

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 1 de 10

INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Realizar el seguimiento al estado de avance e implementación de los planes de mejoramiento de la Reforestadora Integral de Antioquia, con el fin de determinar el grado de cumplimiento y la eficacia de las acciones implementadas en cada proceso.

ALCANCE

Seguimiento a la formulación y cumplimiento de los planes de mejoramiento por procesos, los cuales hacen parte del Plan de Mejoramiento Institucional, con corte a 30 de junio de 2022 cuya fuente son las recomendaciones y hallazgos de la Contraloría General de Antioquia y los informes de Control Interno.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 87 de 1993 - “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” Artículo 12, estipula las funciones de los Auditores Internos.
- Decreto 1499 de 2017, en lo relacionado con la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluido el MECI.
- Decreto 648 de 2017 Capítulo 3. Sistema Institucional y Nacional de Control Interno, artículo 16 sobre Informes.
- Plan Anual de Auditoría aprobado en comité institucional de coordinación de control interno según acta 01 de 2021.
- Resolución 1775 de octubre de 2021 de la Contraloría General de Antioquia, rendición de la cuenta y plan de mejoramiento.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 2 de 10

PROCEDIMIENTO

De conformidad al programa anual de auditoría aprobado por el Comité del Sistema de Control Interno se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento de cada uno de los procesos que componen el Mapa de Procesos de la Reforestadora Integral de Antioquia.

Para lo anterior, se envió comunicación vía correo electrónico, a todos los procesos y subprocesos desde la Oficina de Control Interno, anunciando el seguimiento a realizar.

Para evidenciar su gestión, se realizaron reuniones de trabajo, se constató en en archivo de excel donde se encuentran consolidados todos los planes de mejora vigentes en RIA, el estado de las acciones de mejora abiertas de cada unidad y los soportes respectivos, para luego cerrar las acciones que son competencia de control interno. Después de este informe, cuentan con 20 días para realizar plan de mejora a las recomendaciones realizadas conforme a la normatividad respectiva.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORA AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2018 CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

La Oficina de Control Interno realizó la verificación al cumplimiento de la totalidad de acciones formuladas en los planes de mejoramiento por procesos que hacen parte del Plan de Mejoramiento de RIA, registradas en la herramienta microsoft excel (xx acciones vigentes, incluida un hallazgo de la Contraloría General de Antioquia vigencia 2018, el cual se encuentra en proceso de mejoramiento continuo), las cuales presentaron el siguiente desempeño:

Con relación a las acciones de mejora cuya fuente es Control interno y Contraloría Departamental, se verificó la gestión en este periodo y se cerraron por parte de la Oficina de Control Interno según su competencia, un total de xx acciones, distribuidas así:

Cuadro N°1. Acciones de mejora cerradas por Control Interno, periodo 2022-1.

CONCLUSIONES:

- Se realiza el noveno seguimiento del informe de auditoria regular dela contraloría General de Antioquia período evaluado vigencia 2018, dicho seguimiento se realizó el 12 de mayo de 2022. Solamente se encuentra un (1) hallazgo que falta por cumplir en su totalidad de los 5 hallazgos informados.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 3 de 10

De los 29 predios iniciales reportados por la Contraloría, para la fecha 12 de mayo se han subsanado los siguientes:

- 1.TULAPA: Escritura de algunos, no de todos. Se ha estado trabajando con los juzgados. Porque esa hacienda está en proceso de restitución de tierras. Continua pendiente
- 2.REPRESA: No tiene escritura, ni oferta comercial, Tiene ICA y Ria como propietario de ese registro tiene el control de la extracción. Se han intentado arreglos en procuraduría.
- 3.EL EDEN: Han tenido varias solicitudes y se encuentran en arreglo. Tiene oferta comercial. No tiene Registro ICA. Y pendiente avalúo.
- 4 .y 5.FUNDADORES Y QUEBRADA HONDA: Ya se vendieron.

CON ESCRITURA DE USUFRUCTO:

6.DORADAS, 7.ARGELIA, 8.LA VERDUGA, 9.EL RECREO, 10.LA ITACA, 11.LA GLORIA, 12.EL SAHARA, 13.LAS LOMAS, 14.LA ISLETA, 15.LA MILAGROSA, 16.LAS BRISAS, 17.LA ARBOLEDA, 18.LA SECRETA, 19.LA CLARA, 20.GUADUALES, 21.SAN ANTONIO.

DEMANDAS POR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE RIA:

22.SAUTATA, 23.NOBOGA, 24.RESPALDO.

ACUERDO CON PROPIETARIOS Y ENTRAGA AUTORIZADA POR JUNTA

25.PAJARITO, 26.TEBAIDA

Las siguientes plantaciones, manifiesta la Jurídica que se están realizando acercamiento para llegar a un acuerdo antes de acudir a demanda:

2.JAMAICA, 28.CORRALITO, 29.EL RIO (CAROLINA)

- Algunos procesos evidencian atrasos en la gestión de las acciones de mejora, lo cual indica falta de eficacia en las acciones, incumplimiento a las responsabilidades relacionadas con los planes de mejoramiento.
- No se ha reglamentado por parte de RIA la elaboración de los planes de mejoramiento por procesos.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 4 de 10

- En RIA no se realizan auditorias de calidad a los procesos mediante equipos de trabajo interdisciplinarios.
- Fortalecer los mecanismos de publicación de los informes de rendición de cuentas en la página web de RIA.

PLAN DE MEJORA SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL – PINAR

Dentro del plan de mejora hay 8 hallazgos detallados así:

Fecha del Hallazgo	No Hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción de mejoramiento	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Area responsable	Acciones de Mejora Realizadas para 30/09/2022
14-feb-22	1	Se observa un espacio reducido para el almacenamiento y custodia del material archivístico. Con la aplicación de las tablas de retención documental se aplica los tiempos de conservación del material documental para realizar la depuración.	Se Traslada la oficina de control interno para darle mejor espacio al archivo. Se inicia la actualización del inventario del archivo documental para hacer una depuración.	31/may/2022	31/dic/2022	30	GESTIÓN DOCUMENTAL	se realiza la ampliación del espacio con el traslado de la oficina de control interno
14/02/2022	2	Se observa que en la dependencia de gestión documental, se encuentra pendiente de levantar el inventario total de la información documental para poder realizar la depuración respectiva.	Actualmente se encuentra realizando la actualización y consolidación del inventario de la información de las vigencias 2019 y anteriores situación por la cual se contrató a la contratista Gladis Ossa como apoyo a esta actividad	31/may/2022	30/dic/2023	80	GESTIÓN DOCUMENTAL	Se esta consolidando toda la información y se continua en el proceso se tiene un avance del 40 % para el cumplimiento del mismo
14/02/2022	3	Se observa que durante el periodo 2021 no hubo comité de archivo, solo se aprobó en el mes de septiembre, mediante el comité técnico, la matriz con las tablas de retención.	Dejar en las actas explícitamente las decisiones o situaciones que se tratan del caso particular archivo y los demás comités que lo conforman para garantizar el seguimiento puntual en lo específico cuando am ente.	31/may/2022	30/dic/2022	30	GESTIÓN DOCUMENTAL	Se debe garantizar que se convoquen los comités de desempeño y quede explícito las situaciones de evaluación del Sistema de Gestión documental en Pleno.
14/02/2022	4	Se observa que el equipo de computo para el procesamiento de la información del área de Gestión Documental, presenta alto grado de obsolescencia y retrasa el proceso del área.	Se le realiza cambio del disco duro al equipo de computo que está adscrito al sistema de gestión documental	31/may/2022	30/06/2022	55	SISTEMAS	Se realiza actualización del equipo a través de la actualización de un disco duro
14/02/2022	5	Se debe realizar la foliación de la totalidad de los documentos de las carpetas que reposan en el archivo. Expedientes sin la totalidad de folios de acuerdo a lista de chequeo para la vigencia 2021.	Realizar la consolidación y la foliación de la totalidad de los documentos que reposan en el archivo de la empresa RIA.	31/may/2022	31/dic/2022	30	GESTIÓN DOCUMENTAL	Se esta consolidando toda la información y se continua en el proceso se tiene un avance del 50 % para el cumplimiento del mismo
14/02/2022	6	No existe un control de calidad de los expedientes que se entregan a Gestión Documental para el archivo.	Establecer procedimiento de la entrega de carpetas físicas completas al archivo de la empresa RIA S.A	31/may/2022	30/dic/2022	30	GESTIÓN DOCUMENTAL-PLANEACIÓN	Se estableción un procedimiento que todos los colaboradores están utilizando para responder articuladamente con el sistema de gestión de documental.
14/02/2022	7	Las carpetas físicas no contienen archivados los documentos de los pagos e informes de supervisión.	Realizar la consolidación y la foliación de la totalidad de los documentos que reposan en el archivo de la empresa RIA.	31/may/2022	31/dic/2022	30	GESTIÓN DOCUMENTAL	Encontramos que el 90% ya se encuentra digitalizado en la intranet
14/02/2022	8	Se debe archivar los documentos cronológicamente en cada carpeta.	Realizar un mejoramiento de las distribución del espacio de las carpetas físicas del archivo. Realizar las actividades del Plan Institucional PINAR.	31/may/2022	30/dic/2023	80	GESTIÓN DOCUMENTAL	Estableciendo el Plan de acción para dar cumplimiento al PINAR

CONCLUSIONES

Se observa que el hallazgo 4 se verifica por parte de la oficina de control interno y se cierra el mismo dando cumplimiento.

Adicionalmente el hallazgo 1 se verifica por parte de la oficina de control interno y se cierra el mismo dando cumplimiento.

Quedan pendientes 6 hallazgos los cuales se verificaran en el mes de enero del 2023.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

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

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 5 de 10

PLAN DE MEJORA SEGUIMIENTO GESTIÓN INFORMATICA

CONCLUSIONES

PLAN DE MEJORA SEGUIMIENTO DERECHOS DE AUTOR

No Hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Recomendaciones del Hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	acciones de mejora	Área Responsable
1	Se observa un alto grado de obsolescencia tecnológica en RIA, en relación a los equipos de cómputo y servidores..	Incluir en el plan anual de compras renovación de equipos y licencias.	compra de equipos nuevos	renovación de la plataforma tecnológica	01/mar/2022	31/dic/2023	96	Se estan actualizando apartir de la biabilidad presupuestal de la empresa	Dirección administrativa y área de sistemas
2	Se observa falencias de seguridad en la red informática de RIA lo que pone en riesgo frente a la pérdida y robo de información institucional.	Incluir en el plan anual de compras adquisición de equipos de seguridad perimetral y licencias para la seguridad de la información.	Establecer documento de políticas de seguridad en compañía de la división administrativa, establecer controles de acceso seguros, limitar la instalación de programas no autorizados y crear una cultura digital y tecnológica en la empresa.	Subir los parametros de seguridad perimetral y digital a través de la adquisición de bienes y servicios para este fin	01/jun/2022	01/jun/2023	52	Todos los equipos que se conectan a la intranet a la impresora, scaner en resumen a la red interna cuentan con el antivirus	Dirección administrativa y área de sistemas

CONCLUSIONES

Se observa que el hallazgo 2 fue subsanado y verifica por parte de la oficina de control interno y se cierra el mismo dando cumplimiento.

Queda pendiente 1 hallazgos los cuales se verificarán en el mes de enero del 2023

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO		MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1			
	Código: CI-000.00		Versión: 00	Página 6 de 10

PLAN DE MEJORA SEGUIMIENTO COMITÉ DE CONTRATACION

Fecha del Hallazgo	No Hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción de mejoramiento	Objetivo	Fecha Inicialización Metas	Fecha terminación Metas	Acción de mejora	Área Responsable
5-may-22	1	Se observan gran cantidad de contratos sin la debida publicación obligatoria en la plataforma del Secop y SIA Contraloría, de acuerdo a lo reglado tanto en la Norma nacional como la normatividad de la Contraloría General de Antioquia.	Realizar ruta de verificación de documentos y socializarla con el equipo de trabajo implicado en la contratación.	Verificar que se publiquen de manera oportuna los contratos de la Reforestadora Integral de Antioquia en las paginas web del SECOP Y SIA OBSERVA.	01/jun/2022	30/dic/2022	la direccion juridica implemento una ruta que subsana los fallos. Al momento se establece ruta para publicación en secop 2 que necesariamente los documentos estén publicados en tiempo real y a tiempo	Dirección Jurídica
5/05/2022	2	Se observa fallas de control dentro del proceso en la revisión a la contratación rondada en las plataformas, con el fin de mitigar errores de forma en los documentos tales como firmas de certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y la mayoría de los documentos no firman quien elaboro, proyecto y revisó, esto como mecanismo de control que garantiza la trazabilidad del procedimiento.	Establecer fecha interna para entrega de documentos antes de la fecha límite de la rendición, para realizar la verificación respectiva.	Verificar que los documentos a diligenciados antes de subirlos a la plataforma.	01/jun/2022	30/dic/2022	Se realizo proceso de inducción y reinducción para los temas de contratación y cumplimiento para las listas de chequeo según el tipo de contratación.	Dirección Jurídica
5/05/2022	3	Se observa gran cantidad de contratos bajo un mismo funcionario supervisor, lo cual dificulta poder realizar el ejercicio con calidad y oportunidad, si bien es cierto se da apoyo mediante personal por contratos de prestación de servicios, la responsabilidad es indelegable y única. Lo anterior de acuerdo a poder garantizar la debida ejecución contractual y el cumplimiento de lo establecido en el objeto contractual.	Contratar personal de apoyo técnico calificado para el debido seguimiento de los contratos.	Realizar un correcto seguimiento técnico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato y generar las alertas de forma oportuna para el control administrativo, financiero, contable y jurídico que debe hacer la entidad sobre el contrato.	01/jun/2022	30/dic/2022	Es una situación que no puede mejorar por la falta de personal de apoyo por prestación de servicios pero falta personal operativo vinculado ala cual se le pueda asignar dicha supervisión y para ello se necesita reestructuración de la planta de personal de la entidad y presupuesto a Con el secop 2 se mejorara la ruta de seguimiento a los contratos por que tiene que ser en tiempo real de la ejecución.	Gerencia/Comité de Contratación/Supervisores de los contratos
5/05/2022	4	Algunos expedientes presentan falencias de forma, por no contener la totalidad de documentos de acuerdo a la lista de chequeo y no reposan en la dependencia de gestión documental. Lo anterior genera dificultades de control para su seguimiento y riesgos de pérdida de material documental.	Construir mecanismos que permitan el buen manejo de la documentación desde su origen hasta su destino final.	Establecer lineamientos administrativos que garanticen la planificación, manejo, organización, verificación y custodia de la documentación producida por la entidad.	01/jun/2022	30/dic/2022	Se establece capacitación y reinducción a los colaboradores y servidores de la entidad. Se inicia la consolidación de documentación en el sistema de gestión documental ADA. Y se establece una ruta para consolidar las carpetas completas de lo que tiene que ver con la dirección jurídica. Se contrata una auxiliar administrativa para la dirección jurídica quien verifica toda la documentación de los contratos.	Dirección Administrativa/Dirección Jurídica/Supervisores de los contratos
5/05/2022	5	No se da cumplimiento a la entrega de la información contractual para los comités de contratación de forma oportuna y con los documentos específicos para la revisión de los miembros del comité, lo que genera riesgos falencias de procedimientos, reprocesos y fallas de control en el proceso.	Realizar inducción, reinducción y seguimiento al conocimiento del manual de procesos y procedimientos de la entidad con el personal interno y de apoyo, que participa en el proceso contractual	Conocer y analizar el manual de procesos y procedimientos de la Entidad, con el fin de Planear adecuadamente la satisfacción de las necesidades de cada dependencia y elaborar con oportunidad los documentos que deben presentarse ante el comité de contratación.	01/jun/2022	31/oct/2022	Se crea una carpeta en la intranet donde los miembros del comité pueden acceder a la información de cada proceso contractual antes y durante el mismo.	servidores que presentan la necesidad/Dirección Jurídica/Comité de Contratación
5/05/2022	6	En algunos procesos no se evidencia el estudio de mercados sobre los valores y elementos a contratar, para que pueda existir una razonabilidad en los precios de las cotizaciones, permitiendo de esta forma el cumplimiento del procedimiento de control.	Realizar análisis del sector según el objeto a contratar, incluso los de contratación directa, con sustento documental.	Analizar los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, permitan la correcta celebración y ejecución del objeto del contrato.	01/jun/2022	30/dic/2022	Se establece un nuevo formato para estudio de oportunidad EOC, donde se tiene un sitio específico para estudio mercado, análisis del sector.	servidores que presentan la necesidad/Dirección Jurídica/Comité de Contratación
5/05/2022	7	Las carpetas de los contratos no contienen los documentos de los pagos e informes de supervisión, siendo el deber ser de acuerdo al procedimiento y facilitar la revisión y control.	Direccionar los pagos e informes de supervisión con copia a la carpeta contractual y subirla al sistema de gestión documental	Garantizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales	01/jun/2022	31/oct/2022	En el módulo de gestión documental se encuentra toda la rasabilidad de los pagos. Con el objetivo de la transición de la política cero papel.	Supervisores de los Contratos/Dirección Jurídica/Dirección Administrativa
5/05/2022	8	El manual interno de contratación adoptado mediante Resolución 007 de 2018, requiere ser actualizado con fundamentos en la normatividad vigente, en lo posible evaluar la descalificación de propuestas inferiores al 98% del presupuesto oficial estimado, lo anterior dentro de los principios de economía consagrados en la norma nacional de contratación.	Actualizar el Manual de Contratación	Analizar la realidad de la contratación de la Entidad y desde su naturaleza jurídica actualizar dicho Manual.	01/jun/2022	30/dic/2022	La determinación del 98% es con el fin de evitar propuestas economicas artificialmente bajas que no concuerden con la realidad del mercado.	Gerencia/Dirección Jurídica/ Dirección Administrativa/ Secretaría General
5/05/2022	9	No se observa un cronograma de liquidación de contratos y convenios en la empresa RIA, lo cual representa un riesgo potencial de incumplimiento dentro de los plazos que establece la norma.	Verificar contratos terminados y su debida acta de liquidación con su respectiva publicación.	Elaborar oportunamente los actas de liquidación y publicarlos en debida forma.	01/jun/2022	31/oct/2022	Se realiza verificación de los contratos terminados los cuales deben tener su acta de liquidación Base de datos con estado de actualización de contratos terminados y actas de liquidación	Supervisores de los Contratos/Dirección Jurídica

CONCLUSIONES

Se observa que el hallazgo 2,4,5,6,7 Y 8 fueron subsanado y verifica por parte de la oficina de control interno y se cierra el mismo dando cumplimiento

Queda pendiente 1 hallazgos los cuales se verificarán en el mes de enero del 2023

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 7 de 10

PLAN DE MEJORA AUDITORIA PROCESO TECNICA

No Hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción de mejoramiento	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas	Acciones de Mejora Realizadas para 30/11/2022	Área Responsable
1	No se cuenta con evidencia física (actas de reunión) del seguimiento realizado a la Dirección Técnica que puedan determinar el estado actual de las plantaciones, dificultades, reprocesos y otros aspectos inherentes, con el fin de fortalecer el proceso y garantizar un control frente a las actividades realizadas por esta Dirección.	Realizar un Documento con toda la información del estado de las Plantaciones de la empresa RIA que permita la toma de decisiones estratégicas.	1 de junio de 2022	31/11/2022	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un proceso interno para retroalimentar periódicamente el estado de los predios en tiempo real con los coordinadores de núcleo que se tiene en la empresa. 2. Entregar documento con Informe técnico de estado de los predios. Este informe debe ser actualizado cada seis meses desde la Dirección Técnica para tener una actualización del trabajo que se hace en campo. 	Dirección Técnica
2	Se evidencia gran cantidad de contratos asignados a una misma supervisión, lo cual incrementa el riesgo frente a los cumplimiento de las obligaciones contractuales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar los procesos y procedimientos de supervisión con el equipo humano que se tiene, haciendo cumplimiento a los mínimos requisitos que se exigen para el cumplimiento de los contratos. 2. Dejar Documentado el proceso de supervisión de los contratos, dónde se especifiquen las entradas y las salidas y entregables para que la supervisión sea óptima y más eficiente según el volumen contractual que se presenta para un mismo supervisor. 3. Realizar Inducción a las empresas contratistas y contratistas de los diferentes proyectos, dónde se les deje en claro los alcances, tiempos y demás que se deben cumplir para evitar retrocesos e incumplimiento de la supervisión del contrato. 4. Dejar ruta clara a los apoyo administrativos y auxiliares administrativas de los proyectos que son quienes deben garantizar la entrega puntual y correcta de los documentos exigidos a la supervisión. 	1 de junio de 2022	31/11/2022	30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentado con la actualización el proceso de supervisión de los contratos, dónde se especifiquen las entradas y las salidas y entregables para que la supervisión sea óptima y más eficiente según el volumen contractual que se presenta para un mismo supervisor. 2. Presentación de la Inducción realizada a los contratistas. 3. Documento con lineamientos claros para los apoyo administrativos y auxiliares administrativas de los proyectos para garantizar la entrega puntual y correcta de los documentos exigidos a la supervisión. 4. Documento para los contratistas con las condiciones de entrega de documentos fechas y tiempos especificados para evitar riesgos. 	Dirección Técnica Coordinador de Proyectos Coordinador de Núcleo.
3	Se observa la gran recurrencia bajo la figura de contratos de prestación de servicios sucesivos con similar objeto y las mismas personas, lo cual se puede constituir como una relación laboral ocasional para la empresa RIA S.A., generando altos riesgos en materia laboral frente a futuras demandas.	La acción de mejoramiento en este caso, no es de competencia de la Dirección Técnica, los alcances y objetos llegan desde los contratos de administración delegada.	1 de junio de 2022	31/11/2022	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. El hallazgo esta sujeto al objeto contractual del convenio con el externo, lo cual son eventos ocasionales. 2. Realizar análisis y revisión de los EOC para evitar inconsistencias 	Dirección Técnica Coordinador de Proyectos Coordinador de Núcleo.
4	<p>Se observan las siguientes acciones de control sin sus respectivas físicas contractuales, de venta de volúmenes forestales del proceso del Área Técnica:</p> <p>Folio 343, Tomo 2, presenta el acta de Inicio, sin firma del contratista comprador. Los protocolos de tala de las plantaciones (Tomo 1 folios 2 al 5), se encuentran sin firmas por parte del coordinador de núcleo como del Director Técnico. Adicionalmente, en el punto 2 "Actividades" se describe un predio con un área que no corresponde (folio 3). Adenda 1 y 2 publicadas en el SECOP, sin firma del gerente. Protocolo publicado en el SECOP, sin firma del coordinador de núcleo y Director Técnico. No se publicaron los contratos en el SECOP. Contrato sin la firma del contratista (Tomo 1 folio 318).</p> <p>CV-015-2020 Carpeta sin foliar, no contiene informes de supervisión ni pagos. Sin publicación en el SECOP.</p> <p>CV-016-2021 Carpeta sin foliar, no contiene informes de supervisión ni pagos. Sin publicación en el SECOP.</p> <p>CV-017-2021 Carpeta sin foliar y sin informes de supervisión y pagos. En el contrato de la cláusula 29 se pasa a la 28. Solo aparece notificación de supervisión 21 de febrero de 2022.</p> <p>CV-018-2021 Carpeta sin foliar y sin informes de supervisión y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder a la organización de las carpetas que les hace falta documentación. 2. Establecer el proceso y procedimiento de la consolidación de la documentación de la carpeta completa de la contratación que se articule al sistema de Gestión Documental establecido por la empresa. 3. Establecer una ruta de control y seguimiento a las carpetas de los contratos que tiene el supervisor para evitar documentos incompletos 	1 de junio de 2022	31/11/2022	25	<p>Establecimiento de una ruta clara de seguimiento y control a la carpeta de documentos de la contratación que tiene el supervisor a su cargo</p>	Dirección Técnica Coordinador de Proyectos Coordinador de Núcleo.

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL		
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1			
	Código: CI-000.00		Versión: 00	Página 8 de 10

5	<p>Se observan debilidades en la planeación frente al proceso de venta de la plantación Acacia Mangium (área neta para RIA de 103,1 HA) – predio Los Angeles, el cual se sembró en el año 2008, la recomendación para el aprovechamiento fue de 10 años y se vencieron en el 2018. El contrato de venta se realizó para la vigencia 2021.</p> <p>Lo anterior puede representar un presunto detrimento para RIA por la posible pérdida de madera debido a la disminución en sus volúmenes, por el efecto de la pudrición. (Acta 162 de Junta Directiva de diciembre 22 de 2020).</p> <p>Adicionalmente se observa que no se realizaron al cultivo los mantenimientos adecuados los cuales pudieron incidir en la calidad y los volúmenes esperados lo cual pudo ocasionar que la inversión realizada por RIA frente a esta plantación fuera mayor frente al valor esperado para la venta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de análisis financiero para nuevas plantaciones. 2. Repositorio de lecciones aprendidas diligenciado con las experiencias que han ocurrido. 3. Programación de ventas tóxicas de las plantaciones tóxicas. 	01/jun/2022	30/nov/2022	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un acta por plantación tóxica donde se defina el por que de la toxicidad y su estado, el costo real invertido y el costo en los que se vende hoy. 2. Sacar a venta las plantaciones tóxicas de manera alternada para evitar el rojo de las cifras negativas en la parte financiera. 3. Generar una Política de siembras para condicionar el éxito de las ventas a futuro de la plantación evitando riesgos financieros. 	Dirección Técnica Coordinador de Núcleo. Dirección Comercial
6	<p>Con la llegada del actual gerente de RIA, se observa que desde el año 2014 la empresa ha venido solicitando recursos para los mantenimientos de las plantaciones, dado que desde el año 2011 la empresa dejó de recibir capitalizaciones anuales. Para la vigencia 2018 se solicitaron \$7.589.169.736 para reservar 5.708 hectáreas, para el 2019 \$5.087.765.398 para 2.924 hectáreas y para el año 2020 \$5.161.591.129 2249 hectáreas. Recursos no destinados para dicho fin durante esos años.</p> <p>Lo anterior ha representado disminuciones en los valores de compra, por la calidad de la madera. Para el caso particular se cita en el núcleo Bajo Cauca con los Acacia Mangium, cuya madurez biológica son 9 años y presenta un estado de 15 años. (La inversión realizada es mayor a las ventas recibidas).</p> <p>Se presenta un presunto detrimento plantaciones tóxicas.</p>	<p>Implementar la evaluación , seguimiento, control y mantenimiento de las zonas intervenidas en los diferentes proyectos de reforestación por parte de la empresa RIA S.A. para el desarrollo de las regiones</p>	1 de junio de 2022	30 agosto del 2022	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento con el plan de acción para mantenimiento de las plantaciones de la empresa RIA. 2. Priorizar en el presupuesto 2023 un rubro presupuestal para el mantenimiento de las Plantaciones más urgentes. 	Dirección Técnica Coordinador de Núcleo. Dirección Comercial
7	<p>Se observa que en la entidad no cuenta con un proceso claro de cobro de cartera de los contratos de venta con las funciones inherentes para ese rol, lo anterior con el fin de poder hacer seguimiento y control a los recaudos y realizar una validación minuciosa a las remisiones de corte frente a los pagos realizados por las empresas contratistas de las ventas de los volúmenes forestales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Comercial deberá establecer una ruta estandarizada en articulación con la Dirección Financiera para el cobro de la cartera de las Plantaciones y hacer su debido seguimiento y control. 2. Se tiene en cargado de esta ruta a un Contratista de la Dirección Comercial. 	1 de junio de 2022	31/11/2022	25/ene/1900	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para cobro de cartera consolidado y socializado. 	Dirección de Comercial. Dirección Financiera
8	<p>Las carpetas de los contratos de venta desde el 2019 a la fecha, no reposa físicamente en los contratos, la información de los pagos, informes de supervisión y demás documentación para hacerle seguimiento para el control de los recursos. Adicionalmente para revisar la información de la venta de las plantaciones en pie esta no reposa físicamente en las carpetas de la Dirección Técnica y está pendiente de organizar y archivar. Se sugiere a la menor brevedad organizar y realizar el debido archivo de cada uno de los soportes de los tickets de báscula, certificados de cobro y relación de materia prima cortada, facturada y pagada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder a la organización de las carpetas que le hace falta documentación. 2. Establecer el proceso y procedimiento de la consolidación de la documentación de la carpeta completa de la contratación que se articule al sistema de Gestión Documental establecido por la empresa. 3. Establecer una ruta de control y seguimiento a las carpetas de los contratos que tiene el supervisor para evitar documentos incompletos 	1 de junio de 2022	31/11/2022	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentado con la actualización el proceso de supervisión de los contratos, dónde se especifiquen las entradas y las salidas y entregables para que la supervisión sea óptima y más eficiente según el volumen contractual que se presenta para un mismo supervisor. 2. Presentación de la Inducción realizada a los contratistas. 3. Documento con lineamientos claros para los apoyo administrativos y auxiliares administrativos de los proyectos para garantizar la entrega puntual y correcta de los documentos exigidos a la supervisión. 4. Documento para los contratistas con las condiciones de entrega de documentos fechas y tiempos especificados para evitar riesgos. 	Dirección Técnica Coordinador de Proyectos Coordinador de Núcleo.
9	<p>En la carpeta del contrato CV-017-2021 se perfeccionó el 24 de junio de 2021, no contiene acta de inicio y solo aparece la notificación de supervisión con fecha 21 de febrero de 2022.</p>						
10	<p>Se observa documentación faltante en los contratos del proceso de la Dirección Técnica, los cuales deben reposar debidamente foliados y archivados en el área de Gestión documental.</p>						
11	<p>Dentro del seguimiento realizado a los planes de acción vigencia 2021 de la Dirección Técnica, se observa que no se rindió dentro del plazo la información a la Oficina de Planeación para el seguimiento de los indicadores y metas programadas. Con lo anterior no hay forma de medir la gestión dentro del Plan de acción articulado con el Plan Estratégico de la Gerencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar con el equipo de trabajo el respectivo seguimiento men sual del Plan de acción. 2. Asignación de responsabilidades al equipo de trabajo para lograr el cumplimiento del Plan de acción 	1 de junio de 2022	31- diciembre de 2022	25	<p>Reporte de cumplimiento del Plan de acción mes a mes.</p>	Dirección Técnica
12	<p>No fue posible obtener la información a la fecha de las plantaciones tóxicas con el fin de realizar acciones para reducir posibles pérdidas por el deterioro de las plantaciones y realizar un plan de intervención en forma inmediata por parte de la Gerencia. Se sugiere en la menor brevedad posible se informe a la Oficina de Control Interno un cuadro detallado predio por predio donde se detalle el área total de las plantaciones tóxicas, situación que ocasionó las mimas y un plan de trabajo por parte de las Direcciones Técnica y Comercial de RIA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de análisis financiero para nuevas plantaciones a sembrar. 2. Repositorio de lecciones aprendidas diligenciado con las experiencias que han ocurrido. 3. Programación de ventas de plantaciones tóxicas de la empresa 	1 de junio de 2022	06/jun/2023	50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acción para intervención de Plantaciones tóxicas. 2. Ficha de lineamientos estratégicos de cumplimiento para siembra de Plantaciones nuevas que evite riesgo financiero para la venta, 	Dirección Técnica Coordinador de Núcleo. Dirección Comercial

CONCLUSIONES

Se observa el hallazgo 7 el procedimiento para cobro de cartera consolidado y socializado.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org

Medellín - Colombia

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 9 de 10

y se verifica por parte de la oficina de control interno y se cierra el mismo dando cumplimiento.

Los hallazgos 5,6,7 y 12 quedan cargados a la dirección comercial ya que corresponden a esta área.

Quedan pendientes 7 hallazgos los cuales se verificaran en el mes de enero del 2023.

PLAN DE MEJORA AUDITORIA PQRS

Pendiente por definir por el líder del proceso

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que cada líder de proceso, según corresponda, elabore una estrategia para actualizar la gestión de las acciones de mejora que tienen los procesos al cierre de este informe. Las evidencias de esta gestión se deben ser actualizadas en el archivo de excel de la Oficina de Planeación, donde se encuentran todos los informes consolidados, para fortalecer el control y seguimiento del plan de mejora, teniendo en cuenta la eficacia de la acción.
- El plan de mejoramiento incluye las acciones definidas por los líderes de proceso en relación con los hallazgos derivados de auditoría de Contraloría General de Antioquia, las cuales deben ser reportadas trimestralmente con el avance de gestión, por lo cual se recomienda mantener actualizado el plan de acción propuesto.
- Es necesario crear cultura y compromiso a nivel Institucional sobre la importancia de realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento con ello se garantiza la mejora continua en todas las dependencias de la Reforestadora Integral de Antioquia.
- Se recomienda identificar y definir las acciones de mejora de manera que sean alcanzables, que las mismas se logren ejecutar en los tiempos establecidos y con los recursos existentes con el fin de no poner en riesgo la Institución a sanciones generadas por el no cumplimiento del Plan.
- Se recomienda implementar el procedimiento donde liderado por la Secretaria General en apoyo con Planeación se asuma el control de los planes de mejora y se defina un plazo para que los responsables de los hallazgos determinen las acciones de mejora y los tiempos para subsanar los hallazgos.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

	OFICINA DE CONTROL INTERNO		MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2022-1			
	Código: CI-000.00		Versión: 00	Página 10 de 10

Juan C. Velez

JUAN CARLOS JARAMILLO VELEZ
 Jefe Oficina de Control Interno
 Reforestadora Integral de Antioquia "RIA" S.A.
 Correo: controlinterno@riaforestal.org

Melissa Garcia

MELISSA GARCIA AGUIRRE
 Contratista Contadora Apoyo Control Interno

Copia virtual: Oficina Control Interno RIA S.A., Pagina Web RIA S.A.
 Copia Física: Carpeta comunicaciones RIA S.A. y Control Interno 2022 y Seguimiento Plan Anticorrupción 2022

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

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