

Durante la presente Auditoría no se realizó seguimiento a otros documentos.

3.5 CONTROL A LAS FIDUCIAS

ÍTEM	CONCEPTO
Fiduciaria	No aplica
Clase de negocio fiduciario o fiducia	No aplica
Saldo a la fecha de corte	No aplica
Naturaleza de los recursos	No aplica
Tipo de Gasto	No aplica
Tipo de Activos Fideicomitidos	No aplica
Destinación de los Recursos	No aplica

Fuente: RIA S.A. 31 DIC 2017
Elaboró: Mónica Marcela Sandoval Sánchez - Profesional Universitario

Durante la presente auditoría no se encontró en la entidad manejo de Fiducias.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

4. CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS
Vigencia 2017

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (en pesos)
1. ADMINISTRATIVOS	**7**	
2. DISCIPLINARIOS	**0**	
3. PENALES	**0**	
4. FISCALES	**0**	**0**
• Obra Pública	0	0
• Prestación de Servicios	0	0
• Suministros	0	0
• Consultoría y Otros	0	0
• Estados Contables	0	0
• Otros conceptos (decir cuál)	0	0
TOTALES (1, 2, 3, y 4)	**7**	**0**

Nota: En total son 7 hallazgos y 7 tipificaciones. Del presente informe no surge Proceso Administrativo Sancionatorio "PAS".

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

5. ANEXOS

Diligenciar encuesta de satisfacción del cliente y hacerla llegar a la Contraloría General de Antioquia vía correo electrónico.

www.cga.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Teléfonos 383 87 87, 383 87 48, 018000 942 277 / Fax 383 87 56
Calle 42B Nº 52-106, piso 7, Gobernación de Antioquia / NIT. 811000372-7

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	SEXTO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2017		
	Código: G-000.00	**Versión:** 01	Página **1** de **23**

CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA	
PLAN DE MEJORAMIENTO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA.S.A
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
PERIODO AUDITADO:	2017
AÑO DE REALIZACION DE LA AUDITORIA:	2018
NOMBRE DEL INFORME:	AUDITORIA
TIPO DE AUDITORIA:	REGULAR
FECHA DE SUSCRIPCIÒN:	16 DE OCTUBRE DE 2018

N°	HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGA	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA VENCIMIENTO TÉRMINO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO
	RESULTADO DE LA AUDITORIA **LINEA DE GESTION/RENDICION DE CUENTA ANUAL**				
1	La Reforestadora Integral de Antioquía S.A. no contó con funcionario de Control interno desde el 15 de Agosto de 2016 hasta el 12 de febrero de 2018, lo que incluye la vigencia auditada. Incumpliendo lo establecido en la ley 1474 de 2011 en sus artículo. 8 y 9 "Designación del responsable de Control interno" y "Reportes del Responsable de Control Interno", el Decretos 648 de 2017 Articulo 2.2.5.1.2 "Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial" y Art. 230 y 231 del Decreto 019 de 2012 "Funciones y reportes Oficina de Control Interno". Materializando riesgos en la rendición de informes y en la aplicación del control interno respectivo para la vigencia 2017. **(A)**	Mediante resolución 019 del 17 de agosto de 2017 se encarga en funciones de jefe de control interno de la Reforestadora Integral de Antioquía a la Coordinadora de Talento Humano. Hasta que el Gobernador de Antioquía designe la persona para ejercer las funciones. Mediante decreto 2018-070000299 del 02 de febrero de 2018 el señor gobernador del departamento de Antioquia nombre en la plaza de empleo Jefe de Oficina Gestión de Control Interno adscrito a la Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A. A partir	CUMPLIDO	Gobernador de Antioquia.	Este hallazgo se subsana con el nombramiento que para tal efecto realizo el Gobernador de Antioquia. **CUMPLIDA**

Elaborado /Preparado/por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón – Coordinación de Talento Humano	Jorge William Mesa Venegas - Gerente	Gerencia Comité/Primario
Fecha: 31/agosto/ 2018	Fecha : 03/septiembre / 2018	Fecha: ___/septiembre/ 2018

		de la posición hasta el 31 de diciembre de 2021 a la Dra. Ángela María Arroyave Bustamante, la cual tomo posesión en dicho cargo el 12 de febrero de 2014.			
2	Verificando el proceso de rendición de la cuenta anual de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A por la vigencia 2017, se identifica la no rendición del Numeral. 32 del Art. 34 - Informe Consolidado Oficina Control Interno al cierre de la vigencia fiscal de la Res. 2018500000079 del 12 de Enero de 2018. Incumplimiento que es confirmado por la entidad mediante Certificado de Rendición CGA-201703936, donde menciona que debido a la vacancia del Cargo de Director de Control Interno desde 15 de Agosto de 2016 a 12 de febrero de 2018 no se rindieron los informes de la vigencia 2017.**(A)**	Efectivamente el cargo estuvo vacante por lo tanto en ese periodo no se realizaron los informes de ley ni se adoptó plan anual de auditoria para la vigencia de 2017, sin embargo la coordinadora de talento humano durante su encargo realizo algunos avances los cuales quedaron descritos en el certificado presentado para rendición de cuentas vigencia 2017 con el radicado CGA-201703936. Para la vigencia 2018 la directora de control interno ha venido presentando los informes de ley y dando cumplimento al plan de auditorías vigencia 2018 el cual será reportado en su momento en el año 2019 en la auditoria vigencia 2018.	CUMPLIDO	Directora de Control Interno Coordinación de Talento Humano	Dado que para la vigencia 2017 no se contaba con director de control interno ni se formuló plan anual de auditorías estas no fueron realizas. **CUMPLIDA**
3	RIA.S.A. Soporta sus procesos financieros en el Software ENCUENTA, adquirida desde el año 2003, software que es administrado por la empresa al cuadrado, sistema que se encuentra bajo el anterior Marco normativo obligando a efectuar homologación bajo hojas de Cálculo de Excel. Evidenciando que la entidad no tiene preparados ni aprobados los sistemas de información (software), para la implementación de la información financiera, de conformidad con las NICSP vigentes bajo el nuevo marco normativo establecido en la Resolución 414 de 2014. Conllevando a que la información financiera y contable pueda ser manipulable y cuente con alta susceptibilidad de error. Lo anterior	Se firmó el contrato con la empresa ADA s.a. C.A-001-2018, por arrendamiento de licencias e infraestructura donde se integra contabilidad, tesorería y presupuesto, para así tener una información precisa y confiable.	En ejecución	Directora contable y financiera	La Entidad adquirido el software con la empresa ADA, se montó a la plataforma la vigencia 2018. **CUMPLIDA**

	incumple lo establecido en la Res. 414 de 2014 y el Instructivo No. 002 del 08 de septiembre de 2014 de la Contaduría General de la Nación. **(A)**				
4	Con fecha del 30 de septiembre de 2017, fue aprobado el Manual de Políticas Contables para aplicabilidad a partir del 01 de enero de 2018, sin embargo, este Manual refiere que en relación con el detalle de los procedimientos de Control Interno Contable se deberán remitir al Manual de Control Interno Contable, el cual, dentro de la etapa de ejecución de la Auditoría no se evidencio ni su existencia ni su uso. Lo que impide el adecuado control al riesgo contable y deja a la deriva las políticas a aplicar sobre el tema. Lo anterior incumple lo establecido en la Res. 193 de 2016 y en la Res. 414 de 2014. **(A)**	Se conversara con hacienda del Dpto de Antioquia para que nos siga colaborando con la elaboración de los manuales que faltan, para dar cumplimiento a la implementación de las NIIF Res.414 de 2014.	30-12-2018	Gerencia Directora contable y financiera	La entidad está pasando por un momento de iliquidez, por lo que la Gerencia ha venido en conversaciones con la Secretaria de Hacienda del Departamento para que tenga presente a la entidad en el próximo convenio de asesoría en normas contables. Ver radicados 090 y 290 comunicaciones internas enviadas. No obstante en el plan de capacitación se tendrá en cuenta el tema. En la entidad existe todos los proceso contables a los cuales hace alusión el hallazgo por cuanto no existe manual de control interno contable y se solicitara a la equipo asesor de las políticas a que se refería cuando lo enuncio en el manual de las normas NIIF, dicha solicitud la realizara la directora administrativa en el mes de febrero. El día 11 de marzo del 2019 la directora

					administrativa (E) envió por correo electrónico solicitud de aclaración del tema, a la profesional NATALIA MESA CARDONA del equipo proyecto NICSP quienes elaboraron las políticas contables y fueron los que citaron dicho manual. Se aporta el correo 01 folio y se espera repuesta a dicha solicitud. En reunión de Mayo 09 de 2019 Y atendiendo la respuesta del día 18 de marzo de 2019 por parte de la profesional NATALIA MESA CARDONA del equipo proyecto NICSP "Cordial saludo, El manual de políticas contables hace referencia a los manuales de procedimientos en varios temas, puesto que son más detallados, y son de carácter obligatorio, según la Resolución 193 de 2016: "3.2.4 Manuales de políticas contables, procedimientos y

					funciones La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros. Las políticas contables, en su mayoría, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos, la entidad, considerando lo definido en el marco normativo que le aplique, establecerá políticas contables a partir de juicios profesionales y considerando la naturaleza y actividad de la entidad.

161

					También, se deberán elaborar manuales donde se describan las diferentes formas en que las entidades desarrollan las actividades contables y se asignen las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente. Los manuales que se elaboren deberán permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos." En este sentido, sugiero que encaminen la respuesta a la contraloría indicando que el "manual" que han estado aplicando corresponde a los procedimientos internos que se tienen para cada uno de los procesos, los cuales contienen actividades de control. Si no se acepta por parte de la contraloría, hay dos opciones: 1. Cambiar esta expresión en el manual de políticas contables (emitir otra resolución con el nuevo manual), e indicar "remitirse a los manuales de procedimientos, según el tema

					tratado"; 2. Indicar que dentro del plan de mejoramiento, elaborarán un manual de control interno contable, con el detalle de los procedimientos que siguen en RIA para dar cumplimiento a la Resolución 192 de 2016." Se decide por parte de los integrantes de este comité acoger la recomendación 001; para lo cual se elaboró resolución # 56 del 09 mayo del 2019 elaborada por la dirección administrativa y el gerente, la cual puede ser consultada en la intranet o en el centro documental de la entidad. Se anexa correo recibido en 1 folio. **CUMPLIDA.**
5	**CUENTAS EN PARTICIPACION** La entidad con corte a 31 de diciembre de 2017, cuenta con 92 predios bajo la modalidad de Inversiones en cuentas en Participación, sobre las cuales, por un lado, se identifican negociaciones sin documentos de formalización (Ni escritura ni Oferta Comercial) y por otro se evidencian negociaciones con desventaja económica para RIA S.A. toda vez, que sobre porcentajes de participación para el propietario del predio mayores del 38% se les reconoce entrega con una primera etapa de transformación, que incluye costos de tala, corte y	Los negocios vuelos forestales comerciales, realizado entre RIA S.A. y propietarios de predios en los que se le reconoce un porcentaje de compensación mayor del 38% a los propietarios (socios de RIA S.A) solo son 14 negocios (con compensación mayor 38%) donde adicionalmente se les reconoce la entrega hasta el centro transformación (tala, corte y transporte). RIA S.A. debe buscar acercamientos con dichos propietarios; buscando al	30-12-2019	Gerencia, Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.	La Gerencia, la Dirección Técnica y el área jurídica de la entidad, se han reunido con los propietarios de los predios, en busca de una solución positiva a la formalización de los documentos. La entidad cuenta con la autorización de la junta

	transporte que debe asumir RIA S.A., tal y como sigue, hechos que ponen económicamente en desventaja al ente, aumentando el desequilibrio financiero y con posible materialización de pérdidas por indebida planeación en las inversiones y planes financieros adecuados así como el indebido reconocimiento y representación fiel de estas cuentas, incumpliendo los principios de eficiencia, eficacia y economía contenidos en el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia, Art. 1 y 4 de la ley 819 de 2003 y lo establecido en el Marco Normativo de la Res. 414 de 2014, así: **(A)**	menos que el porcentaje que ellos tienen de la madera, no tenga que ser cortada y transportada hasta un centro de transformación. Con ello se busca un equilibrio contractual (financiero y económico). Los recursos que se perciban serán reinvertidos en la misma empresa, bien sea para el mantenimiento de las plantaciones, pago de obligaciones de años pasados (2015 y 2016) y el establecimiento de nuevos vuelos forestales (sembrar especies de corto plazo para cosecha).			directiva para la venta de los vuelos forestales. Aun así, la entidad ha realizado con su equipo jurídico y técnico todo lo necesario para legalizar los vuelos forestales que se encuentran pendientes por alguna situación. Existen unos predios en donde se viene trabajando arduamente a fin de obtener la escritura pública de constitución del derecho real de usufructo debidamente registrada ante la oficina de registro de instrumentos públicos correspondiente; en otros, lo que se busca es la obtención de la suscripción de oferta comercial- cuentas por participación, como es el caso de los predios El Edén, Jamaica y El Rio La Reforestadora Integral de Antioquia ha venido adelantando el proceso de legalización y/o actualización de las carpetas correspondientes a los predios que la entidad tiene reforestados

					en seis Núcleos del Departamento de Antioquia. Pese a los inconvenientes que se han presentado con algunos de los propietarios de predios, lo dispendioso de la labor, la falta de compromiso y cumplimiento de diferentes actores que intervienen de una u otra manera en el programa de reforestación, en la actualidad la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., ha realizado la legalización de nuevos predios en donde se suscribió escritura pública constitutiva del derecho real de usufructo, a saber: Guaduales, Recreo, la Clara, Las Lomas, La Argelia, Doradas, La Milagrosa, La Ítaca, La Secreta, La Arboleda, La Isleta, San Antonio, El Sahara, la Gloria, Las Brisas. Según anexos.(informe de procesos judiciales y de predios)

					En reunión de Mayo 09 de 2019. La abogada Alexandra Tobon, manifiesta sobre los avances al respecto de este punto, los cuales han sido las solicitudes de conciliación prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, de lo cual se han fijado fechas 20 y 22 de mayo de los predios. El 24 de julio de 2019 la abogada presenta avance con relación a la escritura pública del derecho de usufructo, demostrándose de esta forma que la Entidad viene trabajo para el logro del objetivo respecto de los 29 predios, lo cual si se tiene en cuenta que en el trámite es necesario la intervención de terceras personas y de entidades gubernamentales lo que en ocasiones hace más lento el proceso. Se anexa documento en el cual consta el estado de cada previo, el cual se resume de la siguiente

					manera:
					PREDIOS CON ESCRITURA DE USUFRUCTO No. — PREDIO 1 DORADAS 2 EL SAHARA 3 GUADUALES 4 LA ARBOLEDA 5 LA ITACA 6 LA SECRETA 7 LA ISLETA 8 LA LOMAS 9 LA ARGELIA 10 LA CLARA 11 LA GLORIA 12 LA MILAGROSA 13 LAS BRISAS 14 RECREO 15 SAN ANTONIO DEMANDAS POR OBLIGACION DE HACER 16 SAUTATA 17 NOBOGA 18 EL RESPALDO 19 CORRALITOS PARA DEMANDA EJECUTIVA OBLIGACION DE HACER-USUFRUCTO/ACCION DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL 20 PAJARITO

					21 LA TEBAIDA 22 LA VERDUGA MESA DE TRABAJO 23 TULAPAS 24 LA REPRESA OFERTA COMERCIAL 25 EL EDEN 26 JAMAICA VENTA 27 FUNDADORES 28 QUEBRADA HONDA A CONCILIACION PROCURADURIA 29 EL RIO Igualmente se está revisando cada predio para ver si dentro de la oferta o dentro de la escritura está establecida la cláusula compromisoria. Se anexa documento con 6 folios En seguimiento efectuado el 5 de noviembre de 2019 la abogada Alexandra aporta la siguiente información con corte a 25 de octubre: **PENDIENTE DEMANDAS** **SAUTATA** Pendiente decisión si se inicia o no trámite TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO ante centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de la cámara de comercio de Medellín – Antioquia / costos

					ascienden **A $59.000.000.00** **EL RESPALDO** Pendiente de nueva apelación por que el Tribunal en apelación, revoca auto niega mandamiento de pago, va al juez 34 quien deniega librar mandamiento de pago por lo que se interpone nuevamente recurso de apelación **NOBOGA** No ha variado, pendiente apelación **PENDIENTE LEGALIZACION USUFRUCTO – ESCRITURA** **CORRALITOS** Pasa de ser una demanda porque en la apelación el tribunal confirma decisión primera instancia-obligación no es exigible, a ser un acuerdo con propietario quien suscribirá escritura. Se remite minuta a propietario. Posee una hipoteca desde el año 2006. **LA ARBOLEDA / LA ITACA / LA SECRETA**

165

					Pendiente decisión demanda ordinaria por incumplimiento, toda vez que posee escritura pública de usufructo No. 1060 del 04-11-2005 Notaria de Andes - Antioquia sin registrar, nota devolutiva registro inmueble la arboleda, con matrícula inmobiliaria No. 004-0006656 no es de propiedad del Municipio de Andes, pertenece a María Edilma del Socorro Puerta situación que afecta a los otros predios e impide el registro del usufructo La procuradora 222 judicial 11 asuntos aditivos declara asunto no susceptible de conciliación La solicitud audiencia solicitada María Edilma del Socorro Puerta vendió predio a Luis Fernando Velásquez Cadavid el 29-12-2018 se le informa al asesor jurídico DEL Municipio Dr. Joaquín Emilio córdoba Córdoba, Indica estar pendiente de decisión del alcalde si firma la minuta de la

					escritura que se le envió o hace la aclaración de la escritura que ya existe. Lo más sano es que firme una nueva escritura por La Ítaca y La Secreta mientras se decide. **LA MILAGROSA** Pendiente firma escritura aclaratoria por cuanto poseía gravamen por valorización sin cancelar, se canceló y se firmara próximos días. **LA TEBAIDA / PAJARITO** Recopilando información y requerimientos. Pendiente decisión demanda ordinaria por incumplimiento **EL SAHARA** Pendiente firma escritura aclaratoria posee nota devolutiva por incongruencia Hectáreas Certificado Libertad y usufructo que es menor. Escritura aclaratoria elaborada y en poder del Notario del Municipio de Frontino, propietario aduce no tener dinero para cancelar **LA ISLETA** Posee escritura pública de

					usufructo No. 1498 del 19-10-2006 Notaria de Caldas Antioquia con nota devolutiva firmo alguien que no era propietario, se firma escritura pública de usufructo aclaratoria en el Municipio de Sopetran. Sin registro extra oficialmente será devuelta hay cancelación rentas del año 2006 Pendiente de anexar dicho paz y salvo el cual ya fue solicitado al archivo de Rentas Departamentales. **EL RIO DE CAROLINA DEL PRÍNCIPE** pendiente firma escritura 23-09-2019 se envía minuta de escritura de usufructo a representante de los propietarios para revisión y suscripción de la misma. 11-10-2019 bien posee embargo por valorización juzgado de ejecuciones fiscales demanda por la secretaria de hacienda departamental en contra de propietarios, representante busca arreglo de pago en la

					.LA ARBOLEDA / LA ITACA / LA SECRETA **.LA MILAGROSA** **.EL SAHARA** **.LA ISLETA** **.EL RIO DE CAROLINA DEL PRÍNCIPE** **.SAN ANTONIO/ TIERRA DENTRO- LA LINDA** **.LA VERDUGA** Control Interno sugiere decisión del Comité Juridico respecto de **SAUTATA**, si se adelantará o no Tribunal de Arbitramento Igualmente la decisión que se tome respecto de los predios **TULAPAS / REPRESA JAMAICA / EDEN, LA TEBAIDA / PAJARITO y EL SAHARA** En cuanto al predio **LA GLORIA** aclarar que pasa con el registro de la escritura Respecto de **QUEBRADA HONDA** Vendida mediante invitación publica CV-014-2019 a Sector Forestal Competitivo

6	Al verificar el manejo presupuestal ejecutado por RIA S.A. para la vigencia 2017, se identifica un déficit de ejecución presupuestal de $1.739.495.915 que sumado al déficit de la vigencia anterior, se alcanza un déficit acumulado a 31 de diciembre de 2017 de $3.508.149.313. Esto evidencia inadecuado manejo y control presupuestal que revela desequilibrio presupuestal y financiero en la entidad, que además materializa riesgo de desfinanciación e iliquidez para el cumplimiento de sus obligaciones, que podrían generar gastos legales importantes de afectación futura para la entidad. Lo anterior, inobservando los principios presupuestales de planificación, anualidad y universalidad establecidos en el decreto 115 de 1996 y lo establecido en el Art. 1, 4 y 8 de la Ley 819 de 2003 y los Art. 2.8.1.7.3.2. y 2.8.1.7.3.3. del decreto 1068 de 2015. **(A)**	Se implementó, indicadores para los ingresos mes a mes, además mínimo dos veces al año se ajustara el presupuesto a la realidad, para que no presente este déficit.	En implementación	Gerencia Dirección Administrativa Dirección Contable y Financiera Dirección Técnica Supervisor de Proyectos	Para la vigencia 2018 se hizo el control al presupuesto con el fin de reflejar un adecuado manejo presupuestal, por lo que se llevó a la Junta Directiva para la aprobación de las respectivas modificaciones. (Ver Acta Nro. 147 del 13 de noviembre en el punto tres). Además la gerencia imprentó un control de indicadores en cabeza de la Dirección Técnica la cual elaboró la matriz de venta de madera desde agosto de 2018 y fue presentada a la alta dirección el 29 de enero de 2019 alimentada con todo el histórico desde el año 2015 para las NIFF y en esa misma fecha se presentó la metodología que se debe aplicar para calcular cuánto valen los activos forestales o bilógicos de RIA S.A. Se tendrán en cuenta los promedios reales de extracción de cada contrato y no lo presupuestado en el contrato. De otro lado se debe tener en cuenta que la venta de madera y lo relacionado con este tema, venta de predios o vuelos forestales, no es posible

169

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.427-8	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2017		
	Código: G-000.00	**Versión:** 01	Página **23** de **23**

necesidades informativas de sus usuarios reales y potenciales, quienes requieren que esta información se desarrolle bajo las características cualitativas con características fundamentales de relevancia y representación fiel y bajo características de mejora que garanticen la comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad, inobservando lo establecido en el Numeral 4. Del Marco Conceptual de la Res. 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. **(A)**				**CUMPLIDA**
ANGELA MARIA ARROYAVE BUSTAMANTE DIRECTORA DE CONTROL INTERNO		**05 de noviembre de 2019**		
CLAUDIA PATRICIA SIERRA GAVIRIA DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE				
CAROLINA VELEZ GUERRA DIRECTORA ADMINISTRATIVA				
CAROLINA RAMIREZ ROLDAN PROFESIONAL JURIDICA – CONTRATISTA	Carolina Ramirez R.			
ALEXANDRA MARIA TOBON MORALES PROFESIONAL JURIDICA – CONTRATISTA				

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	**PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2018** Segundo seguimiento Noviembre 5 de 2019	**Código:** FO-M0-P0-000 **Versión:** 00 **Fecha de aprobación:**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	
PLAN DE MEJORAMIENTO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. "RIA S. A."
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
PERIODO AUDITADO:	2018
AÑO DE REALIZACION DEL INFORME:	25 DE FEBRERO DE 2019
NOMBRE DEL INFORME:	EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE
FORMULARIO:	CGN2016_CONTROL_INTERNO-CONTABLE
FECHA DE SUSCRIPCIÒN:	01 DE ABRIL DE 2019

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2018 Segundo seguimiento Noviembre 5 de 2019	Código: FO-M0-P0-000 Versión: 00 Fecha de aprobación:

Nº	HALLAZGO Elemento del Marco Normativo / Observación Directora Control Interno	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA VENCIMIENTO TÉRMINO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO
RESULTADO REPORTE "EVALUACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE" VIGENCIA 2018					
1	.....5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN? Parcialmente El Director Técnico informa que la matriz se elaboró desde agosto de 2018 y fue presentada a la alta dirección el 29 de enero de 2019 alimentada con todo el histórico desde el año 2015 para las NIIF en esa misma fecha se presentó la metodología que se debe aplicar para calcular cuánto valen los activos forestales o bilógicos de RIA S.A.	El Director Técnico informa que la matriz ya se implementó y se está utilizando, se debe integrar al procedimiento y se aplicara para calcular cuánto valen los activos forestales o bilógicos de RIA S.A. al cierre de cada vigencia.	30 de junio 2019	Dirección administrativa y Dirección Técnica	Al procedimiento de Cierre de Hechos Económicos se agregara que se debe remitir al instructivo cálculo del activo biológico de RIA y el activo biológico es la partida más relevante de un cierre económico. El procedimiento se revisara en el tercer trimestre del año 2019 cuando se proceda con la reingeniería de la Entidad. Noviembre 5 de 2019 El Director Técnico envió el documento a la Direccion Administrativa quien se encuentra realizando los ajustes pertinentes para ser entregados la semana del 18 de noviembre. Se anexa papel de trabajo con avance en 3 folios **PENDIENTE**
2	.....23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA ? Parcialmente Se cumple parcialmente debido a la falta de liquidez no se puede contratar personal idóneo para las valorizaciones	El Director Técnico informa no se necesita realizar valorizaciones de los activos biológicos cada año. Se realizara revisión de otros hechos económicos como el socio ambiental, Para determinar si se	Para determinar si se deben calcular 30 de junio 2019. Se modifica la fecha para el año 2020 y revisión de avances marzo 2020	Gerente Dirección administrativa Dirección Financiera y Contable Dirección Técnica Profesionales jurídicos. Talento humano.	Debido a la falta de liquidez no se ha podido contratar un ingeniero forestal o un profesional antropólogo y/o financiero, equipo interdisciplinario que realice este estudio socio ambiental. Noviembre 5 de 2019 Sigue igual, sin embargo dentro del proyecto de presupuesto para el 2020 se proyectó realizar nuevos establecimientos lo que implica personal

		deben calcular y si se requiriere de personal idóneo externo.			adicional al cual se le podrá asignar esta actividad. se revisara avance en el mes de marzo de 2020. **PENDIENTE** (3)
3	.....26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD? Parcialmente se hacen reuniones mensuales para analizar los indicadores de los proyectos, y desde el 29 de enero de 2019 se vienen presentando los indicadores sobre venta de madera.	Se le realizara seguimiento al cumplimiento de indicadores sobre venta de madera. Esta debe ser mensual.	Se realizara seguimiento al segundo trimestre de la vigencia 2019.	Dirección administrativa Dirección Financiera y Contable Dirección Técnica	La Direccion Tecnica mensualmente viene alimentando la base de datos o matriz de indicadores de venta de madera, sin embargo no se ha podido socializar en los últimos tres meses. El compromiso es hacer presentación mensual una vez se termine la reunión de indicadores de proyectos. Se hará nuevo seguimiento en el tercer trimestre. Generar hábito, cultura, costumbre en la presentación de los indicadores. Noviembre 5 de 2019 El miércoles 23 de octubre se reanudo la presentación de indicadores venta de madera la cual se seguirá realizando mensualmente. **CUMPLIDA**
4	.....29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE? Parcialmente Se realizó auditoria especial y se determinó que por más personal con que cuente el Área, siempre va a ver un riesgo, sin embargo hay varios puntos de control para evitar que ocurran riesgos de índole contable como el que ejerce la (i) Contraloría General de Antioquia, (ii) la empresa con la cual se contrata la revisoría fiscal, (iii) la Dirección de Control Interno de RIA S.A., y (iv) el autocontrol que se ejerce por cada una de las funcionarias que integran esta dependencia. además, se contrató bajo la modalidad de	Programar Auditoria de monitoreo y control	Septiembre 2019	Control Interno Revisoría Fiscal (externa)	Noviembre 5 de 2019 Mediante oficio 00878 del 17 de octubre de 2019 se informa al Gerente el cumplimiento de esta tarea mediante auditoria especial la cual culmino con informe definitivo contenido en oficio Nro. 00876 del 17 de octubre 2019. **CUMPLIDA**

	arrendamiento de licencias e infraestructuras SICOF, implementación, acompañamiento y puesta en marcha del SICOF-ERP Financiero (presupuesto-contabilidad-tesorería) bajo los estándares de NIIF				4
5	.....29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS? Parcialmente Cuando se realizan, si	Si, y se custodian en gestión documental de RIA S.A.	No requiere fijar fecha, por cuanto los documentos una vez son elaborados se envían a custodia.	Ente auditor y Gestión documental.	los documentos se encuentran archivados en el centro documental **CUMPLIDA**
6	.....30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE? Parcialmente A los riesgos que se analizan, si	Revisar que riesgos de índole contable que se identificaron .en la resolución 016 de 2018, y se actualizarán para su aplicación.	Octubre de 2019	Dirección administrativa Dirección Financiera y Contable	Noviembre 5 de 2019 Con la firma AIG se viene trabajando el tema de los riesgos **PENDIENTE**
7	.....30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE? Parcialmente A los riesgos que se analizan, si	Una vez el ente auditor presente el informe, se empezara a revisar teniendo en cuenta la Resolución 016 de 2018.	Según Cronograma	Dirección administrativa Dirección Financiera y Contable	Se realizó reunión sobre riesgos con la firma AIGR el 8 de julio y se proyecta levantamiento a partir del 1 de agosto Noviembre 5 de 2019 Se sigue trabajando este punto con la firma AIGR **PENDIENTE**
8	DEBILIDADES Se requiere mayor compromiso por las demás personas ajenas al Área Contable para aplicar de manera eficiente el software contratado SICOF-ERP	Se realizara seguimiento a los servidores y contratistas que registran información al SICOF, y de ser constante y reiterativo en las inconsistencias se les oficiara para la toma de decisiones.	El seguimiento se realizará en el segundo trimestre del año.	Dirección administrativa Dirección Financiera y Contable Supervisores.	El seguimiento se hace de manera permanente y se ha evidenciado una mejora, sin embargo aún falta un poco de concentración, por lo que se reiterara la recomendación que en este proceso no se debe acudir a la confianza sino al autocontrol Noviembre 5 de 2019 Es un riesgo inherente que se ha mitigado por el compromiso de todos los involucrados en este proceso. **CUMPLIDO**

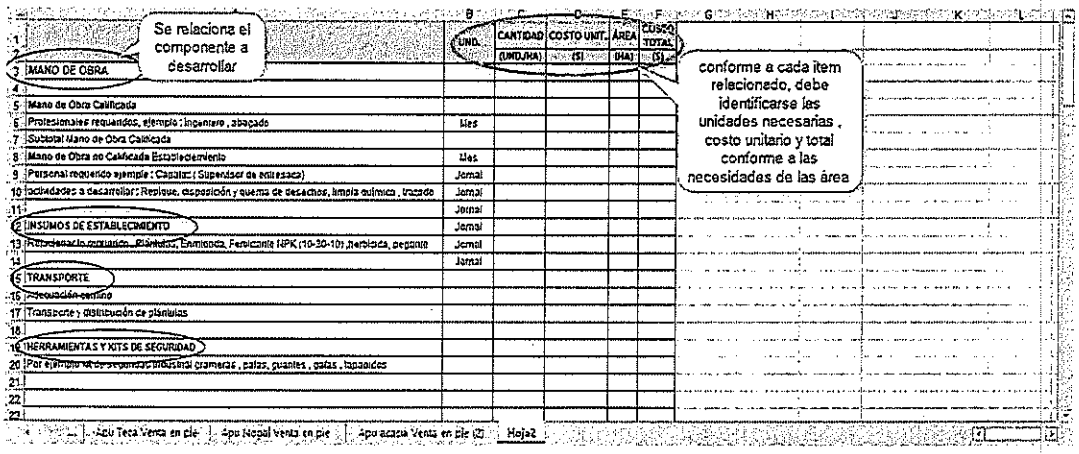
OBSERVACIONES: Se tendrán en cuenta las recomendaciones, para determinar cuales se pueden ir adoptando.

05 de noviembre 2019	
CAROLINA VÉLEZ GUERRA **Directora Administrativa**	
FRANCISCO ALONSO PANIAGUA RAMIREZ **Director Técnico**	
CLAUDIA PATRICIA SIERRA GAVIRIA **Directora Financiera y Contable**	
ANGELA MARIA ARROYAVE B. **Directora de Control Interno**	

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.036.424-6

INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO VALOR REPOSICIÓN ACTIVOS BIOLÓGICOS RIA S.A.

1. Se debe realizar una plantilla en Excel con los costos y gastos en los que se incurre desde el establecimiento hasta la cosecha final de cada uno de las especies sembradas por RIA S.A, allí debe incorporarse como mínimo la siguiente información: especia arbórea, área por sembrar, mano de obra calificada y no calificada, insumos de establecimiento , aislamiento y campamento , transporte y herramientas ; cada una de las anteriores con sus respectivos subitems; adicionalmente identificando en ellas valor unitario y total.



		UND.	CANTIDAD (UND./HA)	COSTO UNIT. ($)	ÁREA (HA)	COSTO TOTAL ($)
3	MANO DE OBRA					
4						
5	Mano de Obra Calificada					
6	Profesionales requeridos, ejemplo : Ingeniero , abogado	Mes				
7	Subtotal Mano de Obra Calificada					
8	Mano de Obra no Calificada Establecimiento	Mes				
9	Personal requerido ejemplo : Capataz (Supervisor de actividades)	Jornal				
10	Actividades a desarrollar: Replese, disposición y quema de desechos, limpia química , trazado	Jornal				
11		Jornal				
12	INSUMOS DE ESTABLECIMIENTO	Jornal				
13	Fertilizante orgánico , Plántulas, Enmiendas, Fertilizante NPK (10-30-10) ,herbicida, pegante	Jornal				
14		Jornal				
15	TRANSPORTE					
16	Adquisición-centro					
17	Transporte y distribución de plántulas					
18						
19	HERRAMIENTAS Y KITS DE SEGURIDAD					
20	Por elementos de seguridad industrial (camisas , palas, guantes , gafas , tapabocas					
21						
22						
23						

Se relaciona el componente a desarrollar

conforme a cada item relacionado, debe identificarse las unidades necesarias , costo unitario y total conforme a las necesidades de las área

2. Se utiliza la plantilla en Excel con los costos y gastos en los que se incurrió desde el establecimiento hasta la cosecha final de cada una de las especies sembradas por RIA SA (*Gmelina arbórea, Tectona grandis, Acacia mangium, Pinus sp*), la cual se actualizo con el Índice de Precio al consumidor (IPC) de la anualidad sobre la cual se va realizar el cálculo, el salario mínimo mensual vigente (smmlv) y el auxilio de transporte autorizado para esa mismo año.

3. Teniendo en cuenta la definición de valor reposición *"al efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo que deberían pagarse para adquirir o producir un activo similar al que se tiene , en otras palabras, por el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.*", en consideración de la edad y estado de la plantación y el número de mantenimiento se calcularon los costos (mano de obra, insumos

y herramientas) en los que se incurrirían (en qué momento) para establecer y mantener una plantación similar a la analizada.

4. Los gastos asociados a los coordinadores de núcleo parafiscales y gastos de viaje y transporte (salarios) se dividieron por las hectáreas que posee RIA S.A. y se multiplican por las hectáreas de un predio en específico. Lo mismo se hizo con el rubro de Supervisores de Núcleo, para cargar proporcionalmente estos valores a cada uno de los predios, finalmente se adiciono el costo de la valoración realizada en el 2018.

5. Finalmente el valor reposición activos biológicos para RIA S.A. será la suma de los valores de los numerales tres y cuatro.

6. Para calcular los valores de reposición activos biológicos de RIA S.A. para anualidades anteriores por ejemplo para los años 2016 y 2017 se actualizaron los valores de la mano de obra conforme al aumento del salario mínimo legal vigente de cada año , el valor de los insumos y herramientas se actualizo con el IPC de la anualidad , con los gastos asociados a los coordinadores de núcleo parafiscales, gastos de viaje y transporte se actualizaron con los valores exactos entregados por el área financiera y contable.

7. .Durante estos cálculos se deben tener en cuenta circunstancias como entrega y venta de predios por el propietario, venta de fajas de área, proyectos de infraestructura, contratos de tala rasa culminados y así se procede a realizar el reajuste al área efectiva en cada inmueble.

   Situación que se consolidaron en los siguientes predios así: entrega del predio al propietario (Rio Rayo y Los Ángeles), ventas del inmueble (Fundadores,), venta de fajas de área por proyectos de infraestructura (La Loma).

   A continuación se muestra el resultado del cálculo del valor Biológico de los cada uno de los vuelos forestales establecidos por RIA S.A. para el caso respectivo del año 2018.

NÚCLEO	FINCA	AREA (ha.)	COSTO DE REPOSICIÓN
BAJO CAUCA	LA GLORIA	115	1,333,248,630
BAJO CAUCA	LA GLORIA	95	1,097,008,325

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

NÚCLEO	FINCA	AREA (ha.)	COSTO DE REPOSICIÓN
BAJO CAUCA	LA GLORIA	65	754,060,337
BAJO CAUCA	LAS DELICIAS	210	2,539,188,743
BAJO CAUCA	LAS DELICIAS	81	935,174,549
BAJO CAUCA	LAS DELICIAS	76	885,274,007
BAJO CAUCA	LOS ANGELES	145	1,249,496,422
BAJO CAUCA	RIO RAYO	324	2,631,312,150
NORDESTE	ALEJANDRIA	35	441,897,806
NORDESTE	BELGICA	125	1,514,799,836
NORDESTE	BELGICA	174	2,109,813,212
NORDESTE	CORRALITOS	111	1,551,850,012
NORDESTE	EL EDEN	78	1,000,189,722
NORDESTE	EL RECREO	160	2,137,926,837
NORDESTE	EL RIO AMALFI	139	1,688,092,937
NORDESTE	EL RIO VEGACHI	138	1,666,279,820
NORDESTE	EL RIO VEGACHI	165	1,997,112,104
NORDESTE	GUADUALES	105	1,097,553,358
NORDESTE	JAMAICA	258	3,207,485,617
NORDESTE	LA CUELGA	40	481,100,428
NORDESTE	LA LUNA	108	1,384,191,133
NORDESTE	LA MASCARA	41	528,161,409
NORDESTE	LA VERDUGA	132	1,599,628,627
NORDESTE	PALESTINA	179	2,241,123,179
NORDESTE	PORVENIR	152	1,942,970,596
NORDESTE	PORVENIR	118	1,429,971,045
OCCIDENTE	COROME	110	1,360,831,662
OCCIDENTE	EL POZO	26	328,416,023
OCCIDENTE	EL SAHARA	29	346,487,208
OCCIDENTE	LA ESMERALDA	14	176,006,036
OCCIDENTE	LA LOMA	36	471,485,504
OCCIDENTE	LA PISCINA	20	255,576,671
OCCIDENTE	NOBOGA	143	1,736,070,519
OCCIDENTE	SAUTATA	143	1,731,224,544
OCCIDENTE	SAUTATA	121	1,259,858,787
OCCIDENTE	SUCEVAS	173	2,142,876,087
OCCIDENTE	ACAPULCO	160	1,943,939,213
SUROESTE	CAPACHERO	98	1,183,439,808
SUROESTE	DORADAS	89	993,232,840
SUROESTE	EL ALCAZAR	50	1,212,827,320
SUROESTE	EL JAGUAL	147	3,584,903,243
SUROESTE	LA ARBOLEDA	63	839,381,883

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

NÚCLEO	FINCA	AREA (ha.)	COSTO DE REPOSICIÓN
SUROESTE	LA ARGELIA	65	789,767,405
SUROESTE	LA CHUCHA	32	334,652,480
SUROESTE	LA CLARA	172	2,405,763,774
SUROESTE	LA COLOMBIA	28	362,677,971
SUROESTE	LA GUACA	201	4,384,842,399
SUROESTE	LA ITACA	187	2,262,707,841
SUROESTE	LA SECRETA	95	1,263,069,881
SUROESTE	LA TEBAIDA	97	1,293,713,982
SUROESTE	LOS PINOS	18	228,262,953
SUROESTE	LOS POMOS	127	1,622,069,701
SUROES/OCCIDENTE	EL ROBLAL	86	1,144,490,536
SUROES/OCCIDENTE	GRANADILLO	45	549,930,064
SUROESTE	PAJARITO	160	2,235,419,502
SUROESTE	QUEBRADA HONDA	27	269,497,106
SUROES/OCCIDENTE	SAN FERNANDO	17	204,709,649
SUROESTE	SAN CAYETANO	57	2,005,023,693
SUROESTE	SAN FRANCISCO	32	769,247,526
NORTE/NORDESTE	EL RIO-CAROLINA	103	1,253,506,491
NORTE/NORDESTE	LA CANDELARIA	80.80	978,582,846
NORTE/NORDESTE	LA FLORIDA	134	1,781,111,127
NORTE/OCCIDENTE	LA ISLETA	208	2,701,668,356
NORTE/NORDESTE	LA MILAGROSA	72	837,638,114
NORTE/NORDESTE	LA RETRANCA (ACUMULADO LAS 3)	204	2,464,623,874
NORTE/NORDESTE	SAN ANTONIO	64	273,094,825
NORTE/NORDESTE	TRES MARIAS	20	273,192,625
NORTE/NORDESTE	VILLA CLAUDIA	40	531,189,575
NORTE/NORDESTE	MIRAFLORES	164	1,991,076,978
NORTE	EL RESPALDO	27	323,368,341
NORTE	LOS REYES	126	1,259,587,603
URABA	LA CAMBA	112	1,763,260,494
URABA	LA REPRESA	92	1,054,689,862
URABA	LA TULAPA	365	5,275,189,926
URABA	LA TULAPA	525	7,598,819,937

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

NÚCLEO	FINCA	AREA (ha.)	COSTO DE REPOSICIÓN
URABA	LA TULAPA	266	3,854,390,006
URABA	LA TULAPA	87	1,189,396,000
URABA	LAS BRISAS	81	957,560,909
AREAS DEGRADADAS	Cuturu		550,301,243
AREAS DEGRADADAS	Bagre		30,318,017
AREAS DEGRADADAS	Zaragoza		518,266,473
AREAS DEGRADADAS	Nechi		583,478,810
AREAS DEGRADADAS	Nechi		546,868,375
AREAS DEGRADADAS	Taraza		533,711,500
AREAS DEGRADADAS	Cuturu		259,427,729
TOTAL		**9,605**	**120,521,634,686**

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