



Resolución N° 028

(Junio 18 de 2018)

“Por medio de la cual se actualiza el Manual de Procesos y procedimientos de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A”.

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

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 018 de 2005 se adoptó el Manual de Procesos de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A.

Que mediante la Resolución No. 52 de 2007 y la resolución N°046 del 2009 se actualizan algunos procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA. S.A.

Que de acuerdo la resolución No. 026 de 2016 se establecen ajustes al manual de funciones generales y competencias laborales y los requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal administrativos de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A.”.

Que se hace necesario actualizar, ajustar e incorporar procesos y procedimientos en el nuevo manual.

Que dicha actualización y ajuste, se hace teniendo en consideración los estudios técnicos realizados para el manual de Funciones Generales y Competencias Laborales, y las mesas de trabajo efectuadas con los funcionarios y contratistas de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A.



Que el artículo 1°, parágrafo único de la ley 87 de 1993 que establece las normas para el ejercicio del control interno dispuso que los Manuales de Procesos y Procedimientos son los instrumentos a través de los cuales se cumple dicho Control.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos del Control Interno, como garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la Misión Institucional.

Que los procedimientos son guías de orientación y se encuentran conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de cada unidad o área organizacional de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A., igualmente regulando la forma de operación de los servidores de la Entidad, lo cual permite entender la dinámica requerida para el logro de los objetivos institucionales establecidos en los estatutos, así como la obtención efectiva de los productos o servicios que presta la Entidad.

Que la estandarización de los Procesos y Procedimientos Institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la Entidad.

Que la estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la administración pública frente al ciudadano.

Que la actualización de los Procesos y Procedimientos de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A. Se ha realizado a partir de las actividades definidas para cada proceso, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, aplicable y las evaluaciones y recomendaciones de las Entidades que ejercen vigilancia y control en la Entidad.

Que se hace necesario establecer un periodo de implementación de los procesos y procedimientos actualizados, por lo cual se fijan tres (03) meses los cuales se contarán a partir de la expedición de la presente resolución siendo su fecha de vencimiento el día 18 de septiembre de 2018.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT. 911.038.424-6

Que en consideración a lo anterior y en mérito de lo expuesto, el Gerente de La Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A."

RESUELVE:

PRIMERO: ACTUALIZAR, AJUSTAR E INCORPORAR Procesos y Procedimientos de conformidad con la planta de cargos y las funciones de cada uno de los servidores públicos que prestan servicios en la Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A.

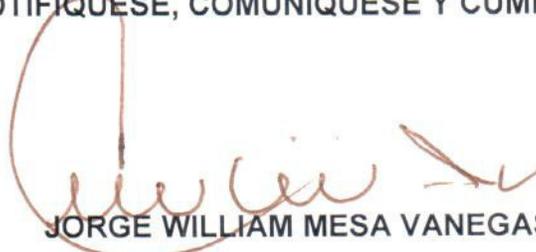
SEGUNDO: Forman parte integral de la presente resolución el anexo 1 contentivo de los Procesos y Procedimientos actualizados los cuales deberán ser socializados a todos los servidores públicos de la entidad. (Anexo 1).

TERCERO: Se establecen tres (03) meses como periodo de implementación de los procesos y procedimientos actualizados, periodo que finaliza el 18 de septiembre de la presente anualidad.

CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su firma y deroga todas las resoluciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2018

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JORGE WILLIAM MESA VANEGAS

Gerente

P/E Alexandra María Tobón Morales Profesional Jurídico #5444
C.C. Carpetas Resoluciones

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 1 de 150

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA.S.A., es una herramienta que permite a la empresa garantizar la organización y mejorar la calidad del servicio.

La estructura de este manual relaciona los macro procesos identificados en la Entidad, los cuales están conformados por procesos y procedimientos; información que se presenta a través de la caracterización de los procesos, diagramas de flujo, los cuales describen los procedimientos de cada actividad.

La estandarización de los procesos y procedimientos permiten cumplir los objetivos y principios de la Entidad, ya que permiten determinar los niveles de responsabilidad de cada Servidor Público de RIA.S.A. En cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos.

OBJETIVO

El Manual de Procesos y Procedimientos busca ofrecer a la Entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, las políticas y los objetivos de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA.S.A.

ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los Servidores Públicos de la Entidad. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estándar para la ejecución de los procesos, y se pueda realizar un seguimiento en la gestión diaria de la organización.

Este manual aplica para todas las áreas de la Entidad.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 2 de 150

DEFINICIONES

- **Estructura organizacional:** Es la distribución formal de los puestos de trabajo en una organización.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones existentes entre ellos, (Lépiz, 1986, p. 113).
- **Tarea:** "Conjunto de actividades y operaciones que se llevan a cabo en el ámbito de un puesto de trabajo, para conseguir cada uno de los objetivos esenciales y básicos del puesto, siguiendo determinadas instrucciones, recomendaciones y normas" (Roig, 1996, p.33).
- **Proceso:** "Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados"
- **Procedimiento:** "Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso".
- **Manual de procesos y procedimientos:** Es una herramienta que le permite a la empresa, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la organización dentro de la misma y también busca ofrecer un servicio de calidad a los clientes, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del cliente.
- **Manual:** Carpeta o folder propio de un área que puede estar compuesto por procedimientos, instructivos, formatos, y otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Actividad:** Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, es todo lo que las personas realizan diariamente en todo momento en la empresa.
- **Control:** Acción que busca minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones en búsqueda del resultado esperado, para adoptar medidas preventivas.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 3 de 150

- **Eficacia:** Capacidad de producir resultados en un tiempo determinado.
- **Eficiencia:** Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un proceso o procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la lógica y dinámica de la secuencia de un trabajo.
- **Macroproceso:** Conjunto de procesos.
- **Sistema:** Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las necesidades de los clientes, en donde hay unas entradas, transformaciones y unas salidas.

Objetivos de calidad

- Garantizar las entregas de proyectos y servicios a tiempo, de acuerdo a las necesidades del cliente.
- Proporcionar capacitación y entrenamiento para el desarrollo integral de sus colaboradores y para el cumplimiento de sus proyectos.
- Obtener un incremento clave en la rentabilidad del negocio, basados en las mejoras de eficiencia, calidad de sus proyectos y servicios ofrecidos, disminución de tiempos perdidos y desperdicios.
- Diversificar nuestra actividad para incursionar en todos los sectores inherentes a la reforestación, medio ambiente y servicios forestales .
- Asegurar un producto final de excelente calidad.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 4 de 150

Simbología utilizada

A continuación, se relacionan los símbolos utilizados en los diferentes diagramas de flujos, para una mejor comprensión de los procesos levantados.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 5 de 150

MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos según lo establecido por la NTDSIG 001:2011, se define como la representación gráfica de los procesos y la operación de las Entidades. Normalmente se clasifican en:

- **Procesos Estratégicos o Gerenciales:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas, fijación de objetivos, asegurar la disponibilidad de los recursos.
- **Procesos Operativos o Misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado para cumplir con el objeto social de la empresa.
- **Procesos de Apoyo:** Pertenecen a este grupo los procesos que provisionan de recursos que son necesarios para cumplir con los demás procesos.
- **Procesos de Evaluación y Control:** Son aquellos que se utilizan para medir y hacer un análisis del desempeño de los demás procesos, con el objeto de analizar la mejora de la eficiencia y eficacia de los mismos.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

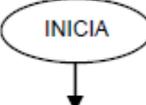
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 6 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	CONTRATACION MANTENIMIENTO, ESTABLECIMIENTO, VENTA DE MADERAS Y OTROS		
Objetivo:	Establecer los mecanismos y acciones a realizar en el proceso de contratación, independientemente de la modalidad que se adopte por parte de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad.		
Responsable:	COORDINADORES DE NUCLEO, DIRECCIONES JURIDICA, FINANCIERA, TECNICA Y CONTRATISTA		
Alcance			
Inicia: Cuando exista necesidad en contratación			
Termina: Firma del acta de inicio			

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

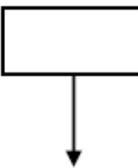
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 7 de 150

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Previamente se debe de haber aprobado en Junta Directiva (Plan de Acción) Comité Técnico y Comité Institucional de RIA.	RIA Junta Directiva, Director Técnico y Gerencia	Actas de Junta Directiva y de los Distintos Comités.
2. 	Se envía solicitud por parte del coordinador de núcleo a la Dirección Técnica de RIA en el que se indique claramente la actividad a Contratar (mantenimientos, establecimientos, entresacas o ventas de madera) se debe de informar en la misiva aspectos como el objeto, las actividades a ejecutar, predios a intervenir, el valor a contratar, el tiempo del contrato. Debe de acompañar la solicitud con los siguientes documentos: PROTOCOLO, APU, ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y LAS ACTAS	RIA Coordinador(a) de Núcleo	Formato de solicitud, documentos Anexos: PROTOCOLO, APU, ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y LAS ACTAS
3. 	La Dirección Técnica luego de analizar y verificar la viabilidad de la solicitud del Coordinador de Núcleo y que esta tenga anexa la documentación anteriormente descrita; envía por escrito solicitud de contratación a la Gerencia acompañada de todos los documentos que soportan la contratación.	RIA Dirección Técnica	Formato de Solicitud

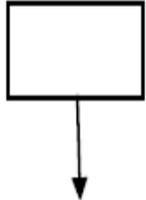
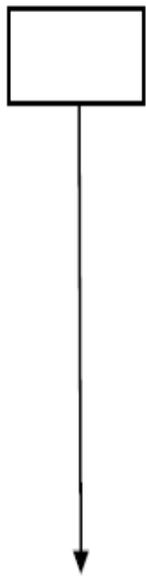
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 8 de 150

4.		Con los documentos anteriores y el visto bueno del gerente como ordenador del gasto se pasa a la secretaria para que entregue a la directora financiera y contable para que expida el CDP. La unidad financiera lo recibe de lunes a viernes a las 4: pm y lo entrega el día siguiente hábil a las 12M.	RIA Dirección Técnica/ Dirección financiera y contable.	CDP
5.		La Gerencia remite la Solicitud a la Dirección Jurídica, de inmediato con la colaboración de la Auxiliar de Archivo se abre carpeta con la asignación de número de contrato, en esta carpeta se debe de enviar toda la documentación desde el inicio hasta el acta de terminación del contrato. (Trazabilidad documental).	RIA Gerencia Dirección Jurídica Auxiliar de Archivo	Visto Bueno por parte de la Gerencia en la Solicitud de la Dirección Técnica
6.		La Dirección Jurídica convoca al Comité de Contratación.	RIA Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Financiera y Presupuesto y Dirección Jurídica.	Correo
7.		El Comité de Contratación estudia la viabilidad del contrato verificando y analizando los documentos soportes que aportan con la solicitud, en dicho Comité se determina los contratistas a invitar, y se aprueba el objeto a contratar, su valor, plazo a ejecutar; los términos de la invitación.	RIA Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Financiera y Presupuesto y Dirección Jurídica	Formato de Acta de Reunión de Convocatoria Comité de Contratación

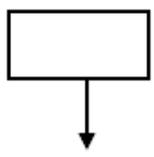
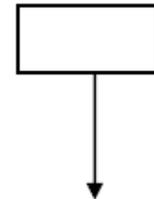
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 9 de 150

8.		Una vez aprobado en el Comité de Contratación, la Dirección Jurídica elabora invitación pública o privada según el caso.	RIA Dirección Jurídica	Formato de Términos de Referencia Privada o Publica
9.		Quando es <u>Invitación Privada</u> se le envía a los contratistas que el Comité de Contratación escogió un Oficio anexándole los Protocolos y los Términos de Referencia. Cuando es <u>Invitación Pública</u> se publica en la Página Web de RIA S.A. y/o en el SECOP los Términos de Referencia con los Protocolos. En ambos se determina fecha en la que se debe presentar propuestas por parte de los contratistas interesados.	RIA Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Financiera y Presupuesto y Dirección Jurídica	Formato de Invitación Privada, de Términos de Referencia Privada o Pública, y publicación pagina Web y SECOP.

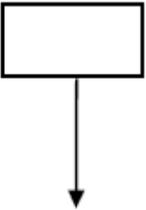
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 10 de 150

10.		<p>El Comité de Contratación se reúne a evaluar las propuestas presentadas dejando consignada en acta cual fue el oferente que cumplió con todos los requisitos y presento la mejor propuesta.</p> <p>En aquellos casos que se presenten inconsistencias por parte de los oferentes, El Comité de Contratación mediante oficio solicita las respectivas aclaraciones y soportes al contratista (as) con el fin de que subsane. Posteriormente el Comité de Contratación evalúa los argumentos y documentos presentados por el Contratista (requerido); en la reunión se evalúa los criterios Técnicos, Financieros, Jurídicos y de Experiencia de cada contratista procediendo a clasifica la lista de elegibles para contratar.</p>	<p>RIA Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Financiera y Presupuesto y Dirección Jurídica</p>	<p>Formato de Acta de Evaluación del Comité de Contratación,</p>
11.		<p>La entidad notifica por escrito a los Contratistas el resultado de la evaluación.</p>	<p>RIA La Gerencia y la La Dirección Jurídica</p>	<p>Formato de Comunicado informando resultado de la Evaluación.</p>
12.		<p>Una vez se conoce la lista de elegibles se le solicita con la carpeta a la Dirección Financiera y Presupuesto el Registro Presupuestal por el valor, tiempo y a Nombre del contratista elegido y se procede a elaborar el Contrato.</p>	<p>RIA Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Financiera y Presupuesto y Dirección Jurídica</p>	<p>Formato de RP y Minuta de Contrato</p>

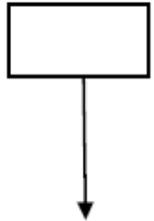
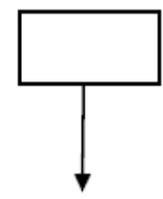
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 11 de 150

13.		La entidad entrega mediante oficio el Contrato al contratista que aparece de primero en la lista de elegibles con el fin de que proceda a firmarlo y remitirlo a nuestra entidad con los documentos necesarios para su legalización. (pólizas, certificados, constancias, y otros)	RIA La Gerencia y la La Dirección Jurídica	Formato de Comunicado remitiendo Contrato
14.		La Dirección Jurídica procede a publicar en la página Web de la entidad y en el SECOP el Contrato con las Actas de los Comités de Contratación, los términos de referencia, el protocolo, y adendas (si hubo).	RIA La Dirección Jurídica, LA Auxiliar de Archivo.	Formato registro de Publicaciones en la Web (RIA) y en
15.		El Contratista remite el Contrato con los documentos exigidos para su legalización, de inmediato procede la Dirección Jurídica a la aprobación de Pólizas (Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual) si se requiere corrección de pólizas se devuelven con oficio al contratista con las observaciones a corregir	RIA Contratista La Dirección Jurídica,	Registro sello al reverso de las pólizas con la información correspondiente, Formato de Oficio de entrega por parte del contratista del contrato y documentos anexos (pólizas, Certificados) y formato de oficio devolución de pólizas con el fin de corregir.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 12 de 150

16. 	Una vez elaborado el contrato la Gerencia y la Dirección Jurídica procede a notificarle por escrito al funcionario designado como supervisor del mismo.	RIA La Gerencia y la La Dirección Jurídica Coordinador(a) de Núcleo	Formato de oficio de Notificación de supervisoría
17. 	Antes de proceder el supervisor a suscribir el Acta de Inicio con el contratista debe verificar que las Pólizas del Contrato estén debidamente aprobadas, que el contrato este publicado en la página Web y/o en el SECOP, que exista el Registro Presupuestal, y que el contratista aporte los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales (personas naturales).	RIA Coordinador(a) de Núcleo	Formato de Acta de Inicio.
18. 	Subir información gestión transparente (contratos, ordenes de servicios) diez días calendarios posteriores de la fecha de suscripción. Y los que se realicen el 30 de cada mes se deben subir hasta el 3 día hábil del mes siguiente.	Secretaria y profesional jurídica.	Reporte físico y pagina gestión transparente
19. 	Se programa fecha y hora de inicio de labores en campo y se levanta reporte de supervisoría con las observaciones detectadas para el inicio de labores.	RIA Coordinador(a) de Núcleo, Residente y Contratista	Formato de supervisoría

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 13 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Área Jurídica de la Entidad y Contratistas.

3. RESPONSABILIDADES.

Dirección Financiera:

Analiza la situación financiera y contable de la Entidad para determinar la viabilidad de efectuar la contratación

La oficina jurídica en cabeza de su Director o quien haga las veces:

Encargados de efectuar estudios jurídico a la documentación presentada por los oferentes al contrato para determinar la legalidad y cumplimiento de requisitos legales exigidos.

Comité de Contratación:

Encargados de realizar la selección del contratista

Supervisor: Realizar seguimiento al cumplimiento del contrato

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Designar expresamente la dirección del área encargada de su control de ejecución. Dicha dirección puede delegar el control en uno o varios empleados a su cargo.
- Ejerce un permanente control a los contratos, realizando visitas, especialmente en proyectos de mantenimientos, establecimientos, entresacas o ventas de madera, con el propósito de garantizar el cabal cumplimiento de los términos allí establecidos.
- Seguimiento al cumplimiento de las funciones de los encargados del control de ejecución de los contratos, a través de los informes de labores.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- No cumplir con las condiciones previamente estipuladas en el contrato.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 14 de 150

- Que se retrase la entrega de la obra, cuando la fecha de entrega es término esencial del contrato.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta contrato rotulada y legajada con todos los soportes.	Digital y física	Archivo Ría S.A.	Según ley de archivo	Auxiliar administrativa y de archivo

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- Asegurar el cumplimiento de la Ley
- Establecer lineamientos para contratar, con eficacia y efectividad.
- Buenos lineamientos de contratación dan mayor probabilidad de que se encuentre y contrate a la persona o empresa idónea para el trabajo.
- Ayudar a reflejar el carácter de la organización, siendo consistentes con su filosofía y su misión.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuesta a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100 %	<u>Tiempo de duración</u> tiempo acordado x 100	Por contrato y/o proyecto	Director técnico, coordinadores, supervisores, profesional jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100 %	<u>Contrataciones adjudicadas x100</u> Contrataciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Director técnico, coordinadores, supervisores, profesional jurídico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 15 de 150

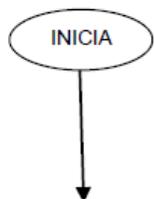
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100 %	Metas cumplidas X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director técnico, coordinadores, supervisores, profesional jurídico
------------------------------	---	--	--------------------	--	----------------------------------	--

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:			
	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	CONTRATACION MANTENIMIENTO, ESTABLECIMIENTO, SUMINISTROS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OTROS (CON FORMATO)		
Objetivo:	Establecer los mecanismos y acciones a realizar en el proceso de contratación, independientemente de la modalidad que se adopte por parte de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad.		
Responsable:	PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, TECNICOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DE ADMINISTRACION DELEGADA.		
Alcance			
Inicia: Cuando exista necesidad en contratación			
Termina: Firma del acta de inicio			

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

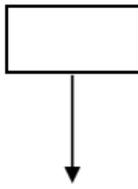
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 16 de 150

1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Previamente se debe de haber aprobado en Comité donde participa un delegado del mandante, si el producto o servicio no quedo estipulado en los protocolos del contrato de administración delegada.	Profesional administrativo.	Acta de comité.
2. 	Se envía por escrito solicitud de contratación a la Gerencia y estudios previos por parte del profesional en el que se indique claramente la actividad a Contratar (mantenimientos, establecimientos, suministros, prestación de servicios. Se debe informar en los misivos aspectos como el objeto, las actividades a ejecutar, predios a intervenir, el valor a contratar, el tiempo del contrato. Debe de acompañar la solicitud con los siguientes documentos: PROTOCOLO, APU Y LAS ACTAS.	Profesional administrativo.	Formato de solicitud, documentos Anexos: ESTUDUI DE OPORTUNIDAD, PROTOCOLO, APU Y LAS ACTAS

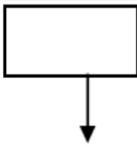
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 17 de 150

3. 	Con los documentos anteriores y el visto bueno del gerente como ordenador del gasto se pasa a la secretaria para que entregue a la directora financiera y contable para que expida el CDP. La unidad financiera lo recibe de lunes a viernes a las 4:00 pm y lo entrega el día siguiente hábil a las 12M. A la secretaria para que registre la entrega o devoción.	Secretaria Dirección financiera y contable.	Visto Bueno por parte de la Gerencia en la Solicitud CDP
4 	El profesional administrativo remite la Solicitud al profesional jurídico, de inmediato con la colaboración del auxiliar administrativo se abre carpeta con la asignación de número de contrato, en esta carpeta se debe de enviar toda la documentación desde el inicio hasta el acta de terminación del contrato. (Trazabilidad documental). Se debe solicitar el número del contrato por correo a la auxiliar de archivo para que quede el soporte que es el número que corresponde.	Secretaria y auxiliar de archivo de RIA S.A Profesional administrativo.	Crea carpeta de contratación.
5 	La Dirección Jurídica convoca al Comité de Contratación el cual lo integran la Gerencia, la Dirección Técnica, la Dirección Financiera, contable y Presupuesto y la Dirección Jurídica.	Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Financiera y Presupuesto de RIA. Profesional jurídico y administrativo PROYECTO	Correo

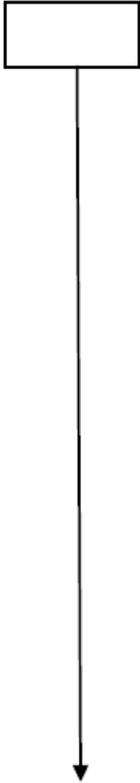
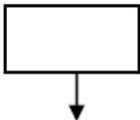
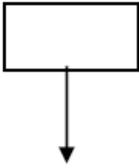
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 18 de 150

6 	El Comité de Contratación estudia la viabilidad del contrato verificando y analizando los documentos soportes que aportan con la solicitud, en dicho Comité se determina los contratistas a invitar, y se aprueba el objeto a contratar, su valor, plazo a ejecutar; los términos de la invitación.	Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Financiera y Presupuesto de RIA. Profesional jurídico y administrativo PROYECTO	Formato de Acta de Reunión de Convocatoria Comité de Contratación
7 	Una vez aprobado en el Comité de Contratación, el profesional elabora invitación pública o privada según el caso.	Profesional jurídico PROYECTO	Formato de Términos de Referencia Privada o Publica
8 	Cuando es <u>Invitación Privada</u> se le envía a los contratistas que el Comité de Contratación escogió un Oficio anexándole los Protocolos y los Términos de Referencia. Cuando es <u>Invitación Pública</u> se publica en la Página Web de RIA S.A. y/o en el SECOP los Términos de Referencia con los Protocolos. En ambos se determina fecha en la que se debe presentar propuestas por parte de los contratistas interesados.	Profesional jurídico y administrativo PROYECTO	Formato de Invitación Privada, de Términos de Referencia Privada o Pública, y publicación pagina Web y SECOP.

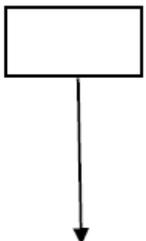
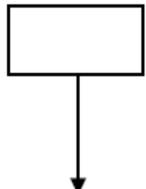
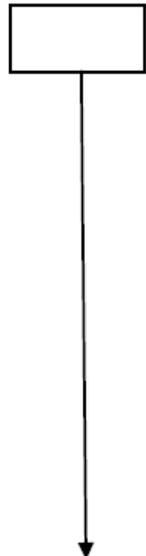
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 19 de 150

9		<p>El Comité de Contratación se reúne a evaluar las propuestas presentadas dejando consignada en acta cual fue el oferente que cumplió con todos los requisitos y presento la mejor propuesta.</p> <p>En aquellos casos que se presenten inconsistencias por parte de los oferentes, El Comité de Contratación mediante oficio solicita las respectivas aclaraciones y soportes al contratista (as) con el fin de que subsane. Posteriormente el Comité de Contratación evalúa los argumentos y documentos presentados por el Contratista (requerido); en la reunión se evalúa los criterios Técnicos, Financieros, Jurídicos y de Experiencia de cada contratista procediendo a clasifica la lista de elegibles para contratar.</p>	<p>Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Financiera y Presupuesto de RIA. Profesional jurídico y administrativo PROYECTO</p>	<p>Formato de Acta de Evaluación del Comité de Contratación,</p>
10		<p>La entidad notifica por escrito a los Contratistas el resultado de la evaluación.</p>	<p>Profesional jurídico y administrativo PROYECTO</p>	<p>Formato de Comunicado informando resultado de la Evaluación.</p>
11		<p>Una vez se conoce la lista de elegibles se le solicita con la carpeta a la Dirección Financiera y Presupuesto el Registro Presupuestal por el valor, tiempo y a Nombre del contratista elegido y se procede a elaborar el Contrato.</p>	<p>Profesional jurídico y administrativo PROYECTO</p>	<p>Formato de RP. y Minuta de Contrato</p>

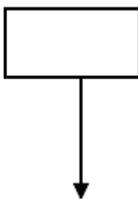
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 20 de 150

12 	La entidad entrega mediante oficio el Contrato al contratista que aparece de primero en la lista de elegibles con el fin de que proceda a firmarlo y remitirlo a nuestra entidad con los documentos necesarios para su legalización. (pólizas, certificados, constancias, y otros)	Profesional administrativo PROYECTO	Formato de Comunicado remitiendo Contrato
13 	El profesional jurídico procede a publicar en la página Web de la entidad y en el SECOP el Contrato con las Actas de los Comités de Contratación, los términos de referencia, el protocolo, y adendas (si hubo).	Profesional jurídico PROYECTO	Formato registro de Publicaciones en la Web (RIA) y en
14 	El Contratista remite el Contrato con los documentos exigidos para su legalización, de inmediato procede la Dirección Jurídica o el delegado a la aprobación de Pólizas (Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual) si se requiere corrección de pólizas se devuelven con oficio al contratista con las observaciones a corregir	RIA Contratista La Dirección Jurídica,	Registro sello al reverso de las pólizas con la información correspondiente, Formato de Oficio de entrega por parte del contratista del contrato y documentos anexos (pólizas, Certificados) y formato de oficio devolución de pólizas con el fin de corregir.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 21 de 150

15		Una vez perfeccionado el contrato la Gerencia y la Dirección Jurídica procede a notificarle por escrito al funcionario designado como supervisor del mismo.	La Gerencia, la La Dirección Jurídica RIA S.A. Profesional administrativo PROYECTO	Formato de oficio de Notificación de supervisoría
16		Antes de proceder el supervisor a suscribir el Acta de Inicio con el contratista debe verificar que las Pólizas del Contrato estén debidamente aprobadas, que el contrato este publicado en la página Web y/o en el SECOP, que exista el Registro Presupuestal, y que el contratista aporte los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales (personas naturales).	RIA Profesional asignado	Formato de Acta de Inicio.
17.		Subir información gestión transparente (contratos, ordenes de servicios) diez días calendarios posteriores de la fecha de suscripción. Y los que se realicen el 30 de cada mes se deben subir hasta el 3 día hábil del mes siguiente	Los financieros y administrativos de cada contrato de administración delegada.	Reporte físico y pagina gestión transparente
18.		Se programa fecha y hora de inicio de labores en campo y se levanta reporte de Supervisoría con las observaciones detectadas para el inicio de labores. (Si es prestación de servicio certificado de ingreso a ARL por parte de la coordinadora talento humano.)	RIA Supervisor, Coordinadora talento humano.	Cronograma, certificado ARL.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 22 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Área Jurídica de la Entidad y Contratistas.

3. RESPONSABILIDADES.

Profesional Financiero:

Analiza la situación financiera y contable del proyecto para determinar la viabilidad de efectuar la contratación.

La oficina jurídica en cabeza de su Director o quien haga las veces:

Encargados de efectuar estudios jurídico a la documentación presentada por los oferentes al contrato para determinar la legalidad y cumplimiento de requisitos legales exigidos.

Comité de Contratación:

Encargados de realizar la selección del contratista

Supervisor:

Realizar seguimiento al cumplimiento del contrato

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Designar expresamente la dirección del área encargada de su control de ejecución. Dicha dirección puede delegar el control en uno o varios profesionales a su cargo.
- Ejerce un permanente control a los contratos, realizando visitas, especialmente en contratos de mantenimientos, establecimientos, prestación de servicios, suministros entre otros de proyectos. con el propósito de garantizar el cabal cumplimiento de los términos allí establecidos.
- Seguimiento al cumplimiento de las actividades de los encargados del control de ejecución de los contratos, a través de los informes de labores.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- No cumplir con las condiciones previamente estipuladas en el contrato.
- Que se retrase la entrega del servicio o producto, cuando la fecha de entrega es término esencial del contrato.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 23 de 150

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta contrato rotulada y legajada con todos los soportes.	Digital y física	Archivo Ría S.A.	Según ley de archivo	Auxiliar administrativa y de archivo

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- Asegurar el cumplimiento de la Ley
- Establecer lineamientos para contratar, con eficacia y efectividad.
- Buenos lineamientos de contratación dan mayor probabilidad de que se encuentre y contrate a la persona o empresa idónea para el trabajo.
- Ayudar a reflejar el carácter de la organización, siendo consistentes con su filosofía y su misión.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICION	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> tiempo acordado x 100	Por contrato y/o proyecto	Coordinador de proyectos, coordinadores administrativos, financieros, profesional técnico y jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Contrataciones adjudicadas x100</u> Contrataciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Coordinador de proyectos, coordinadores administrativos, financieros, profesional técnico y jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Coordinador de proyectos, coordinadores administrativos, financieros,

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 24 de 150

		Menor=69%-1% malo			profesional técnico y jurídico.
--	--	-------------------	--	--	---------------------------------

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	
	Operativo	X	Evaluación	
PROCEDIMIENTO	CONTRATACION POR ORDEN DE SERVICIO(COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS)			
Objetivo:	Establecer los mecanismos y acciones a realizar en el proceso de contratación, independientemente de la modalidad que se adopte por parte de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad.			
Responsable:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RIA S.A.			
Alcance				
Inicia: Cuando exista necesidad en contratación				
Termina: Con la firma de la orden de servicio.				

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 25 de 150

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Se envía por escrito solicitud de contratación a la Gerencia por parte del profesional en el que se indique claramente la actividad a Contratar (Compra de bienes o servicios) Se debe informar en los misivos aspectos como el objeto, servicio o compra, el valor a contratar, el tiempo de la orden de servicio. Debe de acompañar la solicitud con los siguientes documentos: ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y PROTOCOLO	Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio. RIA S.A.	Formato de solicitud, documentos Anexos: ESTUDIO DE OPORTUNIDAD, PROTOCOLO
2. 	Con los documentos anteriores y el visto bueno del gerente como ordenador del gasto se pasa a la secretaria para que entregue a la directora financiera y contable para que expida el CDP. La unidad financiera lo recibe de lunes a viernes hasta las 4:00 pm y lo entrega el día siguiente hábil a las 12M. A la secretaria para que registre la entrega o devolución si no cumple.	Gerencia, Secretaria Dirección financiera y contable. RIA S.A.	Visto Bueno por parte de la Gerencia en la Solicitud CDP

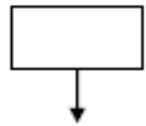
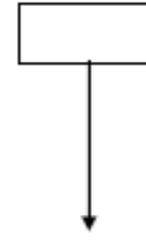
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 26 de 150

3. 	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio remite la Solicitud a la secretaria, de inmediato con la colaboración de la auxiliar archivo se abre carpeta con la asignación de número de Orden de servicio, en esta carpeta se debe de enviar toda la documentación desde el inicio hasta el acta de recibido a satisfacción del producto o servicio. (Trazabilidad documental).</p>	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, secretaria, auxiliar de archivo RIA S.A.</p>	<p>Crea carpeta de Orden de servicio.</p>
4. 	<p>El profesional que necesita el servicio o el producto debe presentar mínimo (2) dos cotizaciones, estas deben cumplir con los requisitos. (Rut actualizado No inferior a dic 2013, y no tener inhabilidades. certificados contraloría, policía, procuraduría), si se trata de un proveedor que ya viene prestando los servicios o vendiendo los productos con los cuales tenemos créditos se hace directo (aplica para el caso de productos aseo, papelería, cafetería, tóner, combustible, mantenimientos de vehículos, pólizas entre otros.)</p>	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio. RIA S.A</p>	<p>Cotizaciones, Rut certificados de antecedente, cedula.</p>

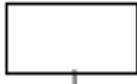
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 27 de 150

<p>5.</p> 	<p>El profesional que tenga la necesidad del servicio o producto evalúa cuando sea el caso las cotizaciones o propuestas presentadas dejando consignada en formato de calificación de cotizaciones cual fue el oferente que cumplió con todos los requisitos y presentó la mejor cotización o propuesta.</p> <p>En aquellos casos que se presenten inconsistencias por parte de los oferentes, los profesionales mediante oficio solicitan las respectivas aclaraciones y soportes al oferente (es) con el fin de que subsane. Posteriormente el profesional evalúa los argumentos y documentos presentados por el proveedor (requerido); se evalúa los criterios Técnicos, Financieros, y Jurídicos.</p>	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, RIA S.A.</p>	<p>Formato de Evaluación de cotizaciones.</p>
<p>6.</p> 	<p>El profesional que tenga la necesidad del servicio o producto notifica por correo a los proveedores el resultado de la evaluación.</p>	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, RIA S.A.</p>	<p>Correo informando resultado de la Evaluación.</p>
<p>7.</p> 	<p>Una vez se conoce la lista de elegibles se le solicita con la carpeta a la Dirección Financiera y Presupuesto el Registro Presupuestal por el valor, tiempo y a Nombre del contratista elegido y se procede a elaborar la orden de servicio con la firma del gerente y visto bueno del área competente.</p>	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, Secretarías RIA S.A.</p>	<p>Formato de RP. Y Orden de servicio.</p>

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 28 de 150

8. 	Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, entrega la orden de servicio al proveedor que aparece de primero en la lista de elegibles con el fin de que proceda a firmarla y remitirlo a nuestra entidad con los documentos necesarios para su legalización. (seguridad social cuando sea servicio, certificados, constancias, y otros)	Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, RIA S.A.	Orden de servicio firmada y aceptadas por las partes.
09. 	Subir información gestión transparente (contratos, ordenes de servicios) diez días calendarios posteriores de la fecha de suscripción. Y los que se realicen el 30 de cada mes se deben subir hasta el 3 día hábil del mes siguiente	Secretaría RIA S.A.	Reporte físico y pagina gestión transparente
10. 	Se recibe el producto o servicio y se da certificado de recibido a satisfacción por parte del profesional que solicito y se pasa en las fechas estipuladas para el pago y posterior archivo del proceso.	Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, RIA S.A.	Formato certificado recibido a satisfacción.

2. CLIENTES O USUARIOS.

Proveedores, Unidad administrativa.

3. RESPONSABILIDADES.

Profesional Financiero:

Analiza la situación financiera y contable de la entidad para determinar la viabilidad de efectuar la contratación.

La oficina jurídica en cabeza de su Director o quien haga las veces:

Encargados de efectuar estudios jurídico a la documentación presentada por los oferentes a la orden de servicio para determinar la legalidad y cumplimiento de requisitos legales exigidos.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 29 de 150

Comité de evaluación

Encargados de realizar la selección del proveedor.

Supervisor:

Realizar seguimiento al cumplimiento de la orden de servicio.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Designar expresamente la dirección del área encargada de su control de ejecución. Dicha dirección puede delegar el control en uno o varios profesionales a su cargo.
- Ejerce un permanente control a las órdenes de servicio realizando verificaciones, especialmente en compra de productos de aseo, papelería, cafetería, tóner, combustible, mantenimientos de vehículos, pólizas entre otros. con el propósito de garantizar el cabal cumplimiento de los términos allí establecidos.
- Seguimiento al cumplimiento de las actividades de los encargados del control de ejecución de las órdenes de servicios, a través de los informes de compras y servicios recibidos.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- No cumplir con las condiciones previamente estipuladas en la orden de servicio.
- Que se retrase la entrega del servicio o producto, cuando la fecha de entrega es término esencial del contrato.

7. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta orden de servicio rotulada y legajada con todos los soportes.	Digital y física	Archivo Ría S.A.	Según ley de archivo	Auxiliar administrativa y de archivo

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 30 de 150

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- Asegurar el cumplimiento de la Ley
- Establecer lineamientos para contratar, con eficacia y efectividad.
- Buenos lineamientos de contratación dan mayor probabilidad de que se encuentre y contrate a la persona o empresa idónea para el producto o servicio.
- Ayudar a reflejar el carácter de la organización, siendo consistentes con su filosofía y su misión.

8 INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> tiempo acordado x 100	Por contrato y/o proyecto	Unidad Administrativa de RIA.S.A
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Contrataciones adjudicadas</u> x100 Contrataciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Unidad Administrativa de RIA.S.A
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Unidad Administrativa de RIA.S.A

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

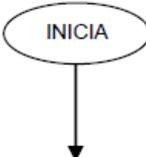
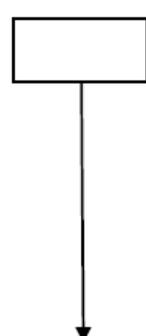
 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 31 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	CONTRATACION POR ORDEN DE SERVICIO EN CONTRATOS DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS.(COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS)		
Objetivo:	Establecer los mecanismos y acciones a realizar en el proceso de contratación, independientemente de la modalidad que se adopte por parte de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad en los contratos de administración delegada de recursos.		
Responsable:	PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS,DE CONTRATOS DE ADMINISTRACION DELEGADA.		
Alcance			
Inicia: Cuando exista necesidad en contratación			
Termina: Con la firma de la orden de servicio.			

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

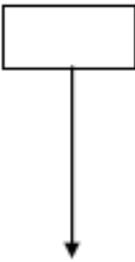
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 32 de 150

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Previamente se debe de haber aprobado en Comité donde participa un delegado del mandante, si el producto o servicio no quedo estipulado en los protocolos del contrato de administración delegada.	Profesional administrativo.	Acta de comité.
2. 	Se envía por escrito solicitud de contratación a la Gerencia y estudios previos por parte del profesional en el que se indique claramente la actividad a Contratar (Compra de bienes o servicios) Se debe informar en los misivos aspectos como el objeto, servicio o compra, el valor a contratar, el tiempo de la orden de servicio. Debe de acompañar la solicitud con los siguientes documentos: ACTA Y ESTUDIO DE OPORTUNIDAD.	Profesional administrativo.	Formato de solicitud, documentos Anexos: ESTUDIO DE OPORTUNIDAD, Y ACTA
3. 	Con los documentos anteriores y el visto bueno del gerente como ordenador del gasto se pasa a la secretaria para que entregue a la directora financiera y contable para que expida el CDP. La unidad financiera lo recibe de lunes a viernes hasta las 4:00 pm y lo entrega el día siguiente hábil a las 12M. A la secretaria para que registre la entrega o devolución si no cumple.	Gerencia, Secretaria Dirección financiera y contable.	Visto Bueno por parte de la Gerencia en la Solicitud CDP

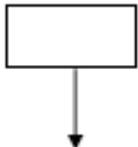
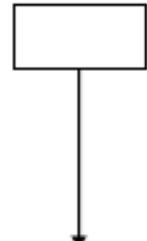
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 33 de 150

4		<p>El profesional administrativo remite la Solicitud al profesional financiero, de inmediato con la colaboración del auxiliar administrativo se abre carpeta con la asignación de número de Orden de servicio, en esta carpeta se debe de enviar toda la documentación desde el inicio hasta el acta de recibido a satisfacción del producto o servicio. (Trazabilidad documental).</p>	<p>Profesional administrativo, profesional financiero, auxiliar administrativo del proyecto.</p>	<p>Crea carpeta de Orden de servicio.</p>
5		<p>El profesional que necesita el servicio o el producto en con el acompañamiento del profesional administrativo debe presentar mínimo (2) dos cotizaciones, estas deben cumplir con los requisitos. (Rut actualizado No inferior a dic 2013, y no tener inhabilidades. certificados contraloría, policía, procuraduría)</p>	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, Profesional administrativo. PROYECTO</p>	<p>Cotizaciones, Rut certificados de antecedente, cedula.</p>

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 34 de 150

6. 	<p>La Profesional financiera y el profesional que tenga la necesidad del servicio o producto se reúnen a evaluar las cotizaciones o propuestas presentadas dejando consignada en formato de calificación de cotizaciones cual fue el oferente que cumplió con todos los requisitos y presentó la mejor cotización o propuesta.</p> <p>En aquellos casos que se presenten inconsistencias por parte de los oferentes, los profesionales mediante oficio solicitan las respectivas aclaraciones y soportes al oferente (es) con el fin de que subsane. Posteriormente los profesionales evalúa los argumentos y documentos presentados por el proveedor (requerido); en la reunión se evalúa los criterios Técnicos, Financieros, y Jurídicos.</p>	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, Profesional financiero PROYECTO</p>	<p>Formato de Evaluación de cotizaciones.</p>
7. 	<p>El profesional administrativo notifica por correo a los proveedores el resultado de la evaluación.</p>	<p>Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, Profesional administrativo. PROYECTO</p>	<p>Correo informando resultado de la Evaluación.</p>
8. 	<p>Una vez se conoce la lista de elegibles se le solicita con la carpeta a la Dirección Financiera y Presupuesto el Registro Presupuestal por el valor, tiempo y a Nombre del contratista elegido y se procede a elaborar la orden de servicio con la firma del gerente y visto bueno del área competente.</p>	<p>Profesional financiero y administrativo PROYECTO Dirección financiera y contable.</p>	<p>Formato de RP. Y Orden de servicio.</p>

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 35 de 150

9. 	Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, entrega la orden de servicio al proveedor que aparece de primero en la lista de elegibles con el fin de que proceda a firmarla y remitirlo a la entidad con los documentos necesarios para su legalización. (seguridad social cuando sea servicio, certificados, constancias, y otros)	Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, Profesional administrativo. PROYECTO	Orden de servicio firmada por las partes.
10. 	Subir información gestión transparente (contratos, ordenes de servicios) diez días calendarios posteriores de la fecha de suscripción. Y los que se realicen el 30 de cada mes se deben subir hasta el 3 día hábil del mes siguiente	Profesional financiero y administrativos de cada contrato.	Reporte físico y pagina gestión transparente
11. 	Se recibe el producto o servicio y se da certificado de recibido a satisfacción por parte del profesional que solicito y se pasa en las fechas estipuladas para el pago y posterior archivo del proceso.	Profesional que tenga la necesidad del producto o servicio, Profesional administrativo. PROYECTO	Formato certificado recibido a satisfacción.

2. CLIENTES O USUARIOS.

Proveedores, profesionales financieros y administrativos de los contratos de administración delegada.

3. RESPONSABILIDADES.

Profesional Financiero:

Analiza la situación financiera y contable del proyecto para determinar la viabilidad de efectuar la contratación.

La oficina jurídica en cabeza de su Director o quien haga las veces:

Encargados de efectuar estudios jurídico a la documentación presentada por los oferentes a la orden de servicio para determinar la legalidad y cumplimiento de requisitos legales exigidos.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 36 de 150

Comité de evaluación

Encargados de realizar la selección del proveedor.

Supervisor: Realizar seguimiento al cumplimiento de la orden de servicio.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Designar expresamente la dirección del área encargada de su control de ejecución. Dicha dirección puede delegar el control en uno o varios profesionales a su cargo.
- Ejerce un permanente control a las órdenes de servicio realizando verificaciones, especialmente en compra de refrigerios, suministros entre otros de proyectos. con el propósito de garantizar el cabal cumplimiento de los términos allí establecidos.
- Seguimiento al cumplimiento de las actividades de los encargados del control de ejecución de las órdenes de servicios, a través de los informes de compras y servicios recibidos.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- No cumplir con las condiciones previamente estipuladas en la orden de servicio.
- Que se retrase la entrega del servicio o producto, cuando la fecha de entrega es término esencial del contrato.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta orden de servicio rotulada y legajada con todos los soportes.	Digital y física	Archivo Ría S.A.	Según ley de archivo	Auxiliar administrativa y de archivo

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 37 de 150

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- Asegurar el cumplimiento de la Ley
- Establecer lineamientos para contratar, con eficacia y efectividad.
- Buenos lineamientos de contratación dan mayor probabilidad de que se encuentre y contrate a la persona o empresa idónea para el producto o servicio.
- Ayudar a reflejar el carácter de la organización, siendo consistentes con su filosofía y su misión.

8 INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> tiempo acordado x 100	Por contrato y/o proyecto	Coordinador de proyectos, coordinadores administrativos, financieros, profesional técnico y jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Contrataciones adjudicadas</u> x100 Contrataciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Coordinador de proyectos, coordinadores administrativos, financieros, profesional técnico y jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Coordinador de proyectos, coordinadores administrativos, financieros, profesional técnico y jurídico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

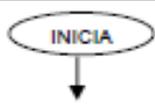
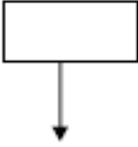
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 38 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PREDIOS(CON FORMATO)		
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Observar el acceso al predio, la altura sobre nivel del mar de las especies que trabaja RIA y las dificultades o facilidades de trabajo. • Visitar el predio y analizar las condiciones climáticas, de suelo, topografía, tipo de vegetación, facilidad para conseguir el personal, distancias del punto de transformación al predio, costos de mano de obra y transporte. • Realizar un estudio técnico del predio, donde se evalúa este con base en un formato elaborado por la empresa, para tomar la decisión de si el predio se Reforestación o no. • Enmarcarse para ello en un formato que brinda una guía para la calificación. Lo principal de esta calificación es analizar la infraestructura vial, para determinar cómo se podrá en un futuro extraer la madera. • Efectuar un recorrido por el predio con el objetivo de evaluar la cobertura vegetal, la topografía, las vías de acceso e internas, pendientes disponibilidad de fuentes de agua y características de los suelos. 		
Responsable:	DIRECCION TECNICA Y COORDINADORES		
Alcance			
Inicia: Antes de entrar al predio tener en cuenta las distancias de este a los centros de acopio			
Termina: Se efectúa el recorrido.			

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

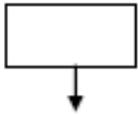
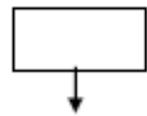
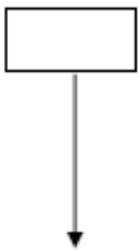
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 39 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) Jurídica autoriza visita técnica previa revisión y cumplimiento de documentos legales.	Jurídica	Informe revisión y concepto. Certificado de libertad y tradición y anexos
2. 	2) en oficina, antes de entrar al predio identificar estado y calidad de las vías, identificar ubicación del predio. Tener en cuenta las distancias de este a los posibles centros de acopio y centros de transformación identificados.	Coordinadores de Núcleo	
3. 	3) Se preparan equipos y herramientas de trabajo (GPS, Barrenos, Palin, Bolsas para muestras de suelo, planilla de campo y matriz de calificación) y se coordina visita en compañía preferiblemente del propietario o de una persona designada por el que tenga claridad y conocimiento de las áreas a entregar.	Coordinadores de Núcleo	
4. 	1) Se Visita el predio y se hace un recorrido de tal manera que se observe la totalidad del área a intervenir.	Coordinadores de Núcleo	Informe de Visita técnica y Registro fotográfico

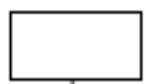
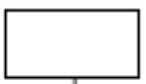
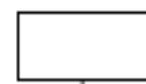
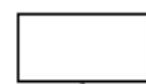
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 40 de 150

5.		2) Con la matriz de calificación de la empresa se toma la siguiente información: distancia en kilometraje del predio al centro de transformación más cercano, se califica las vías de comunicación para acceder al predio, se mira si existen o no vías internas del predio. Se miden los kilómetros desde el punto de transformación determinado al predio, los kilómetros de vía pavimentada, vías de verano, vías terciarias y vías internas. lo más relevante a la hora de calificar es la infraestructura vial, para el aprovechamiento posterior de la madera.	Coordinadores de Núcleo	Informe de Visita técnica, Registro fotográfico Formulario de campo, matriz de calificación
6		3) Se observa el tipo de cobertura (si son pastos, rastrojos o bosques) y que tanto porcentaje de esta corresponde al predio.	Coordinadores de Núcleo	Registro fotográfico Formulario de campo.
7		4) Se observa calidad del suelo, su profundidad efectiva mediante calicatas o perfiles y grado de labranza, nivel freático, pedregosidad y topografía predominante en el predio.	Coordinadores de Núcleo	Registro fotográfico Formulario de campo.
8		6) Se observa la presencia de fuentes de agua y zonas inundables para la calificación hídrica..	Coordinadores de Núcleo	Registro fotográfico Formulario de campo.
9		7) Se identifica la altura sobre el nivel del mar, precipitación, zona de vida, luminosidad, instalaciones de la finca, entre otras cosas más, que no establece la matriz de calificación pero son necesarias para la logística. Se definen claramente los linderos de los predios o lotes objeto de la calificación técnica.	Coordinadores de Núcleo	Informe de Visita técnica, Registro fotográfico Formulario de campo, matriz de calificación

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 41 de 150

10 	8) Y por ultimo se analizan las posibilidades de aprovechamiento de la plantación, siendo este un aspecto muy importante a la hora de calificar	Coordinadores de Núcleo	Registro fotográfico Formulario de campo.
11 	9) Se llena la matriz y se levanta informe adicional con las observaciones y consideraciones técnicas para entregar a la dirección técnica y la gerencia.	Coordinadores de Núcleo	Informe de Visita técnica, Registro fotográfico Formulario de campo, matriz de calificación
12 	1) Con esta información que arroja un puntaje se toma la decisión, si el predio es apto o no para reforestar y si cumple con la matriz de la empresa.	Coordinadores Dirección Técnica	matriz de calificación, informe técnico, comité técnico
13 	2) Ponerse en contacto con el propietario para informarle la viabilidad o no del predio.	Coordinadores de Núcleo	Matriz calificación sin puntaje
14 	3) Negociación entre el gerente y el propietario	Gerencia propietario (s)	Acta de voluntades

2. CLIENTES O USUARIOS.

Coordinadores, gerente, propietarios.

3. RESPONSABILIDADES.

Director jurídico Dirección técnica y coordinadores:

- ✓ Realizar la visita en campo.
- ✓ Dar viabilidad jurídica al predio.
- ✓ Realizar informe de visita con formato de calificación.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Lo clave para determinar que el procedimiento quede bien hecho es el recorrido, pero lo ideal sería tener la herramienta necesaria para que sea más segura y certera la calificación, como lo sería: un barreno y un GPS.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 42 de 150

- ✓ Una visita y una visualización completa del área que se va a entregar a RIA.
- ✓ Que se tenga en cuenta correctamente la matriz de calificación de la empresa.
- ✓ Tener un buen análisis de todo el predio, una correcta visualización, para ser más precisos a la hora de calificar y cuando se tengan dudas solicitar una ayuda técnica.
- ✓ Identificar claramente los parámetros determinantes en la matriz de calificación para efectuar dicho procedimiento.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Incluir un predio que no es apto y descalificar un predio que podría ser incluido en el programa de reforestación.
- ✓ El acceso (vías) y el aprovechamiento de la plantación.
- ✓ Una inflación del presupuesto, un costo menor o mayor del real, aprobación de un predio que no sea apto o desaprovechar uno que si lo sea.
- ✓ Determinar con exactitud las áreas a trabajar.
- ✓ Que el predio no tenga unas adecuadas vías internas que no permitan ni el manejo de la plantación ni el futuro aprovechamiento de la madera.
- ✓ Vías internas y vías de acceso al predio.
- ✓ Altos costos o bajos costos, que no hubiera como sacar después la madera.
- ✓ Una mala calificación que se refleje en los costos.
- ✓ Consecuencias económicas, porque sería incorporar un predio donde la utilidad futura y los costos de la plantación se van a ver afectados.
- ✓ Que la persona que acompañe a los coordinadores señalen bien los lotes, es decir, que correspondan a la realidad, que en el predio haya de dificultad de realizar el recorrido por rastrojos, falta de caminos, vías, etc.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Fotográfico, formato de calificación de predio, informe de visita en campo	Archivos físicos y digitales.	Archivo RIA S.A Y servidor.	Según ley de archivo.	Auxiliar administrativo de archivo.
Informe con concepto jurídico.	Archivos físicos y digitales.	Archivo RIA S.A Y servidor.	Según ley de archivo.	Auxiliar administrativo de archivo.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 43 de 150

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Obtener más tierras aptas para la reforestación y aumentar el número de hectáreas reforestadas para la empresa, al final de la calificación se dice si es apto o no el predio y se hace por medio de un documento manual.
- ✓ Es el criterio para calificar conscientemente, con base a una matriz (formato), el predio, para determinar los costos que puede generar la finca.
- ✓ El resultado es un puntaje de calificación del predio que se consigna en un documento escrito que es la matriz de calificación de tierras.
- ✓ Decidir si la finca es apta para la reforestación comercial o no, según los parámetros de RIA.
- ✓ La matriz de calificación que permite decidir si el predio es viable o no para el proyecto de reforestación.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> Predios identificados x 100	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas de los predios	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Contrataciones adjudicadas</u> x100 Calificaciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

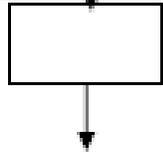
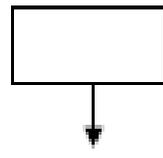
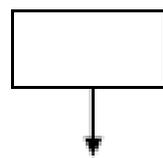
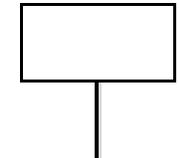
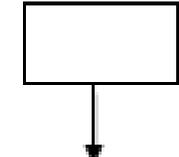
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 44 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	ELABORACION APU		
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar técnicamente un formato que tiene la empresa, donde se consigna los • jornales reales necesarios para realizar las diferentes actividades en campo. Evaluar cuantitativamente los costos en jornales de unas actividades determinadas en un formato elaborado por RIA. Retomar toda la calificación del predio y establecer unos costos, según, el estado en el que se encuentre el predio. • Cuantificar el costo total de establecimiento de una plantación forestal para un predio de un área determinada 		
Responsable:	DIRECCION TECNICA Y COORDINADOR DE NUCLEOS		
Alcance			
Inicia: Tener el formato de APU estándar			
Termina: Se establece el número de jornales por actividad.			

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

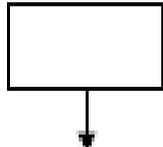
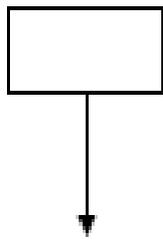
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 45 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) Tener el formato de APU estándar con las actividades generales.	Coordinadores Dirección Técnica	Formato APU
2. 	2) Con base en el formato y la vista realizada al predio, se determinan las necesidades técnicas del predio.	Coordinadores Dirección Técnica	Formato APU Protocolo
3. 	Se determinan los fletes, insumos, Costo de mano obra de la región, material vegetal requerido y el número de jomales por actividad a realizar.	Coordinadores	Formato APU
4. 	Se aprecian las condiciones del suelo, rastrojos, pendientes, vías de acceso y dificultades específicas de la zona, para determinar los costos de ejecución de ciertas labores	Coordinadores	Formato APU
5. 	Se evalúa la cantidad de cercos necesarios para que la plantación quede totalmente protegida, mano de obra, insumos y herramientas	Coordinadores	Formato APU
6. 	En la oficina se designan unos jomales por hectárea y se somete a supervisión del director técnico para en común acuerdo elaborar el APU definitivo	Coordinadores Dirección Técnica	Formato APU

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 46 de 150

7. 	La estimación de los costos de mano de obra se hace en número de jornales por hectárea para cada labor	Coordinadores Dirección Técnica	Formato APU
8. 	La estimación de los costos de insumos herramientas u otros distintos a mano de obra, se debe especificar la unidad en que se maneja y se discrimina en peso, cantidad o global.	Coordinadores Dirección Técnica	Formato APU
9. 	Se establece el valor del APU y se entrega el formato discriminado y firmado el coordinador y avalado Por la dirección técnica.	Coordinadores Dirección Técnica	Formato APU protocolo

2. CLIENTES O USUARIOS.

Coordinadores

3. RESPONSABILIDADES.

Director técnica y coordinadores:

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ La evaluación y el conocimiento del predio, que generan mayor exactitud, ya que cada una de las actividades no tienen un número de jornales estándar y se determinan entonces por el grado de dificultad.
- ✓ Que queden bien establecidos el número de jornales por actividad, contando con la aprobación de dirección técnica y en última instancia del contratista.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 47 de 150

- ✓ El conocimiento y la practica en campo de la actividad que se esta ejecutando y de las que se van a ejecutar, además de una visualización completa del lote y una actualización de los costos del transporte y herramientas.
- ✓ Que el presupuesto o costo total este dentro de unos parámetros normales, teniendo como referencia el plan de negocios de la empresa.
- ✓ Teniendo en cuenta la calificación del predio, el tipo de contrato (establecimiento o mantenimiento) y las necesidades actuales de la empresa

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Un mal trabajo o trabajos inconclusos.
- ✓ Establecer bien el número de jornales por actividad
- ✓ Establecer mal los costos y la no ejecución a tiempo del contrato.
- ✓ Estimar muy bien los costos del desmonte de la tierra y del transporte tanto interno como externo.
- ✓ Detrimento del patrimonio de la empresa.
- ✓ Que los cálculos se hagan de manera apreciativa y no generar sobrecostos.
- ✓ Incurrir en una subestimación o sobrestimación de los costos reales requeridos para el establecimiento de la plantación.
- ✓ No tener la información clara sobre las características del predio determinado en la matriz de calcificación.
- ✓ Que el presupuesto no sea el real cuando se compara con los resultados en campo.
- ✓ Determinar la cantidad de jornales por actividad (porque depende de la época de ejecución del contrato, del clima y cobertura vegetal.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Formato APU	Digital, físico y servidor.	Archivo y servidor RIA S.A. Y	Según Ley de archivo	Auxiliar administrativo de archivo.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 48 de 150

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Establecer un presupuesto con el cual se pueda realizar una plantación de acuerdo con el protocolo establecido por la empresa.
- ✓ Que los jornales alcancen a realizar todas las labores establecidas.
- ✓ Determinar el número de jornales lógico y razonable de manera que no vaya en detrimento de la empresa ni del contratista.
- ✓ Un presupuesto equilibrado para el establecimiento de una plantación forestal en un predio determinado.
- ✓ Un valor total en pesos el cual establece: valor jornales, insumos, transporte y herramientas.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> Predios identificados x 100	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de los APU	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>APU elaborados</u> x100 <u>Calificaciones presentadas</u>	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 49 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	PERMISO DE QUEMAS		
Objetivo:	Hacer una solicitud ante la entidad ambiental respectiva, para realizar la quema de los residuos vegetales resultantes de la rocería efectuada.		
Responsable:	DIRECCION TECNICA Y COORDINADOR DE NUCLEOS		
Alcance			
Inicia: Se elabora un plan de manejo de las quemas donde se hace: la descripción del predio (nombre, propietario, localización, coordenadas topográficas, áreas a reforestar, especie y contratista) Termina: la entidad expide la resolución donde generalmente autoriza las quemas notificando al propietario directamente de este permiso			

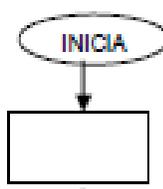
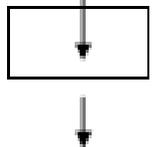
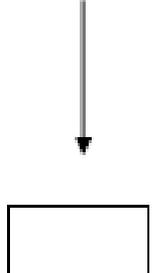
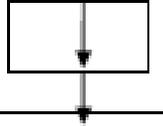
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 50 de 150

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 51 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) Se elabora un plan de manejo de las quemas donde se hace: la descripción del predio (nombre, propietario, localización, coordenadas topográficas, áreas a reforestar, especie y contratista)	<u>Coordinador técnico</u>	<u>plan de manejo de las quemas</u>
2. 	2) Se describe además la preparación del terreno para la quema, donde se describe los equipos y elementos a usar en la quema controlada	<u>Coordinador técnico</u>	<u>plan de manejo de las quemas</u>
3. 	3) Se describe el tipo de quema, como se van a elaborar las calles cortafuego, el personal encargado de realizar la quema, la fecha y tiempo de quema y por ultimo se hace el plan de contingencia, que consiste en realizar reuniones informáticas a la comunidad cercana al predio, a las autoridades del municipio sobre todo el proceso de la quema controlada y el proceso que se llevaría a cabo si hubiera una quema que afecte o que no fue fácil controlarla.	<u>Coordinador técnico</u>	
4. 	4) Este plan se entrega a la autoridad ambiental competente el cual dará su aprobación escrita.	<u>Coordinador técnico</u>	<u>plan de manejo de las quemas</u>
5. 	1) Elaborar una carta de solicitud para efectuar dicha labor, la cual debe ser firmada por parte del propietario del predio	<u>Director técnico</u>	<u>Oficio radicado</u>

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 52 de 150

6 	2) Esta carta, anexada con el contrato de establecimiento y la escritura del predio se radica en las dependencias de la entidad	<u>Coordinador técnico</u>	<u>Oficio radicado</u>
7 	3) Luego la entidad designa a un funcionario técnico para que realice la respectiva visita	<u>Autoridad Ambiental Competente</u>	<u>Informe técnico</u>
8 	4) Posteriormente a la visita, la entidad expide la resolución donde generalmente autoriza las quemas notificando al propietario directamente de este permiso	<u>Coordinador técnico</u>	<u>Resolución</u>
	5) <u>Se realiza informe técnico sobre las actividades realizadas con registro fotográfico y se envía a la carpeta del contrato y a la autoridad ambiental competente</u>	<u>Coordinador técnico</u>	<u>informe</u>

2. CLIENTES O USUARIOS.

Dirección técnica, Coordinador de núcleo, supervisor de campo

3. RESPONSABILIDADES.

- Realizar la visita en campo.
- Realizar informe de visita con formato

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Que la autoridad ambiental autorice la quema controlada.
- ✓ Que la entrega de documentos a la corporación sea correcta y no halla motivo que ante la falta de un documento se demore mayor tiempo para llevarlo a cabo

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 53 de 150

5.PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Realizar una quema controlada en campo sin elaborar todo el plan de quemas ante la corporación y que después no la aprueben.
- ✓ Que la respuesta de la corporación no es dada a tiempo, es decir, no es atendida oportunamente. (Muy demorada la respuesta)
- ✓ La no autorización oportuna del permiso de quemas generando problemas y retrasos en las labores de la adecuación del terreno para el establecimiento de la plantación.
- ✓ Consecución de la carta de solicitud firmada por el propietario, entrega oportuna en la corporación para el trámite de la solicitud, programación por parte de la corporación de la visita técnica.

6.CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO

7.RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ El permiso escrito otorgado por la corporación Autónoma
- ✓ Un acto administrativo, resolución donde la corporación autoriza o no la solicitud presentada.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 54 de 150

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las respuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> Predios identificados x 100	Por incendios o quemas presentados/ o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, profesional jurídico.
Eficiencia elaboración de informes	Garantizar la eficiencia en la presentación de los informes de los predios	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	Informes elaborados <u>x100</u> Calificaciones presentadas	Por incendios o quemas presentados/ o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, profesional jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total, meta planeada	Por incendios o quemas presentados/ o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, profesional jurídico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

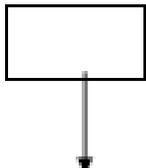
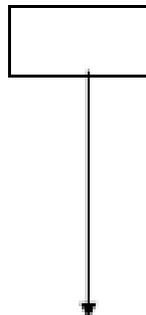
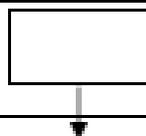
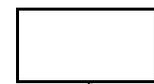
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 55 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	VERIFICACION Y APROBACION DE ACTAS DE AVANCE (CON FORMATO)		
Objetivo:	<p>Verificar las cantidades de obra ejecutada después de tener el conocimiento del desarrollo de las actividades en campo Verificación de los cálculos o resultados de cada actividad del acta que elabora el contratista. Dar el visto bueno a los avances de obra en campo, relacionados con el avance en pago al contratista. Con visitas previas a los lotes se evalúa la cantidad, el área ejecutada y que se esté cumpliendo con los protocolos (establecimiento, mantenimiento) y así estimar las hectáreas avanzadas, revisar el acta presentada por el contratista y aprobar con la firma. Es un documento que se presenta mensualmente por parte de los contratistas en el cuál se registra el avance de cada una de las labores que se están ejecutando en campo</p>		
Responsable:	DIRECTOR TECNICO Y COORDINADOR DE NUCLEOS		
Alcance			
Inicia: Hacer una visita al predio			
Termina: el acta es firmada por el coordinador el cual se la entrega a dirección técnica para revisión y firma.			

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

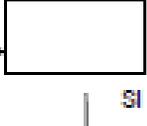
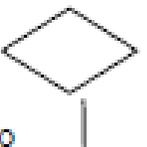
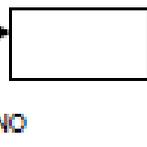
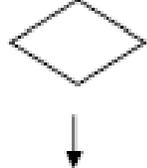
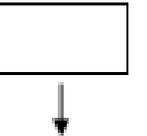
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 56 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) Hacer una visita al predio.	Coordinador(a) de Núcleo	1 a 2 días
2. 	2) Mirar el avance de la obra y calidad del trabajo en campo. Se realiza un recorrido en campo donde se observa el avance real de las obras realizadas por el contratista.	Coordinador(a) de Núcleo	Formato de Supervisoria
3. 	3) El contratista elabora y entrega las actas de avance con los respectivos soportes a RIA S.A. Y el coordinador verifica las cantidades de obra elaborada por el contratista. Se revisa en oficina el formato de avance de obra propio de ese contrato, para avalar estos avances. los valores y cantidades de jornales por actividad deben coincidir con el APU original del contrato.	Coordinador(a) de Núcleo	Acta de avance
4. 	4) Aprobar el acta con la firma del coordinador y el VoBo del director técnico.	Coordinador(a) de Núcleo	Acta de avance 1 día.
5. 	1) El contratista elabora y entrega las actas de avance con los respectivos soportes completos a RIA S.A	Coordinador(a) de Núcleo	Oficina 1 día Planilla pago parafiscales Planilla pago trabajadores Liquidaciones trabajadores retirados Paz y salvo coordinadora social

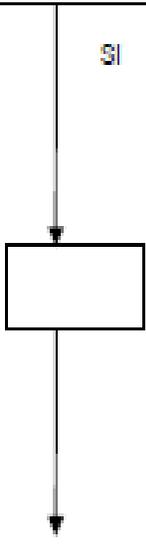
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 57 de 150

6		2) Una vez recibida la documentación completa, comienza el proceso de revisión en oficina de las mismas.	Coordinad or(a) de Núcleo	Formato acta de avance
7		3) Se pide aprobación por la parte social de alguna inconsistencia o novedad en el pago de la seguridad social, nómina de trabajadores o liquidaciones. Se emite paz y salvo social para proceder con la revisión del componente técnico.	Coordinad or (a) Social Coordinad or(a) de Núcleo	Certificado coordinadora social, planillas de pago parafiscales, nóminas y listado de trabajadores, Paz y salvo social.
8		4) . Se analiza que la foma, los valores y los cálculos matemáticos estén correctos y no alterados. Si hay alguna inconsistencia no se firma el acta o se devuelve para que se corrija.	Coordinad or(a) de Núcleo	Acta de Avance y APU, Certificado supervisoria
9		5) Se corrobora que los avances totales del acta sean iguales a los observados en visita hecha por el coordinador en campo. los valores presentados en el acta no deben superar los ejecutados físicamente en campo.	Coordinad or(a) de Núcleo	Acta de avance aprobada
10		6) Se hacen los cálculos respectivos con las amortizaciones del anticipo y se relacionan los descuentos a lugar en el certificado del coordinador.	Coordinad or(a) de Núcleo	Certificado supervisoria, acta de avance y APU.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 58 de 150

<p>11</p> 	<p>7) Se firma el avance en obra y la factura se entrega al director técnico para que autorice el pago y luego es enviada por el coordinador a la unidad financiera El Acta de avance debe tener VoB del Coordinador de Núcleo, VoB del Director Técnico y debe llevar los documentos anexos de soporte (paz y salvo social, informe avance, factura o cuenta de cobro y demás).</p>	<p>Coordinador(a) de Núcleo Dirección técnica</p>	<p>Certificado supervisoría, acta de avance y APU, paz y salvo social, informe avance, factura o cuenta de cobro.</p>
<p>12</p> 	<p>8) la unidad financiera: paga acorde al acta y observaciones del coordinador, previo aval del ordenador del gasto.</p>	<p>Gerencia Dirección contable</p>	<p>O.P.</p>

2. CLIENTES O USUARIOS.

Coordinadores, Contratistas, Dirección Financiera y Contable.

3. RESPONSABILIDADES.

Coordinadores, Contratistas

- Realizar acta de avance.
- Verificar avances coherentes a actividades de campo.
- Verificar valores según lo contratado.

4.. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 59 de 150

- ✓ Verificar en campo las actividades y cantidades cobradas en el acta de avance por el contratista.
- ✓ Una visita adecuada y completa al campo con el fin de determinar el avance real a cada obra que se esté desarrollando.
- ✓ Revisar el avance en campo antes de aprobar.
- ✓ Tener una claridad real en el avance de las obras presentadas por el contratista y esta se tiene con base a las visitas periódicas que se realizan al predio.
- ✓ Que una vez firmada el acta por el coordinador y entregada a las otras instancias esta no sea devuelta por encontrar algunas inconsistencias en los datos ya revisados.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Pagar lo que no se ha ejecutado; la visita y verificación, que son indispensables, y muchas veces no son posibles por falta de tiempo.
- ✓ Detrimento del patrimonio de la empresa; imposibilidad de verificar por falta de tiempo y el número de fincas asignadas, los avances reales a la fecha de corte del acta y que las actas no son entregadas todas en la misma fecha.
- ✓ Que se pague más de lo que hay de avance en campo; no tener tiempo para revisar primero en campo.
- ✓ Los errores serían matemáticos y las consecuencias se reflejarían en el establecer mal los costos o pagos lo que no se ha hecho; que se esté pagando un acta donde las labores no son las reales, la mala revisión y el control a la seguridad social y parafiscales.
- ✓ Retraso en el pago a los contratistas, que se pague más o menos de lo realmente ejecutado y esto genera trastornos a nivel de contable; cuando no se ha podido realizar una visita previa a los predios, lo que en algunas ocasiones puede incurrir en aceptación de avances superiores a los realmente ejecutados.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 60 de 150

Formato de avance	Archivos físicos y digitales.	Archivo RIA S.A Y servidor.	Según ley de archivo.	Auxiliar administrativo y de archivo.
-------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------------------------

7.RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Pagar acorde al avance en campo
- ✓ Aprobación y pago del acta de avance al contratista
- ✓ El pago de las labores que realmente se lleven en campo y que a él contratista se le realice un control de si realmente está cumpliendo con los protocolos y pagos a seguridad social y parafiscales
- ✓ Agilización del trámite para el pago oportuno de las mismas a los contratistas para que este pueda seguir ejecutando las labores normalmente, de acuerdo a las fechas establecidas por RIA para los pagos.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las actas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de Elaboración</u>	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las actas de los predios	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	$\frac{\text{Actas elaboradas}}{\text{Actas presentadas}} \times 100$	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	$\frac{\text{Metas cumplidas}}{\text{Total meta planeada}} \times 100$	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

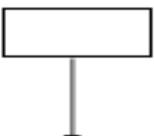
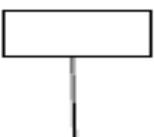
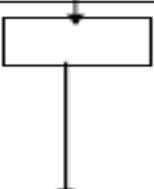
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 61 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	SUPERVISORÍA ESTABLECIMIENTO Y/OMANTENIMIENTO DE PLANTACIONES		
Objetivo:	<p>Realizar un acompañamiento y seguimiento a cada una de las actividades establecidas en el protocolo diseñado por la empresa. Realizar un seguimiento técnico a las actividades en campo que este desarrollando el contratista. Lograr que se cumplan los protocolos establecidos por la empresa, es decir, todas las tareas que se establecieron con anterioridad en el contrato. Verificar que se estén elaborando de forma adecuada las labores contratadas anteriormente por RIA con base en un protocolo y el APU, actuando siempre a favor de la plantación.</p>		
Responsable:	COORDINADOR DE NUCLEO		
Alcance			
Inicia: Hacer visita al predio			
Termina: Seguimiento al desarrollo de las plantaciones comerciales			

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

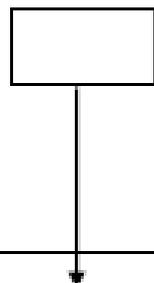
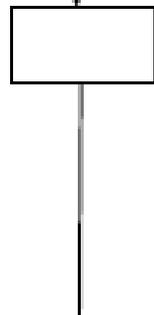
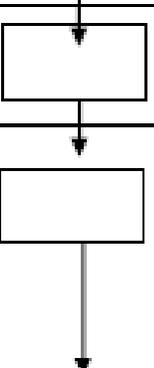
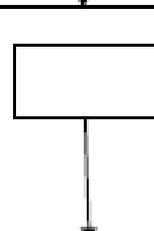
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 62 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Visita oficial al predio con contratista, residente o encargado de obras o visita técnica de seguimiento por parte del coordinador.	Coordinador	Formato de visita De supervisión Informe mes
2. 	Se observan cada una de las actividades según el protocolo entregado al contratista y se hace una revisión detallada de todas las labores que se estén ejecutando en campo.	Coordinador	Informe de Visita técnica, Registro fotográfico Formulario de campo, protocolo
3. 	Se hacen observaciones o recomendaciones a estas actividades al encargado de las labores. Los resultados son consignados en un informe de campo, donde se dejan las anotaciones positivas o negativas.	Coordinador	Informe de Visita técnica
4. 	Se hace una evaluación y registro del avance de las obras establecidas según un cronograma prediseñado. Se determina en que tiempo es necesaria la ejecución de algunas labores, la suspensión o modificación de otras.	Coordinador	Cronograma Avance de campo

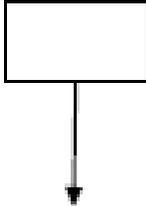
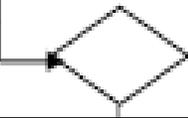
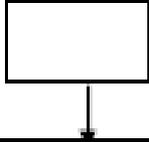
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 63 de 150

5.		<p>Verificar que los rendimientos sean acordes a la propuesta y determinar en caso contrario si es por ineficiencia del trabajador o por factores de clima, suelos o sitios que no se tuvieron en cuenta a la hora de realizar el APU.</p>	Coordinador	Informe de Visita técnica, Registro fotográfico Formulario de campo, Avance e campo
6.		<p>Se le hace un seguimiento al desarrollo de los árboles: la calidad, el crecimiento, se hacen parcelas de supervivencia o seguimiento, se determina si es necesario resiembras o en algunos sectores fertilizaciones, podas, entresacas o alguna acción de control fitosanitario.</p>	Coordinador	Informe de Visita técnica, Registro fotográfico Formulario de campo, Avance e campo
7.		<p>Se toman medidas tendientes a mejorar cada una de las actividades si fuera necesario</p>	Coordinador	Informe de Visita técnica
8.		<p>Se toma un listado de personal en campo y se verifica en oficina que estén afiliados a seguridad social.</p>	Coordinador y capataz (supervisor de campo).	Informe de Visita técnica, Formato de listado de trabajadores, Planilla de afiliación y pago de parafiscales.
9.		<p>Se adoptan las medidas correctivas para cumplir con el cronograma o se notifica mediante oficio al contratista del incumplimiento de actividades acorde al protocolo.</p>	Coordinador	Informe de Visita técnica, Oficio

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 64 de 150

10. 	Se entrega copia del formato de visita al contratista o encargado de actividades en campo y se envía formato original a la carpeta del contrato.	Coordinador	Informe de Visita técnica
11. si 	Si las labores están acordes al protocolo o se realizan las correcciones se continúa con las actividades y se programa nueva visita.	Coordinador	Control de seguimiento
12. no 	Se elabora oficio al contratista de requerimientos de corrección y mejora.	Coordinador	Oficio
13. 	Si no hay acción de mejora por el contratista se realiza oficio con copia al área jurídica y a la aseguradora.	Coordinador Área jurídica	Oficio
14. 	Se realizan correcciones y plan de mejora o se suspende el contrato y aplican pólizas.	Coordinador Área jurídica	Informe de visita de campo, Comité técnico

2. CLIENTES O USUARIOS.

Coordinador de núcleo y supervisores

3. RESPONSABILIDADES.

El coordinador es el encargado de todo el proceso, en compañía, en algunos procedimientos, del ingeniero residente.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 65 de 150

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Que las labores se desarrollen de acuerdo al cronograma establecido previamente teniendo en cuenta la época de siembra.
- Hacer una correcta comparación con el protocolo establecido por la empresa en la visita.
- Visita y visualización completa en campo de las labores que se están realizando y del desarrollo del material vegetal.
- Que los trabajos que se estén ejecutando, estén establecidos en el protocolo, que se reciban trabajos que estén bien elaborados
- La confrontación entre los términos de referencia del protocolo y de la ejecución física de las labores en campo.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Que haya una alta mortalidad y mal desarrollo de la plantación, no poder hacer las visitas por motivos de orden público, mal tiempo (invierno) o no hacerlas a tiempo.
- ✓ Las consecuencias se reflejan en la calidad de la futura plantación (mortalidades altas por varios factores, poco desarrollo en la altura de los árboles, mortalidad por ganado sino hay buenos aislamientos, la no presencia permanente al predio (por cantidad de fincas a visitar semanalmente)
- ✓ Una mala plantación, una mal administración del dinero público, en fin, una mala ejecución de las obras tanto técnica como financieramente, la supervisión permanente de las labores.
- ✓ Pago de áreas o labores que no se han ejecutado, que se ejecuten labores de forma no adecuada que generen pérdida del material vegetal o mal desarrollo de esta, el tiempo, la dificultad de acceso a algunos predios y el no cumplimiento de las recomendaciones en pro de la plantación por parte de los contratistas u ocultamiento de la información por parte de este.
- ✓ La plantación se vería afectada en su desarrollo, la disponibilidad de tiempo para realizar los recorridos adecuadamente en el campo y el tipo de contratista que esté realizando el contrato (bueno o malo)
- ✓ La no presencia permanente del supervisor o capataz de la obra

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 66 de 150

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Fotográfico, formato informe de visita en campo, comité técnico.	Archivos físicos y digitales.	Archivo RIA S.A Y servidor.	Según ley de archivo.	Auxiliar administrativo de archivo.

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Una buena plantación, con unos buenos árboles bien desarrollados y con una baja pérdida por mortalidad.
- ✓ Un documento escrito donde se hacen las recomendaciones necesarias y cuando se termina el contrato se llena el acta de entrega final.
- ✓ Que los trabajos que se estén ejecutando en la plantación sean realizados técnicamente (éxito de la plantación) y que se realice el contrato en el tiempo estipulado y con los costos establecidos.
- ✓ El éxito o fracaso de la plantación, y la acogida o no por parte de la comunidad, tanto de los trabajadores como la cercana a la plantación.
- ✓ El establecimiento de una buena plantación, con el cumplimiento de los términos establecidos dentro del protocolo.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 67 de 150

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> Predios identificados x 100	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas de los predios	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Contrataciones adjudicadas x100</u> Calificaciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

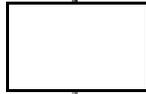
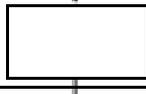
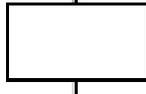
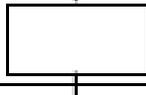
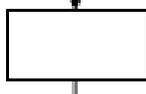
 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 68 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	
	Operativo	X	Evaluación	
PROCEDIMIENTO	ENTRESACA, RALEO Y VENTAS DE PRODUCTO.			
Objetivo:	Planificar los mantenimientos requeridos por la plantación, tanto en tiempo como en los costos de la actividad y los ingresos por venta de madera			
Responsable:	COORDINADORES			
Alcance				
Inicia: visita de Campo				
Termina: el acta de inicio y la apertura de las actividades				

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

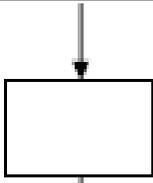
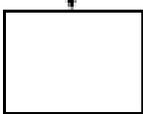
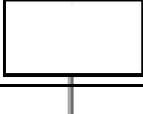
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 69 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) Se realiza una visita de campo	Coordinadores de Núcleo	Informe de Visita técnica
2. 	2) Se aprecian las condiciones de la plantación, altura, diámetros área basal y cerramiento de copas o de las características del producto obtenido condiciones fitosanitarias, rectitud, dimensiones.	Coordinadores de Núcleo	Registro fotográfico
3. 	3) Se evalúa aspectos relacionados con: vías de acceso y su cercanía a centros de transformación.	Coordinadores de Núcleo	Informe de Visita técnica y Registro fotográfico
4. 	4) Si no se dispone de información del predio se realiza un levantamiento de parcelas.	Coordinadores de Núcleo	Fomulario de campo
5. 	5) Se procede a determinar el volumen aprovechable del producto a extraer.	Coordinadores Dirección Técnica	
6. 	6) Se analiza técnicamente el desarrollo de la actividad: Raleo o Entresaca Evaluando las actividades 2,3 y 5.	Comité Técnico	Acta de comité técnico
7. 	7) Si se define la realización de Raleo, se inicia el procedimiento de elaboración de APU, y se prosigue con la actividad número 9.	Coordinadores de Núcleo	Formato APU
8. 	8) Si se define la realización de la entresaca o venta se hace el estudio de costos correspondiente para determinar el valor del producto en el mercado.	Comité Técnico	Acta de comité técnico
9. 	9) Se hace la solicitud a la Dirección técnica del desarrollo del mantenimiento, adjuntando el protocolo y el estudio de oportunidad y conveniencia para el desarrollo de las actividades.	Coordinadores de Núcleo	Oficio de solicitud, protocolo, estudio de oportunidad y Conveniencia y APU

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 70 de 150

10.		10) La Dirección técnica avala la propuesta y hace la correspondiente solicitud a la Gerencia del contrato, aportando en el caso que lo requiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Técnica Dirección Financiera y Contable	Oficio de solicitud CDP
11.		11) La Gerencia remite el documento a la Dirección jurídica al comité de contratación para que verifique su viabilidad y determine su procedimiento.	Gerencia y Comité de Contratación	Acta de comité de contratación
12.		12) El comité de contratación a través de la Dirección Jurídica procede a efectuar las contrataciones privadas y/o públicas y se procede a la publicación en la página web de la entidad.	Dirección Jurídica	Portal Web RIA S.A
13.		13) Se reciben las propuestas y se analizan en el comité de contratación, efectuando la evaluación de las propuestas y se procede a la adjudicación.	Comité de Contratación	Acta de comité de contratación
14.		14) Se hace la Reserva presupuestal (en los contratos donde lo requieran), se elabora al contrato y se notifica la adjudicación.	Comité de Contratación	Acta de comité de contratación
15.		15) Se notifica al coordinador respectivo la supervisoría del contrato.	Dirección Jurídica	Oficios
16.		16) Luego de que se aprueba las pólizas, publicaciones y otros documentos por parte de la Dirección Jurídica, el Supervisor del contrato procede a realizar el Acta de inicio.	Coordinadores de Núcleo (supervisores) y Dirección Jurídica	Sellos de aprobación y Acta de inicio.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 71 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Todas las unidades de la empresa. Clientes de la empresa: Contratistas. Proveedores.

3. RESPONSABILIDADES.

Coordinadores, Contratistas

*Visitas y realización de informes

Dirección técnica

*Comité técnico y escalar al comité primario

Dirección jurídica

*Contrato

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Eficacia y criterio técnico para identificar las actividades a realizar

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- Falta de recursos para realizar las actividades
- Mercado de la madera dinámico
- Vías deficiente
- Adversidades climáticas.

6. CONTROL DE REGISTROS DOCUMENTALES

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta física rotulada y foliada	Archivos físicos y Digitales.	Archivo RIA S.A Y Servidor.	Según ley de Archivo.	Auxiliar administrativo de Archivo.

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 72 de 150

Predios con los mantenimientos programados, y arboles con buen desarrollo, que significa madera de calidad.

8.INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> tiempo acordado x 100	Por contrato y/o proyecto	Director técnico, coordinadores, supervisores, profesional jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Contrataciones adjudicadas</u> x100 Contrataciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Director técnico, coordinadores, supervisores, profesional jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director técnico, coordinadores, supervisores, profesional jurídico

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 73 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN DE CONTRATO TURNO FINAL		
Objetivo:	Definir el procedimiento a seguir por el área técnica, para terminar contratos de manera anticipada, ya sea por solicitud del propietario, por condiciones fitosanitarias o ofertas comerciales de compra de vuelos forestales		
Responsable:	DIRECCION TECNICA Y COORDINSDOR DE NUCLEO		
Alcance			
Inicia: con solicitud de terminación del propietario, oferta comercial de compra o por evaluación del estado fitosanitario de la plantación			
Termina: Con la firma del contrato y la venta de la madera y la entrega del predio			

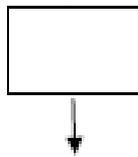
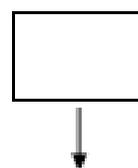
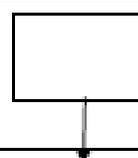
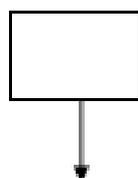
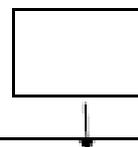
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 74 de 150

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

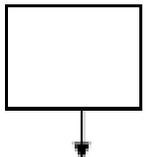
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 75 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) Se realiza una visita de campo	Coordinadores de Núcleo	Informe de Visita técnica
2. 	2) Se aprecian las condiciones de la plantación, altura, diámetros área basal y cerramiento de copas o de las características del producto obtenido condiciones fitosanitarias, rectitud, dimensiones.	Coordinadores de Núcleo	Registro fotográfico
3. 	3) Se evalúa aspectos relacionados con: vías de acceso y su cercanía a centros de transformación. Se realiza un informe con proyección de volumen, precios de mercado, valores invertidos en el predio	Coordinadores de Núcleo	Informe de Visita técnica y Registro fotográfico
4. 	4) el comité técnico evalúa el resultado de la visita, y genera concepto técnico sobre la viabilidad de la cosecha	Comité Técnico	Acta de comité técnico
5. 	5) se solicita al comité primario la elaboración de un inventario y valoración por parte de un tercero del volumen de madera a extraer y definir las áreas a entregar por a los propietario, así como la viabilidad jurídica, administrativa y financiera	Comité Técnico	Acta comité primario
6. 	6) Se entregan el protocolo y el estudio de oportunidad y conveniencia para el inventario y valoración.	Comité Técnico	

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 76 de 150

7 	7) Elaborar un inventario forestal y valoración al momento de madures del bosque y antes del corte, así como definir las áreas a entregar a los propietarios, según el contrato de usufructo	tercero	Informe final
8 	8) Presentación de informe a la Junta Directiva para toma de decisiones y acatamiento de proceso a seguir.	Junta Directiva	Acta Junta Directiva

2. CLIENTES O USUARIOS.

- Todas las unidades de la empresa.
- Clientes de la empresa.
- Propietario
- Contratistas.
- Proveedores.

3. RESPONSABILIDADES.

Director técnico y Coordinador de núcleo

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Eficacia y criterio técnico

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Falta de recursos para realizar las actividades
- ✓ Mercado de la madera dinámico
- ✓ Vías deficientes
- ✓ Adversidades climáticas.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 77 de 150

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta rotulada y foliada	Archivos físicos y digitales.	Archivo RIA S.A Y servidor.	Según ley de archivo.	Auxiliar administrativo de archivo.

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Entrega de los predios, terminación de contrato

8. INDICADORES OPERATIVOS

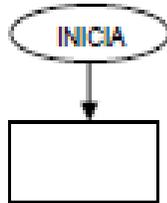
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> Predios identificados x 100	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas de los predios	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Contrataciones adjudicadas x100</u> Calificaciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores, financieros, profesional jurídico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 78 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo	X	Evaluación
PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE ÁRBOLES (CON FORMATO)		
Objetivo:	Programar y autorizar los despachos del material vegetal producido en los viveros a los diferentes predios en proceso de reforestación, previa verificación de la calidad del mismo.		
Responsable:	DIRECCION TECNICA		
Alcance			
Inicia: A través de una visita de Interventoría se hace un seguimiento y control de la producción del material vegetal y de su calidad a partir de un protocolo que existe para tal efecto			
Termina: El encargado o residente, en la fecha establecida previamente retira las cantidades de plántulas solicitadas, siempre y cuando, cumpla con la calidad exigida en los protocolos.			

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) A través de una visita de Interventoría se hace un seguimiento y control de la producción del material vegetal y de su calidad a partir de un protocolo que existe para tal efecto	<u>Coordinador técnico</u>	<u>Informe técnico</u>
2. 	2) Una vez se hace el seguimiento y se establecen las cantidades disponibles de material se coordinan los despachos para cada predio de acuerdo con los avances de obra en el campo	<u>Coordinador técnico</u>	<u>Acta de entrega</u>
3. 	3) El encargado o residente, en la fecha establecida previamente retira las cantidades de plántulas solicitadas, siempre y cuando, cumpla con la calidad exigida en los protocolos.	<u>Ingeniero residente</u>	<u>Acta de entrega</u>

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 79 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Coordinadores y Supervisores

3. RESPONSABILIDADES.

Coordinadores y Supervisores

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ El procedimiento de hace mal cuando en campo se detectan una gran cantidad de plántulas descartadas por rompimiento del tallo o del capo, es un indicativo de que el material fue mal empacado, mal transportado o mal descargado.
- ✓ El procedimiento se hace bien cuando crecen bien las plántulas y no se encuentran afectadas.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

Las consecuencias son significativas en la medida en que puede atrasar el cronograma establecido para la siembra de un predio y aún incurrir en sobrecostos para la rehabilitación de actividades previas (trazo, plateo, el hoyado, limpieza del terreno).

PUNTOS CRITICOS:

1. Empacar el material en las cajas,
2. Encarrar las cajas en el transporte y 3. El descargue de las cajas y la disposición de estas en el predio.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 80 de 150

--	--	--	--

7.RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

La siembra de un material en óptimas condiciones sin daños físicos en condiciones ideales de crecimiento para la siembra.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo de Entrega	Garantizar las entregas de los arboles a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de entrega</u> Predios identificados x 100	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores,
Eficiencia preparación de entregas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las entregas de los predios	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Entregas adjudicadas</u> x100 ofertas presentadas	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores,
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores,

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 81 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico	X	Apoyo
	Operativo		Evaluación
PROCEDIMIENTO	PUBLICIDAD DE RIA PARA CONSECUCCIÓN DE PREDIOS NUEVOS		
Objetivo:	Divulgar constantemente el proyecto RIA a todo nivel, y cuando resulte una persona interesada, hacer el contacto y explicarle con detalle en que consiste. Establecer contacto con potenciales propietarios de predios para darles a conocer todo lo relacionado con RIA S.A. y buscar su incorporación al programa de reforestación comercial.		
Responsable:	DIRECTOR TECNICO, COORDINADOR DE NUCLEO		
Alcance			
<p>Inicia: Se reúne con el propietario, Gestión con las autoridades municipales buscando que por intermedio de ellas suministren el nombre o nombres de personas con predios potenciales</p> <p>Termina: Se procede a la calificación jurídica y técnica.</p> <p>Si el propietario esta interesado se le solicita la entrega de los documentos requeridos por RIA para la evaluación jurídica.</p>			

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018



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

GERENCIA

DIRECCIONAMIENTO APOYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: G-000.00

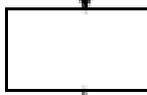
Versión: 03

Página 82 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Se reúne con el propietario	<u>Coordinador técnico</u>	<u>Acta de reunión</u>
2.	Se le explica el proyecto de reforestación de RIA, luego se hace un estudio del predio: de la ubicación y de las hectáreas	<u>Coordinador técnico</u>	
3.	Dependiendo de las necesidades que manifieste el propietario se le dan las explicaciones pertinentes y se le remite al área de su interés (económico, jurídico)	<u>Coordinador técnico</u>	
4.	Si está interesado el propietario y el predio es apto, se negocia con Gerencia el porcentaje	<u>Coordinador técnico</u>	<u>Ficha de calificación e informe técnico.</u>
5.	Por ultimo se procede a la calificación jurídica y técnica.		

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 83 de 150

1 	Gestión con las autoridades municipales buscando que por intermedio de ellas suministren el nombre o nombres de personas con predios potenciales	<u>Coordinador técnico</u>	
2 	Comunicación generalmente telefónica con dichos propietarios informándoles sobre RIA S.A.	<u>Secretaria o auxiliar administrativo</u>	
3 	En la mayoría de los casos se logra concertar una cita personal con el propietario para reafirmar lo inicialmente comunicado y clarificar las dudas o inquietudes presentadas	<u>Secretaria o auxiliar administrativo</u>	
4 	Si el propietario esta interesado se le solicita la entrega de los documentos requeridos por RIA para la evaluación jurídica.	<u>Coordinador técnico</u>	

2. CLIENTES O USUARIOS.

Director técnico y Coordinador de núcleo

3. RESPONSABILIDADES.

Director técnico y Coordinador de núcleo

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Darle un buen enfoque a la información y que la persona quede bien enterada e interesada en los proyectos de RIA.
- ✓ Bien: significa incorporación de nuevos predios al programa de RIA.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 84 de 150

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Una mala información, que no permita el interés del propietario para ingresar al proyecto RIA.
- ✓ La aptitud de la persona encargada de brindar la información, es decir, tener una buena aptitud a la hora de contestar todas las inquietudes (tener una aptitud vendedora).
- ✓ Perdida de nuevos propietarios.
- ✓ Disponibilidad de tiempo para buscar el acercamiento con muchos más de los propietarios.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- Que el propietario se interese en RIA y entregue el predio para la reforestación
- Incorporación de más predios para RIA

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICION	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuesta a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> Predios identificados x 100	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores,
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas de los predios	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Contrataciones adjudicadas x100</u> Calificaciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores,
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director técnico Coordinador de Núcleos, Supervisores,

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 85 de 150

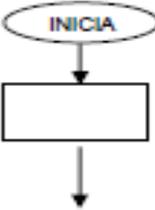
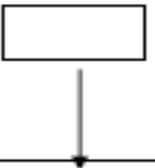
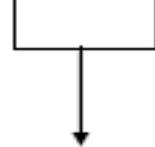
		Menor=69%-1% malo			
--	--	----------------------	--	--	--

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN JURÍDICA DE PREDIOS(CON FORMATO)			
Objetivo:	Revisar los títulos de propiedad de los predios donde se encuentran las plantaciones y determinar los gravámenes y limitaciones al dominio que recae sobre el predio.			
Responsable:	DIRECCION JURIDICA/ PROFESIONALES JURIDICOS			
Alcance				
Inicia: Solicitar al propietario la documentación				
Termina: Causales de rechazo				

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

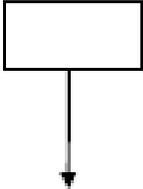
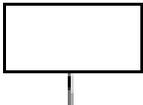
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 86 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) Solicitar al propietario la documentación, que son 3: a. certificado de libertad reciente b. fotocopia de ultimo titulo tradición c. fotocopia de recibo de pago impuesto predial	Unidad Jurídica en ausencia de este el profesional jurídico contratado por prestación de servicios.	Oficio radicado/ correo electrónico.
2. 	2) Con el certificado de libertad se analiza de atrás para adelante la estructura de la propiedad y la forma de adquisición del dominio (títulos y modos)	Unidad Jurídica en ausencia de este el profesional jurídico contratado por prestación de servicios.	
3. 	3) Se analiza si existe algún tipo de gravamen o garantía constituida sobre el inmueble, para el caso de predios hipotecados se solicita al propietario un recibo para comprobar que este al día con las obligaciones con el banco y para predios con el gravamen de valorización se solicita el concepto a planeación departamental	Unidad Jurídica en ausencia de este el profesional jurídico contratado por prestación de servicios.	Oficio radicado/ correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 87 de 150

<p>4.</p> 	<p>4) Se hace mucho énfasis en los títulos traslaticios de dominio de los últimos 10 años y aquellas escrituras, resoluciones o sentencias que el abogado calificador considere importantes se solicita al propietario para complementar el análisis</p>	<p>Unidad Jurídica en ausencia de este el profesional jurídico contratado por prestación de servicios.</p>	
<p>5.</p> 	<p>5) Se diligencia el formato anexo</p>		
<p>6.</p> 	<p>6) Causales de rechazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. predios con hipotecas a personas naturales b. predios en sucesión c. posesiones o falsas tradiciones d. predios embargados o en cualquier tipo de procesos e. predios hipotecados que no estén al día con el banco f. predios con gravamen de valorización que no hayan sido autorizados por planeación departamental. (entre otros) 	<p>Unidad Jurídica en ausencia de este el profesional jurídico contratado por prestación de servicios.</p>	<p>Oficio radicado.</p>

2. CLIENTES O USUARIOS.

Dueños de predios interesados.

3. RESPONSABILIDADES.

Unidad Jurídica en ausencia de este el profesional jurídico contratado por prestación de servicios.

Realizar la calificación jurídica de los predios.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 88 de 150

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Que el estudio de títulos este acorde con los derechos reales constituidos sobre el inmueble.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ No habría seguridad jurídica en la inversión que realiza RIA.
- ✓ Gravámenes o limitaciones al dominio que no den seguridad jurídica a la inversión que realiza RIA.

6. CONTROL DE REGISTROS.

FORMATOS/ REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Formato calificación jurídica del predio	Documento Físico Medio Magnético	Archivo RIA S.A.	Según la ley de archivo.	Auxiliar Administrativo y de archivo. Profesional Jurídico.

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Claridad sobre gravámenes y limitaciones de los predios donde se encuentran las plantaciones.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de las propuestas a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de duración</u> Predios identificados x 100	Por contrato y/o proyecto	Director Jurídico/ profesional jurídico.
Eficiencia preparación de ofertas	Garantizar la eficiencia en la presentación de las ofertas de los predios	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	Contrataciones <u>adjudicadas x100</u> Calificaciones presentadas	Por contrato y/o proyecto	Director Jurídico/ profesional jurídico.
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Director Jurídico/ profesional jurídico.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

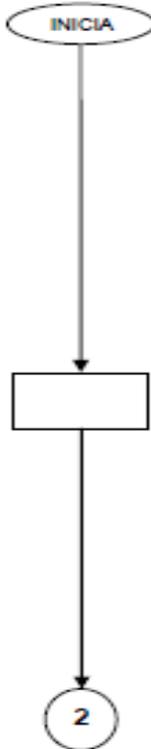
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 89 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
PROCEDIMIENTO	CONTROL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
Objetivo:	Hacer seguimiento y control del pago que realizan los contratistas en seguridad social y parafiscal a cada uno de los trabajadores en cada uno de los predios en que se hacen establecimientos, mantenimientos o viveros para RIA.			
Responsable:	COORDINACIÓN TALENTO HUMANO			
Alcance				
Inicia: Labores en campo cumpliendo con todos los formatos solicitados.				
Termina: El contratista entrega los documentos que soportan los pagos de seguridad social y parafiscal entre el 7 y el 15 de cada mes y se genera certificación de cumplimiento.				

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

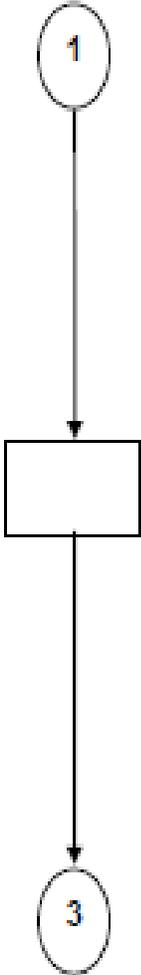
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 90 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>1. El contratista entrega los documentos que soportan los pagos de seguridad social y parafiscales entre el 7 y el 15 de cada mes; adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciado de relación de personal en campo o vivero. • Soportes de pago (mes vencido) de seguridad social (ARP, EPS y AFP) y parafiscales (CCF, SENA e ICBF). • Copia de la planilla de salarios (semanal, quincenal o mensual) correspondiente a los pagos del mes, efectuado a los trabajadores de cada contrato, detallando: nombre del trabajador, cédula, cargo, días o jornales laborados, salario y firma del trabajador. • Cuando se retire un trabajador, se debe presentar como anexo el paz y salvo de liquidación, especificando cada ítem de pago (cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y prima) y debidamente firmado por la persona que se retira. 	<p>Entrega: Contratista Recibe: Coordinador Talento humano</p>	<p>Se radica en un formato de Excel, la entrega de la documentación de cada uno de los contratistas.</p>

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 91 de 150

	<p>2. Revisión, por orden de entrega, de los documentos de cada uno de los predios, comparando los listados entre sí para evidenciar si existen inconsistencias (personas a quien les pagan nómina con respecto a los que se nombran en los soportes de pago de seguridad social, número de días laborados con respecto al número de días cotizados en cada una de las entidades de seguridad social (ARP, EPS y AFP), salario pagado en nómina con respecto al que le cotizan por ejemplo a los capataces y residentes, total pagado por parafiscales vs 9% o el 4% de la nómina causada obtenida del pago de ARP, fecha de pago de seguridad social y parafiscales a las entidades prestadoras del servicio, trabajadores encontrados en visitas a campo frente a trabajadores relacionados en la seguridad social, entre otros).</p>	<p>Coordinador(a) Talento Humano</p>	<p>En un formato de Excel se radican todas las inconsistencias que se encuentran en la revisión de la documentación</p>
--	---	--	---

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018



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

GERENCIA

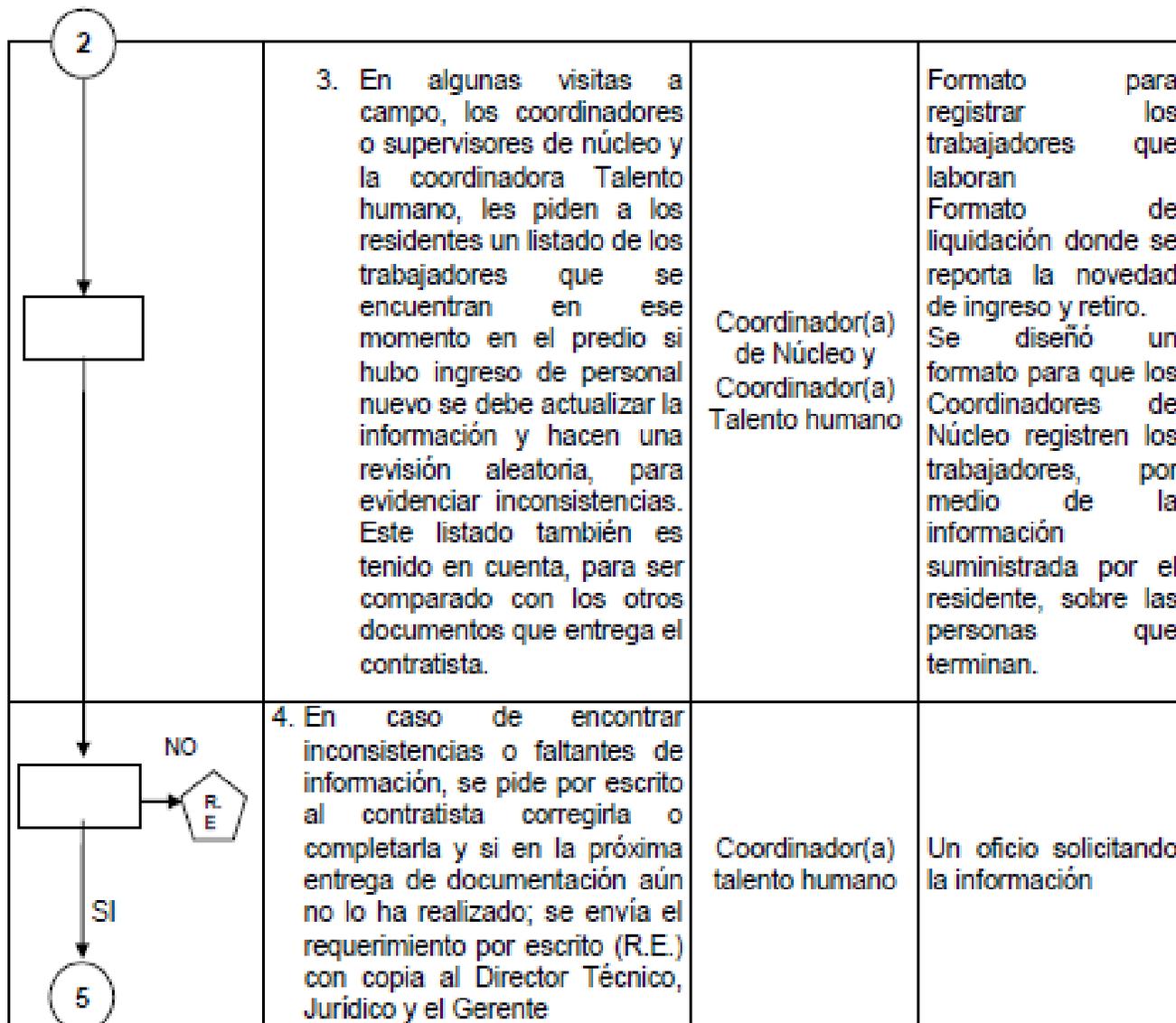
DIRECCIONAMIENTO APOYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: G-000.00

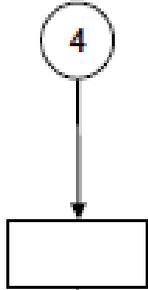
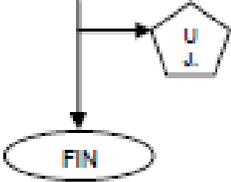
Versión: 03

Página 92 de 150



Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 93 de 150

	<p>5. Para que el Coordinador Técnico firme a conformidad la factura y el avance de cada uno de los contratos, tiene en cuenta el certificado de los pagos de seguridad social y parafiscales de cada predio, que presenta la Coordinadora talento humano al coordinador de núcleo o proyecto a través de un documento entregado el día 20 de cada mes, donde se indica las observaciones para cada predio y contratista.</p>	<p>Coordinador(a) talento humano</p>	<p>Las facturas se radican y avanza en campo mediante un formato en Excel. El día 20 de cada mes.</p>
	<p>6. En caso de que las inconsistencias o faltas de información de un contratista se sucedan 3 veces consecutivas, se enviará con copia a la Unidad Jurídica (U.J) de RIA.</p>	<p>Coordinador(a) talento humano</p>	

2. CLIENTES O USUARIOS.

Trabajadores en campo, contratistas, subcontratistas, supervisores y entidades de control.

3. RESPONSABILIDADES.

- Coordinadores, supervisores y Coordinador(a) Talento humano.
- Verificar pagos, tiempo de ingreso y de retiro de los empleados contratados por los contratistas para poder revisar las liquidaciones y pagos a la seguridad social.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- La revisión detallada de los documentos entregados por los contratistas de cada uno de los predios.
- Detección de inconsistencias.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 94 de 150

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- Que los trabajadores estén ejerciendo su labor sin estar afiliados a seguridad social y parafiscal, con los riesgos que eso implica, ejemplo: no ser atendido por la EPS o ARP en caso de enfermedad o accidente de trabajo, no recibir subsidio familiar por parte de la CCF.
- Recolección de información sobre trabajadores de la obra en relación con los afiliados a seguridad social y parafiscal.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Liquidaciones de planillas	Carpeta física y digital.	Archivo RIA S.A.	Según la ley de archivo.	Coordinador de talento humano Auxiliar administrativo y de archivo
pagadas por los contratistas con soportes.				Coordinador de talento humano Auxiliar administrativo y de archivo

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- El 20 de cada mes, se entrega al Director Técnico las observaciones efectuadas a los contratistas sobre los pagos de seguridad social y parafiscal para cada predio.
- Relación de seguridad social y parafiscales; donde se indica en cada mes y por predio los siguientes datos: Contratista, ARP y CCF, fecha de pago de seguridad social, # de trabajadores hombres, # de trabajadores mujeres, si pagó o no parafiscales; y se totaliza por mes el # de hombres y mujeres que trabajan en cada núcleo y en todos los predios de RIA.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 95 de 150

8. INDICADORES OPERATIVOS

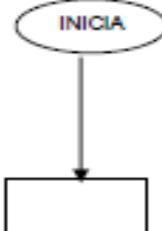
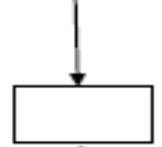
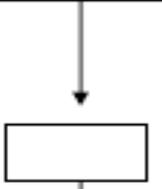
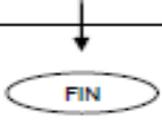
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas y revisión de la seguridad social a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de revisión</u> contratos revisados x 100	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Eficiencia en la revisión	Garantizar la eficiencia en la presentación de la seguridad social	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Planillas revisadas</u> x100 Certificados elaborados	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 96 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
PROCEDIMIENTO	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS TRABAJADORES EN CADA UNO DE LOS PREDIOS			
Objetivo:	Hacer seguimiento y control del pago que los contratistas hacen de las liquidaciones a cada uno de los trabajadores en cada uno de los predios en que se hacen establecimientos, mantenimientos o viveros para RIA.			
Responsable:	COORDINACIÓN TALENTO HUMANO			
Alcance				
Inicia: Recibir las liquidaciones a RIA S.A para verificar que se estén liquidando según la ley.				
Termina: El contratista entrega los documentos que soportan los pagos de las liquidaciones como prerrequisito para el último pago del contrato.				

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Por medio de los documentos físicos que son entregados a la Coordinación talento Humano, se hace un seguimiento de las liquidaciones según el formato de relación en campo o vivero, en el ítem Reporte de novedades (ingreso / retiro), mes a mes en cada uno de los predios.	Coordinador(a) Talento humano.	Formato en Excel sobre el seguimiento de las liquidaciones por predio.
2. 	Después de vaciar la información en un formato, se le informa al contratista sobre los trabajadores que no se han liquidado y se confronta con la información de la Coordinación Social.	Coordinador(a) Talento humano. Y Contratistas	
3. 	Luego de cotejar la información, se realiza un oficio donde queda plasmado lo evidenciado y se define un plazo para que el contratista haga llegar a RIA S.A. los soportes de las liquidaciones de los trabajadores que aún no estén liquidados.	Coordinador(a) Talento humano.	oficio o memorando del estado de las liquidaciones por predio.
4. 	Lo anterior es requerido para la liquidación total de un contrato.	Coordinador(a) Talento humano.	Visto bueno por parte de la Coordinación Social.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 97 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Contratistas y subcontratistas.

3. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador(a) Talento humano.
- Verificar afiliaciones, tiempo de ingreso y de retiro de los empleados contratados por los contratistas para poder revisar las liquidaciones.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ La revisión detallada de los documentos entregados por los contratistas de cada uno de los predios.
- ✓ Detección de inconsistencias.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Que los trabajadores sean despedidos sin liquidados según la ley.
- ✓ Recolección de información sobre trabajadores de la obra en relación con los liquidados.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Liquidaciones firmadas por las partes con soportes.	Carpeta física y digital.	Archivo RIA S.A.	Según la ley de archivo.	Coordinador (a) Talento humano.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 98 de 150

7.RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que los contratos de trabajo que finalizan sean liquidados por el contratista y que la liquidación se realice con los diferentes conceptos que el empleador adeude al trabajador.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas y revisión de la seguridad social y liquidaciones a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Tiempo de revisión</u> contratos revisados x 100	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Eficiencia en la revisión	Garantizar la eficiencia en la presentación de la seguridad social	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Planillas revisadas</u> x100 <u>Certificados elaborados</u>	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 <u>Total meta planeada</u>	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

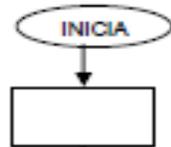
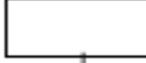
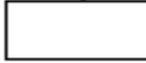
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 99 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
PROCEDIMIENTO	APOYO SOCIAL Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL (CON FORMATO)			
Objetivo:	Entregar a los trabajadores, hijos de los trabajadores y escuelas aledañas a los predios elementos que sean útiles, funcionales y que den a conocer a RIA en todos los núcleos donde hay presencia institucional			
Responsable:	COORDINACIÓN TALENTO HUMANO			
Alcance				
<p>Inicia: Se solicita a los residentes de cada predio que envíen listado de la talla de camiseta de cada uno de los trabajadores y de la talla de calzado de cada uno de los hijos de estos</p> <p>Termina: Adicionalmente, si se solicita por parte de una entidad representativa para RIA, algunos implementos de promoción institución para un evento específica; se evalúa por parte de la Gerencia RIA y se autoriza la entrega anexa a la remisión correspondiente</p>				

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 100 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Se solicita a los residentes de cada predio que envíen listado de la talla de camiseta de cada uno de los trabajadores y de la talla de calzado de cada uno de los hijos de estos.	Coordinador(a) Talento Humano	Oficios enviados por las Instituciones Educativas y los contratistas
2. 	Identificación de las instituciones educativas aledañas a los predios, número de estudiantes, talla de calzado de cada uno, nombre y teléfono del contacto (director o profesor).	Coordinador(a) Talento Humano	
3. 	Se efectúa la compra, previa cotización, de cada uno de los elementos que se van a enviar.	Coordinador(a) Talento Humano	Cotización aprobada
4. 	Se empacan los elementos de acuerdo al predio y/o a la institución educativa solicitante.	Coordinador(a) Talento Humano	
5. 	Se hace una remisión a la institución educativa detallando los implementos que se envían y se solicita un listado firmado por cada uno de los trabajadores de acuerdo a los implementos que recibe para él o para sus hijos.	Coordinador(a) Talento Humano	Oficio remitente y formatos de Registro de Entrega

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 101 de 150

6		Se envía a través de los contratistas y/o los coordinadores de núcleo o social las camisetas a los trabajadores, las botas impermeables a cada uno de sus hijos, las cachuchas y muleras a los residentes y dueños de predios y las cachuchas a los capataces de los predios correspondientes y las botas impermeables, kit escolares y/o implementos deportivos a las instituciones educativas identificadas.	Coordinador(a) Talento Humano	
7		Adicionalmente, si se solicita por parte de una entidad representativa para RIA, algunos implementos de promoción institución para un evento específica; se evalúa por parte de la Gerencia RIA y se autoriza la entrega anexa a la remisión correspondiente	Gerencia y Coordinador(a) Talento Humano	Oficio de Respuesta a la solicitud realizada

2. CLIENTES O USUARIOS.

Coordinador(a) Talento Humano

3. RESPONSABILIDADES.

Gerencia y Coordinación de Talento Humano

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ A medida que vayan llegando las solicitudes de implementos se van enviando a quien corresponda.
- ✓ Visualización fácil por parte de los Coordinadores de Núcleo, de la utilización adecuada de los implementos entregados por RIA.
- ✓ Cubrimiento total de la distribución de los implementos de apoyo social y promoción institucional en los predios y escuelas identificadas.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 102 de 150

5.PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ No tener identificadas los datos de las personas a quienes van dirigidos los implementos, genera la entrega desordenada, lo que podría implicar que a unas personas se les haga entrega varias veces de los mismos implementos y otras personas se queden sin recibir estos beneficios.
- ✓ Identificación de datos, entrega de implementos.
- ✓ Retraso en la recepción de los implementos, por no hacer las solicitudes de compra a los proveedores en el tiempo preciso.
- ✓ Recepción de implementos, solicitudes de compra.

6.CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Fotografías, planillas de asistencias recibidos a satisfacción, actas, informes entre otros.	archivo físico y digital	Archivo RIA S.A	5 Años.	Coordinación talento humano Auxiliar Administrativa y de archivo.

7.RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Promoción institucional de RIA a través de implementos que son útiles para el público objeto.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 103 de 150

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de apoyo institucional a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Entregas institucionales</u> Comunidades visitadas x 100	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Eficiencia en la revisión	Garantizar la eficiencia en la presentación institucional	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	Visitas realizadas <u>x100</u>	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 104 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico	X	Apoyo
	Operativo		Evaluación
PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL		
Objetivo:	Presentar en diferentes espacios en forma detallada y de acuerdo al público objeto la Reforestadora integral de Antioquia.		
Responsable:	COORDINACIÓN TALENTO HUMANO		
Alcance			
Inicia: Se efectúa el contacto con el responsable del evento			
Termina: Se realiza la presentación y se responden las dudas del público			

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 105 de 150

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Se efectúa el contacto con el responsable del evento	Coordinación Talento Humano	Electrónico Y telefónico.
2. 	De acuerdo al público objeto se prepara la presentación institucional RIA	Coordinación Talento Humano	Digital y física
3. 	Se acuerda: fecha, hora y lugar del evento y tiempo disponible en el evento para la presentación RIA	Coordinación Talento Humano	
4. 	RIA define quién asistirá como representante institucional.	Gerente y Coordinación Talento Humano	
5. 	Se realiza la presentación y se responden las dudas del público	Unidad correspondiente y Coordinación Talento Humano	
	Se evalúa el proceso	Unidad correspondiente y Coordinación Talento Humano	

2. CLIENTES O USUARIOS.

Propietarios, proveedores, clientes internos y externos, Publico en general.

3. RESPONSABILIDADES.

Unidad correspondiente y Coordinación Talento Humano

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ La claridad con la que se explica al público los elementos institucionales de RIA.
- ✓ Publicidad entregada o campaña realizada.
- ✓ Respuesta de convocatoria.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 106 de 150

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Dar una información imprecisa o equivocada de RIA, lo que podría incidir en la falta de apoyo de otras instituciones (ejm. Administraciones Municipales) o que un dueño de predio se desanime para hacer un contrato de cuentas en participación con RIA por temor.
- ✓ Forma y fondo de transmisión de la información.
- ✓ Convocatoria.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Planilla de registro, registro fotográfico, acta del evento.	Carpeta de eventos RIA S.A. y bitácora físico y digital.	Archivo RIA S.A.	6 MESES	Auxiliar de archivo y coordinador talento humano.

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Las personas asistentes al evento quedan con una información básica de RIA y pueden hacer divulgación individual de ella.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de presentación institucional a tiempo, de	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular	Mayor=100%	<u>presentaciones institucionales</u> Comunidades visitadas x 100	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 107 de 150

	acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Menor=69%-1% malo				
Eficiencia en la Presentación institucional	Garantizar la eficiencia en la presentación institucional	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	Visitas realizadas <u> x100</u>	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano

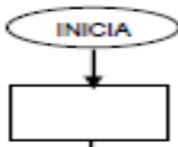
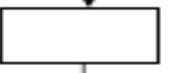
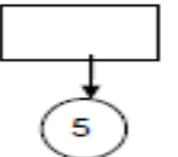
Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico	X	Apoyo
	Operativo		Evaluación
PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN IMAGEN		
Objetivo:	Proyectar y fortalecer la imagen institucional de la entidad que le permita cumplir exitosamente con sus propósitos, es fundamental para la entidad que la comunidad en general conozca cuales son los proyectos de RIA e impactos, se trata de organizar un plan de comunicación que permita hacer llegar a la empresa hasta los propietarios de tierra donde RIA está desarrollando proyectos y a todos los grupos de interés de la misma.		

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 108 de 150

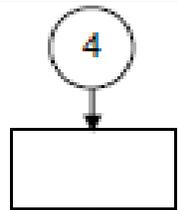
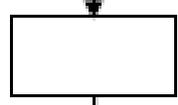
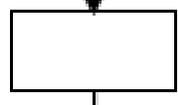
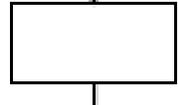
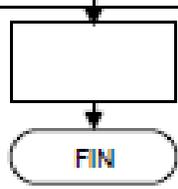
Responsable:	COORDINACIÓN TALENTO HUMANO
Alcance	
Inicia: Con la definición de políticas de comunicación de la empresa	
Termina: acta de evaluación de los resultados del plan y mejoras para el siguiente.	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Fomulación de las políticas de comunicación de la empresa.	Gerente.	Políticas de comunicación de la empresa.
2. 	Elabora el plan de comunicaciones para el año, identificando las estrategias a desarrollar teniendo en cuenta que el objetivo principal de la entidad.	Gerente y Coordinación talento humano.	Plan de comunicaciones
3. 	Definir actividades y metas a realizar desde cada una de las unidades de la entidad.	Gerente y coordinación talento humano.	Estrategia comunicacional
4. 	Definir presupuesto y plan de acción.	Gerente y de coordinación talento humano.	Plan de comunicaciones

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 109 de 150

5.		Aprobación del plan de comunicaciones y presupuesto.	Gerente y de coordinación de talento humano.	Acta de aprobación
6.		Se comunica a cada una de las unidades de la empresa para su ejecución de acuerdo a lo planeado.	Gerente.	
7.		Se realiza seguimiento al cumplimiento del plan cada mes en los comités de avance.	Gerente y de coordinación de talento humano.	Actas de avance
8.		Se aprueban las inversiones en medios, herramientas y souvenirs publicitarios de acuerdo al plan.	Gerente	Documento de solicitud con visto bueno.
9.		Mantener un registro periódico de los diferentes actos institucionales y acciones divulgativas que la empresa.	Coordinación de talento humano.	Boletines, videos, fotografías, presentaciones, comunicados,
10.		Se analizan los resultados del plan semestral y se proyectan las mejoras para el siguiente.	Gerente y de coordinación de talento humano.	Acta de evaluación.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 110 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

- Todos los empleados de la empresa
- Contratistas
- Proveedores
- Organismos Departamentales y municipales
- Medios de Comunicación
- Comunidad en general

3. RESPONSABILIDADES

Coordinación Talento Humano.

- Definir las políticas de comunicaciones de la empresa.
- Construir el plan de comunicaciones con los Directores de Unidad.
- Aprobar el Plan de comunicaciones.
- Socializar el plan de comunicaciones con los empleados de la empresa.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del plan.
- Aprobar las inversiones de acuerdo al plan.
- Estrategia comunicacional.
- Evaluar el cumplimiento del plan y proyectar el plan del período siguiente.
- Llevar registro de las actividades realizadas.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Que los grupos de interés de la empresa conozcan sus proyectos o propuestas y sus beneficios de acuerdo a las estrategias y metas propuestas en el plan, generando mayores vinculaciones y reconocimiento de la empresa en la comunidad.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- Bajos presupuesto definido para la proyección de la imagen corporativa de la Empresa.
- Limitados espacios publicitarios y adecuados en los medios de comunicación.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 111 de 150

6. CONTROL DE REGISTROS.

FORMATOS/ REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Boletines, videos, presentaciones comunicados	Medio Físico/Magnético	Coordinación talento humano	1 año	Unidad ejecutora.
Actas de avance y evaluación	Medio Físico/Magnético	Coordinación talento humano	1 año	Gerencia
Plan de comunicaciones aprobado	Medio Físico/Magnético	Gerencia	1 año	Gerencia

7.PRODUCTO O SERVICIO.

- Boletines de prensa publicados, comunicados, etc.
- Registro y balance de eventos Institucionales realizados.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICION	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar las entregas de presentación institucional a tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento en las entregas acordadas	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>presentaciones institucionales</u> Comunidades visitadas x 100	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Eficiencia en la Presentación institucional	Garantizar la eficiencia en la presentación institucional	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	Visitas realizadas <u>x100</u>	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los	Mayor=100% excelente	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Coordinación de talento humano

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 112 de 150

	objetivos propuestos	Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo				
--	-----------------------------	--	--	--	--	--

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
PROCEDIMIENTO	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL			
Objetivo:	Definir la necesidad de un cargo y suplirla con la persona que cumpla las mejores características académicas y de experiencia para desempeñar un cargo en la empresa.			
Responsable:	DIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO/COORDINACION ADMINISTRATIVA.			
Alcance				
Inicia: La unidad responsable define la necesidad				
Termina: la persona se integra a la empresa y comienza su trabajo.				

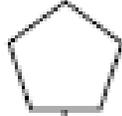
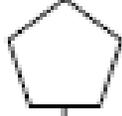
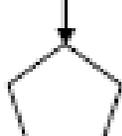
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 113 de 150

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

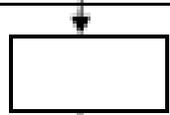
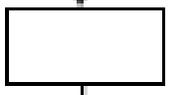
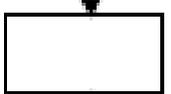
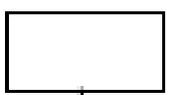
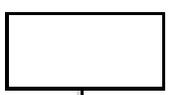
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 114 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	La unidad responsable define la necesidad de personal, con base en el manual de funciones	Unidad o área de la empresa con la necesidad de personal	
2. 	Se eleva la solicitud al director administrativo en ausencia de este al Gerente.	Unidad o área de la empresa con la necesidad de personal	Oficio solicitud.
3. 	El director junto con el gerente definen si es procedente o no	Director administrativo y Gerente	
4. 	El gerente presenta a la junta directiva la creación del cargo	Gerente	
5. 	La junta directiva también evalúa, y esta aprueba o no aprueba	Junta directiva	Acta de junta.
6. 	Definición de perfil, experiencia y competencias con base en el manual de funciones	Director administrativo en ausencia de este el Gerente.	
7. 	Convocatoria o búsqueda interna y externa de postulantes al cargo, por medios impresos o electrónicos.	Director administrativo en ausencia de este será el Gerente.	Envío oficios o correos electrónicos.
8. 	El gerente evalúa a los convocados y elabora una lista de candidatos que sale del estudio de hojas de vida.	Gerente	Acta de calificación.

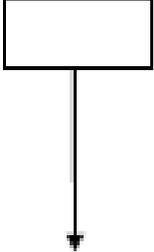
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 115 de 150

9.		Se convoca a los elegidos	Director administrativo en ausencia de este el Gerente.	
10.		Aplicación de pruebas psicotécnicas de selección	Director administrativo en ausencia de este el Gerente.	Pruebas psicotécnicas diligenciadas y resultado de las mismas
11.		Entrevista	Gerente	Resultados del proceso de entrevista
12.		Se saca una lista de elegibles que es orden de elegibilidad	Gerente	Lista de elegibles
13.		Se notifica a los elegidos vía telefónica y en el mismo orden de la elegibilidad	Director administrativo en ausencia de esta coordinación talento humano.	
14.		En caso de que la persona acepte se procede a hacer contrato de trabajo la modalidad de trabajador oficial (ley 6 de 1945)	Director Jurídico en ausencia de este profesional jurídico por prestación de servicios.	Contrato
15.		Se firma el contrato y se solicitan los papeles para la afiliación al sistema integral de seguridad social y a la caja de compensación familiar	Director administrativo en ausencia de esta coordinación talento humano.	Contrato

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 116 de 150

18. 	Proceso de inducción y entrenamiento	Director administrativo en ausencia de esta coordinación administrativa, financiera y contable. y jefe inmediato del nuevo empleado	Manual de procesos y procedimientos, presentación digital y física.
17. 	24 horas después de la afiliación de la persona a la ARP, esta comienza a ejecutar sus labores.	Director administrativo en ausencia de esta coordinación administrativa, financiera y contable.	

2. CLIENTES O USUARIOS.

Unidades de la empresa con requerimiento de personal, dirección administrativa y gerencia.

3. RESPONSABILIDADES.

Director administrativo en ausencia de esta Coordinación Talento Humano.: Encargado de la ejecución de todo el proceso, su coordinación y el suministro de información.

Gerencia: encargada de aprobación del cargo, selección y propuesta a la Junta.

Unidades o áreas: encargadas de hacer el requerimiento de personal.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Una definición de las funciones a desempeñar por el cargo, una definición clara del perfil requerido y una verificación de que las personas convocadas cumplan con los requisitos.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 117 de 150

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Contratar una persona que no tenga la capacidad para desempeñar el cargo en la empresa.
- ✓ Verificación de los requisitos, la entrevista con el gerente y verificar que el candidato cumpla con el requisito de transparencia y honestidad.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta proceso de contratación.	Carpeta Física y digital	Archivo físico de RIA S.A	20 Años	Coordinación de Talento Humano Auxiliar administrativa y de archivo

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Contrato de trabajo con una persona idónea para desempeñar el cargo.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar la entrevista en tiempo, de acuerdo a las necesidades, evaluando el cumplimiento y la idoneidad para el cargo	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Entrevista realizada</u> x 100	Por contrato y/o proyecto	Dirección administrativa, Coordinación de talento humano, Coordinación administrativa
Eficiencia en la Presentación institucional	Garantizar la eficiencia en la presentación institucional	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Hojas de vida recibidas</u> x100	Por contrato y/o proyecto	Dirección administrativa, Coordinación de talento humano, Coordinación administrativa
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Dirección administrativa, Coordinación de talento humano, Coordinación administrativa

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

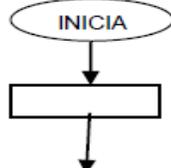
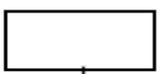
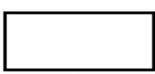
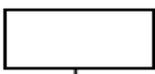
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 118 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo
	Operativo		Evaluación X
PROCEDIMIENTO	RENDICION DE CUENTAS		
Objetivo:	Orientar el desempeño de las funciones y ejecución de los proyectos ante los organismos de control fiscal		
Responsable:	GERENTE /DIRECCION FINANCIERA Y CONTRABLE / DIRECCION ADMINISTRATIVA/COORDINACION ADMINISTRATIVA Y APOYO FINANCIERO Y CONTABLE. SECRETARIA.		
Alcance			
Inicia: Ejecución con base a la resolución que se encuentre en vigencia			
Termina: informe institucional al 30 Abril cada Año y mensual por ejecución.			

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 119 de 150

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

FLUJOGRAM A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	1) Rendición de cuenta Se hace con base a la resolución Que se encuentre en vigencia. Y se rinde el 30 de abril de cada Año. Todas las dependencias envían la información al profesional encargado de rendir.	Dirección administrativa en ausencia de esta coordinación talento humano.	Reporte físico y pagina gestión transparente.
2. 	2) Subir información gestión transparente (contratos, ordenes de servicios) diez días calendarios posteriores de la fecha de suscripción. Y los que se realicen el 30 de cada mes se deben subir hasta el 3 día hábil del mes siguiente.	Secretaria y profesional jurídica. Para el caso de administración delegada serán los financieros y administrativos de cada contrato.	Reporte físico y pagina gestión transparente .
3. 	3) Subir información gestión transparente (pagos a contratos, y pagos ordenes de servicios) diez días calendarios posteriores de la fecha de suscripción. Y los que se realicen el 30 de cada mes se deben subir hasta el 3 día hábil del mes siguiente.	Coordinadora administrativa, financiera y contable. Para el caso de administración delegada serán los financieros y administrativos de cada contrato.	Reporte físico y pagina gestión transparente .
4. 	4) Informe final después de haberse relevado el gerente	Dirección administrativa en ausencia de esta coordinación talento humano.	
5. 	5) Encuesta ambiental.	Director técnico	Reporte físico y pagina gestión transparente .
6. 	6) El plan de mejoramiento a los 15 días de haberlo pactado con la comisión de auditoria	Equipo interdisciplinario RIA S.A. asignado por el gerente	Informe físico radicado.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 120 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Entidades de control, funcionarios que se relacionan al proceso.

3. RESPONSABILIDADES.

Coordinadora talento humano, coordinadora administrativa, financiera y contable, secretaria, Profesional jurídico, director técnico y profesionales financieros y administrativo de los contratos De administración delegada.

- ✓ Rendición de cuenta veraz y oportuna.
- ✓ Subir información de contratación veraz y oportuna.
- ✓ Subir pagos a la contratación veraz y oportuna
- ✓ Encuestas ambientales entre otros.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Que las cuentas que se rindan se establezcan en los formatos de la contraloría que reflejen la Información real de la empresa y su rendición oportuna.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- ✓ Una sanción fiscal.
- ✓ Realidad financiera de la entidad y la oportunidad de la rendición.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta proceso de contratación. Reporte físico y pagina gestión transparente http://www.gestiontransparente.com/Rendicion/MenuPpal.aspx#	Carpeta Física y digital http://www.gestiontransparente.com/Rendicion/MenuPpal.aspx#	Archivo físico de RIA S.A http://www.gestiontransparente.com/Rendicion/MenuPpal.aspx#	Según la ley de archivo	Coordinación de Talento Humano Auxiliar administrativa y de archivo funcionarios responsables del Proceso.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 121 de 150

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Cuentas rendidas a la contraloría a tiempo y demás organismos de control.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar la rendición de la información a en tiempo, evaluando el cumplimiento	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>rendición realizada</u> x 100	Por contrato y/o proyecto	Dirección administrativa, Coordinación de talento humano, Coordinación administrativa secretaria, Profesional jurídico, director técnico y profesionales financieros y administrativo de los contratos De administración delegada
Eficiencia en la Presentación de la información institucional	Garantizar la eficiencia en la presentación institucional	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	Información rendida a tiempo <u>x100</u>	Por contrato y/o proyecto	Dirección administrativa, Coordinación de talento humano, Coordinación administrativa
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto	Dirección administrativa, Coordinación de talento humano, Coordinación administrativa

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 122 de 150

Nombre del Proceso: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
PROCEDIMIENTO	PAGO A CONTRATISTAS,PROVEEDORES Y OTROS			
Objetivo:	Registrar en la contabilidad de la entidad las obligaciones a cargo de esta. A efecto que puedan ser canceladas por el área de tesorería.			
Responsable:	Gerente /Dirección financiera y contable / Direccion administrativa/coordinación administrativa y apoyo financiero y contable. Supervisores,Secretaria.			
Alcance				
Inicia: El procedimiento inicia con la recepción de documentos para el proceso de pago de todas las dependencias, proveedores y contratistas.				
Termina: Programación de pago.				

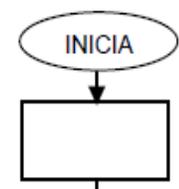
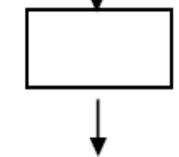
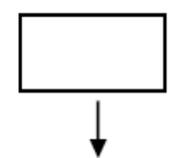
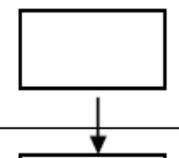
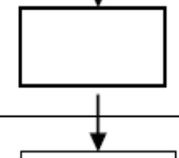
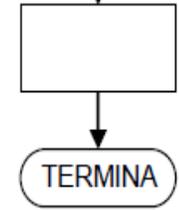
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 123 de 150

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 124 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1 	Revisa las novedades de personal	Director Administrativo en ausencia de este será el coordinador administrativo financiero y contable.	Incapacidades, asistencias, licencias remuneradas y no remuneradas, viáticos, deducciones.
2. 	Recibe, revisa y aprueba las novedades extraordinarias	Director Administrativo en ausencia de este será el coordinador administrativo financiero y contable.	Embargos, cooperativas, bancos, fondos, etc.
3. 	Realiza la liquidación de la nómina y se entrega al área financiera y contable.	Director Administrativo en ausencia de este será el coordinador administrativo financiero y contable.	Planillas de Nómina
4. 	Revisa y aprueba la nómina	Director Financiero y Contable	Visto Bueno.
5. 	Firma la nómina, como ordenador del gasto	Gerente	Firma planilla de nomina.
6. 	Realiza la consignación electrónica.	Director Financiero y Contable	Listado

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 125 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Contratistas – Proveedores --Funcionarios

3. RESPONSABILIDADES.

Gerencia / ordenador del gasto
 Director financiero y contable /revisión/ pagos
 Director Administrativo/emitir orden de pago
 Coordinadores administrativos / revisión, verificación,
 Supervisores/certificación.
 Secretaria/recibir información y radicar

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Ejercer un permanente control a los soportes verificando que estos correspondan a los contratos, ordenes de servicios, gastos de vehículos que se estén ejecutando.
- Buen procedimiento Gestión contable de acuerdo a las Normas y principios de contabilidad
 Generalmente aceptadas en Colombia.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- Falta de recursos financieros para el pago.
- La revisión de los soportes.
- Entrega oportuna de las cuentas.

6. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Carpeta órdenes de pago consecutivo rotulada y legajada con todos los Soportes. Y copia a cada carpeta de cada contrato y orden de servicio	Medio Físico y digital	Archivo físico de RIA S.A	Según la ley de archivo	Auxiliar administrativo y de archivo y Direccion financiera

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 RIA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 126 de 150

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Causación y pago de todas las obligaciones contractuales.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar el pago a en tiempo, evaluando el cumplimiento	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>pago realizado</u> x 100	Por contrato y/o proyecto/contratistas/proveedores Cada 15 días Cada mes	Gerencia Dirección administrativa Director financiero y Contable
Eficiencia en el pago	Garantizar la eficiencia en el pago	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	Información rendida a tiempo <u>x100</u>	Por contrato y/o proyecto/contratistas/proveedores Cada 15 días Cada mes	Gerencia Dirección administrativa Director financiero y Contable
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas X 100</u> Total meta planeada	Por contrato y/o proyecto/contratistas/proveedores Cada 15 días Cada mes	Gerencia Dirección administrativa Director financiero y Contable

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

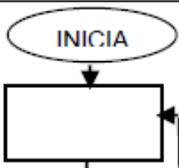
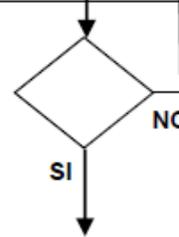
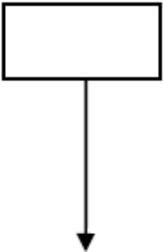
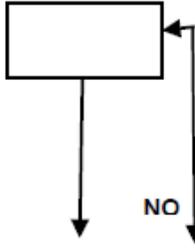
 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 127 de 150

Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
PROCEDIMIENTO	MANEJO Y REEMBOLSO CAJA MENOR			
Objetivo:	Velar por el uso eficiente de los recursos asignados a la caja menor de la empresa por un valor de \$400.000 mensuales y es utilizada para todos los gastos menores de \$100.001, y se autoriza el reembolso cuando se halla hecho un gasto de más del 70% del total de la caja menor asignada, es decir, superior a \$280.000.			
Responsable:	Gerente /Dirección financiera y contable / Dirección administrativa/coordinación administrativa y apoyo financiero y contable. Secretaria.			
Alcance				
Inicia:	Solicitud de compra por un valor definido			
Termina:	reembolso efectivo.			

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

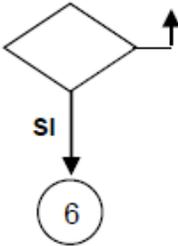
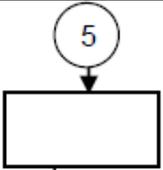
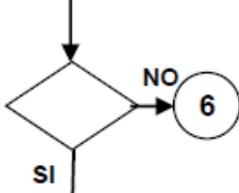
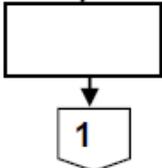
	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 128 de 150

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 	Solicitud de compra por un valor definido	Secretaria, Director coordinador o de Unidad.	Solicitud verbal.
2. 	Aprobación de acuerdo al monto solicitado (Maxio \$100.000)	Secretaria, si se requiere por el Director Administrativo, en ausencia de este Director financiero y contable.	Visto bueno.
3. 	Se recibe factura por el valor de la compra con los requisitos legales de una factura o se realiza recibo de caja menor de acuerdo al monto y al tipo de gasto.(Rut actualizado) con visto bueno del gerente o Director financiero y contable.	Secretaria Directora financiera y contable Gerente.	Factura/Recibo de caja.
4. 	Se diligencia la planilla de control de caja menor. Esta planilla contiene los conceptos y los beneficiarios de los pagos y de las facturas, recibos y cuentas de cobro que se generen en cada una de las operaciones.	Secretaria	Planilla control caja menor.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 129 de 150

<p>5.</p> 	<p>Si la planilla de control verifica que el gasto sea superior al 70% del valor de la caja menor, se solicita visto bueno del Director Administrativo para solicitar reembolso. en ausencia de este Director financiero y contable.</p>	<p>Secretaria, Director Administrativo</p>	<p>Visto bueno.</p>
<p>6.</p> 	<p>Se solicita reembolso, entregando la planilla con sus respectivos soportes. Los 25 de cada mes corriente.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Planilla con firmas.</p>
<p>7.</p> 	<p>Se verifica la calidad de los soportes y que las cifras coincidan con la planilla emitida por la persona responsable. Con esta verificación se elabora la respectiva orden de pago</p>	<p>Director financiero contable</p>	<p>y Planilla y sportes con Visto bueno.</p>
<p>8.</p> 	<p>Una vez de elaborado lo anterior, se ordena la orden de pago por parte del ordenador del gasto y se consigna en la cuenta de la funcionaria encargada de su manejo.</p>	<p>Coordinador administrativo, financiero contable</p>	<p>y Orden de pago</p>

2 CLIENTES O USUARIOS.

Directores, coordinadores y funcionarios en general de RIA.S.A.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 130 de 150

3. RESPONSABILIDADES.

Gerencia / ordenador del gasto

Director financiero y contable / Verificar que los documentos recibidos para el reembolso de caja menor sean cumplan con las condiciones necesarias para ser aprobado el reembolso.

- Emitir la orden de pago.
- Consignar el dinero a la persona encargada de la caja menor.

Director Administrativo / En ausencia de este Director financiero y contable.

- Dar visto bueno a los reembolsos de caja menor, verificando la documentación anexa.

Secretaria

Recibir las solicitudes de compra y hacer pagos que no sean superiores a \$100.000

- Recibir las facturas o documentos que soporten los pagos.
- Diligenciar la planilla de control.
- Tramitar el visto bueno del Director Administrativo cuando sea necesario
- Realizar reembolso. En ausencia de este Director financiero y contable.
- Entregar los documentos necesarios para hacer efectivo el reembolso

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un buen equilibrio entre lo gastado y lo que halla en caja menor, es decir, Un buen control de los reembolsos .Que los soportes no se ajusten a las normas Fiscales contables, que existan documentos que superen la cuantía permitida, que Existan documentos sin autorización y el mayor criterio se origina al efectuar una Verificación entre el valor total del reembolso y el saldo del dinero en efectivo en Manos de la persona responsable que sumadas algebraicamente deben ser iguales Con el fondo fijo que en algún momento la institución determine para este tipo de gastos.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- Falta de recursos financieros para el Reembolso.
- La revisión de los soportes.
- La evaluación de la calidad de los soportes.
- Descuadre en caja menor que es asumido por el funcionario competente.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 131 de 150

6 .CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Soportes firmadas por las partes con sus respectivos documentos	Medio Físico y digital	Archivo físico de RIA S.A	Según la ley de archivo	Auxiliar administrativo y de archivo y Direccion financiera Secretaria

7 RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

La relación de todos los pagos y un control de caja menor..

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar el reembolso a en tiempo, evaluando el cumplimiento	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100%	<u>reembolso realizado</u> x 100	Funcionarios RIA,S.A. Cada 15 días Cada mes	Gerencia Dirección administrativa Director financiero y Contable SECRETARIA
Eficiencia en el pago	Garantizar la eficiencia en el pago	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100%	Información rendida a tiempo <u>x100</u>	Funcionarios RIA,S.A. Cada 15 días Cada mes	Gerencia Dirección administrativa Director financiero y Contable SECRETARIA

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 132 de 150

Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100%	Metas cumplidas X 100 Total meta planeada	Funcionarios RIA,S.A. Cada 15 días Cada mes	Gerencia Dirección administrativa Director financiero y Contable SECRETARIA
------------------------------	---	--	-------------------	--	--	--

Tipo de Proceso:	Estratégico	X	Apoyo	
	Operativo		Evaluación	
PROCEDIMIENTO	FORMULACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL			
Objetivo:	Determinar el costo unitario, costo total de cada una de las actividades de tipo técnico, financiero, administrativo y comercial que han de realizarse en las vigencias fiscales de acuerdo con el plan de acción que es determinado por cada una de las áreas y que posteriormente es unificado en un plan de acción general que busca desarrollar el plan de desarrollo departamental promulgado por la administración departamental y realizar un seguimiento a su afectación.			
Responsable:	Gerente /Dirección financiera y contable			
Alcance				
Inicia: Obtener la información estructural que sirve de base para la proyección de las cifras, plan de acción de las unidades.				
Termina: Con la ejecución presupuestal. Evaluación de cierre anual de consumos, para proyectar el presupuesto del período siguiente				

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 133 de 150

1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018



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

GERENCIA

DIRECCIONAMIENTO APOYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: G-000.00

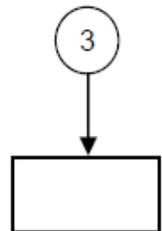
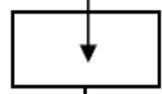
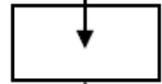
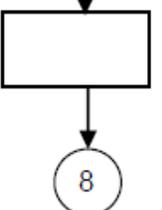
Versión: 03

Página 134 de 150

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Obtener la información estructural que sirve de base para la proyección de las cifras como: Números de hectáreas a establecer, Predios y número de hectáreas para realizar mantenimientos, Incrementos salariales, Cantidad de actividades de promoción de la imagen institucional y del banco de tierra (vallas publicitarias, programas radiales, pauta publicitaria, artículos en periódicos, revistas y espacios en programas televisivos), Numero de encuentros forestales a realizar en la vigencia fiscal.	Director financiero y contable, Directores de Unidad y gerencia.	Plan de acción determinado por cada una de las áreas.
2.	Se realiza la proyección tributaria y su impacto económico.	Director financiero y contable	
3.	Se hace una cuantificación de los costos y de los gastos.	Director financiero y contable	

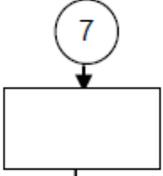
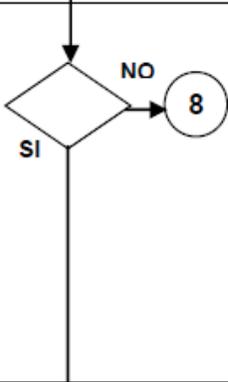
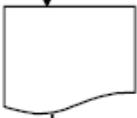
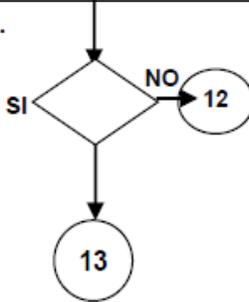
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 135 de 150

<p>4.</p> 	<p>Se determinan los posibles ingresos financieros que se generan a raíz de los saldos que se mantienen durante el año en cuentas de ahorro y que están directamente ligados con las disponibilidades de efectivo y los pagos, de otro lado se evalúan los posibles ingresos producto de las inversiones que pueden llegar a la empresa vía: capital de riesgo compartido, cuentas en participación y en general toda inversión posible</p>	<p>Director financiero y contable</p>	
<p>5.</p> 	<p>Se cuantifica la inversión de los accionistas de la empresa vía compra de acciones</p>	<p>Director financiero y contable y Gerencia.</p>	
<p>6.</p> 	<p>Se determinan los precios unitarios los cuales están dados por la proyección de la inflación para algunos casos, leyes de oferta y demanda en otros casos, stop de inventarios esperados en manos de proveedores, política de precios, etc</p>	<p>Director financiero y contable</p>	
<p>7.</p> 	<p>Se obtienen las cifras totales de: ingresos, costos y gastos que son materia prima fundamental para la elaboración de flujo de tesorería, que es el informe que acompaña el presupuesto y que determina la ubicación en el tiempo de los recursos con los que se ejecutara el plan de acción.</p>	<p>Director financiero y contable</p>	

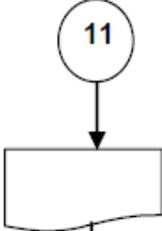
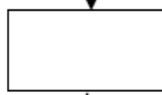
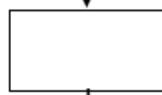
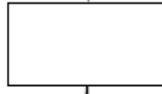
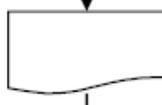
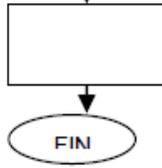
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 136 de 150

<p>8.</p> 	<p>Elaboración del presupuesto y flujo de tesorería</p>	<p>Director financiero y contable</p>	<p>Presupuesto y flujo de tesorería o caja.</p>
<p>9.</p> 	<p>Se revisan por parte de la Gerencia y si es necesario se realizan ajustes.</p>	<p>Director financiero y contable y Gerencia.</p>	<p>Presupuesto y flujo modificado.</p>
<p>10.</p> 	<p>Se procede luego a elaborar un documento dirigido a la dirección del presupuesto del departamento de Antioquia con copia a la secretaria del Departamento.</p>	<p>Director financiero y contable y Gerencia.</p>	<p>Memorando en el que se deja constancia de la conformación de las líneas grandes de dicho presupuesto, se anexa el presupuesto y el respectivo flujo de caja.</p>
<p>11.</p> 	<p>Se recibe documento dirigido a la gerencia de RIA donde le informan los motivos de conformidad o No conformidad de las cifras y se puede llegar a solicitar que se amplíen algunas o todas las cifras del presupuesto inicialmente presentado.</p>	<p>Director financiero y contable y Gerencia.</p>	<p>Documento de conformidad o no conformidad, emitido por el Consejo Departamental de Política Fiscal.</p>

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 137 de 150

<p>12.</p> 	Se realizan las aclaraciones pertinentes y dirigidas a CODFIS	Director financiero y contable y Gerencia.	Documento de aclaración a la no conformidad dirigido a CODFIS
<p>13.</p> 	Se recibe resolución de CODFIS aprobando el presupuesto y se adopta presupuesto.	Gerencia	
<p>14.</p> 	Pagos y asignación de centro de costos.	Director financiero y contable	
<p>15.</p> 	Se carga y se opera cuentas contables, afectando el presupuesto.	Director financiero y contable	
<p>16.</p> 	Evaluación y resumen de ejecución presupuestal trimestral	Director financiero y contable y Gerencia.	
<p>17.</p> 	Evaluación de cierre anual de consumos, para proyectar el presupuesto del período siguiente.	Director financiero y contable y Gerencia.	

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 138 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Todas las Unidades de la empresa

3 RESPONSABILIDADES.

Gerente.

- Revisión del presupuesto para ser enviado al CODFIS y a la Junta Directiva.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal.

Dirección Financiera y Contable.

- Entregar el presupuesto para su aprobación a Gerencia y la Junta Directiva
- para luego ser enviado a aprobación del CODFIS.
- Realizar los ajustes cuando sea necesario del presupuesto.
- Realizar seguimiento al presupuesto.
- Proyectar consumos para el próximo período.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Las vigencias fiscales de acuerdo con el plan de acción que es determinado por cada una de las áreas y que posteriormente es unificado en un plan de acción general que busca desarrollar el plan de desarrollo departamental promulgado por la administración departamental y realizar un seguimiento a su afectación.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- Los renglones, que son objeto de una mayor revisión, estos corresponden a la cantidad de mantenimiento y la ubicación en el tiempo de los mismos, debido a que el crecimiento de las malezas está ligado a factores bio –climáticos.
- Algunos ítems administrativos como: los servicios públicos, gastos de papelería, mantenimiento y adecuación de equipos que carecen de criterios objetivos para su cuantificación.
- Cuando se presenta una desviación entre lo presupuestado y lo ejecutado de más del 10% la contraloría departamental, en uso de sus facultades legales, solicita en el marco de la auditoría de la revisión fiscal que realiza anualmente una aclaración de las razones

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 139 de 150

que dieron origen a esta desviación y ordena que dentro del plan mejoramiento se tomen los correctivos que busquen disminuir a futuro esas diferencias.

6 .CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Soportes Presupuesto y ejecución presupuestal	Medio Físico y digital	Archivo físico de RIA S.A Direccion financiera	Según la ley de archivo	Auxiliar administrativo y de archivo y Direccion financiera

7 RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

La relación de todos los pagos y un control de caja menor.

9. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual	Garantizar la ejecución presupuestal a en tiempo, evaluando el cumplimiento	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100%	<u>Ejecución realizada</u> x 100	Gerencia Director financiero y Contable Cada vigencia	Gerencia Director financiero y Contable
Eficiencia en formulación y ejecución	Garantizar la eficiencia en lo presupuestado	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100%	<u>Información rendida a tiempo</u> x100	Gerencia Director financiero y Contable Cada vigencia	Gerencia Director financiero y Contable

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 RIA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 140 de 150

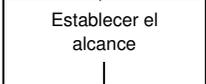
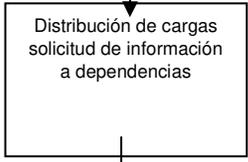
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%- 1% malo	Mayor=100%	<u>Metas cumplidas</u> X 100 Total meta planeada	Gerencia Director financiero y Contable Cada vigencia	Gerencia Director financiero y Contable
-----------------------	--	---	------------	---	---	--

Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	
	Operativo		Evaluación	X
PROCEDIMIENTO	CONTROL INTERNO - AUDITORIAS – EVALUACION Y MEJORA			
Objetivo:	Planear las visitas, acompañamientos, seguimientos e informes que realiza la Dirección de Control Interno para la anualidad a través de la construcción del Plan Anual de Auditorias Control Interno (Auditorias regulares de Control Interno) para su aprobación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y posterior ejecución y seguimiento a los planes de mejoramiento que adopte la Entidad.			
Responsable:	Directora de oficina de Control interno			
Alcance				
Inicia: Identificar dependencias, actividades y/o tareas críticas.				
Termina: Seguimiento a los planes de mejoramiento.				

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 141 de 150

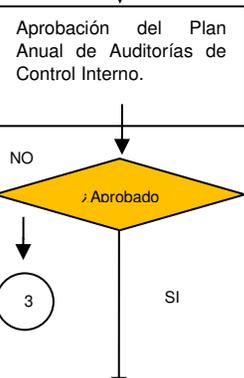
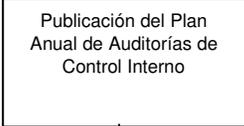
1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1			1. Identificar informes y dependencias a evaluar Priorizar actividades y/o tareas críticas en la planeación anual de las auditorías, y los informes que se deben presentar así como los seguimientos y acompañamientos a realizar durante la vigencia.	Papeles de trabajo	Jefe Oficina de Control Interno
2			2. Establecer el alcance Definir el alcance de las auditorías a realizar en cada una de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditorías y seguimientos por la Oficina de Control Interno.	Papeles de trabajo	Jefe Oficina de Control Interno
3			3. Diligenciar el Formato de Plan Anual de Auditorías de Control Interno. Registrar en el formato "Plan Anual de Auditorías de Control Interno", las auditorías regulares a desarrollar durante la vigencia.	Plan Anual de Auditorías de Control Interno Formato Diligenciado	Jefe Oficina de Control Interno
4			4. Distribución de cargas laborales. Desarrollar el formato "Plan Anual de Auditorías de Control Interno" y establecer clase de proceso al que pertenece la auditoría así como el cronograma a seguir encada auditoría.	Plan Anual de Auditorías de Control Interno Formato Diligenciado	Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado	Revisión del Plan Anual de Auditorías de Control Interno.	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marce	Gerencia / Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018		Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

Citación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Interno.

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 142 de 150

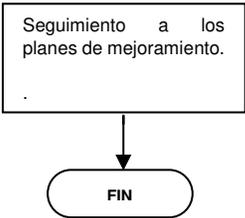
No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
5		X	5. Revisión del Plan Anual de Auditorías, de Control Interno. Verificación, diligenciamiento del formato "Plan Anual de Auditorías de Control Interno"	Plan Revisado	Jefe Oficina de Control Interno
6			Citación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Citar vía correo electrónico a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la revisión y aprobación del Plan Anual de Auditorías de Control Interno.	Citación	Jefe Oficina de Control Interno
7			Presentación del Plan Anual de Auditorías de Control Interno. Presentar ante el Comité los temas a ser evaluados durante la vigencia los cuales están plasmados en el Plan Anual de Auditorías de Control Interno.	Plan Anual de Auditorías de Control Interno Formato Diligenciado	Jefe Oficina de Control Interno
8			1. Aprobación del Plan Anual de Auditorías de Control Interno. Los integrantes de Comité en caso de estar de acuerdo con la planeación, son los encargados de aprobar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité sugiera un cambio o que se incluya un nuevo tema a ser verificado por la Oficina de Control Interno, se ajustará el formato del Plan Anual de Auditorías.	Listas de Asistencia Acta de Comité	Comité de Control Interno
9			2. Publicación del Plan Anual de Auditorías de Control Interno. Una vez el plan ha sido aprobado en el Comité, este se publica en la página web de RIA.S.A, en el Link de Transparencia.	Soporte de publicación	Oficina de Control Interno Sistemas

Archivo del Plan Anual de Auditorías de Control Interno

Elaborado	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blanton –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

Ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno.

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 143 de 150

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
10.			3. Archivo del Plan Anual de Auditorías de Control Interno El Plan Anual de Auditorías de Control Interno es archivado en la carpeta Plan Anual de Auditorías de Control Interno, en el archivo de gestión junto con la citación, soporte publicación en la página web, actas y demás anexos.	Carpeta Plan Anual de Auditorías de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auxiliar de Archivo
11.		X	4. Ejecución del Plan Anual de Auditorías de Control Interno Ejecutar las auditorías contenidas en el Plan Anual de Auditorías de Control Interno, dando las recomendaciones y observaciones a que haya lugar con el fin de fijar las oportunidades de mejora que permitan agregar valor al proceso que contribuyan al fortalecimiento y logro de los objetivos institucionales.	Comunicación al Gerente informando incido auditora regular Carta de Representación Preinforme Auditoría Informe Final Auditoría	Jefe Oficina de Control Interno Responsables de la Auditoría Regular
12			5. Seguimiento a los planes de mejoramiento Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que adopte la Entidad.	Plan de Mejoramiento	Jefe Oficina Control Interno

2. CLIENTES O USUARIOS.

Todas las Unidades de la empresa

3 RESPONSABILIDADES.

Directora oficina de Control Interno

- Recopilación de información sobre lo realizado y sus resultados, tanto en sus ámbitos de gestión como de resultados, para proyectar Plan Anual de Auditorías de Control Interno.
- Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación el Plan Anual de Auditorías de Control Interno.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 144 de 150

- Elaborar Plan Anual de Auditorías de Control Interno.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno.
- Hacer seguimiento a Planes de Mejoramiento.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Diligenciar Formato Plan Anual de Auditorías Oficina de Control Interno.
- Normatividad vigente de entes de control y autoridades que expidan lineamientos generales sobre Control Interno.
- Entes de Control y Autoridades del Orden Nacional y Departamental.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- Incumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna.
- No evaluar en forma objetiva y oportuna.
- No realizar en forma adecuada y oportuna el seguimiento a los Planes de Mejoramiento.
- Posible inoportunidad en la comunicación de hallazgos a los diferentes procesos.
- No reportar actos de corrupción observados en el ejercicio de evaluación de la Entidad.

6 .CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Plan Anual de Auditorías de Control Interno (Auditorías regulares de Control Interno).	Medio Físico y digital	Archivo físico de RIA S.A Direccion Oficina de control interno	Según la ley de archivo	Auxiliar administrativo y de archivo y Direccion de Control Interno

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 145 de 150

Actas de comité Lista de asistencia	Medio Físico y digital	Archivo físico de RIA S.A Direccion Oficina de control interno	Según la ley de archivo	Auxiliar administrativo y de archivo y Direccion de oficina de control interno
Carta de Representación	Medio Físico y digital	Archivo físico de RIA S.A Direccion Oficina de control interno	Según la ley de archivo	Auxiliar administrativo y de archivo y Direccion de Control Interno

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- Evaluación y Mejora en los procedimientos.
- Agregar valor y la mejora de los procesos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual Elaboración del Plan Anual de Auditorías de Control Interno	Garantizar la ejecución del Plan Anual de Auditorías de Control Interno a tiempo, evaluando el cumplimiento	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Auditorías realizada</u> x 100 Se divide el número de auditorías realizadas en Plan Anual de Auditorías de Control Interno entre el número de metas definidas o proyectadas en el Plan Anual de Auditorías de Control Interno.	Director de oficina de Control Interno Cada vigencia	Director de oficina de Control Interno
Eficiencia en ejecución del Plan Anual de Auditorías de Control Interno	Garantizar la eficiencia del Plan Anual de Auditorías de Control Interno	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Auditorías realizadas en tiempo oportuno</u> X100 Se divide la fecha de presentación del informe preliminar de auditorías entre la fecha proyectada para realizar las Auditorías de Control Interno.	Director de oficina de Control Interno	Director de oficina de control interno

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 146 de 150

Seguimiento a los resultados de auditoría.	Garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Recomendaciones cumplidas x 100</u> <u>recomendaciones acordadas</u> Se divide el número de recomendaciones acogidas en el Plan de Mejoramiento entre el total de recomendaciones sugeridas en el informe final de auditoría	Director de oficina de Control Interno	Director de oficina de control interno

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

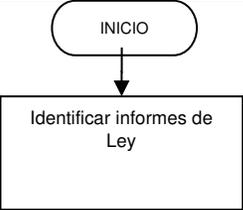
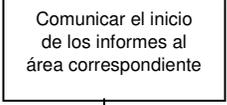
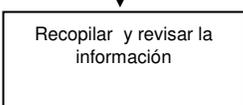
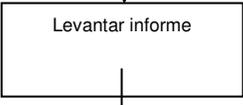
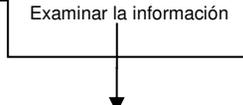
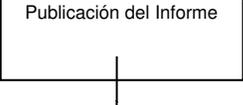
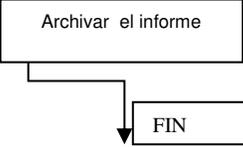
 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 147 de 150

Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	
	Operativo		Evaluación	X
PROCEDIMIENTO	INFORMES DE LEY OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Objetivo:	Realizar los informes de ley de manera oportuna y entregar a los destinatarios del mismo y a la Entidad, formulando acciones y recomendaciones a que hubiera lugar, que contribuyan al mejoramiento continuo de los instrumentos del sistema de control interno de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., que le permitan al equipo directivo el logro de los objetivos y cumplimiento de los planes de acción, los proyectos dentro del mejoramiento continuo del Sistema de Gestion.			
Responsable:	Directora de oficina de Control interno			
Alcance				
Inicia: Identificar informes de ley.				
Termina: Archivar el informe.				

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 148 de 150

1. Descripción de la actividad

No.	Nombre	C	Actividad	Registro	Responsable
1			1. Identificar informes de ley Elaborar el plan de trabajo de los informes a presentar en la anualidad	Papeles de trabajo	Jefe Oficina de Control Interno
2			2. Solicitar información Solicitar la información necesaria a la dependencia o grupo de trabajo involucrado, que permita analizar el tema a evaluar.	Comunicación	Jefe Oficina de Control Interno Dependencia auditada
3		X	3.Revisión de información Analizar la información recopilada, comparándola con la normatividad aplicable y estándares preestablecidos (criterios)	Papeles de trabajo	Jefe Oficina de Control Interno
4			4.Presentación informe Presentar el informe al Gerente y demás autoridades, mediante documento físico y/o correo electrónico para su conocimiento y demás fines pertinentes.	Informe	Jefe Oficina de Control Interno
5.		X	Analizar las observaciones presentadas por la Entidad, como producto del proceso de validación del informe	Dependencia	Dependencia
6			Publicar el informe definitivo en los medios de comunicación establecidos por la entidad o por ley (página web y cartelera, intranet).	Jefe Oficina de Control Interno Profesional de sistemas	Jefe Oficina de Control Interno Profesional de sistemas
7			Organizar los papeles de trabajo con base a la tabla de retención documental de la oficina de control interno, los cuales también serán conservados en medios magnéticos	Jefe Oficina de Control Interno Gestion Documental	Jefe Oficina de Control Interno Gestion Documental

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA	DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Código: G-000.00	Versión: 03	Página 149 de 150

2. CLIENTES O USUARIOS.

Todas las Unidades de la empresa

4 RESPONSABILIDADES.

Directora oficina de Control Interno

- Entregar los informe de ley según el plazo estipulado por ley.
- Hacer seguimiento a Planes de Mejoramiento.

4. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Informes de ley que debe rendir la oficina de Control Interno.
- Fechas de ley para entregar informes de Control Interno.
- Normatividad vigente de entes de control y autoridades que expidan lineamientos generales sobre Control Interno.
- Entes de Control y autoridades del Orden Nacional y Departamental.

5. PUNTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

- No elaborar ni presentar de forma adecuada y oportuna los informes de Ley.
- No realizar de forma adecuada y oportuna el seguimiento a los Planes de Mejoramiento.
- No seguimiento a la ley de propiedad intelectual.
- No reportar actos de corrupción observados en el ejercicio de evaluación de la Entidad.

6 .CONTROL DE REGISTROS.

REGISTRO	RECOLECCION Y FORMA DE ARCHIVAR	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Comunicación	Medio Físico y digital	Archivo físico de RIA S.A Direccion Oficina de control interno	Según la ley de archivo	Auxiliar administrativo y de archivo y Direccion de oficina de control interno

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENCIA		DIRECCIONAMIENTO APOYO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código: G-000.00		Versión: 03	Página 150 de 150

7. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- Evaluación y Mejora en los procedimientos.
- Agregar valor y la mejora de los procesos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. INDICADORES OPERATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tiempo contractual Elaboración informes	Garantizar la ejecución de los informes de ley a tiempo,	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Informes realizados</u> x 100 Se divide el número de informes presentados entre el número de informes definidos por ley	Director de oficina de Control Interno Cada vigencia	Director de oficina de Control Interno
Eficiencia en ejecución de los informes de de Control Interno	Garantizar la eficiencia de los informes de ley de Control Interno	Mayor=100% excelente Menor =99% - 70%regular Menor=69%-1% malo	Mayor=100%	<u>Informes realizados en tiempo oportuno</u> X100 Se divide la fecha de presentación del informe de ley entre la fecha proyectada por ley para realizar los Informes de Control Interno.	Director de oficina de Control Interno	Director de oficina de control interno

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Lina Marcela Bedoya Blandón –Coordinación de Talento Humano	Gerencia / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	GERENCIA
Fecha: Agosto 2018	Fecha : Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018