

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 1 de 17

**INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO - SEPTIEMBRE 10 DE 2020**

Desde la oficina de control interno de la entidad se desarrolla el siguiente informe de manera responsable con el objetivo que se realicen las acciones de mejora en pertinencia al respectivo informe.

Cabe decir que la entidad estuvo acéfala de director de oficina de control interno desde el 02 de marzo del 2020 al 30 de junio del 2020, por lo tanto, la información aquí contenida se recogido de las entrevistas, auditorias y estudio pertinente de los manuales y los procesos y procedimientos con los que cuenta la entidad, así como referencia de algunos informes realizados por la anterior directora de ofician de control interno.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la entidad fue publicado el día 27 de enero del 2020 en la página web. En los cuales se describen los siguientes componentes los cuales fueron revisados en cuanto a cumplimiento.

- ✓ Componente I.: Gestion del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción.
- ✓ Componente II.: Racionalización de trámites (estrategia anti-trámites)
- ✓ Componente III.: Rendición de cuentas
- ✓ Componente IV.: Mecanismos de atención al ciudadano.
- ✓ Componente V. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- ✓ Componente VI.: Gestion ética y/o iniciativas adicionales.

Componente I: Gestion del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción

PROCESO: Direccionamiento Estratégico Gerencia

ACCIONES

1. 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.
2. Fomentar la cultura del autocontrol, aplicación permanente y efectiva de normatividad interna y externa.
3. Aplicación permanente y efectiva de normatividad y divulgación constante.

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

- a. El Código de Buen Gobierno fue reemplazado por el Código de Integridad este es el código general del servicio público, y la base para que las entidades promuevan sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MONITOREO Y CONTROL</p>
	<p>INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020</p>	
	<p>Código: CI-000.00</p>	<p>Versión: 00</p>

particulares sobre los 5 valores. A un en la entidad no se realiza la socialización a su interior. Por motivos de la contingencia del Covid – 19.

Se recomienda su socialización e implementación del código de integridad así mismo como la consolidación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en RIA.S.A.

- b. Desde la oficina de Control Interno se procura porque el autocontrol sea una herramienta permanente, busca que los servidores públicos tengamos la capacidad de detectar las desviaciones de nuestro quehacer diario y tomar por iniciativa propia, los correctivos necesarios para lograr el cumplimiento de nuestras metas individuales.
- c. Desde la oficina de control interno se insta para que las normas, los procesos y procedimientos se apliquen en todos sus ámbitos, estos son publicados en la Intranet de la entidad para el conocimiento de todos los funcionarios. Se identifica que en expedientes documentales de la entidad se encuentran las resoluciones expedidas. También se identifica que hace falta su publicación digital solo existen de manera parcial y hacen falta los años 2009,2011,2012,2013,2014, y revisando la vigencia actual 2020, se observó que hacen falta la gran mayoría de resoluciones expedidas. Se recomienda que se actualice la Intranet con la normatividad vigente de la entidad así mismo como las de la vigencia actual.

PROCESO: Gestión Financiera, Contable y de Tesorería

ACCIONES

1. Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información.
2. Capacitación y actualización permanentemente en la normatividad que rige la materia e implementación de las NICSP.
3. Verificación de saldos al cierre de cada período y toma física de inventarios.
4. Análisis y conciliación de la información generada en el área de bienes vs la información contable.
5. Conciliación bancaria, verificación de saldos en la 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.
6. Elaboración, análisis y seguimiento de las proyecciones presupuestales y del plan financiero.
7. Prelación en los pagos, en virtud del manual de procesos y procedimientos de RIA.
8. Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna.
9. Cláusulas preestablecidas de carácter obligatorio en la forma de pago del contrato.
10. Programación de pagos, procedimiento formal aplicado, publicidad y transparencia de procesos y establecimiento de tiempos generales para la prestación de los servicios.

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MONITOREO Y CONTROL</p>
	<p>INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020</p>	
	<p>Código: CI-000.00</p>	<p>Versión: 00</p>

11. 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.
12. 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.
13. Creación del Programa de Facturación y Cartera para el fortalecimiento de las acciones de cobro y el seguimiento continuo a las mismas.
14. Capacitación al personal para el adecuado y cualificado desempeño de las acciones de cobro.
15. 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.
16. Asignación de funcionario de planta para el seguimiento permanente de los procesos de cobro coactivo.
17. Implementación de políticas de revisión.
18. Control físico mediante inventarios periódicos.
19. Control de bienes que salen de la Entidad en préstamos para atender jornadas externas.
20. Cumplimiento de la Resolución de Caja Menor.
21. Legalización de facturas según requisitos de Ley.
22. Custodia adecuada de recursos.
23. Auditoría Interna
24. Adecuación tecnológica.
25. Aporte a capital u otros recursos
26. 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.

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

- a. Para este año la entidad renovó el contrato con la revisoría fiscal AIGR, se tiene agendado para finales del año las verificaciones correspondientes a su asesoría fiscal.
- b. El informe plan de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público del año 2020 hasta el mes de agosto ha tenido un aumento significativo pero el mismo será comparado al año anterior y será presentado para finales del mes de septiembre.
- c. Se observó un aumento de gastos en referencia a los viáticos. En cuanto a (peajes, hospedaje transporte y gasolina). Se verificará nuevamente a que se debe y si se tiene una bebida planeación en su ejecución.
- d. Mediante oficio 00808 del 10 de septiembre de 2019 se presentó por la Dirección de Control Interno el informe final de auditoria regular a "Gestión de Bienes y Servicios" documento en

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020	
	Código: CI-000.00	Versión: 00

el cual se plasman las observaciones y recomendaciones para mejorar y fortalecer el Control Interno. se verificará las acciones de mejora implementadas para dicha gestión.

- e. Mediante resolución N°017 del 05 de abril de 2018 se adopta el Manual de Procedimiento Control de Inventario propiedades, planta y equipo, muebles y enseres de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A, dicho inventario se realiza dos veces al año y es entregado a la Dirección Financiera y Contable para su debido proceso contable, el cual para este año se verificará el manejo adecuado del mismo.
- f. Se debe modificar la Resolución 074 de octubre 29 de 2019. “Por medio del cual se conforma y reglamenta el comité de gestión y desempeño Institucional de la Reforestadora integral de Antioquia RIA S.A.” el cual debe ser conformado por la alta dirección. Verificar su elección.
- g. Se identifica que por falta de recursos disponibles por la entidad se ha generado retrasos en el pago de nómina, pago a proveedores, pago de impuestos y demás obligaciones de la empresa. se recomienda una planeación debida por parte de la alta dirección para subsanar dichas dificultades.
- h. La Entidad sigue expuesta a perder valor de los activos biológicos al no realizar los mantenimientos requeridos podríamos estar frente a un detrimento patrimonial de “RIA” y posibilidad de responsabilidades fiscales por ser bienes públicos, es pertinente conocer como la entidad implementara acciones de mejora en referencia a dichos mantenimientos.
- i. Se observa que parte de la contratación de la entidad se publica en la Página Web por parte de la dirección jurídica, en el Secop I también la (directora jurídica) y en la Página de gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia los de administración delegada. (dirección administrativa y administrativos de los proyectos). se recomienda revisar constantemente dicho procedimiento de manera de verificar que la información publicada no incida en errores.

PROCESO: Gestión Jurídica (contratación)

ACCIONES

1. Realizar por parte del ordenador del Gasto, una buena y adecuada planeación de las obras a ejecutar.
2. Promover los principios de la contratación de acuerdo al manual de contratación de RIA S.A.
3. Revisión exhaustiva de los estudios previos por parte del equipo asesor y
4. comité de contratación.
5. Auditoria en el proceso de contratación
6. Planeación de la Contratación
7. Previsión de Riesgos
8. Diagnóstico situacional de riesgos al inicio de la gestión
9. 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.
10. Verificación de la experiencia específica de acuerdo con el sector.

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MONITOREO Y CONTROL</p>
	<p>INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020</p>	
	<p>Código: CI-000.00</p>	<p>Versión: 00</p>

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

- Se observa que en la elaboración de los contratos se debe hacer una adecuada planeación debido a que todos los días se hacen nuevos contratos y no se diligencian bien los expedientes documentales quedando las mismas sin el pleno cumplimiento de los requisitos.
- No se hace una revisión exhaustiva de los requisitos de los contratos toda vez que al revisarlos se verifica que hacen falta documentos, firmas y una adecuada organización.
- Lo anterior evidencia que los supervisores y dueños de los contratos no hacen revisión seria a los contratos.
- En los diferentes contratos no se ven estudios de riesgos de lo contrato contra posibles fallas o situaciones de corrupción.
- En muchos de los contratos no se ven los documentos que acrediten la experiencia suficiente para poder contratar.
- El funcionario de sistemas hace todas as actividades relacionadas con las TIC y brinda capacitación permanente a los funcionarios que lo requieran, realiza copias de seguridad a los archivos de la entidad cada ocho días.
- No se ha implementado política de gestión documental al archivo no se le hacen inversiones que le permitan tener estándares de calidad de acuerdo con Ley General de Archivos 594 sin embargo la funcionaria tiene buena disposición para el cargo.

PROCESO: Gestión Información Administración TIC

ACCIONES

- 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. Capacitación e inducción permanente en los estándares informáticos y demás procesos de la Entidad.
- Abarca la revisión y evaluación de los controles internos que permiten minimizar los riesgos y generar seguridad en los sistemas de información, los recursos tecnológicos, mantenimiento de los sistemas de información, licenciamiento de software y antivirus, procedimientos de respaldo.

Dentro de las obligaciones pactadas en el contrato tenemos entre otras las siguientes:

- Elaborar informes y presentar recomendaciones sobre procesos de implementación de servicios tecnológicos y de información.
- Efectuar las recomendaciones necesarias para la adquisición de productos y servicios de tecnologías de la información.
- Ejecutar las labores necesarias para la instalación y puesta en funcionamiento de nuevos equipos, Hardware y Software.

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 6 de 17

- d. Centralización, administración y sostenimiento de la información corporativa de acuerdo a los requerimientos misionales de la Entidad.
- e. Elaboración de reportes personalizados a los requerimientos necesarios de información definidos por la administración.
- f. Formulación de prácticas del buen manejo de la información, mediante la elaboración de copias de respaldo, centralización de la información, vacunación de archivos y filtro de elementos que arriban desde internet.
- g. Asegurar el correcto estado de los equipos de cómputo al servicio de la Entidad involucrando inventarios de Hardware y Software, aplicativos específicos, conectividad y herramientas de automatización de oficinas.
- h. Elaboración de informe detallado de las actividades realizadas, con el fin de tramitar el pago. Diligenciar la hoja de vida de cada equipo de cómputo de la entidad que sea intervenido en el desarrollo de las actividades contratadas.

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

- Todos los correos institucionales son uniformes en cuanto a la firma de los funcionarios, se quitan correos electrónicos erróneos y se coloca libreta de dirección y contactos institucionales en cada uno de los equipos. Igualmente se elimina y crean direcciones de correo.
- Se crean carpetas compartidas en el servidor entre proyectos y gestión documental.
- Se requiere a todos los funcionarios se borre información no necesaria para tener mayor capacidad en los computadores, dada la duplicidad de información en los computadores, el cambio de usuario.
- Se revisa el estado del antivirus en todos los equipos, Escaneo de virus, malware, spyware y botnets en los equipos, revisión del historial de amenazas y se dejan la red completamente libre de virus.
- Realiza una actualización crítica por motivo de amenaza latente en internet.

Recomendación 1: Indicar en el reporte la fecha de la solicitud y la fecha en que es atendida para efectos de diligenciar indicadores y al tiempo llevar control de cuales son atendidas y cuáles no.

Recomendación 2: Llevar cada mes control numérico de PQR solicitadas, atendidas, por áreas, y entregar el reporte mensual con esta información.

Recomendación 3: Adelantar campaña de cultura tecnológica.

Recomendación 3: volver institucional el uso del 123 de manera de tener indicadores de eficacia y eficiencia en el servicio prestado por parte del profesional de sistemas

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 7 de 17

Cabe resaltar que para el tiempo de la cuarentena por causas del COVID-19 desde el área de sistemas se evidencia pleno respaldo a la entidad con miras a prestar el servicio necesario y no dejar de atender las actividades de los funcionarios. Se evidencio gestión por parte del profesional de sistemas en conseguir las herramientas necesarias que permitieron el mejoramiento y el buen uso de las tecnologías y herramientas de la información. Cabe decir que falta aún cultura tecnológica.

PROCESO: Gestión Documental (ARCHIVO)

ACCIONES

Se realizó una revisión objetiva e independiente de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo, así como los lineamientos internos establecidos en dichos procesos para fijar las oportunidades de mejora que permitan agregar valor al proceso y formular las recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos de RIA S.A. y el logro de las metas trazadas por para la conservación de los documentos.

1. Implementación de estándares y políticas en la aplicación de la gestión documental (ARCHIVO) y la prestación del servicio a los funcionarios y la ciudadanía.

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

La Entidad sigue con los mismos dos procedimientos documentados:

Correspondencia – Procedimiento: Recepción y despacho de correspondencia

Puntos críticos del riesgo:

- Verificar que la documentación traiga sus respectivos anexos
- Verificar que la planilla este acorde con los documentos a entregar y que se reciben

Gestion documental – Procedimiento: archivo y custodia información

Puntos críticos del riesgo:

- Verificar que la documentación traiga sus respectivos anexos
- Verificar que se realice el registro de entrada y salida de la información periódicamente
- Verificar la organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles
- Seguridad de la información digital y física.

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MONITOREO Y CONTROL</p>
	<p>INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020</p>	
	<p>Código: CI-000.00</p>	<p>Versión: 00</p>

Respecto del riesgo “Seguridad de la información digital y física” es importante resaltar que si bien toda la documentación que se produce o ingresa a la Entidad se escanea y archiva digitalmente, no se posee un programa de DLP (Programa de prevención de pérdida de datos) de seguridad y encriptación de datos, por lo que toda la información puede ser vista y extraída por cualquier persona sin poder saber por qué medio la extrajo. Por lo tanto, es importante monitorear este riesgo y dejarlo documentado.

No se cuenta con un software que nos permita sistematizar toda la información.

Se deja como evidencia la auditoría realizada en el mes de agosto al área de archivo de la entidad el cual fue enviado a la gerencia para respuesta a las acciones de mejora.

PROCESO: Gestión Jurídica Procesos judiciales y disciplinarios

Se observa que la entidad tiene contratados a parte de la directora jurídica algunos abogados más los cuales según lo evidenciado en algunas reuniones se encargan de contribuir al fortalecimiento y logro de la defensa jurídica de RIA S.A., en el periodo evaluado fuera de los comités a los que asisten indistintamente tales como el jurídico, contratación, conciliación (los cuales se solicitaran las actas respectivas para su evaluación y seguimiento) , participan entre otras actividades como en la representación judicial y extrajudicial, en la proyección de actos administrativos como Manuales y Resoluciones que emite la Gerencia, en la respuesta a los derechos de petición que ingresan a RIA S.A., proyectan respuesta a los órganos de Control como lo son la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de Antioquia y hacen seguimiento a los procesos que allí se adelantan en los que esté involucrada la Reforestadora Integral de Antioquia. Así mismo lo relacionado con la oferta comercial de predios, y en especial, asesoría a la Dirección Técnica.

ACCIONES

1. Adecuado agotamiento de cada una de las etapas del proceso sancionatorios dentro de los términos legales.
2. Revisión y aprobación del acto administrativo por parte del Asesor Jurídico respectivo.
3. Revisión de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral conforme la normatividad vigente.
4. Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices producto de los análisis realizados por el profesional jurídico y capacitaciones que realiza la entidad.
5. Contratación de personal idóneo, capacitación del personal existente y adicionalmente se revisa y aprueba el acto administrativo por los Coordinadores respectivos.
6. Observancia de los principios que orientan el ejercicio de la función pública.
7. Respeto y acatamiento del manual de funciones.
8. Jornadas de inducción y reinducción.

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 9 de 17

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

Se debe continuar el trabajo tendiente a escriturar los predios vinculados al programa de reforestación de la Entidad que a la fecha aún no poseen escritura pública de constitución de derecho real de usufructo y la corrección necesaria de las escrituras públicas de constitución del derecho real de usufructo suscritas y que por una u otra razón no fue posible conseguir su registro ante la respectiva oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente. Hecho evidenciado por la auditoria regular de la contraloría para la vigencia pasada y quedo como hallazgo.

Se sugiere Monitorear los riesgos de manera periódica y revisar los riesgos que se pueden presentar en la contratación, en los procesos de defensa jurídica.

Se recomienda retomar nuevamente los Comités que asiste el área jurídica, tales como, conciliación, jurídico, contratación y el de proyectos. Entre otros.

No se presentan procesos disciplinarios a la fecha en la entidad.

PROCESO: Gestión Talento Humano

ACCIONES

1. Acatamiento de la norma, conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en materia de selección de personal. Procesos y procedimientos.
2. Verificación de la normatividad, convocatoria, selección, vinculación y permanencia hasta el retiro del personal de RIA S.A., como la verificación del cumplimiento de los procedimientos del proceso y cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Estructura organizacional y objetivos misionales

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

La estructura organizacional de la Entidad no ha cambiado

El organigrama de RIA S.A., fue aprobado el 23 de diciembre de 2016, mediante Resolución 026.

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

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

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020	
	Código: CI-000.00	Versión: 00

Los órganos de dirección y administración de la Reforestadora son:

- La Asamblea General de Accionistas como órgano inicial de dirección
- La Junta Directiva como órgano superior de dirección y de control
- El Gerente, quien de acuerdo con los estatutos tiene la representación legal y la gestión de los negocios de RIA S.A.

La estructura del personal de la empresa se divide en:

- Empleados públicos de libre nombramiento y remoción: Gerente, Secretario General
- Empleados públicos de periodo: Director Control Interno
Trabajadores oficiales: El resto del personal Ley 489 de 1998”

Se indica en la Resolución 36 del 16 de noviembre de 2018 que *“El régimen de los trabajadores oficiales se establece en la ley 6 de 1945, reglamentada por el decreto 2127 de 1945. Esta normatividad especial establece como característica particular la aplicación de un plazo presuntivo de 6 meses en 6 meses para la terminación del contrato de trabajo, es decir bajo ninguna circunstancia se presume que existe otro contrato de trabajo a término indefinido”*.

El reglamento interno de la Junta Directiva de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., se expidió el 5 de febrero de 2018 mediante Resolución 008.

La Revisoría Fiscal se sigue contratando con la empresa AIGR.
La planta de cargos la conforman orgánicamente 18 cargos, así:

- Gerente (1)
- Secretario General (1)
- Director Jurídico (1)
- Director de Oficina de Control Interno (1)
- Director Administrativo (1)
- Director Financiero y Contable (1)
- Director Técnico (1)
- Director de Aprovechamiento y Comercialización (1)
- Coordinador Talento Humano (1)
- Coordinador Administrativo y Apoyo Financiero y Contable (1)
- Coordinador Proyectos (1)
- Coordinador de Núcleo (3)
- Auxiliar Administrativo y de Archivo (1)
- Auxiliar de Servicios Generales (1)
- Auxiliar Administrativo (Conductor – Mensajero) (1)
- Secretaria (1)

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 11 de 17

- El proceso contractual se adelanta de conformidad con la Resolución 007 de 2018 por medio del cual se expidió el reglamento de contratación de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A. y el Comité de Conciliación de la Entidad.
- 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.

Desde la Coordinación de Talento Humano se observa que se creó una base de datos en la cual se relaciona todo el personal de la Entidad y sus contratistas, planilla en la cual se indica la ARL de cada persona, el ingreso base de cotización a la seguridad social, pensión, salud y riesgos, y los honorarios mensuales.

En RIA S.A., el Manual de Funciones Generales y Competencias Laborales como se incide en la Resolución 36, *“es una herramienta necesaria no solo para los procesos de selección e ingreso, sino que también hace parte esencial del proceso de gestión de la calidad que actualmente se viene implementando en la Empresa”*. Se recomienda su actualización y ajuste a funciones.

Recomendación:

A. Revisar el objetivo del procedimiento “Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal” con el fin de que se adecue a la realidad de la Entidad, la descripción de las actividades, ni el nombre del mismo, ni el objetivo concuerdan. Además, ni se cumple con el procedimiento, no se han venido aplicando las pruebas psicotécnicas de selección como lo consagra en una de sus actividades.

REVISIÓN DE HOJAS VIDA:

Mediante auditoría regular practicada por esta Dirección de Control Interno en la vigencia 2020 se insistió a la Entidad en el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación y en tal sentido tener en cuenta el Principio de “Orden Original”.

- ✓ Se recomienda la actualización de documentos y depuración de las mismas.
- ✓ Se recomienda conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional en expediente bajo reserva por parte del SG.SST.
- ✓ Se recomienda registro de funcionarios en SIGEP

Se resalta que dentro de las metas que se trazó la Coordinadora de Talento Humano para fortalecer las competencias laborales de los servidores de RIA S.A., es la de que como mínimo una vez al mes cualquier servidor de la Entidad tenga formación o capacitación, sea esta individual o colectiva, siempre en aras de mejorar el desempeño laboral y servir de multiplicador.

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 12 de 17

- ✓ Se recomienda la búsqueda permanente del fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios.

PROCESO: Tramites y permisos ambientales (Área Técnica)

ACCIONES

1. Seguimiento y aplicación de los protocolos y procedimientos para la expedición de licencias o permisos.
2. Impulsar los trámites a través Sistema de Información de la entidad.
3. El único trámite ambiental, es el transporte de la madera que se realiza a través del procedimiento establecido por el ICA
4. Aplicación y control permanente y efectivo de protocolos y procedimientos para la otorgación de contratos.

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

Se espera realizar una debida auditoria al área técnica de la entidad de manera de profundizar en la debida aplicación de los procesos y procedimientos.

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES)

PROCESO: Tramites y/o servicios internos y externos

ACCIONES

1. Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en el trámite de las solicitudes que se presentan.
2. Respeto del derecho de turno conforme la Ley anti-trámites

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y NO CUMPLIDAS

- a. Se cuenta con un link de acceso en la Página Web para las PQRS pero actualmente no está en funcionamiento ya que el enlace que lleva a WhatsApp no funciona.
- b. Se debe verificar que el correo inscrito a los PQRS sea el de gestión documental y no el de la secretaria.

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 13 de 17

- c. El proceso se surte en primera instancia en gestión documental para su radicación y se corre traslado a la directora administrativa para la asignación de la PQRS al funcionario encargado y hace el seguimiento para el cumplimiento de términos de ley.

Se viene realizando auditoria a dicho proceso se espera obtener los resultados y generar las observaciones y acciones de mejora respectivas.

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCESO: Informes de Rendición de Cuentas

La entidad rindió efectivamente la rendición de cuentas a vigencia del 2019 rendida en el 2020.

ACCIONES

1. Órganos de control y vigilancia

OBSERVACIONES

- a. No se ha avanzado en los planes de mejoramiento por parte de los funcionarios que tienen los hallazgos de CGN, se acordó que, frente a los hallazgos de la auditoría del 2018, el 3 de septiembre se acordó que se presentaran unos planes y así saber cuáles son las acciones de mejor. Se manifiesta que es importante que todos los planes de acción que se realicen queden consignados en el oficio donde están los hallazgos y de esa forma poder hacer un seguimiento. En cuanto a los predios sin escritura es necesario focalizarse en ello para saber cómo se procede.
- b. No hay plan de mejoramiento de la auditoría de la CGN del 2019.

1. Revisoría fiscal

- a. La revisoría Fiscal presenta los informes mensuales

2. Control interno

- a. Se han realizado las auditorias programadas en el Plan Anual de Auditorias 2020, así como cumplimiento de los informes de ley del segundo periodo del año 2020, los cuales pueden ser consultados en la Página Web de RIA S.A., en el archivo de la Entidad. En reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se informa sobre los avances las cuales se deja plasmado en la respectiva acta que realiza Luz Marina Jaramillo como secretaria del comité.

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 14 de 17

- b. En el mes de julio de 2020 se aprobó el Programa Anual de Auditorias para el segundo semestre del año 2020.

3. Junta Directiva de la entidad

- Se rinde ante la Junta Directiva entre otros los informes de revisoría fiscal, informes técnicos, informes administrativos, presupuesto, situación tesorería, estado actual de las demandas, informes de control interno y los informes que requiera la Junta Directiva. De ellos se deja constancia en cada acta, las cuales pueden ser consultadas en el centro documental de RIA S.A
- Comunidad (página gestión transparente, medios de comunicación, folletos, página web).
- En la Página Web de la Entidad se publican todos los informes que por ley deben ser subidos para conocimiento de la comunidad en general, creando para ello links que ubiquen al ciudadano en la búsqueda de la información requerida.

Numero único Atención al ciudadano

- La Entidad cuenta con el número 4488310

COMPONENTE IV. MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

PROCESO

- La Entidad para la información al Ciudadano cuenta con número único y Pagina Web a través de los cuales presta los servicios de información al Ciudadano: Información de servicios, informaciones de plantaciones, posibles proyectos y otros.

ACCIONES

- 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.

OBSERVACIONES

- Página Web de la Entidad: www.riaforestal.org
Se recomienda la actualización de la página web de la entidad
- línea telefónica única: 4438310
- La Página Web cuenta con el Link Índice de Transparencia y Atención a la Ciudadanía.
- El link de WhatsApp y Messenger no están en funcionamiento

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 15 de 17

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

PROCESO Lineamientos de Transparencia Activa

ACCIONES

1. Elaboración de Acceso Directo a la sección "Transparencia y acceso a la información pública".
2. Revisión de publicación mínima sobre la Estructura de la Entidad.

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS

- a. En la Página Web de la entidad está la estructura de la entidad, pero su misión y visión desactualizadas.
- b. La Página Web de la Entidad cuenta con el link Transparencia y acceso a la información pública.

PROCESO: Monitoreo del Acceso a la Información Pública

ACCIONES

1. 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.

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS

- a. Se tramitan como PQRS

PROCESO: Actualizar el Plan Anual de Adquisidores

ACCIONES

1. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cada que se presente una eventualidad

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

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

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 16 de 17

OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES CUMPLIDAS

- a. El plan anual de adquisiciones esta desactualizado en la página web, hay que subir del correspondiente año fiscal (2020). En el SECOP está publicado el del 2020 y tiene un valor por 3.752.360.577.

COMPONENTE VI. GESTION ÉTICA Y/O INICIATIVAS ADICIONALES.

PROCESO: Actualizar el Código de Ética y Valores de la Entidad

ACCIONES

- Este fue integrado al código de integridad de la entidad

OBSERVACIONES

- a. Mediante Resolución 067 del 30 de agosto de 2019 se adopta el Código de Integridad, derogándose así la Resolución 012 del 13 de junio de 2008 que adoptaba el Código de Ética y Valores, pero el nuevo código no se ha socializado.
Recomendación: realizar la socialización e implementación del código de integridad así mismo como MIPG.

PROCESO: Procesos y procedimientos de la entidad

ACCIONES

- Sensibilizar el cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad

OBSERVACIONES

- a. Los procesos y procedimientos de la Entidad se publican en la intranet para consulta permanente de los funcionarios y contratistas

La metodología para captura y análisis de la información registrada se obtuvo por medio de consulta telefónica y/o presencial con diferentes funcionarios de la Entidad, registro de documentemos institucionales, auditorias regulares e informes de la Oficina de Control Interno año 2020.

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

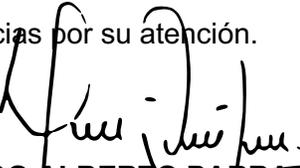
Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (057 - 4) 448 83 10
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org
Medellín - Colombia

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MONITOREO Y CONTROL</p>
	<p>INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO MAYO – JUNIO – JULIO - AGOSTO 2020</p>	
	<p>Código: CI-000.00</p>	<p>Versión: 00</p>

Por último, tal como se ha indicado en otros seguimientos, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano una vez publicado en la Página Web y durante el respectivo año de vigencia puede ser objeto de ajustes y modificaciones para mejorarlo, teniendo presente que es una apuesta institucional en la lucha contra la corrupción, los cambios que deben ser justificados y es necesario reportarlos no solo a la Dirección de Control Interno sino también a los funcionarios y a la ciudadanía en general. Además, la administración debe realizar monitoreo y evaluación permanente de las acciones establecidas en el Plan.

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

Gracias por su atención.


HUGO ALBERTO PARRA GALEANO
 Jefe Oficina de Control Interno
 Reforestadora Integral de Antioquia "RIA" S.A.
 Correo: controlinterno@riaforestal.org

MARIA ANTONIA ISAZA URREA
 Practicante/Pasantía UPB
 Maria.isazau@upb.edu.co

Copia virtual: Oficina Control Interno RIA S.A., Pagina Web RIA S.A.
 Copia Física: Carpeta comunicaciones RIA S.A. y Control Interno 2020 y Seguimiento Plan Anticorrupción 2020

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

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