

INFORME EJECUTIVO

AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA 2025

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

2025

AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS VIGENCIA 2025

PROCESO AUDITADO: SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDAD AUDITADA: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICA

VIGENCIA AUDITORIA: 2024

AÑO AUDITORIA: 2025

OBJETO AUDITORIA: Evaluar el cumplimiento de los productos clave de la gestión documental, implementados por la corporación a diciembre 31 de 2024, con base en los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y la normatividad archivística vigente en Colombia.

ALCANCE: Se evaluará el proceso de gestión documental de la entidad a 31 de diciembre de 2024, enfocándose en dos de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA:

Componente Estratégico:

Producto: Plan Institucional de Archivos PINAR

Producto: Programa de Gestión Documental- PGD

Componente Procesos de la Gestión Documental

Producto: Evaluación de Tablas de Retención Documental

Producto: Evaluación descripción documental –Formato Único de Inventario Documental FUID

Producto: Transferencias Documentales

Producto: Disposición de documentos (Eliminación)

NUMERO DE HALLAZGOS: Tres (3)

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. Se recomienda al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) dar cumplimiento a las funciones establecidas para el comité de archivo (CGID) en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Titulo II Capítulo 3 Artículo 2.3.1 y conforme con el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" artículo 2.8.2.1.16; donde definen claramente su responsabilidad frente:
 - Llevar a cabo estudios técnicos para modernizar la función archivística de la entidad incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Función 5)
 - Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos. (Función 11)
 - Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información (Función 12)
 - Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico. (Función 12)
 - Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental. (Función 17)
 - Se recomienda al proceso de servicio y atención al ciudadano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación (área de Tecnología), proceda a la revisión y alineación del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos PINAR con el Componente Tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
 - Capacitar y sensibilizar al personal encargado de los archivos de gestión en las oficinas asesoras y subdirecciones, con el fin de corregir las deficiencias operativas identificadas en la clasificación, ordenación y descripción documental de los archivos.

2. Realizar controles periódicos a los archivos de gestión y aplicar la rigurosidad de la norma de la función archivística.
3. Disponer en la página web, una sección de fácil acceso a los ciudadanos, para la publicación permanente de las actas de eliminación aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el inventario de los documentos que han sido eliminados; tal como lo indica el procedimiento interno para eliminación de documentos PR-S-09 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
4. Actualizar el normograma con relación a la gestión documental y armonizar los instrumentos archivísticos y procedimientos conforme los requisitos de la normativa vigente.
5. Fortalecer el sistema de control interno para la función archivística, priorizando la articulación de todos sus planes institucionales y asignando los recursos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
6. Fortalecer el área de archivo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, puesto que la dependencia solo cuenta con un contratista para gestionar la gran cantidad de archivo de esta área, lo que ha generado un retraso en la organización documental (20 cajas pendientes de revisión). Es fundamental revisar y asignar, en lo posible, personal de planta que asegure la continuidad del proceso, evitando la acumulación y el riesgo de pérdida de la trazabilidad de la información.
7. Actualizar y fortalecer el mapa de riesgos del proceso de Servicio y Atención al Ciudadano, en relación con la función archivística, con el fin de que refleje de manera integral los riesgos inherentes a esta actividad.

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN OPERATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD AUDITADA: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG – SS

VIGENCIA AUDITORIA: 2024

AÑO AUDITORIA: 2025

OBJETO AUDITORIA: Verificar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, establecido en la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, de acuerdo con los requisitos normativos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, así como realizar seguimiento al plan de mejoramiento de cara al informe de auditoría de la vigencia 2024.

ALCANCE: La auditoría interna se realizará al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6 del decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 0312 de 2019 bajo los principios del ciclo PHVA. De otra parte, se realizará prueba de recorrido en la sede administrativa, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la "Lista de Chequeo".

NUMERO DE HALLAZGOS: Cero (0)

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

De la evaluación vigencia 2023 realizada a los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST a la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, se determinaron: 39 Conformidades, 0 No Conformidad y 7 observaciones, las cuales fueron revisadas y consolidadas.

PROCESO AUDITADO: CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

ACTIVIDAD AUDITADA: Seguimiento a las actividades que generen impacto ambiental

AÑO AUDITORIA: 2025

VIGENCIA AUDITORIA: 2024

OBJETO AUDITORIA: Determinar el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad ambiental aplicable al control de tráfico de fauna y flora no maderable (excepto guadua) y su disposición provisional.

ALCANCE: Esta auditoria revisará y evaluará los procedimientos y la normativa aplicable al Control de Tráfico de Fauna y Flora silvestre no maderable (excepto guadua), vigencia 2024.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora 1. Fortalecimiento de la Articulación Institucional con la Estrategia Nacional de Prevención y Control del Tráfico Ilegal de Especies Silvestres.

Oportunidad de mejora 2. Fortalecimiento en el Registro de Información en el Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Fauna y Flora Silvestre (AUCTFF)

NUMERO DE HALLAZGOS: Seis (6)

PROCESO AUDITADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**ACTIVIDAD AUDITADA: Política de Gobierno Digital
Ejecución del Plan Estratégico**

FECHA AUDITORIA: 2025

VIGENCIA AUDITORIA: A 2025

OBJETO AUDITORIA: Evaluar la implementación de la Política de Gobierno Digital, verificando el estado, avance y cumplimiento de los elementos de la política, teniendo en cuenta las capacidades institucionales de los habilitadores (Arquitectura TI, Seguridad de la Información, Cultura y Apropiación y Servicios Ciudadanos Digitales), las Líneas de Acción e Iniciativas Dinamizadoras, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015, teniendo en cuenta la normatividad de la Política de Gobierno Digital, en los lineamientos dados en el Decreto No.767 de 2022.

ALCANCE: El proceso de Auditoria se centró, en la evaluación de los sistemas de información, procesos tecnológicos y prácticas de gestión digital implementados a la fecha, en la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en el marco de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

NUMERO DE HALLAZGOS: Cuatro (4)

RECOMENDACIONES:

Se recomienda a la dependencia competente de la CRQ dar cumplimiento a la Circular MinTIC 15 de 2022 y la Resolución 1126 de 2021, formulando e implementando un plan de transición hacia el protocolo IPv6, que incluya diagnóstico, adecuaciones técnicas, y acciones de adopción progresiva bajo un modelo de doble pila (IPv4/IPv6), asegurando así el cumplimiento normativo, la interoperabilidad y la sostenibilidad tecnológica institucional.

Se debe establecer de manera clara y precisa los roles y responsabilidades en la formulación y ejecución del PETI, siguiendo las directrices establecidas en la guía G.ES.06 - Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), publicada por el Ministerio TIC. El liderazgo de este proceso recaerá en el

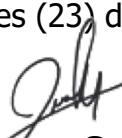
personal de la Oficina Asesora de Planeación y/o del área responsable de la política de Gobierno Digital, buscando garantizar tanto la adecuada estructuración del plan en concordancia con el contexto de la CRQ como su correcta implementación, para así de dar un mejor seguimiento a su cumplimiento

Buscar lograr una alineación más precisa y coherente entre los indicadores y las actividades relacionadas, con el propósito de fortalecer directamente la eficiencia operativa, mejorar los mecanismos de control y aumentar la capacidad para cumplir con los objetivos establecidos en el PETI. Esta alineación estratégica permitirá maximizar el impacto de la transformación digital impulsada por el MinTIC, asegurando que cada acción contribuye efectivamente a los resultados esperados y facilita el seguimiento y la evaluación continua del plan. Así, se optimizan los recursos y se promueve una gestión más efectiva y orientada a resultados.

Optimizar los cronogramas establecidos, especialmente en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, definiendo actividades específicas ajustadas al contexto particular de la entidad. Asimismo, la asignación clara de responsables para cada tarea es fundamental para realizar un seguimiento óptimo y medir la eficacia en el cumplimiento de dichos cronogramas, permitiendo mitigar oportunamente las necesidades específicas de la CRQ.

NOTA: En la vigencia 2025 se realizaron dos auditorias a los procesos de Ejecución de Políticas Ambientales, Recursos Fisicos y al proceso de Control y Seguimiento Ambiental las cuales a diciembre 2025 no tenían Informe Final de auditoria por lo tanto no se incluyeron en el presente informe.

Este informe se firma a los veintitres (23) días del mes de diciembre de 2025.



Jairo Alonso Guerrero Arango
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Proyectó: Diana Carolina Cartagena S. Técnico Administrativo

Julieth Correal Ocampo. Profesional Universitario

Elaboró: Diana Carolina Cartagena S. Técnico Administrativo

Julieth Correal Ocampo. Profesional Universitario

Aprobó: Jairo Alonso Guerrero Arango- Jefe OACI

Anexos: N/A