

**INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
SEPTIEMBRE – OCTUBRE – NOVIEMBRE – DICIEMBRE 2018
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
ENERO 16 DE 2019**

COMPONENTES

**Componente I.
Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción**

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS
Direccionamiento Estratégico (Gerencia)	Aplicar principios del Código de Buen Gobierno en las normas de alta gerencia y políticas internas. Fomentar la autorregulación a manera de compromiso ético, profesional y personal.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Continúa vigente los valores adoptados por la Entidad en la Resolución No. 012 del 13 junio de 2008 "Código de Ética y Valores". ❖ Se publica en el servidor de la Entidad, a través de una carpeta electrónica las resoluciones emitidas para consulta permanente de todos los servidores, sin que tengan que acudir al archivo de gestión para el acceso a la información. ❖ En los grupos primarios o reuniones de trabajo se está en constante retroalimentación de la normativa nueva. ❖ El 11 de septiembre de 2018 se expide la Circular número 3 sobre "PROTOCOLO Y NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO EN LAS REUNIONES QUE REALIZA LA ENTIDAD". ❖ Durante septiembre y octubre de la presente anualidad desde la Dirección de Control Interno se realizó auditoría interna a los procesos y procedimientos de la Entidad. ❖ En los meses de febrero o marzo de 2019 se realizara auditoría al procedimiento Integración de la información que genera hechos contables acorde con el Plan de Mejoramiento que suscribió la Entidad en el 2018 producto del informe de Control Interno Contable. ❖ La auditoría externa la realiza mensualmente la Revisoría Fiscal de RIA S.A., a través de AIGR Contadores ❖ La Dirección de Control Interno en los meses de octubre y noviembre realiza auditoría "Seguimiento a todos los Planes de Mejoramiento" en el cual se incluye la revisión del Plan de Mejoramiento producto de la auditoría regular vigencia 2017 de la Contraloría general de Antioquia en la cual se reportaron 7 hallazgos administrativos de los cuales, 2 hallazgos son de los estados contables, 1 de tesorería (cuentas de participación) y 2 de información presupuestal. Los otros dos restantes de Control Interno, cargo que estuvo vacante en el año 2017. Se verifica en la Auditoría que 2 hallazgos ya se finiquitaron, quedando 5 pendientes para su ejecución en lo que resta del año y el 2019. Así mismo establece el Órgano de Control Fiscal que "Con base en la calificación total de 99.7 puntos, sobre la Evaluación de la Gestión Fiscal, componentes control de gestión y control financiero, la Contraloría General de Antioquia Fenece la cuenta de la Entidad por la vigencia fiscal correspondiente al año 2018". ❖ Se contrata con la firma ADA S.A.S., el software "SICOF-ERP" el cual integra presupuesto, tesorería y contabilidad, lo que permitirá ejercer un control más riguroso y evitar riesgos. Con lo cual no se continuará con el software contable "ENCUENTA" el cual fue adquirido en el año 2003 y solo soporta los procesos relacionados con contabilidad.
	Fomentar la cultura del autocontrol. Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna y externa.	
	Aplicación permanente y efectiva de normatividad y divulgación constante.	
Gestión Financiera, Contable y de Tesorería	Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información. Capacitación y actualización permanentemente en la normatividad que rige la materia e implementación de las NICSP. Verificación de saldos al cierre de cada período y toma física de inventarios. Análisis y conciliación de la información generada en el área de bienes vs la información contable. Conciliación bancaria, verificación de saldos en caja y bancos y arqueos de caja menor. Realización de análisis y conciliación permanente de la información generada, con ocasión de la ejecución de los recursos en Bancos y Caja Menor. Elaboración, análisis y seguimiento de las proyecciones presupuestales y del plan financiero.	
	Prelación en los pagos, en virtud del manual de procesos y procedimientos de RIA. Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna. Cláusulas preestablecidas de carácter	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El 26 de noviembre de 2018 se expide por la Directora Financiera y Contable la Circular 18-003 de 2018 sobre programación de fechas de pago mes de diciembre 2018 y la Coordinadora de Talento Humano el 30 de noviembre

	<p>obligatorio en la forma de pago del contrato. Programación de pagos, Procedimiento formal aplicado, publicidad y transparencia de procesos y establecimiento de tiempos generales para la prestación de los servicios.</p> <p>Control de IP para que los pagos solamente puedan realizarse en el computador del Pagador o del Tesorero, así como una clave adicional para acceder a dichos computadores.</p> <p>Supervisión permanente al procedimiento de generación de recursos a favor de RIA.S.A y entrega de informes al Programa de Contabilidad y presupuesto para la confirmación de saldos contables.</p> <p>Creación del Programa de Facturación y Cartera para el fortalecimiento de las acciones de cobro y el seguimiento continuo a las mismas. Capacitación al personal para el adecuado y cualificado desempeño de las acciones de cobro. Fortalecimiento de los sistemas de información, (software y hardware) y de los recursos físicos y humanos para llevar a cabo los procesos de manera adecuada.</p> <p>Asignación de funcionario de planta para el seguimiento permanente de los procesos de cobro coactivo.</p> <p>Implementación de políticas de revisión. Control físico mediante inventarios periódicos. Control de bienes que salen de la Entidad en préstamos para atender jornadas externas. -Cumplimiento de la Resolución de Caja Menor. -Legalización de facturas según requisitos de Ley. -Custodia adecuada de recursos.</p> <p>Auditoría Interna. Adecuación tecnológica. Supervisión permanente al procedimiento de generación de recursos a favor de RIA.S.A y entrega de informes al Programa de Contabilidad y Presupuesto para la confirmación de saldos contables.</p> <p>Aporte a capital u otros recursos Supervisión permanente al procedimiento de generación de recursos a favor de RIA S.A y entrega de informes al Programa de Contabilidad y Presupuesto para la confirmación de saldos contables.</p>	<p>firma la Circular número 006 de 2018 sobre requisitos para entrega de facturas y cuentas de cobro del mes de diciembre 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comité de pagos se reunió el 10 de septiembre de 2018, tal como consta en la carpeta "Actas de reunión Comités de Pagos", Acta No. 12. ❖ La única persona que hace transferencias y que tiene la clave en la Entidad, es la Tesorera o Directora Financiera y Contable, la segunda clave la tiene el ordenador del gasto, sin embargo, los pagos solo se hacen desde el computador o IP de la Directora Financiera y Contable. ❖ Desde el área financiera se hace análisis a las proyecciones presupuestales del plan financiero en reunión de indicadores mensuales de venta de madera y contratos de administración delegada o proyectos, esto con el fin de hacer seguimientos a los procedimientos que generan recursos a favor de RIA S.A. ❖ Se contrató con la empresa ADA el software ERP con el que se mitigaría este tipo de riesgo ya que permitirá hacer un seguimiento a la facturación y cartera de una manera más controlada, al estar parametrizado se podrán hacer controles más rigurosos y periódicos. Además que se lleva la trazabilidad de toda la información que se registre en él. ❖ La Resolución vigente para caja es la No. 001 de 2017 ❖ A la fecha no se ha materializado ningún riesgo. ❖ La Oficina de Control Interno realiza el 21 de diciembre arqueo a caja menor encontrando todo al día. ❖ Para lograr la sostenibilidad y el desarrollo financiero y de tesorería, a corto plazo se hace control constante a la venta de vuelos forestales que están en el proceso de valoración y con esos recursos hacer los mantenimientos. ❖ La Entidad está expuesta a perder valor de los activos biológicos al no realizar mantenimientos requeridos. ❖ La Oficina de Control interno el 8 de octubre concluye la Auditoría regular a "Seguimiento Ordenanza 51 del 23 de noviembre de 2016" por medio de la cual se ordena capitalizar a RIA S.A. ❖ En diciembre la Entidad tramita con la Gobernación de Antioquia capitalización por la suma de \$638.030.000 (el cual corresponde a 127.606 acciones ordinarias conforme a la autorización conferida por la Asamblea de Antioquia en la Ordenanza 051 de 2016) para cancelar el impuesto de riqueza causado desde el 2016, el cual corresponde al 73.18% de las deudas de RIA S.A. este recurso al 31 de diciembre no había sido desembolsado. (el dinero ingreso el 2 de enero de 2109 y el 3 de enero se paga a la DIAN el impuesto. Se está a la espera de conciliar la cuenta una vez la funcionaria de la DIAN se reintegre de sus vacaciones). ❖ Tal como se anota en Acta de Junta Directiva, la pretensión de la Entidad es terminar el año 2018 sin deudas pendientes de los años 2015 y 2016 para lo cual se solicita capitalización para pagar la deuda ante la DIAN (el impuesto de riqueza causado desde el 2016). ❖ Mediante Circular número 5 del 9 de noviembre de 2018 se refiere al uso de la firma escaneada y electrónica para los contratistas y funcionarios de RIA S.A. ❖ Se continúa con el formato lista de chequeo y seguimiento a la contratación el cual fue adoptado desde el 16 de agosto de 2018. ❖ Se aportan las certificaciones de experiencia. ❖ Se está implementando en cada expediente documental de resoluciones y comprobantes de egreso un sistema que consiste en hacer índice de los documentos archivados y un registro fotográfico de la constancia de digitalización o escaneo. ❖ Del 19/10 al 30/11 de 2018 se realizó desde la oficina de Control Interno dentro del Plan Anual de Auditorías 2018 auditoría de Gestión Documental y Archivo. ❖ la Ventanilla Única de Radicación, se encuentra en Plan Piloto de julio al 30 de diciembre de 2018. (el periodo se amplió ya que inicialmente era hasta el mes de septiembre).
<p>Gestión Jurídica (contratación)</p>	<p>Realizar por parte del ordenador del Gasto, una buena y adecuada planeación de las obras a ejecutar</p> <p>Promover los principios de la contratación de acuerdo al manual de contratación de RIA S.A. Revisión exhaustiva de los estudios previos por parte del equipo asesor y comité de contratación. Auditoría en el proceso de contratación.</p> <p>-Planeación de la Contratación -Previsión de Riesgos -Diagnóstico situacional de riesgos al inicio de la gestión</p> <p>Verificar los documentos de los proponentes a nivel de los entes de Control y aplicar las exigencias de las normas existentes relacionadas con los aspectos técnicos, jurídicos y financieros. Verificación de la experiencia específica de acuerdo al sector.</p>	
<p>Gestión Información Administración TIC</p>	<p>Implementación de estándares de seguridad para las bases de datos. Realizar Auditorías a las diferentes bases de datos. Documentar los estándares. Salvaguardar todas las claves del sistema.</p>	
<p>Gestión Información Administración Documental y Bibliográfica (ARCHIVO)</p>	<p>Implementación de estándares y políticas en la aplicación de la gestión documental (ARCHIVO) y la prestación del servicio a los funcionarios y la ciudadanía.</p>	

Gestión Información Administración TIC	Capacitación e inducción permanente en los estándares informáticos y demás procesos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se hace Backup periódicamente para todos los equipos de la Entidad con el fin de tener un respaldo de la información. ❖ No hay procesos disciplinarios vigentes a la fecha. ❖ Previa la contratación se sigue el Acuerdo 007 de 2018 por medio del cual se expidió el reglamento de contratación de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA. RIA S.A.
Gestión Información Administración Documental y Bibliográfica Administración TIC	Establecer controles en la aplicación de los procesos y procedimientos de la entidad y del funcionario encargado.	
Gestión Jurídica Procesos judiciales y disciplinarios	<p>Adecuado agotamiento de cada una de las etapas del proceso sancionatorios. Revisión y aprobación del acto administrativo por parte del Asesor Jurídico respectivo Revisión de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral conforme la normatividad vigente.</p> <p>Adecuado agotamiento de cada una de las etapas de los diferentes procesos sancionatorios dentro de los términos legales.</p> <p>Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices producto de los análisis realizados por el profesional jurídico y capacitaciones que realiza la entidad.</p> <p>Contratación de personal idóneo, capacitación del personal existente y adicionalmente se revisa y aprueba el acto administrativo por los Coordinadores respectivos.</p> <p>Observancia de los principios que orientan el ejercicio de la función pública. Respeto y acatamiento del manual de funciones. Jornadas de inducción y reinducción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se acata el Manual de funciones generales y Competencias laborales contenido en la Resolución 026 de 2016, modificado por medio de la Resolución 36 del 16 de noviembre de 2018. ❖ Se aplica el procedimiento Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal.
Gestión Jurídica Gestión Talento Humano	<p>Acatamiento de la norma, conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en materia de selección de personal. Cumplimiento de los requisitos para el cargo.</p>	
Gestión Jurídica Tramites y/o servicios internos y externos	<p>Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en el trámite de las solicitudes que se presentan. Respeto del derecho de turno conforme la Ley anti trámites</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A la fecha no se ha radicado tutela alguna en contra de la Entidad.
Gestión Jurídica Tramites y permisos ambientales (Área Técnica)	<p>Seguimiento y aplicación de los protocolos y procedimientos para la expedición de licencias o permisos. Impulsar los trámites a través Sistema de Información de la entidad.</p>	
Gestión Jurídica Tramites y permisos (Área Técnica)	<p>Aplicación y control permanente y efectivo de protocolos y procedimientos para la otorgación de contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se aplican y cumplen los protocolos que se publican en cada proceso contractual y se realizan visitas de campo cuando se requieren, así como seguimiento a las actividades de cada contrato. ❖ Se crea un formato denominado "lista de chequeo y seguimiento a la contratación" el cual debe ir en cada expediente contractual.
Gestión Proyectos RIA.S.A.	<p>-Seguimiento a las acciones y/o omisiones que generan demandas en contra de la Entidad. -Capacitar a los funcionarios de la Entidad en los requerimientos y elaboración de los proyectos. -Aplicar e implementar un formato de revisión o viabilidad a los proyectos registrados o radicados respectivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El área jurídica hace seguimiento a todas las demandas de la Entidad en la cual ésta actúa como parte demandada o como parte demandante, además de que se reportan en la plataforma de la Contraloría General de Antioquia. ❖ A la fecha del periodo q corresponde a este informe no se ha radicado ningún proyecto por la comunidad o ciudadano alguno en particular.
Gestión Proyectos RRHH	<p>Seguimiento a correspondencia y tiempos de respuesta para la gestión oportuna de PQRS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A la fecha se han realizado por parte de la Oficina de Control interno dos informes de seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, el primero del año 2017 (PQRS), el cual se remito a la Gerencia mediante oficio No. 000402 del 15 de marzo de 2018, y el segundo, sobre el primer semestre del año 2018, el cual se presentó el 23 de julio de 2018, radicado No. 000898. El 21 de diciembre se presentó el informe final de la auditoría a PQRS. ❖ Se creó un link en la página web únicamente para las PQRS de fácil acceso para que los ciudadanos accedan cuando lo requieran y un cuadro "Relación recorrido correspondencia" para dejar la trazabilidad de cuando se distribuye la comunicación interna y externa ❖ La Entidad desde el 19 de mayo viene trabajando un plan piloto denominado "Ventanilla Única de Radicación" el cual se extendió hasta el 30 de diciembre de 2018 con el ánimo de hacer más efectivo todo lo concerniente con el proceso documental. (correspondencia recibida y enviada).

Gestión Proyectos	Contratación de personal idóneo. Capacitación del personal nuevo y existente.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se aplica el procedimiento Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal. ❖ El personal se selecciona acorde con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de cada cargo.
	Solicitar soportes documentados de cada actividad debidamente firmados y evidenciados en los informes de supervisión e interventoría.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Existe un formato en el cual se registra la documentación necesaria para el respectivo pago.

Componente II. Racionalización de Trámites (Estrategia anti trámites)

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

Componente III. Rendición de Cuentas

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES
Informes de Rendición de Cuentas	Organos de control y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se rinde la cuenta ante la Contraloría General de Antioquia acorde con la Resolución CGA-2017-03936. ❖ Del resultado de la Auditoría Regula Vigencia 2017 realizada por la Contraloría General de Antioquia, informe final presentado en el mes de agosto de 2018 se identificaron 7 hallazgos administrativos, sobre los cuales la Entidad levanto Plan de Mejoramiento. ❖ Evaluación Control Interno Contable Vigencia 2017, se presentó el 27 de febrero de 2018. Radicado Nro. 000344. Se presenta anualmente. Se levantó Plan de Mejoramiento el cual debe estar finiquitado en el año 2019. ❖ Desde la Dirección de Control Interno se realizó auditoría regular al cumplimiento a Planes de Mejoramiento del 19 de octubre al 19 de noviembre de 2018 acorde con el Plan Anual de Auditorías, en el cual se revisaron todos los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías adelantadas por el Órgano de Control Fiscal.
	Revisoría fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La revisoría Fiscal presenta informe mensual, los cuales pueden ser consultados con la Directora Financiera y Contable de RIA S.A.
	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se rindieron todos los informes programados en el Plan Anual de Auditorías 2018, así como todos los informes de ley.
	Junta Directiva de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se rinde ante la Junta Directiva entre otros los informes de revisoría fiscal, informes técnicos, informes administrativos, presupuesto, situación tesorería, estado actual de las demandas, informes de control interno y los informes que requiera la Junta Directiva. De ellos se deja constancia en cada acta.
	Comunidad (página gestión transparente, medios de comunicación, folletos, página web).	<ul style="list-style-type: none"> ❖ RIA S.A., cuenta con los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> .Correspondencia .Buzón de sugerencias .Línea telefónica: 448 83 10 .Correo electrónico: secretaria@riaforestal.org .Paginas sociales: Facebook, Twitter, .Instagram, canal Youtube .Página Web: riaforestal.org / www.riaforestal.org
	Numero único Atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Entidad cuenta con el número 4488310

Componente IV. Mecanismos de Atención al Ciudadano.

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES
La Entidad para la información al Ciudadano cuenta con número único, celular y pagina web a través de los cuales presta los servicios de información al Ciudadano: Información de servicios, informaciones de plantaciones, posibles proyectos y otros	De igual manera se publica en nuestra página todos los instrumentos de información exigidos por el Gobierno, como son los planes de mejoramiento, planes de acción, rendición de cuenta, y plataforma organizacional.	❖ Página Web de la Entidad: riaforestal/org www.riaforestal.org

Componente V. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS
Lineamientos de Transparencia Activa	Elaboración de Acceso Directo a la sección "Transparencia y acceso a la información pública" -Revisión de publicación mínima sobre Estructura de la Entidad	❖ Se encuentra publicada en la Página Web la Estructura de la entidad, indicando su misión y visión.
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generación de informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: Número de solicitudes recibidas, Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta de cada solicitud y Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	❖ A la fecha no se han presentado solicitudes de esta clase. ❖ La Entidad se encuentra con un Plan piloto para las PQRS.
Actualizar el Plan Anual de Adquisidores	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cada que se presente una eventualidad	❖ No se ha modificado el Plan Anual de Adquisiciones.

Componente VI. Gestión Ética y/o Iniciativas Adicionales.

PROCESO	ACCIONES	OBSERVACIONES
Actualizar el Código de Ética y Valores de la Entidad	Actualizar el Código de Ética y Valores de la Entidad acorde con el Código de Integridad de la Función Pública	❖ En RIA S.A., se estudia la posibilidad de acoger el Código de Integridad de la Función Pública toda vez que guarda concordancia con los valores adoptados por la Entidad en la Resolución No. 012 del 13 junio de 2008 "Código de Ética y Valores" y por cuanto aquel establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público. El Código de Integridad, tiene las características de ser general, conciso y en el cual se establecen unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país.
Procesos y procedimientos de la entidad	Sensibilizar el cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad	❖ Esta sensibilización se realizó en la última capacitación de reintroducción en la cual participaron todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.



Las recomendaciones plasmadas en los anteriores seguimientos al cumplimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2018 siguen en pie para el presente informe.

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

La metodología para captura y análisis de la información registrada se obtuvo por medio de entrevista con diferentes funcionarios de la Entidad, registro de documentemos institucionales e informes de la Oficina de Control Interno año 2018.

Gracias por su atención.

ANGELA MARÍA ARROYAVE BUSTAMANTE

Directora Control Interno

Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A

Correo: controlinterno@riaforestal.org

Copia virtual Oficina Control Interno RIA S.A.

Copia Física: Carpeta comunicaciones 2019 Control Interno RIA S.A. y Carpeta Seguimiento Plan Anticorrupción 2018