

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****INFORME DE AUDITORIA INTERNA**Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 4

1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM
2. FECHA: 23/05/2024

3. Proceso: Mantenimiento

4. Responsable del Proceso: Juan Manuel
Segura -Profesional Universitario5. Periodo de auditoria: 2023 y
primer semestre 2024

6. Equipo Auditor: Homero Chicaiza Grijalba
Natalia García,
Clarena Porras (No asistió a auditoria)
Ivonne Enriquez JOCI
Doris Ramirez SST
Ricardo Montenegro ARCHIVO
Carolina Muñoz SGC

7. Objetivos de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024

8. Criterios de la Auditoria: Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012. Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014.

9. Alcance de la Auditoria: Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.

10. Hora reunión de apertura: 7 de mayo de 2024 a las 8:30 am

11. Hora reunión de cierre: 16 de mayo 2024 a las 2:30 pm

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
No se evidencia secuencia e interacción para asegurar que se logren los resultados previstos, de acuerdo a lo planificado.	ISO 9001:2015 Requisito 4.4.1. Literal b) y g) 4.4.2. Literal a) y b)	A pesar de que se cuenta con documentos, Instructivos en el Sistema de Gestión de la Calidad codificados y denominados así: 1. INMA01 Instructivo de operación máquina depaletizadora 2. INMA02 Instructivo para cambio de formato etiquetadora P.E. línea 2 de envasado 3. INMA03 Instructivo Cambio de formato Encartonadora Baumer Instructivos para cambio de formato existentes para la línea BERTOLASO, en presentación Aguardiente y Ron 750 cc y 375 cc; 1750 cc, Formato 375 cc PET plana con terminado GUALA; Los Instructivos carecen de una secuencia e interacción descriptiva y cualitativa del paso a paso con tiempos y responsables, como tampoco cuenta con un formato que permita evidenciar tiempos que dura cada una de los cambios de formato mencionados anteriormente, ya que no se evidencia el registro de cambios de formatos efectuados.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 4

El proceso carece de información documentada en el SGC, información necesaria para la eficacia, confianza en que el proceso se lleve a cabo según lo planificado.	ISO 9001:2015 Numeral 4.4.1. Numeral 8.1. literal e) Acuerdo 020 de 2009 Literal 1.	Revisada la Caracterización del proceso, tiene la caracterización desactualizada, no cuenta con procedimiento, instructivos, bitácora, hoja de vida codificada en el SGC, lo que se evidencia que no tienen identificadas las entradas requeridas y las salidas esperadas, la secuencia e interacción, la definición de criterios y métodos, los recursos las responsabilidades los riesgos y oportunidades, la mejora de la función de mantenimiento del parque automotor, "planear programar dirigir las actividades de mantenimiento y reparación eléctrico y mecánico de todos los equipos, maquinaria y parque automotor de la empresa".
La factoría a través del proceso de Mantenimiento debe controlar los cambios planificados y revisar el impacto de los cambios no previstos, implementando acciones para mitigar consecuencias negativas	Decreto 1686 de 2012 Art. 37 Capítulo IV Aseguramiento y Control de Calidad ISO 9001:2015 Numeral 8.1. Planificación y Control Operacional	Al momento del desarrollo de adecuación de infraestructura para la instalación de la nueva línea de envasado BERTOLASO y los dos tanques pulmón, se evidencia un sistema de infraestructura de producción conformado por varias cubas y una sola línea de tuberías desde el área de preparación hacia envasado, que transportan los diferentes aguardientes (tradicional y sin azúcar) lo que con lleva a contaminación cruzada entre las bebidas alcohólicas. De igual manera, afecta la trazabilidad de los lotes de las bebidas alcohólicas que se tiene establecido en Producción según normatividad del sector. Adicionalmente, se está presentando disminución del flujo de los aguardientes en el envasado ocasionando tiempos muertos en el proceso de producción.
El proceso carece de información documentada en el SGC, información necesaria para la eficacia, confianza en que el proceso se lleve a cabo según lo planificado.	ISO 9001:2015 Numeral 4.4.1. Numeral 8.1. literal e)	El proceso lleva correctamente un programa de mantenimiento preventivo bajo documento codificado por el Sistema de Gestión de la Calidad que es el DOMA05 Programación de mantenimiento preventivo y el DOMA13 programación del taller, donde se plantean actividades para para cada uno de los meses del año 2024, sin embargo, no se cuenta con los registros de cada una de las actividades, describiendo cualitativamente las características de las acciones emprendidas y los recursos evaluados y/o mejorados.
Mantenimiento debe establecer los conocimientos necesarios para la operación del proceso, asegurándose que las personas realicen el trabajo bajo el control, de acuerdo a lo planeado y establecido en procedimientos.	Decreto 1686 de 2012 Artículo 27 literal 1 ISO 9001:2015 Numeral 7.1.6 y 7.3.	A pesar de que se evidencio listado de asistencia de operarios a las capacitaciones dada por el líder de proceso y por la empresa proveedora de la Línea de Producción Bertolaso, no se cuenta con acta donde se registre los temas tratados, como muestra de poder realizar trazabilidad, comprometiendo al personal con el cumplimiento que se tiene por parte de la organización a aportar entrenamiento constante, en este caso sobre manipulación de las maquinas que intervienen en el proceso.
Falta mejorar condiciones del ambiente físico para la operación en la planta de envasado en aras de lograr la conformidad	ISO 9001:2015 Numeral 7.1.4. Ambiente para la Operación de los Procesos Acuerdo 020 de 2009	Se realizó trabajo de campo en el área de envasado, el día 14 de mayo en el turno B y el personal manifiesta que las condiciones ambientales de calor podrían mejorar, se debe tener en cuenta que envasado pertenece al área de producción, por tanto se debe establecer, asignar y mantener la infraestructura necesaria para que la operación

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****INFORME DE AUDITORIA INTERNA**Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 4

eficaz y mejorar la temperatura de calor		del proceso sea eficaz y de esta manera esperar la conformidad de los productos.
Se debe cubrir las cuestiones internas y externas, analizando los riesgos necesarios para asegurar los resultados previstos	ISO 9001:2015 Numeral 6. Planificación	El proceso cuenta con el contrato 104 de 2023 con la empresa OMEGA Packing Inc con vigencia por Otro si en tiempo hasta el 30 de junio de 2024, que nos permite garantizar el suministro de repuestos necesarios y servicio técnico en planta, y de esta manera cubrir riesgos si la línea falla, evitando paradas en producción prolongadas lo que ocasiona costos altos para la Factoría. No se evidencia toda la compra de repuestos necesaria en ejecución del mismo contrato, hasta el momento de auditoría.
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de Mantenimiento de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	Se observan documentos desde el año 2018 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están sin organizar conforme a los procesos técnicos. Falta foliación de las series y subseries del año 2023 y no se aplican los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental.
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries de Mantenimiento.	Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 – de 09/04/2019	A pesar de que los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental de la dependencia, desconociendo las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa de los años anteriores al 2023, así como los nombres de las series y subseries conforme a las Tablas de retención documental aprobadas.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

ISO 9001:2015 Numeral 7.1 Recursos: Se destaca la actitud y compromiso del líder del proceso en vincular practicantes universitarios, esto con el fin de implementar proyectos de mejoramiento del proceso

ISO 9001:2015 Numeral 7.1.3.: La Factoría cuenta con la mejor línea de producción, con nuevas tecnologías y se acompaña de un contrato de post venta, permitiendo mejorar la capacidad operacional en la producción.

ISO 9001:2015 requisito 10.3 Mejora: Líder de Mantenimiento comprometido a resolver actividades que corrigen, mitigan los Planes de Mejoramiento suscritos tanto de Contraloría General del Cauca, Superintendencia de Salud y Planes Internos. Lo que conlleva a dar cumplimiento a ciclos de un correcto planear, hacer, verificar y actuar.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

-Es importante que se actualice la Matriz de Riesgos codificado DO-PL-05 y el procedimiento de gestión del riesgo, atemperado todo lo que maneja el proceso, Mantenimiento, parque automotor, taller, subestación eléctrica.

- Es importante que desde el liderazgo de Mantenimiento, sea identificado eficazmente los roles y perfiles correctos y necesarios de cada uno de los integrantes del equipo, en aras de contratar a las personas idóneas capacitadas a desarrollar actividades y/o funciones técnicas necesarias para la correcta operatividad del proceso.

- Es importante mantener la gestión de compras para la disponibilidad de la infraestructura productiva.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
4 de 4

- Se debe dar cumplimiento estricto a las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL en aras de salvaguardar la historia del proceso, actividad que deberá ser realizada por la nueva asistente de mantenimiento.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Se cerraron las cinco No Conformidades dejadas en la vigencia 2023.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

-Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.

-El proceso de mantenimiento está registrando información de manera electrónica, por tanto, se recomienda guardar los documentos de dicho medio, siguiendo la vigencia, las TRD e informar a la Sección de Talento Humano para actualizar las mismas por tipo de soporte.

- Es importante que el Software ODOO que se demostró en auditoria ser eficiente para trazabilidad de información, el cual en este momento se registran tres usuarios a cargo de mantenimiento, sea utilizado en todas las actividades del proceso, no solo para el seguimiento del parque automotor en su mantenimiento y que interesante seria que más procesos pudieran hacer uso del mismo para mejorar a través de la tecnología las tareas asignadas.

-Al evaluar el numeral 2.10.1 Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.28: no se está dando cumplimiento a este numeral y se recomienda tener en cuenta en la elaboración de estudios previos de todos los procesos de contratación de bienes y servicios incluir los requisitos de norma de SST.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:
Homero Chicaiza Grijalba

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:
Natalia García

19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO:
Ricardo Montenegro

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:
Ivonne Adriana Enríquez Santacruz

21. FIRMA AUDITOR CALIDAD:
Carolina Muñoz

22. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO:
Doris Ramírez

Recibido a Conformidad, firma Auditor:
Juan Manuel Segura

QUEDA EN TIZUE



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 7

1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM
2. FECHA: 9 de mayo y 14 de mayo de 2024

3. Proceso: PRODUCCIÓN

4. Responsable del Proceso
Jaime Humberto Mendoza Jefe
Producción5. Periodo de auditoria 2023 y
primer semestre 2024

6. Equipo Auditor:

Auditor Líder:

Carolina Solano Certuche

Equipo Auditor:

Ramón Galindez

Fernando Imbachi -Aprendiz

Verifican temas puntuales:

Ivonne A Enriquez JOCI

Carolina Muñoz SGC

Doris Ramírez SST

Ricardo Montenegro ARCHIVO

7. Objetivos de la Auditoria:

Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024

8. Criterios de la Auditoria: Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014

9. Alcance de la Auditoria: Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.

10. Hora reunión de apertura:

11. Hora reunión de cierre

12. NC

REQUISITO

DESCRIPCION HALLAZGO

No existe procedimiento y/o formato que defina comunión interna entre los procesos misionales

ISO 9001:2015, 7.5.
Información documentada

El 29 de enero de 2024 con radicado 123, la División de Comercialización envió oficio a la División de Producción, proyectando la necesidad que se tiene para dar cumplimiento al plan de mercadeo y/o según venta de Ofertas Mercantiles. Se evidencia No Conformidad ya que no se tiene definido un procedimiento y/o formato establecido para esta actividad tan importante entre los dos únicos procesos misionales que tiene la factoría, y se debe reflejar datos exactos para coadyuvar a la toma de decisiones y no incurrir en decisiones erróneas administrativas, financieras y gerenciales. El procesedimeinto y formatos deberán darle cumplimiento a:

a) Que comunicar;



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 7

		b) Cuando comunicar; c) A quien comunicar; d) Como comunicar; e) Quien comunica Al momento de esta auditoria no coincide la información de la planeación de comercialización con el programa ejecutado de producción, dificultad que se ha presentado por falta de coordinación entre los diferentes procesos que coinciden en el proceso productivo. Precisamente porque no existe un protocolo que establezca las actividades necesarias para que el programa de producción pueda darse sin inconvenientes. Lo que conlleva a materializarse un riesgo de no cumplimiento con la planeación y que afecta los tiempos y financieramente a la factoria. Hallazgo compartido con comercialización e interviene administrativa y financiera
No se evidencia actualización documental de la información del proceso publicada en Sevenet.	ISO 9001:2015, 7.5.2	Revisada la documentación asociada al proceso de Producción, se evidencia que el procedimiento PR-DP-02 procedimiento de recepción de alcohol y preparación de aguardiente describe la utilización de materias primas Anís 5263 y anís 5264 para la elaboración de aguardiente, sin embargo actualmente, se están utilizando la referencia esencia 67-228C, de igual manera se observó que el formato FO-DP-24 registro de aseo, no se encuentra asociado al programa de LyD y no se utiliza para registrar la actividad. Los documentos DO-DP-07 plan de requerimientos de materiales del año 2021 y programa DO-DP-05 programa de producción del año 2023, están publicados en la intranet, lo cual evidencia que la información documentada del proceso no ha sido revisada ni actualizada. A pesar de que se evidenció el envío por parte de la división de producción a gestión de calidad del MRP y PP de 2024.
No se evidencia el cumplimiento de ciertos requisitos de BPM	Art. 25, Art. 28, Art. 29 Dec. 1686 de 2012	Teniendo en cuenta que la IL Cauca realizará el proceso de recertificación en BPM, es importante realizar controles para el cumplimiento a diario de los requisitos establecidos en la norma referenciadas, por lo que se realizó el recorrido a la planta de producción de elaboración y envasado de aguardiente se observó lo siguiente: 1. El tanque de retorno de aguardiente tiene uniones donde se ha adherido residuos y no han sido removidos. 2. Los tanque pulmón ubicados en envasado cercanos a la línea Bertolaso, no se encuentran identificados con información del producto que lo contiene 3. Se observa el baño para caballeros sin higiene y los lockers no están organizados en su interior. 4. Los residuos generados durante el proceso productivo de elaboración de aguardiente no son clasificados ni dispuestos en los shut destinados para tal fin, de acuerdo al programa de manejo de residuos.

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 7

		5. Los contenedores utilizados para disposición de residuos se encuentran sucios 6. El preparador no utiliza la dotación suministrada. Se observa el personal del área con prenda de vestir de calle (pantalón). Lo enunciado anteriormente, son no conformidades que afectan el proceso de certificación que realizará INVIMA.
No se evidencia controles de medición eficaces.	Art. 29 Condiciones de fabricación Dec. 1686 de 2012	Revisados el instructivo IN-DP-02 Instructivo para el cambio de placa filtrante y bolsas filtrantes y los registros de la presión de los manómetros FO-DP-29 asociados a las placas filtrantes del equipo de filtración, se observó que: 1. En el instructivo se referencia que cuando los filtros estén cercanos a cumplir la saturación, es decir presión de entrada 2.5 Bares y presión de salida 2. Bares se debe proceder al cambio. En el formato relaciona presión de entrada 3.0 psi y presión de salida 2.5 psi. Lo cual está generando diferencias en los parámetros de control de saturación del filtro. 2. En los soportes revisados la presión de salida en el manómetro el día 26 de marzo de 2024, el resultado está por fuera de los límites establecidos 2.5 psi, sin embargo no se encontró el soporte del cambio de las placas filtrantes para esa fecha. 3. Las placas filtrantes utilizadas en el equipo de filtración se manipulan sin utilizar elementos de protección, lo cual origina resultados con presencia de microorganismos. Se evidencia que el proceso productivo en el área de preparación cuenta con controles de medición, sin embargo no son efectivos en la medición de la saturación de las placas filtrantes, lo que conlleva a afectar las especificaciones técnicas del producto.
No se evidencia controles de medición confiables.	7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones	Al revisar el equipo Densímetro portátil Densito 30px, se observa que el sticker de calibración registra la fecha de la última calibración 17/01/2023, equipo que no está calibrado. Se evidencia que el control de la elaboración de aguardiente en Preparación es fundamental para el proceso productivo y el equipo utilizado para el seguimiento al grado alcohólico no está calibrado, lo que ocasiona que los resultados obtenidos no son confiables.
No se evidencia que se asegura la competencia del personal.	Art. 27 Educación y capacitación Dec. 1686 de 2012 7.2 Competencia ISO	Revisados los instructivos de operación IN-DP-05 máquina depaletizadora y IN-DP-06 Máquina triblock, se observa que el personal que se encuentra manipulando las dos máquinas, no cuentan con los registros de inducción y/o reinducción en las actividades de



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
03

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
4 de 7

	9001:2018	operación descritas. De igual manera, no se cuenta con información documentada POES sobre el manejo y operación de las maquinas que conforman la línea de envasado No. 2, la cual se encuentra actualmente en funcionamiento. Por lo tanto, se evidencia que no se asegura la competencia requerida por las personas que operan la maquinaria de producción, con el fin de que las personas que realizan el trabajo no afecten el desempeño y eficacia del proceso productivo.
No se evidencia controles registrados sobre los cambios que surgen en el proceso productivo.	8.1. Planificación y Control Operacional	La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos de provisión de productos, por lo que es necesario documentar las operaciones, los cambios planificados y el impacto de los cambios no previstos. Se observó que el proceso productivo no cuenta con registros que evidencien los cambios de presentaciones (375 ml, 750 ml, 1750 ml) de los aguardientes en el área de envasado; los recursos utilizados, tiempos empleados, responsables y controles requeridos para confiar en que los procesos se llevan a cabo según lo planificado.
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de Producción de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7. Instructivo Foliación en Archivos – Procedimiento No. 3. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	Se observan documentos desde el año 2017 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están pendientes algunos procesos técnicos por aplicar, conforme a la organización documental, además falta ubicar en cajas de archivo aquellos documentos Falta aplicación de la foliación de los documentos modo lectura según instructivo del Archivo General de la Nación, procedimiento No. 3, de algunas series y subseries del año 2023, y no se aplican el formato FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, y el formato actualizado FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries de Producción.	Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 – de 09/04/2019	A pesar de que los documentos del año 2023 y 2024 están ubicados en carpetas, y cajas, los documentos anteriores a estas fechas no están registrados en el inventario documental de la Dependencia, desconociendo las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa, así como los nombres de las series y subseries conforme a las Tablas de retención documental aprobadas.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

- **Ley 594 de 2000:** La División de Producción respecto al archivo del año 2023 tiene ubicada las series y subseries en las unidades de conservación (cajas y carpetas), donde cada una cuenta con el índice e inventario documental, y del año 2024 está en proceso con la apertura de carpetas correspondientes.
- Artículos de investigación

G-1- DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA V.S.M. (VALUE STREAM MAP)

46



USANDO "IDEFO", PARA LA DIVISIÓN PRODUCCIÓN DE LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA. <https://knepublishing.com/index.php/KnE-Engineering/article/view/1505/3575>.

G-2- Design and Simulation of a Production Process Which Optimizes Its Occasional Times in the Production of Aguardiente in the Liqueur Industry of Cauca <https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/8943646>

G-3- Mejoramiento del proceso de producción de cremas y escarchados en la Industria Licorera del Cauca https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=h_tJ-eYAAAAAJ&citation_for_view=h_tJ-eYAAAAAJqMakFHDy7sC

G-4- diseño del programa de mantenimiento autónomo para la infraestructura de producción de la Industria Licorera del Cauca https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=h_tJ-eYAAAAAJ&citation_for_view=h_tJ-eYAAAAAJlJCSPb-OGe4C

G-5- Diseño de un modelo de economía circular para el proceso de producción de la Industria Licorera del Cauca <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/10023>

Publicación en libros.

G-6- Directriz de mejoramiento del proceso de envasado en la Industria Licorera del Cauca basado en el mantenimiento productivo total https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=h_tJ-eYAAAAAJ&citation_for_view=h_tJ-eYAAAAAJzYLM7Y9cAGgC

G-7- Propuesta de un modelo Lean Six Sigma para el mejoramiento del proceso productivo de la Industria Licorera del Cauca https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=h_tJ-eYAAAAAJ&citation_for_view=h_tJ-eYAAAAAJ9yKSN-GCB0IC

G- 8- JUCAM El Nuevo Modelo de Gestión de Proyectos Basado en Lean Manufacturing.

<https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/10896>

- Dirección de trabajos de grado

G-9- Implementación de técnicas de lean manufacturing para mejorar la disponibilidad de la infraestructura de producción de aguardiente en la Industria Licorera del Cauca. Biblioteca Universidad Santiago de Cali – Facultad de ingeniería

G-10- "COMPARACIÓN DE MODELOS TRADICIONALES, ECONÓMICOS Y BASADOS EN MACHINE LEARNING PARA EL PRONÓSTICO DE LA DEMANDA: CASO DE ESTUDIO EN LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA. Biblioteca Pontificia Universidad Javeriana , Facultad de ingeniería – Cali

Evidenciando el compromiso de la división de producción en el mejoramiento continuo de sus procesos a través de la investigación

- Premios obtenidos

Semillero TIPS 4.0 5th South American International conference on Industrial Engineering and operations Management 2024. Categoría: Undergraduate Student Paper Competition sponsored by siemens. 1er lugar

- ISO 9001:2015 Numeral 9.1.2. Y 9.1.3. Literal a): La industria Licorera del Cauca participa en el concurso del MONDE SELECTION Y EL ITQI de Bélgica, lo que evalúa nuestro licor bajo parámetros organolépticos aplicables a cada producto, como el aspecto visual, el olor, el sabor, el regusto, la sensación en boca y su valoración general, lo que varios de nuestras presentaciones han ganado "ORO" durante los años consecutivos

4



PREMIOS 2023

Productos	Monde Selection	Taste Award Quality
Aguardiente Tradicional	Oro	2 Estrellas
Aguardiente Sin Azúcar	Oro	2 Estrellas
Escarchado de Anís	Oro	Crystal taste award
Escarchado de Menta	Oro	2 Estrellas
Escarchado Curacao	Oro	1 Estrellas
Ron Gorgona 8 Años	Oro	2 Estrellas

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades)

-Es importante que el proceso de producción actualice la matriz de riesgos, donde es relevante asignar Controles que mitiguen o eliminen actividades que conlleven a materializar cada uno de los riesgos, identificaciones que se deben dar desde las dos líneas de envasado, y que sea socializado contantemente riesgos y controles con todo el personal que opera las máquinas.

-Definir en cada una de las máquinas de la línea de producción los riesgos expuestos y una ruta clara que emprendería el trabajador y/u obrero en el momento que se materialice el riesgo.

- Es importante que Producción solicite al área de Salud y Seguridad en el Trabajo, se realice una inspección en riesgos y se ejecute las acciones pertinentes para proteger a los trabajadores que laboran en el área, esto debido a que durante la visita el pasamanos ubicado sobre los tanques de reposo se desprendió cuando todo el equipo auditor realizaba la visita a las instalaciones.

- Es importante implementar el modelo del flujo de trabajo que se obtuvo como resultado durante el levantamiento de requerimientos del proceso de producción. El circuito se encuentra creado en el Software de gestión documental y está disponible para su utilización, lo que nos garantizaría, tener una comunicación más certera y con trazabilidad de información, entre producción y administrativa.

Fuente: captura de circuito de Software de Gestión Documental

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Cerrados tres (3) hallazgos resultado de auditoria vigencia 2023

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

-Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
7 de 7

Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en no tener preparado los documentos anteriores al año 2023 para realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control, por tanto, es pertinente hacer uso de las cajas de archivo y de las carpetas cuatro aletas.

-El proceso de Producción está registrando información de manera electrónica, por tanto, se recomienda guardar los documentos de dicho medio, siguiendo la vigencia, las TRD e informar a la Sección de Talento Humano para actualizar las mismas por tipo de soporte.

-Es importante mejorar la limpieza industrial de las zonas de producción y donde se almacena la materia prima, darle cumplimiento a lineamientos de Decreto 1686 de 2012 Art. 29, condiciones de operación y al 8.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio literal, en proceso de auditoria interna se observa presencia de humedad en paredes, residuos de agua en piso, presencia de telarañas en el tanque de retorno de aguardiente en envasado

-Es repetitivo el llamado a la buena planeación de todas las áreas, las actividades con el fin de disminuir las autorizaciones en horas extras. Según la revisión de las últimas vigencias, el proceso puede contribuir a la disminución de estos pagos, que al final encarece la producción, es responsabilidad directamente jefe División Producción en este caso de aprobar horas extras....si se enmarca una correcta planeación desde el principio de año, se podría lograr bajar este monto que el año pasado se agotó el monto antes del 31 diciembre de 2023.

-Se reitera la observación de obsolescencia en su proceso de acuerdo al análisis que se puede lograr a hacer las diferentes presentaciones a lo largo de los últimos años, por ejemplo las presentaciones de termoencogible y no se ha modernizado el proceso, y se continua haciendo de manera manual asumiendo costos altos de producción; cuando se podría hacer la inversión de maquinaria que tecnifique un proceso estandarizado, mejorando de esta manera presentaciones, costos y agilidad en el proceso, si la idea es continuar sacando termoencogibles como lo tiene la producción de aguardiente saborizados limón y mandarina.

-Se deberá actualizar las metodologías de acuerdo a la nueva línea de envasado, procesos, procedimientos, autocontroles en cada uno de los puntos de la producción

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:
Carolina Solano Certuche

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:
Ramón Galindez

19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO:
Ricardo Montenegro

20. FIRMA EQUIPO AUDITOR:
Fernando Imbachi -Aprendiz

21. FIRMA AUDITOR CALIDAD:
Carolina Muñoz

22. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO:
Doris Ramirez

23. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:
Ivonne Adriana Enriquez Santacruz

Recibido a Conformidad, firma Auditado:
Jaime Humberto Mendoza



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
1 de 5

1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM

2. FECHA: 25/06/2024

Administrativa

4.Responsable del Proceso:

Samir E Orozco – Jefe Div. Administrativa

5. Periodo de auditoria:

2023 y primer semestre 2024

6 Auditor líder: Juan Manuel Segura

Equipo Auditor: Lisandro Salamanca, Sandra Camacho

Verifican temas puntuales

Ivonne A. Enríquez JOCI; Doris Ramirez SST; Ricardo Montenegro ARCHIVO; Carolina Muñoz. (apoyo al SGS)

7. Objetivos de la Auditoria:

Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024

8. Criterios de la Auditoria:

Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014

9. Alcance de la Auditoria:

Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.

10. Hora reunión de apertura: 25 de junio de 2024 a las 2:30 p.m.

11. Hora reunión de cierre: 25 de junio de 2024 a las 5 p.m.

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
El proceso debe definir objetivos de calidad funcionales con el Sistema	ISO 9001:2015 Numeral 6.2.1.	Revisado el objetivo de la caracterización de Administrativa no es coherente con las funciones asignadas, no es coherente, no se logra medir su alcance final, no tiene en cuenta actividades y requisitos de ley tanto internos como externos, no existe una coherencia clara con los productos y servicios establecidos, se deberá enmarcar dentro de la Cadena de Abastecimiento, si se define correctamente el objetivo se lograra proyectar en coherencia el ciclo PPHVA en la caracterización y formular los procedimientos necesarios para dar cumplimiento, indicadores, riesgos y claridad para desarrollar el Plan de Acción que conlleva a cumplir con metas institucionales.
El proceso carece de información actualizada y documentada en el SGC, información necesaria para la eficacia, confianza en que el proceso se lleve a cabo según lo planificado.	ISO 9001:2015 Numeral 4.4.1. Numeral 8.1, literal e) Acuerdo 020 de 2009 Literal 1.	Revisada la intranet del SGC, se encuentran tres caracterizaciones en la carpeta de ADMINISTRATIVA, lo que se puede interpretar como si se tuviera tres procesos y no es así, las caracterizaciones son 1. DO-AD-AL-01 almacén 2. DO-DA-DI-01 distribución 3. CA-AD-01 Caracterización Administrativa
Análisis y Evaluación	ISO 9001:2015 Numeral 9.1.3	Esta auditoria considera que el proceso de la División Administrativa se debe enmarcar su ciclo PHVA, con entradas, salidas, responsables, riesgos, oportunidades, mejora del proceso en toda su secuencia e interacción basada en la Cadena de Abastecimiento que sea integral desde su inicio recepción de materia prima hasta la entrega en producto terminado, con sus procesos de apoyo Revisado el Balance Score Card vigencia 2024, se evidencia que no es suficiente la medición a través de indicadores que



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 5

		conlleve a asistir a la toma de decisiones no solo del proceso, también de la factoría, identificando y clasificando los indicadores de eficacia que medirán la política de calidad, efectividad y eficiencia que medirán la gestión del proceso de comunicaciones.
Determinar un Sistema de Gestión, generando valor público	Decreto 1499 de 2017 Dimensión 7 Control Interno Resolución 453 del 22 de mayo de 2022 por medio de la cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño	El líder de proceso Administrativa es miembro de Comité de Gestión y desempeño, y líder responsable de Almacén, es importante que se proponga la iniciativa de una correcta metodología de Inventario, generando roles, responsabilidades y un procedimiento lógico que garantice una propuesta de Política de Operación de Inventarios, hoy en día no se tiene coherencia en el procedimiento y roles asignados, existen vacíos en el manejo de Almacén y su interacción con la coordinación de materiales y suministros.
Riesgo de inventario	ISO 9001:2015 Numeral 6.1.1	No existe un riesgo de materia prima por manipulación incorrecta, riesgo materializado el 11 de junio de 2024 donde se informa por el jefe administrativo mediante un correo electrónico <i>"Me permito informar que el día 11 de junio de 2024 se realizó producción con etiqueta de presentación Aguardiente sin azúcar x 375 ml con logo redondo Amarillo, diseño que actualmente es obsoleto de acuerdo con la autorización otorgada por INVIMA en el nuevo registro sanitario. Se realizó la cuantificación y se tiene un total de 6 estibas, 46 cajas y 16 unidades de media 375 ml Aguardiente sin azúcar de PNC-Producto No Conforme, el cual se encuentra identificado con el rotulo y separado en el área de Envasado."</i> Lo que debe general una actualización en la Matriz de Riesgo e identificar controles que permitan mitigar la probabilidad de que se vuelva a materializar
Gestión Documental	ISO 9001:2015 7.5.2 Creación y actualización	No se evidenció la existencia de procedimientos o instructivos que identifiquen y establezcan las condiciones del transporte de materias primas y/o producto terminado bajo la custodia de la organización
No se evidencia un software que interactúe toda la parte de inventario y producto terminado	ISO 9001:2015 4.4.1. SGC y sus Procesos Literal d) Definir y asignar recursos necesarios para los procesos 5.1.1. literal e) asegurando los recursos necesarios para el SGC estén disponibles	No se evidencia un software que interactúe entre almacén / Inventario; producción / envasado; facturación y producto terminado con todo el área contable y presupuestal. Es una No Conformidad compartida con el área de planeación producción y financiera; donde hay dos áreas importantes como lo es almacén y producto terminado responsabilidad del proceso Administrativo, es en este proceso donde se genera la necesidad de acuerdo al hallazgo inmediatamente anterior de falta de control a la parte de inventario de materia prima.
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de Administrativa, Materiales y Suministros, Almacén y Producto Terminado de la Industria Licorera del Cauca y del proceso	ISO 9001:2015 Numeral 7.5, 7.5.3 control de la información documentada. Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7.	Despacho Administrativa: Se observan documentos desde el año 2015 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están sin organizar conforme a los procesos técnicos. Falta foliación de las series y subseries del año 2023 y no se aplican los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental, FO-DA-GD-02 Formato rótulo de caja. Materiales y Suministros: La subserie inventarios de

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****INFORME DE AUDITORIA INTERNA**Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 5

de organización documental, conforme a la normativa vigente	Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	materiales y suministros falta ordenar y describir conforme a los procesos técnicos, no se aplican los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental. Almacén: Se observan documentos de los expedientes de inventario por cuentadante y plan de adquisiciones que falta ordenar y describir conforme a los procesos técnicos, no se aplican los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental. Producto Terminado: Se observan documentos desde el año 2016 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, los cuales están clasificados por años en cajas, ubicados en carpetas por asuntos, pendiente de efectuar a cabalidad la ordenación y descripción, por tanto, falta aplicar los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental.
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries de Administrativa, Materiales y Suministros, Almacén y Producto Terminado, Almacén y Producto Terminado.	ISO 9001:2015 Numeral 7.5, 7.5.3 control de la información documentada. Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 – de 09/04/2019	A pesar de que los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental de la dependencia y/o procesos, desconociendo las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa de los años anteriores al 2023, así como los nombres de las series y subseries conforme a las Tablas de retención documental aprobadas.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

ISO 9001:2015 Numeral 7.1 Recursos: Se destaca la actitud y compromiso del nuevo líder del proceso Administrativo de mejorar flujos que conlleven al cumplimiento de metas trazadas por la factoría

ISO 9001:2015 requisito 10.3 Mejora: Equipo comprometido a resolver actividades que corrigen, mitigan los Planes de Mejoramiento. Lo que conlleva a dar cumplimiento a ciclos de un correcto planear, hacer, verificar y actuar.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

-Es importante que se actualice la Matriz de Riesgos codificado DO-PL-05 y el procedimiento de gestión del riesgo, atemperado todo lo que maneja el proceso, una vez se estructure el objetivo del proceso donde integre lo que hoy en el Sistema esta desarticulado en varias caracterizaciones.

-Revisar el objetivo y que se tenga en cuenta que el eje central del proceso es apoyar a los dos procesos misionales que son Producción y Comercialización, con la cadena de Abastecimiento que inicia desde recibir la materia prima, tener disponibilidad de almacenamiento, aplicar políticas de almacenamiento, entrega oportuna al proceso de producción, posteriormente recibir el producto terminado para su almacenamiento y entrega según facturado por cada uno de los clientes, con un sistema de inventarios estructurado de acuerdo a las necesidades y velando por infraestructura para salvaguardar lo anteriormente mencionado.

- Es importante que, desde el liderazgo del proceso de administrativa, sea identificado eficazmente los roles y perfiles correctos y necesarios de cada uno de los integrantes del equipo, en aras de contratar a las personas idóneas, capacitadas a desarrollar actividades y/o funciones técnicas necesarias para la correcta operatividad del proceso.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
4 de 5

- Se debe dar cumplimiento estricto a las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL en aras de salvaguardar la historia del proceso.

- Es importante que la empresa defina una coherente política de inventarios, estructurando estrategias nuevas, métodos, e instrucciones puntuales de los recursos que están a cargo de almacén, que la coordinación de materiales y suministros sea integrado a almacén. Hay que tener en cuenta que Almacén es un cargo creado en la vigencia 2017 según el acuerdo 002, y la coordinación de Materiales y Suministros es creado muchos años atrás; pero hasta el momento no se evidencia la sinergia en las responsabilidades para que sea una cadena logística correcta y lógica. No se evidencia una estructura correcta de mando en la actualidad y por eso se denota un procedimiento desarticulado.

- La actividad de mejoramiento de las bodegas de materia prima y producto terminado, deberá ser proyectado a que se interactúe a través de un software y que se logre evidenciar en línea los inventarios con sus respectivas entradas y salida, evidenciándose en el sistema actual contable. Se espera que para la vigencia 2025 se logre estructurar y adaptar software el cual mejoraría la toma de decisiones en forma más ágil y segura, seguro de que no sería un alto costo como si una fuerte inversión para la factoría.

-Realizar conciliación mensual entre administraba, (materia prima) producción, administrativa (producto terminado) y financiera (facturación); coincidiendo las cifras para terminar una correcta manipulación de productos al finalizar vigencia, demostrando eficacia en los procesos.

-Es importante realizar un estudio de investigación de operaciones de todas las bodegas de la factoría, incluida las bodegas satélites contratadas, para verificar la necesidad de adquirir estanterías y/o racks para el almacenamiento y la correcta logística en la cadena de custodia. Esta oficina recomienda dejar rutas claras y responsables establecidas en actos administrativos.

-Evaluar el cumplimiento de todo el personal a cargo, cumplimiento del horario, cumplimiento y responsabilidad de las funciones y/o actividades según el contrato. De no ser así, se deberá ser reiterativo con talento humano o la oficina jurídica para emprender acciones de cumplimiento.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Quedan abiertas tres No Conformidades de la vigencia 2023.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

-Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.

-Es importante realizar trazabilidad a la ejecución de los rubros presupuestales a cargo de Administrativa, en aras de ejercer una correcta planeación y contratación en aras de que la ejecución de contratos termine en la vigencia 2024, y realizar un correcto plan de pagos para evitar pasar cuentas por pagar para la vigencia del año 2025.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:

Juan Manuel Segura

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

Lisandro Salamanca

19. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

Sandra Camacho

20. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO :

Doris Ramirez



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
5 de 5

21. FIRMA AUDITOR ARCHIVO:

Ricardo Montenegro

22. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:

Ivonne Adriana Enríquez Santacruz

23. FIRMA AUDITOR CALIDAD:

Carolina Muñoz

Recibido a Conformidad, firma Auditado:

Samir Orozco Valdez





1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD

2. FECHA:04/12/2024

3. Proceso: Comercialización

4.Responsable del Proceso
Jefe División Comercialización

5. Periodo de auditoria:2024

6. Equipo Auditor: Carolina Solano, Ivonne Enríquez Santacruz.

7. Objetivos de la Auditoria: Asegurar la conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y desempeño continuo de Gestión Institucional y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.

8. Criterios de la Auditoria: ISO9001:2015 NTC 278-300-411-1035 MECI MIPG.

9. Alcance de la Auditoria: Desde el inicio de la auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.

10. Hora reunión de apertura: 8:30 am
cierre: 12:00 m

11. Hora reunión de

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
Satisfacción del cliente	9.1.2 satisfacción del cliente	Se evidencia que no se han realizado las encuestas de satisfacción al consumidor final, durante el primer semestre de 2024. Esta omisión genera una brecha en la medición del grado de satisfacción de los clientes con respecto al servicio y producto ofrecidos. Es fundamental implementar un sistema de encuestas periódicas para evaluar el desempeño institucional, identificar áreas de mejora y garantizar la alineación de los productos y servicios con las expectativas de los clientes. Las encuestas de satisfacción son un componente clave del Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG) y deben ser integradas en el seguimiento y evaluación de los resultados (FURAG).
Seguimiento, medición análisis y evaluación	9.1.1. La organización debe valorar el desempeño y la eficacia	No se logró evidenciar la medición del plan de acción, ni los indicadores que reflejan el Balance Score Card de la vigencia 2024, por tanto no se puede establecer trazabilidad de seguimientos para medir la mejora continua.
Acciones para abordar riesgos	6.1.1. La organización debe considerar las cuestiones internas y externas	La empresa se enfrenta a un desafío muy grande como lo es la apertura de mercados y libre comercio para los aguardientes a nivel nacional, la empresa no tiene identificado controles asociados a este riesgo en la Matriz de Riesgos de la vigencia 2024, Es importante verificar los riesgos para la vigencia 2025 y establecer controles efectivos a razón de que los riesgos no se materialicen.



	de venta al detal PR-DC-05 PR-DA-AL-02 Procedimiento de recepción, control y distribución de elementos e insumos.	para lo que se solicitara la devolución por parte de los responsables cuanto antes.
No se presenta informes de seguimiento del mercadeo	Acuerdo 020 de 2009	Se ha solicitado información de los recursos provenientes de la venta de artículos como camisetas y termos de la campaña comercial para las eliminatorias al mundial realizado en el mes de julio, se ha preguntado mediante correos electrónicos al Jefe de Proceso sin recibir respuesta alguna. Es importante aclarar las compras, el contrato, las entradas a almacén y las salidas y consignaciones realizadas a cuentas de la ILC.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

- ✓ **Ordenanza 78 de 2022, Artículo 17. Numeral 4. Acuerdo 06 de 2023 y resolución 01 de 2024:** Asignación de presupuesto para toda la vigencia, en varios rubros que separan el fortalecimiento y crecimiento del mercadeo.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

- ✓ Es importante seleccionar el equipo de apoyo a ferias y eventos que se programa desde la coordinación de mercadeo, ya que se evidencia en la revisión a la contratación que las supervisiones de los contratos están quedando inconclusas y muchas veces no refiere lo que se debe evaluar para mejorar futuros apoyos.
- ✓ Para garantizar el éxito de nuestras participaciones en ferias y eventos, es fundamental contar con un equipo altamente capacitado. Los colaboradores asignados a estas actividades deben poseer conocimientos sólidos en marketing, ventas y gestión de eventos, así como estar familiarizados con las nuevas regulaciones del SECOP 2. Además, deben contar con habilidades de comunicación, organización y liderazgo que les permitan coordinar equipos de trabajo y representar a la empresa de manera profesional. La inversión en capacitación continua es esencial para mantener al equipo actualizado y preparado para enfrentar los desafíos del mercado.
- ✓ Es importante actualizar matriz de riesgos asociados a la operación del servicio que presta comercialización para tener el control sobre todas las actividades.
- ✓ Es fundamental que el jefe de Comercialización presente regularmente a la alta dirección análisis detallados del desempeño de ventas, patrocinios, degustaciones y convenios para tomar decisiones estratégicas más acertadas.
- ✓ No existe un mapeo de nuestro departamento donde se realice con estadística, la población, el consumo, los gustos, las tendencias, las fiestas, ferias y estos datos son muy importantes para establecer con seguridad los patrocinios a los mismos y no llegar al último trimestre sin recurso, siendo este el más importante del año donde la competencia hace mucha presencia.
- ✓ Las ofertas mercantiles deberán replantearse, es un modelo de negocio que favorece a terceros, se deberá replantear por lo menos a individuales, no grupales de pagos de bonificaciones, cuando claramente el esfuerzo de compra es individual.
- ✓ Se recomienda que ante cualquier cambio en el personal de la División de Comercialización (ingreso, traslado o desvinculación), es indispensable realizar la entrega del inventario



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
03

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
2 de 4

Personas	7.1.2. La organización debe establecer y asignar las personas necesarias	La División de comercialización no cuenta con una estructura interna clara y que se adapte a las necesidades, donde se defina asignación de responsabilidades al personal adscrito en sus diferentes tipos de contratación, y que maneje y lidere por líneas de mercadeo. <i>(No es lo mismo comercializar el aguardiente tradicional y el aguardiente sin azúcar, a los escarchados, cremas y saborizados de limón y mandarina; como tampoco es lo mismo vender y negociar con distribuidores, almacenes de cadena, y punto de venta al detal)</i> Es importante replantear la estructura interna de la división de comercialización, asignar comisiones por ventas, y replantear las responsabilidades de las coordinaciones de eventos que sean efectivas en el momento de hacer crecer y ganar más mercado.
Competencia	7.2. la organización debe implementar acciones para alcanzar la competencia	Del personal de comercialización se pudo evidenciar que nadie en este momento maneja la plataforma Apoteosys, que es el sistema de información donde accedemos al seguimiento de ventas, patrocinios, degustaciones y convenios, información que se requiere estar validando además para hacer seguimiento y trazabilidad a cumplimientos de ofertas mercantiles y demás, así como también atender capacitación de servicio al cliente basado en una buena negociación.
Política de ventas y política de patrocinios	Acuerdo 020 de 2009	La empresa carece de un estudio de mercado actualizado que permita identificar nuevas variables y oportunidades para desarrollar una estrategia de mercadeo y patrocinios más efectiva. No existe una caracterización detallada de los municipios donde se realizan las actividades de patrocinio, (fiestas patronales, carnavales y demás), lo que dificulta la estandarización de los procesos y la maximización del retorno de la inversión. A pesar de esto, se observa un aumento significativo en el número de patrocinios en los últimos dos años.
Inventario de bodega satélite de producto terminado	Resolución No. 167 del 12 de marzo del 2024 creación del punto de venta. Procedimiento punto	Incumplimiento en el manejo de inventario de producto físico de la bodega virtual, a cargo de la División de comercialización según las resoluciones y procedimiento en mención, (coordinación de mercadeo) sumado a este incumplimiento existe faltante en los inventarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
03

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
4 de 4

documental según lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 038 de 2000.

- ✓ Brindar seguimiento a cabalidad del cumplimiento a la formulación del plan de acción en el formato de acciones correctivas FO-GC-03 Acciones correctivas.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

- ✓ Se verificaron dos hallazgos cerrados de la vigencia 2023.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Se adjunta informe de inventario a bodega satelital de producto terminado del Punto de Venta, a cargo del área comercial y radicado No. 1141 del 16/12/2024. (Informe de seguimiento a facturación y stock punto de venta ILCAUCA, corte del 01 marzo al 31 de octubre del 2024).

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:

Carolina Solano Certuche

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

Ivonne Adriana Enríquez Santacruz

19. RECIBIDO A CONFORMIDAD, FIRMA AUDITADO:

Albert Viafara Banguero.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 41. **SUBSISTEMA DE GESTION:** MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM2. **FECHA:** 17/06/20243. **Proceso:** Comunicaciones4. **Responsable del Proceso:**Francisco Arias **Jefe Comercialización**5. **Periodo de auditoria:** 2023 y
primer semestre 20246. **Equipo Auditor:** Auditor Líder Jhon Jaime Martínez

Equipo Auditor: Edith Méndez

Ivonne Enríquez JOCI

Doris Ramírez SST

Ricardo Montenegro ARCHIVO

Carolina Muñoz SGC

7. **Objetivos de la Auditoria:** Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitido 7306-421-2024 del 5 marzo de 2024

8. **Criterios de la Auditoria:** Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitido 7306-421-2024 del 5 marzo de 2014.

9. **Alcance de la Auditoria:** Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.

10. **Hora reunión de apertura:** 17 de junio de 2024 a las 3:30 pm11. **Hora reunión de cierre:**

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
No se evidencia libro de marca	Requisito 7.5.1 Requisito 8.2.3 - Diseño y desarrollo de productos y servicios Requisito 8.3 - Diseño y control de documentos:	El manual de identidad corporativa o manual de marca puede ser utilizado como una referencia para el diseño y desarrollo de productos y servicios, especialmente en lo que respecta a aspectos visuales y de branding. Adicional a ello puede considerarse como un documento controlado dentro del sistema de gestión de la calidad toda vez que establece los requisitos para la identidad visual de la organización.
No se evidencia licenciamiento software	Requisito 7.1.3 ISO 9001:2015	Incumpliendo lo definido en el requisito 7.1.3 de la norma ISO 9001:2015, que indica que la organización debe determinar y asegurarse de tener acceso a los recursos necesarios para lograr la conformidad de los productos y servicios.
El proceso carece de información documentada en el SGC, información necesaria para la eficacia, confianza en que el proceso se lleve a cabo según lo planificado.	ISO 9001:2015 Numeral 4.4.1. Numeral 8.1. literal e) Acuerdo 020 de 2009 Literal 1.	Revisada la Caracterización del proceso, tiene la caracterización desactualizada, no cuenta con procedimiento, instructivos, lo que se evidencia que no tienen identificadas las entradas requeridas y las salidas esperadas, la secuencia e interacción, la definición de criterios y métodos, los recursos las responsabilidades los riesgos y oportunidades, la mejora en el proceso de comunicación interna y externa de la empresa".

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 4

Análisis y Evaluación	ISO 9001:2015 Numeral 9.1.3.	Revisado el Balance Score Card vigencia 2024 se evidencia que podría ser mejor la medición a través de indicadores, que conlleve a coadyuvar a la toma de decisiones no solo del proceso, también la Factoría, identificando y clasificando los indicadores de eficacia que medirán la política de calidad, efectividad y eficiencia que medirán la gestión del proceso de comunicaciones
No se evidencia registros de los procesos de divulgación al cliente interno según objetivos del DO-PC-01	ISO 9001:2015 Numeral 7.4 Numeral 7.5.3 Numeral 8.5.1 Numeral 9.1.1	El proceso carece de registros sobre la comunicación e información documentada sobre los estándares de diseños y logos institucionales a todo el personal de la factoría.
No se evidencia seguimiento, medición, análisis y evaluación de las campañas publicitarias	ISO 9001:2015 Numeral 9.1.1 Numeral 9.3	Según los procedimientos documentados y los registros proporcionados, no se evidenció la implementación de un sistema formal para medir el impacto de las campañas, analizar los resultados obtenidos y tomar decisiones basadas en estos análisis. La falta de estas actividades puede afectar negativamente la capacidad de la organización para mejorar continuamente sus estrategias de comunicación y asegurar el cumplimiento de los objetivos de las campañas publicitarias.
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de Comunicaciones de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	Se observan documentos desde el año 2019 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están sin organizar conforme a los tres procesos técnicos y no se aplica los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental, FO-DA-GD-02 Formato rótulo de caja. También se encuentran los siguientes contratos No 32/2021, No. 05/2021, No. 155/2021, No. 37/2021, No. 208/2021, Mo. 28/2021, No. 188/2021, No. 160/2021 y No. 057/2021 que no corresponden a la dependencia. La subserie controles de publicidad, reportes de convenios de discotecas y plan medios de comunicación del año 2023 y 2024 falta foliación y los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta.
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries del proceso de Comunicaciones.	Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 – de 09/04/2019	A pesar de que algunos de los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental de la dependencia, desconociendo las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa, así como los nombres de las series y subseries conforme a las Tablas de retención documental aprobadas.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

ISO 9001:2015 Numeral 7.1 Recursos: Se destaca la actitud y compromiso del equipo de comunicaciones líder del proceso en vincular practicantes universitarios, esto con el fin de implementar proyectos de mejoramiento del proceso

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 4

ISO 9001:2015 requisito 10.3 Mejora: Equipo comprometido a resolver actividades que corrigen, mitigan los Planes de Mejoramiento. Lo que conlleva a dar cumplimiento a ciclos de un correcto planear, hacer, verificar y actuar.

ISO 9001:2015 requisito 7.4. Se evidencia un avance positivo de las diferentes campañas digitales coordinadas desde la factoría con los diferentes eventos de consumo como conciertos.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

- Es importante que se actualice la Matriz de Riesgos codificado DO-PL-05 y el procedimiento de gestión del riesgo, atemperado todo lo que maneja el proceso Comunicaciones
- Es importante que desde el liderazgo del proceso de comunicaciones, sea identificado eficazmente los roles y perfiles correctos y necesarios de cada uno de los integrantes del equipo, en aras de contratar a las personas idóneas capacitadas a desarrollar actividades y/o funciones técnicas necesarias para la correcta operatividad del proceso.
- Se debe dar cumplimiento estricto a las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL en aras de salvaguardar la historia del proceso, actividad que deberá ser realizada por el auxiliar, asistente o apoyo del proceso.
- Realizar evaluación efectiva y de impacto a los proveedores o medios de comunicación que prestan el servicio en la factoría, con el objetivo de que los convenios o contratos que se realicen lleguen de manera efectiva a los usuarios de la ILC.
- Para esta vigencia se tiene un único proveedor para contratar convenios con medios de comunicación a nivel departamental, con la finalidad de mejorar la cobertura hacia el cliente final, es decir quien finalmente compra los productos de la factoría para su consumo, y la recomendación va encaminada a verificar IN SITU es decir en cada uno de los municipios que se esté llegando con el mensaje publicitario y comercial en los sectores de mínima cobertura y de esta manera generar un impacto de mayor eficacia en el posicionamiento de la MARCA, estructurar una ruta de control por parte del supervisor del contrato.
- Validar estrategia que conlleven a recordación de marca con los clientes a nivel de departamento inyectándole orgullo desde nuestros productos enfocado a lo característico del municipio para general identidad en sus habitantes.
- Se requiere estrategias efectivas en el impulso de ventas con el objetivo de alcanzar la meta de ventas que se establece de manera anual, obteniendo mayores ingresos para la ILC
- Se requiere revisar el Documento FO-CP-03 ya que no incluye los criterios para repostear o republicar el contenido de las redes sociales actualmente activas.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Quedan abiertas dos No Conformidades de la vigencia 2023.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.
- Se recomienda que cuando hayan cambios (ingreso, traslado o desvinculación) de colaboradores en la dependencia se efectúe la entrega de inventario documental conforme a la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 038 de 2000.
- No se encontró el plan de medios de la vigencia 2024, se recomienda el cargue a la página web institucional dentro del módulo planes para tener trazabilidad en cada vigencia.
- Apoyo permanente del equipo de comunicaciones a cubrir los diferentes eventos institucionales en el municipio y en las regiones del departamento donde nace la noticia.
- Se ha realizado un mayor énfasis en el posicionamiento de la marca por parte de la factoría se impulsa campaña "tetrapak"
- Todas las publicaciones son importantes, pero se recomienda hacer mayor énfasis a la comunicación de



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
4 de 4

nuestros productos, motivando al consumo, realizar publicaciones que vendan y generen impacto en los clientes finales, motivando al consumo para coadyuvar a la venta de todo el portafolio de servicios.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:
Jhon Jaime Martínez18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:
Edith Méndez19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO:
Ricardo Montenegro20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:
Yvonne Adriana Enríquez Santacruz21. FIRMA AUDITOR CALIDAD:
Carolina Muñoz22. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO:
Doris RamírezRecibido a Conformidad, firma Auditado:
Francisco Arias Gómez y José Luis Muñoz

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 6

1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD –SALUD SEGURIDAD EN EL TRABAJO-ARCHIVO
2. FECHA: 9 de mayo de 2024

3. Proceso:
Control de Calidad

4 Responsable del Proceso
Carolina Solano Certuche

5. Periodo de auditoria: 2023 y
primer semestre 2024

6. Equipo Auditor:

Auditor Lider Hugo Fernando Banguero Ramos

Equipo Auditor: Rolando López

Carolina Muñoz -Gestión de la Calidad

Ricardo Montenegro -Gestión Documental

Doris Ramirez-Sistema Salud y Seguridad en el Trabajo

Ivonne Enriquez -Control Interno

7. Objetivos de la Auditoria:

Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados plan de acción ante INVIMA según oficio remitario 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024

8. Criterios de la Auditoria:

Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitario 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014

9. Alcance de la Auditoria:

Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.

10. Hora reunión de apertura: martes 23 de abril 2024

11. Hora reunión de cierre: jueves 9 Mayo 4.30 pm

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de Control de Calidad de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	Se observan documentos desde el año 2017 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están sin organizar conforme a los procesos técnicos. Falta foliación y/o foliación incorrecta de las series y subseries del año 2023 y 2024, y no se aplican los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental.
No se evidencia control de documentos dentro de las carpetas en Control de Calidad.	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4.	En los informes de resultado de laboratorio que se generan diario conforme al turno, se evidencia que los documentos no se tramitan oportunamente ocasionado retroceso en la preparación de los documentos de archivo para la foliación. Además, hay documentos



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 6

		electrónicos que se deben tratar de forma similar al físico respecto a la organización de los mismos.
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries de Control de Calidad.	Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 – de 09/04/2019	A pesar de que los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental de la Dependencia, desconociendo las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa, así como los nombres de las series y subseries conforme a las Tablas de retención documental aprobadas.
Control de Calidad cuenta con varios controles asociados a verificar el aseguramiento de la calidad del producto, sin embargo no conlleva al cumplimiento eficaz del control	Decreto 1686 de 2012 Artículo 29 y 36 ISO 9001 numeral 6.1.; 7.1.3 a) Numeral 7.1.4 c)	A pesar de que se evidencia que el proceso de Control de Calidad cuenta con controles asociados a cumplir con el artículo 36 del Decreto 1686 de 2012, evidenciando que se realiza inspección y controles a Materia prima, tal como esta auditoria solicitó la evidencia de la trazabilidad del control preventivo realizado por Control de Calidad en todos los momentos de la cadena de producción, cubriendo todas las etapas desde la obtención de materias primas hasta la distribución y ventas de productos terminados. Donde se envía las muestras solicitadas de los días 14 de marzo donde se produjo aguardiente tradicional 750 cc turno A y 11 de abril donde se produjo tradicional 375 cc turno B, bajo los documentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y enviados: 1. FO-CC-13 Seguimiento proceso de envasado 2. FO-CC-14 Inspección, Verificación de Materia Prima y bajas 3. FO-CC-35 Reporte de Producto No Conforme (Tapa) 4. FO-CC-12 Verificación Calidad Materia Prima (Etiqueta) 5. FO-CC-19 Verificación Calidad Materia Prima (Cartón) 6. FO-CC-20 Verificación Calidad Materia Prima envase flint 1750) 7. FO-CC-22 Verificación Calidad Materia Prima 8. Más los certificado de calidad enviados por los proveedores de las diferentes materias primas No se evidencia en el contenido de la documentación enviada y relacionada anteriormente, que se verifique las condiciones sanitarias adecuadas para almacenar las materias primas e insumos, según el artículo 29. Y que se ha evidenciado en las últimas visitas de INVIMA en las observaciones al cumplimiento de los requisitos
No se evidencia control de la información	ISO 9001 DE 2015 Numeral 4.4.1. y 4.4.2.	Se debe conservar la información documentada para tener confianza de que los procesos se realizan según



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 6información
documentadaNumeral 7.5.3.1 literal a) y b) y
7.5.3.2 literal b)

lo planificado, el equipo auditor durante la preparación de auditoria, desde que se comunica el plan de auditoria hasta la reunión de apertura, evidencio que no se contaba con la información requerida en el literal 4.4.1. y 4.4.2., Información que se establece para la Industria Licorera del Cauca en las Caracterizaciones de los procesos, la misma que no estaba publicada en la Intranet en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Control de Calidad cuenta con varios controles asociados a verificar limpieza y desinfección, sin embargo no conlleva al cumplimiento eficaz de la normatividad a evaluar

Decreto 1686 de 2012
Artículo 35
Numeral 1.
ISO 9001 DE 2015
Numeral 6.1.

La Industria Licorera del Cauca debe establecer programa de limpieza, tal como lo enmarca el DO-CC-22 Versión 8 del 16 de abril de 2024, y tiene como planificación: "Para que estas tareas se cumplan a cabalidad se debe realizar vigilancia de manera constante y eficaz". Y a pesar de que se evidencia que el control por parte de Control de Calidad se realiza a través de la revisión de los Protocolos:

1. Protocolo limpieza y desinfección de mesas área cremas
2. Protocolo limpieza y desinfección de corchadora de botellas
3. Protocolo desinfección de Aero ambientes área cremas y envasado
4. Protocolo de lavado de manos
5. Protocolo limpieza y desinfección de espacios de trabajo
6. Protocolo uso de elementos de protección personal

Al final en los registros se denota la insatisfacción al cumplimiento de las necesidades, según el artículo 35. Es decir a la limpieza y desinfección en las bodegas del proceso productivo, responsabilidad compartida entre Producción y Administrativa, pero que la eficacia del control nace en Control de Calidad.

No se evidencia recursos de seguimiento y medición para asegurar la fiabilidad y validez de los resultados de conformidad de los productos de la Industria Licorera del Cauca en el laboratorio de control de Calidad

ISO 9001 DE 2015
Numeral 7.1.5.1
Decreto 1686 de 2012 Artículo
29 Literal 2.5.

A pesar de que el laboratorio cumple con los procedimientos fisicoquímicos y microbiológicos, Control de Calidad deberá determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar los procedimientos de control organoléptico en las distintas etapas del proceso productivo para asegurar la calidad de los productos actuales. En la actualidad, solo se cuenta con seis (6) personas capacitadas de las 12 que debe tener el panel.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas).

- **ISO 90001:2015 Literal 7.1.2. Personas:** La organización ha establecido la asignación de personas necesarias y Control de Calidad y Laboratorio cuenta con un equipo con el cual logra conllevar el

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
4 de 6

cumplimiento de la operación y el control de procesos desde la segunda línea de defensa, en los cuales en la actualidad cuenta con dos (2) químicos, un (1) agroindustrial, un (1) estudiante practicante y dos (2) analistas.

- **ISO 9001:2015 Literal 8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos:** Se tiene en cuenta los requisitos legales y reglamentarios adicionales aplicables a todos los productos del portafolio de servicios, donde se cuenta con los registros INVIMA que autorizan la producción y comercialización de los mismos

No.	CATEGORIAS/PRESENTACIONES		REG. INVIMA	VIGENCIA	
4 CATEGORIA-ESCARCHADOS					
4.1. PRODUCTO ESCARCHADO CURACAO					
22	POS	LICOR CREMA ESCARCHADO CURACAO 30 ml	INVIMA 2023L-0012497	36	21/07/2033
23		LICOR CREMA ESCARCHADO CURACAO 375 ml			
4.2. PRODUCTO ESCARCHADO ANIS					
24	POS	LICOR CREMA ESCARCHADO ANIS 30 ml	INVIMA 2023L-0012557	36	04/08/2033
25		LICOR CREMA ESCARCHADO ANIS 375 ml			
4.3. PRODUCTO ESCARCHADO MENTA					
26	POS	LICOR CREMA ESCARCHADO MENTA 30 ml	INVIMA 2023L-0012552	36	04/08/2033
27		LICOR CREMA ESCARCHADO MENTA 375 ml			
5 CATEGORIAS-CREMAS					
5.1. PRODUCTO CREMA CACAO					
28	POS	CREMA SABOR CACAO 750 ml	INVIMA 2017L-0008987	29	25/09/2027
29		CREMA SABOR CACAO 3 L			
5.2. PRODUCTO CREMA COCO					
30	POS	CREMA SABOR A COCO 750 ml	INVIMA 2017L-0008986	29	25/09/2027
31		CREMA SABOR A COCO 3 L			
5.3. PRODUCTO CREMA CAFE					
32	POS	CREMA DE CAFE 750 ml	INVIMA 2017L-0008868	29	03/08/2027
33		CREMA DE CAFE 3 L			
5.4. PRODUCTO CREMA TRIPLESEC					
34	POS	LICOR CREMA SABOR A TRIPLESEC 750 ml	INVIMA 2018L-0009270	29	17/02/2028
35		LICOR CREMA SABOR A TRIPLESEC 3 L			
6 CATEGORIAS-GIN					
6.1. GINEBRA VICKER'S					
36	POS	GINEBRA COMPUESTA 750 ml	INVIMA 2024L-0012980	40	15/02/2034

No.	CATEGORIAS/PRESENTACIONES		REG. INVIMA	VIGENCIA	
4 CATEGORIA-ESCARCHADOS					
4.1. PRODUCTO ESCARCHADO CURACAO			INVIMA 2023L-0012497	36	21/07/2033
22	FRS	LICOR CREMA ESCARCHADO CURACAO 30 ml			
23		LICOR CREMA ESCARCHADO CURACAO 375 ml			
4.2. PRODUCTO ESCARCHADO ANIS			INVIMA 2023L-0012557	36	04/08/2033
24	FRS	LICOR CREMA ESCARCHADO ANIS 30 ml			
25		LICOR CREMA ESCARCHADO ANIS 375 ml			
4.3. PRODUCTO ESCARCHADO MENTA			INVIMA 2023L-0012552	36	04/08/2033
26	FRS	LICOR CREMA ESCARCHADO MENTA 30 ml			
27		LICOR CREMA ESCARCHADO MENTA 375 ml			
5 CATEGORIAS-CREMAS					
5.1. PRODUCTO CREMA CACAO			INVIMA 2017L-0008987	29	25/09/2027
28	FRS	CREMA SABOR CACAO 750 ml			
29		CREMA SABOR CACAO 3 L			
5.2. PRODUCTO CREMA COCO			INVIMA 2017L-0008986	29	25/09/2027
30	FRS	CREMA SABOR A COCO 750 ml			
31		CREMA SABOR A COCO 3 L			
5.3. PRODUCTO CREMA CAFE			INVIMA 2017L-0008868	29	03/08/2027
32	FRS	CREMA DE CAFE 750 ml			
33		CREMA DE CAFE 3 L			
5.4. PRODUCTO CREMA TRIPLESEC			INVIMA 2018L-0009270	29	17/02/2028
34	FRS	LICOR CREMA SABOR A TRIPLESEC 750 ml			
35		LICOR CREMA SABOR A TRIPLESEC 3 L			
6 CATEGORIAS-GIN					
6.1. GINEBRA VICKER'S			INVIMA 2024L-0012980	40	15/02/2034
36	FRS	GINEBRA COMPUESTA 750 ml			

Fuente: Control de Calidad

- **ISO 9001:2015 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones:** Control de Calidad mantiene la trazabilidad de la medición, calibración a intervalos especificados comparándolos con patrones de medición trazables nacionales o internacionales, de todos los equipos con los que actualmente utiliza en el ejercicio de los objetivos del laboratorio, tiene un Programa De Aseguramiento Metrológico según el formato codificado DOCC74 versión 4 de 15 de abril de 2024.

Código
FO-CI-10

Versión
 04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
5 de 6

[illegible]

		CONSELHO ALARAZISTIVO
		ENFOCALIZADO SERVIÇO PÚBLICO
		ENFOCALIZADO DE PLANO
		ENFOCALIZADO DE PLANO

- **ISO 9001:2015 Literal 7.1.3. Infraestructura** El laboratorio técnicamente ha ido sumando logros en adquisición de equipos y certificaciones, lo que conlleva a evitar de esta manera la tercerización de los servicios que se requieren para realizar el aseguramiento de los productos de calidad de la factoría. Se evidencia la compra de los equipos que suman seguridad en la información y dejan trazabilidad del control a toda la cadena de producción.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades).

- Mejorar la trazabilidad de la cadena de producción, de esta manera nos permitirá conocer los detalles del origen de la materia prima y del proveedor, en su caso, para poder resolver problemas con sencillez, aportando datos como tipo de producto, su numeración, la fecha de recepción y la cantidad. Con miras a proveer de información veraz, garantizando la calidad del producto (Trazabilidad que se requiere para funcionar correctamente control de calidad).
- Es importante que los estudios realizados de nuevos productos, en alianza con los proveedores de materia prima, sean socializados a través de nuevos proyectos y presentados a la alta gerencia para ser aprobados en conveniencia con las tendencias de nuevos gustos del mercado.
- Se recomienda que Control de Calidad en compañía de comunicación de la factoría y de rentas departamentales, comuniquen las estrategias continuas en alianza con los proveedores de materia prima, y además realizando constantemente cambios en los diseños visuales, porque existen estrategias que solo se quedan en poder de control de calidad, para prevenir el contrabando.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR

El Proceso de Control de Calidad en la vigencia 2023 tuvo 6 hallazgos No Conformes, que están cerrados por cumplimiento de Plan de Acciones Correctivos.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
6 de 6

de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.

- Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas; EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
- Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.
- Se evidencia que el trasvase sustancias químicas altamente peligrosas (ej. sustancias cancerígenas, mutágenas, teratógenas), este se realiza dentro de una cabina extractora de gases y vapores, el área no cuenta muy buena aireación.
- Realizar proyección por parte de Control de Calidad, de solicitud desde la Alta Dirección a ICOONTEC, entidad certificadora de SELLO DE PRODUCTO, se lleva varios meses de espera después de la Auditoria e ICONTEC no emite el informe de auditoria al mismo, quedando una inversión en la vigencia 2023, sin obtener el producto final de CERTIFICACION y con ella el permiso de uso de sellos en nuestros productos y/o páginas web y sacar provecho en información y comunicación con el cliente final.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:
Hugo Fernando Banguero Ramos

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:
Rolando López

19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO:
Ricardo Montenegro

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:
Ivonne Adriana Enríquez Santacruz

21. FIRMA AUDITOR CALIDAD:
Carolina Muñoz Olave

22. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO:
Doris Ramirez

Recibido a Conformidad, firma Auditado:
Carolina Solano Certuche



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 2

1. SUBSISTEMA DE GESTION:

División Control Interno.

2. FECHA: 17 de julio del 2024

3. Proceso:

Evaluación Control y Mejoramiento

4. Responsable del Proceso:

Ivonne Adriana Enríquez
Santacruz

5. Periodo de auditoria: 2023

6. Equipo Auditor:

Auditor Líder: Evelin Agredo Trujillo

Verifican temas puntuales:

Ivon Lucia Sarria Mosquera

Carolina Muñoz

Doris Ramírez SST

Ricardo Montenegro- ARCHIVO

7. Objetivo de la Auditoria:

Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la Industria Licorera del Cauca, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4,5 marzo del 2024.

8. Criterios de la Auditoria:

Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Salud y Seguridad en el Trabajo, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FO-CI-11 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 11 de enero del 2024, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4,5 marzo del 2024.

9. Alcance de la Auditoria:

Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoría interna integrada.

10. Hora reunión de apertura: 2:30 pm.

11. Hora reunión de cierre: 5: 40 pm.

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
No se evidencia aplicación completa de la TRD, adscrita al proceso de Control Interno de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	ISO 9001:2015 Numeral 7.5, 7.5.3 control de la información documentada. Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7. Instructivo Foliación en Archivos – Procedimiento No. 3. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	En la dependencia se cuenta con documentos y archivo del año 2019, lo cual no cumple con los procedimientos técnicos de organización documental. Los documentos del año 2023, 2024, se encuentran en las unidades de conservación (carpetas) e identificadas las series y subseries con su respectivo rótulo, pero la foliación en los documentos cuyo texto está en horizontal la información, no se ha realizado en el sentido del texto según procedimiento. De igual manera, no se aplica los formatos FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-02 Formato rótulo de caja.
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las	ISO 9001:2015 Numeral 7.5, 7.5.3 control de la información documentada. Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 –	A pesar de que los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental (FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental) de



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
03

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
2 de 2

series y subseries
del proceso de
Control Interno.

de 09/04/2019

la dependencia y/o proceso, desconociendo la cantidad de folios, las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa de los años anteriores al 2024, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

El proceso de Control Interno tiene un avance en su archivo, donde se encuentra clasificado y ubicado en carpetas por series y subseries, además hay una parte ordenada y foliada que permite ubicación y consulta de los documentos en caso de ser requeridos.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Se verifico informe de auditoría vigencia 2023, en la cual no se evidencio hallazgos para el proceso, Evaluación Control y Mejoramiento, por el equipo auditor anterior.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.

Se recomienda que cuando haya cambios (ingreso, traslado o desvinculación) de colaboradores en la dependencia se efectúe la entrega de inventario documental conforme a la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 038 de 2000 y dejar acta del proceso como evidencia del mismo.

17. FIRMA DEL AUDITOR LIDER:


Evelin Agredo Trujillo

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:


Ivon Lucia Sarria Mosquera

19. FIRMA DEL AUDITOR ARCHIVO:


Ricardo Montenegro.

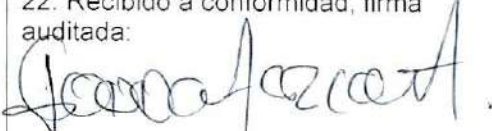
20. FIRMA DEL AUDITOR SGC:


Carolina Muñoz

21. FIRMA DEL AUDITOR SST


Doris Ramirez.

22. Recibido a conformidad, firma
auditada:


Ivonne Adriana Enriquez Santacruz

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 6

1. **SUBSISTEMA DE GESTION:** MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM
2. **FECHA:** 23/05/2024

3. **Proceso:** Financiera4. **Responsable del Proceso:** Jefe
División Financiera5. **Periodo de auditoria:** Vigencia
2023 y primer semestre 20246. **Equipo Auditor:**

- ✓ Auditor Líder: Jaime Humberto Mendoza Chacón
- ✓ Equipo Auditor:
- ✓ Maricel Gómez
- ✓ Mónica Martínez
- ✓ Ivonne A. Enríquez JOCI
- ✓ Carolina Muñoz SGC
- ✓ Doris Ramírez SST
- ✓ Ricardo Montenegro ARCHIVO

7. **Objetivos de la Auditoria:** Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitido 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024

8. **Criterios de la Auditoria:** Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012. Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitido 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014.

9. **Alcance de la Auditoria:** Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada

10. **Hora reunión de apertura:** 8:00 am11. **Hora reunión de cierre:** 12:00 m

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
No se evidencia la responsabilidad de forma más específica y obligación de rendir eficazmente la información de cada uno de los módulos que alimenta la contabilidad	ISO 9001 del 2015 Numeral 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización.	Se cuenta con resolución 0365 de 2 mayo de 2023, la cual da cumplimiento al plan de mejoramiento FOGC-03, se recomienda realizar un análisis a dicha resolución y determinar si requiere ajustes de acuerdo con la dinámica de la industria licorera del Cauca. La empresa cuenta con los debidos reportes ante la contaduría general de nación con la correspondiente validación CHIP.
Políticas contables desactualizadas basadas en la normatividad NIIF.	Resolución 1314 de 2009 MIPG	A pesar de que la empresa cuenta con Manuales de políticas contables, primera parte: Principios y postulaciones CGN, con 117 folios, parte II: Acuerdos y Convenciones con 218 y parte II: Reglas y Procedimientos con 285 folios, estas políticas no están actualizadas a la cantidad de situaciones y hechos económicos que como empresa Industrial y Comercial del Estado maneja dando cumplimiento a la operación.
Caracterización de la división financiera "DODF01" desactualizada	ISO 9001 del 2015 Numeral 7.5 información documentada	En la Se evidencian que, en las actividades como la elaboración del plan financiero, recopilación y codificación de la información para alimentar el sistema contable, realizar el certificado de disponibilidad y registro caracterización de la



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
2 de 6

		división financiera "DODF01" presupuestal, que las entradas no son los elementos necesarios para cumplir las actividades registradas y las salidas no son los elementos que dan respuesta a las actividades planteadas.
Procedimiento PRDF01 "procedimiento para la elaboración de presupuesto". No describe las actividades a realizar de forma clara	ISO 9001 del 2015 Numeral 7.5 información documentada	Se evidencia en el desarrollo del procedimiento PRDF01 "procedimiento para la elaboración de presupuesto" que las actividades descritas no describen de manera clara las labores realizadas
Procedimiento PRDF 02 "Procedimiento para el manejo contable" no evidencia su desarrollo	ISO 9001 del 2015 Numeral 7.5 información documentada	Se evidencia en el desarrollo de los procedimientos PRDF 02 "Procedimiento para el manejo contable" definiciones que no responden al desarrollo de las actividades, además de evidenciar una tabla de cuentas contables desactualizada.
No se evidencia saneamiento contable que incluya la identificación de las cuentas representativas del anterior concepto (saneamiento contable).	ISO 9001 del 2015 Numeral 4.1 nota 1-2-3. ISO 9001 del 2015 Numeral 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. ISO 9001 del 2015 Numeral 8.5.6 Control de los Cambios. ISO 9001 del 2015 Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. ISO 9001 del 2015 Numeral 10.3 Mejora Continua	Aunque existe un seguimiento financiero no se evidencia saneamiento contable que incluya la identificación de las cuentas representativas de este concepto (saneamiento contable), como activos, inventarios y cartera de la factoría.
No se evidencia de manera específica el cálculo de los costos de producción en el PR-DF-CO-04 - Procedimiento calculo contabilización e información de los costos de producción.	ISO 9001 del 2015 Numeral 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. ISO 9001 del 2015 Numeral 7.5 Información documentada. ISO 9001 del 2015 Numeral 8.5.6 Control de los Cambios. ISO 9001 del 2015 Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. ISO 9001 del 2015 Numeral 10.3 Mejora Continua	Existe un procedimiento que establece el cálculo de los costos de producción pero se evidencia que el procedimiento no es específico ni detallado en el paso a paso de la ejecución y su desarrollo, se deberá realizar costo produciendo el mismo producto en las líneas de envasado 1 Filling Systems y 2 Bertolaso. PR-DF-CO-04 - Procedimiento calculo contabilización e información de los costos de producción.
No se evidencia la identificación inmediata del cliente en recaudo de consignaciones ni el procedimiento de control y seguimiento.	Ley 2277 2022 "Ocultamiento de Ingresos a favor de un tercero determinado". ISO 9001 del 2015 Numeral 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. ISO 9001 del 2015 Numeral 7.5 Información documentada. ISO 9001 del 2015 Numeral 8.5.6 Control de los Cambios. ISO 9001 del 2015 Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. ISO 9001 del 2015 Numeral 10.3 Mejora Continua	No se evidencia la identificación inmediata del cliente en recaudo de consignaciones ni el procedimiento de control y seguimiento, lo que ocasiona una cartera contablemente con efectos negativos en la razonabilidad de los saldos.

4



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 6

No se evidencia documento soporte de actualización de entradas de producción en conciliación con todas las áreas que intervienen en el proceso.	ISO 9001 del 2015 Numeral 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. ISO 9001 del 2015 Numeral 7.5 Información documentada. ISO 9001 del 2015 Numeral 8.5.6 Control de los Cambios. ISO 9001 del 2015 Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. ISO 9001 del 2015 Numeral 10.3 Mejora Continua. ISO 9001 del 2015 Numeral 10.3 Mejora Continua.	Aunque cuentan con el archivo de conciliación de entradas de producción establecida, no se evidencia soportes de actualización y conciliación solicitadas en la auditoria con los demás procesos que intervienen en ella: Producción, facturación y producto terminado, corte 31 diciembre y 30 de abril de 2024.
No se evidencia la actualización de la información que refiere a la designación del funcionario responsable de la caja menor para su debido control y funcionamiento.	Resolución 610 del 29 de noviembre del 2009. Resolución 1049 del 24 de Agosto de 2012. Acuerdo 002 de 2017 que modifico parcialmente el acuerdo 020 del 05 de noviembre de 2009. ISO 9001 del 2015 Numeral 7.5 Información documentada ISO 9001 del 2015 Numeral 8.5.6 Control de los Cambios. ISO 9001 del 2015 Numeral 10.3 Mejora Continua.	Aunque existe la resolución 610 del 29 de noviembre del 2009 y la Resolución 1049 del 24 de Agosto de 2012, no se evidencia la actualización de la información que refiere a la designación del funcionario responsable de la caja menor para su debido control y funcionamiento, teniendo en cuenta las funciones de las dependencias en lo que respecta a la División Financiera y la División Administrativa.
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita a los procesos de: Despacho de la División Financiera, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Facturación y Caja de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	Ley 594 de 2000 Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 y Artículo 7. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	Despacho División Financiera Se observan documentos desde el año 2009 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están sin organizar conforme a los procesos técnicos. También se encuentran actas de junta directiva del año 2014 y expedientes de préstamos. Falta foliación y/o foliación incorrecta de las series y subseries del año 2023 y 2024, y no se aplican los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental. Contabilidad y Presupuesto Se observan documentos desde el año 2019 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y algunos están sin organizar conforme al proceso técnico 2 y 3 de organización documental. La subserie traslados presupuestales internos del año 2023 y 2024 falta foliación y los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta. Las serie conciliaciones contiene foliación, se



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
4 de 6

encuentran ubicadas en carpetas pero falta la aplicación de los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental, FO-DA-GD-02 Formato rotulo de caja

Tesorería Se observan documentos desde el año 2017 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, aproximadamente 30 metros lineales, los documentos están foliados, ubicados en carpetas, en cajas y contienen índice de carpeta, pero pendiente completar el proceso 3 de la organización documental.

Falta de las series y subseries del año 2023 y 2024, así como de años anteriores aplicar los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-02 Formato rotulo de caja, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental.

Facturación y Caja: Se observan documentos desde el año 2016 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, aproximadamente 8 metros lineales y que están sin organizar conforme a los procesos técnicos.

Falta foliación de las series y subseries del año 2023 y 2024, no están ubicadas en carpetas, y no se aplican los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental.

No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries del Despacho de la División Financiera, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Facturación y Caja.

Formato – FO-DA-GD-06 –
Versión 02 – de 09/04/2019

A pesar de que los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental de las dependencias, desconociendo las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa, así como los nombres de las series y subseries conforme a las Tablas de retención documental aprobadas

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

ISO 9001:2015 Numeral 7.1.2 Personas: La actitud y compromiso del equipo de trabajo de la División Financiera en la implementación de propuestas de mejoramiento del proceso.

ISO 9001:2015 Numeral 10.3 Mejora Continua: Se evidencia que la División financiera está comprometida con suministrar herramientas a los líderes de los procesos para el seguimiento presupuestal y en realizar un seguimiento financiero mensual.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

- Es importante que se actualice la Matriz de Riesgos codificado DO-PL-05, identificando correctamente posibles eventos que podrían materializarse y afectar el logro de los objetivos tanto del proceso como de la

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
5 de 6**Factoría.**

- Se debe avanzar en el cumplimiento a las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL en aras de salvaguardar la historia del proceso
- Carencia de procedimientos para la totalidad de actividades definidas en la División Financiera, como clave en la actualización de la caracterización del proceso.
- Es importante que el jefe de la División realice seguimiento constante a la facturación electrónica, estableciendo que se deberá SOLO realizar facturación electrónica, como requisito diario de reporte a la DIAN y así, de esta manera cumplir con la Resolución 165 del 01 de noviembre de 2023, adicionalmente, revisar el procedimiento claro con actores que intervienen en la información (envasado, producto terminado y facturación) y se cuente con información clara, precisa y en tiempo real.
- Establecer un Sistema de Venta con tiempo de pedido con el objetivo de darle cumplimiento a los distribuidores, y así tanto la factoría como los distribuidores logran prever las actividades inherentes a la facturación.
- Se requiere verificar y clasificar la cartera con el objetivo de tomar decisiones con respecto a su naturaleza, teniendo en cuenta a la División jurídica para la articulación con la información financiera que permita brindar alternativas de solución con deudores para el logro de metas de la factoría en sus ventas.
- Estar muy pendiente del caso de la devolución de los aportes de salud de las 7 entidades promotoras de salud EPS, en aras de constatar que se haya reintegrado al 100% de los aportes pagados de más a causa de la liquidación de ADRES administradora de recursos de Seguridad Social.
- Se recomienda mejorar el planteamiento de las metas e indicadores para que se logre evaluar correctamente una Gestión Financiera, planteando aporte desde el área al cumplimiento de la política integrada, reportando en el Balance Score Card, Plan de Acción, Plan Estratégico y Caracterización.
- Se recomienda establecer un procedimiento de cálculo actuarial pensional y en él determinar también el porcentaje convencional.
- Se recomienda fijar los lineamientos necesarios para efectuar oportunamente con las divisiones o secciones que intervienen, la conciliación de incapacidades, parafiscales y de seguridad social, estableciendo los respectivos controles que garanticen la confiabilidad de la información en la factoría.
- Es importante continuar realizando las reuniones basadas en el presupuesto, verificando a cada una de las áreas comportamientos presupuestales, haciendo control para no ir a incurrir en gastos excesivos y evitar el uso indebido de la ejecución ejecuten del dinero para lo que fue aprobado su presupuesto.
- Se recomienda ejercer mayor vigilancia y seguimiento al manejo de la caja menor con el objetivo de registrar y controlar adecuadamente los pequeños gastos operativos o pagos menores que se realizan dentro de la factoría, evaluando y planificando con anterioridad la aprobación de los contratos principales y de uso recurrente en la entidad a inicios de cada vigencia como por ejemplo: envíos, peajes, gasolina.
- Se requiere establecer de forma clara las políticas y procedimientos de almacén y que estas sean informadas al área contable con el fin de que los activos de la empresa siempre reflejen su razonabilidad en la empresa, y de esta manera presentar información a los entes de control internos y externos de la forma más objetiva, real posible.

15. RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Se cerraron de las cuatro No Conformidades dejadas en la vigencia 2023.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Es importante que, desde el liderazgo de Financiera, sea identificado eficazmente los roles y perfiles correctos y necesarios de cada uno de los integrantes del equipo, en aras de contratar a las personas idóneas capacitadas a desarrollar actividades y/o funciones técnicas necesarias para la correcta operatividad del proceso.
- Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control
- Los procesos de: Despacho de la División Financiera, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Facturación y Caja están registrando información de manera electrónica, por tanto, se recomienda guardar los documentos de



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
6 de 6

dicho medio, siguiendo la vigencia, las TRD e informar a la Sección de Talento Humano para actualizar las mismas por tipo de soporte.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:

Jaime Humberto Mendoza Chacón

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

Mónica Martínez

19. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

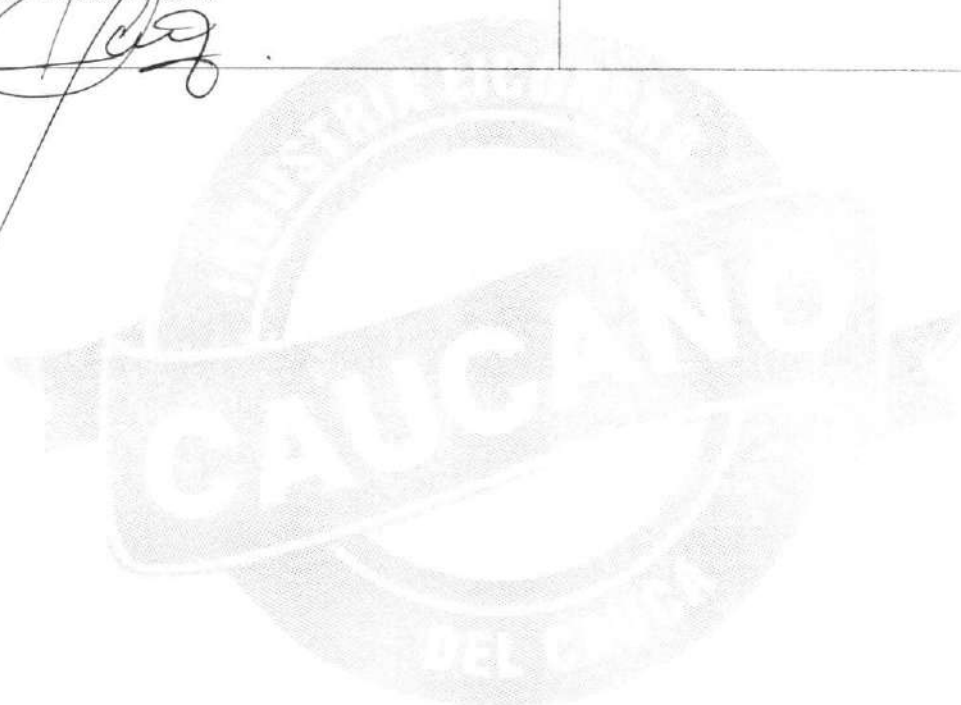
Maricel Gómez

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:

Ivonne Adriana Enriquez Santacruz

21. RECIBIDO A CONFORMIDAD, FIRMA AUDITADO:

Cesar Fernando Imbachí Patiño



	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA		
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		
Código FO-CI-10	Versión 04	Fecha vigencia Enero 24 de 2024	Página 1 de 4

1. SUBSISTEMA DE GESTION: CALIDAD-MECI-MIPG-SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO-INVIMA		
2. FECHA: 8 de abril de 2024		
3. Proceso: Direccionamiento Institucional	4. Responsable del Proceso Gerente Maribel Perafan	5. Periodo de Auditoria: 2023 _primer trimestre 2024
6. Equipo Auditor: Auditor Líder: Jhon Jaime Martinez Equipo Auditor: Juan Manuel Segura		
Verifican temas puntuales: Ivonne Enriquez Santacruz OCI Carolina Muñoz SGC Doris Ramirez SST Ricardo Montenegro ARCHIVO		
7. Objetivos de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitario 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024		8. Criterios de la Auditoria: Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Salud y Seguridad en el Trabajo, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitario 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014
9. Alcance de la Auditoria: Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.		
10. Hora reunión de apertura: Lunes 8 de abril 2024 4:30 pm		
11. Hora reunión de cierre: Lunes 15 de abril de 2024 4:15 pm		
12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
La Industria Licorera debe darle cumplimiento al Decreto 1299 del 22 de abril de 2008.	Decreto 1299 del 22 de abril de 2008 4.4.1. Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos, literal d) 7. Apoyo 7.1.2. Personas	Determinar y aplicar los recursos necesarios para los procesos y asegurarse de su disponibilidad. Toda Organización debe determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación del Sistema, la operación y el control de sus procesos. <i>"Conformación del departamento de gestión ambiental. El Departamento de Gestión Ambiental de las empresas a nivel industrial podrá estar conformado por personal propio o externo...Podrán hacer parte del Departamento de Gestión Ambiental, los profesionales, tecnólogos o técnicos con formación o experiencia en el área ambiental".</i>
No se evidencia que la alta dirección analice el Sistema de Gestión de la Factoria a intervalos planificados.	ISO 9001 Literal 9.1.3. Ordenanza 78 de 2022 Artículo 20 literal 7.	A pesar de que se solicitan desde la División de Planeación los resultados de los seguimientos de Plan Estratégico, Planes de acción por proceso y balance score card trimestralmente a cada una de las divisiones, no se analizan los resultados a intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con el direccionamiento estratégico por parte de la Alta Dirección.
No se evidencia el cumplimiento a "Presentar informes contables de prueba	Ordenanza 78 de 2022 Artículo 20 literal 4, 5 y 11.	No se evidencia en las actas de Junta Directiva realizadas en la vigencia 2023, informes contables y presupuestales de seguimiento en harás de evidenciar a junta directiva comportamientos reales de gestiones por parte del equipo

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA		
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		
	Código FO-CI-10	Versión 04	Fecha vigencia Enero 24 de 2024
			Página 2 de 4

y de ejecución presupuestal en forma trimestral a la Junta Directiva".		directivo de la Industria Licorera. Aspecto importante para determinar y apalancar correctamente las decisiones tanto gerenciales como de junta directiva, es importante evaluar la gestión a través de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
Velar por la correcta y eficiente aplicación de los fondos y recursos y por el debido mantenimiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Industria Licorera.	Ordenanza 78 de 2022 Artículo 20 literal 9.	Según el seguimiento a Ingresos y Gastos con corte 30 de agosto y 30 de septiembre, 31 diciembre 2023, 30 de febrero de 2024, se evidenciaron rubros de gastos con un porcentaje alto de ejecución en el grupo de operación comercial (rubros de comercialización), es importante revisar desde el comité de comercialización la ejecución de estos rubros y tazarlo plateadamente para toda la vigencia, sin llegar a afectar el porcentaje de los costos de producción, en el porcentaje determinado y planeado para comercialización por botella, lo que podía afectar al final del ejercicio la utilidad de la factoría.
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de direccionamiento institucional de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	Se observan documentos desde el año 2017 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y no se encuentran inventariados para tal fin. De igual forma, falta foliación de las actas de gerencia, no se encuentran firmadas, para la correcta conservación y aplicación de los formatos FO-DA-GD-03 Formato rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Formato Índice de carpeta, FO-DA-GD-06 Formato Único de Inventario Documental. Asimismo, las circulares que corresponde a la Gerencia no reposan en las unidades de conservación (carpetas) en dicho archivo.
Incumplimiento a lo requerido por la plataforma de Gestión Documental frente a los actos administrativos (resoluciones)	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 060 de 2001. Artículo 6. Resolución interna con No. 1006 de 20 de diciembre de 2022	No se evidencia el cargue de los actos administrativos (resoluciones) en Sevenet del año 2024 y del año 2023 solo hasta la resolución 0332, dejándose de aplicar la resolución interna con No. 1006 de 20 de diciembre de 2022, que adopta el fortalecimiento y continuidad de dicho aplicativo, teniendo en cuenta su uso para la gestión documental, ya que facilita el acceso y consulta de información, así como la radicación de los actos administrativos (resoluciones).
Incumpliendo a las actividades del cargo, Secretaria de Gerencia Categoría VII	Perfil de cargo – FOTH04 – Versión 04 – de 01/03/2010. Literal B. Numeral 4.	A pesar de que los documentos como las resoluciones del año 2024 se encuentran archivados en carpetas 4 aletas y foliadas por cada mes no se aplica los formatos FO-DA-GD-03, FO-DA-GD-06, actividades que están descritas en el perfil de cargo de la Secretaria de Gerencia.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

ISO 9001:2015 requisito 5.1.: Se evidencia una nueva Alta Dirección con un liderazgo apropiado para el enfoque Industrial y Comercial, asumiendo responsabilidades y obligaciones frente al Sistema y Planteamiento Estratégico.

ISO 9001:2015 requisito 4.1. Tiene establecido la identificación de las partes interesadas internas y externas, con el que direcciona propósito estratégico y lograr cumplir los resultados esperados

ISO 9001:2015 requisito 5.1.1. Literal j: La nueva alta dirección evidencia liderazgo apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en sus áreas de responsabilidad.

ISO 9001:2015 requisito 10.3 Mejora: Una Alta Dirección comprometida a resolver actividades que corrigen, mitigan los Planes de Mejoramiento suscritos tanto de Contraloría General del Cauca, Superintendencia de Salud y Planes Internos. Lo que conlleva a darme cumplimiento a ciclos de una correcta planear, hacer, verificar y actuar.

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA			
	Código FO-CI-10	Versión 04	Fecha vigencia Enero 24 de 2024	Página 3 de 4

Decreto 1499 de 2017: La Industria Licorera avanza en la implementación correctamente del nuevo Modelo de Gestión y Desempeño, donde se diligencio el aplicativo FURAG en la vigencia 2023, para la gestión del 2022. Se obtuvo un puntaje de 75.9, teniendo en cuenta que el índice de resultados para las empresas territoriales fue de 57.9 puntos.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

-Implementar Manual de funciones de la Industria Licorera del Cauca y darle cumplimiento al SIGEP y darle vida al acuerdo 001 del 5 de julio de 2023 por medio del cual se adoptan los Estatutos Internos de la Industria Licorera del Cauca, en su artículo 9 parágrafo transitorio: *"El Acuerdo 020 de 2009, y sus modificaciones de conservarán vigencia en relación con las funciones de los empleados públicos (no de las dependencias) hasta tanto se adopte el respectivo manual de funciones y competencias laborales por la junta directiva"*.

-Es importante que la Alta Dirección, verifique el objetivo determinado por la nueva ordenanza 78 del 5 de octubre de 2022, por el cual se establece el nuevo estatuto básico de la Industria Licorera del Cauca, en la visión de lineamientos estratégicos.

-Se ha venido avanzando en la implementación del Modelo Integrado de Planeación, es importante verificar por parte de la alta dirección la ejecución de los planes de acción resultado de la calificación ante el aplicativo de la Función Pública aplicativo FURAG.

- Es importante resaltar el apoyo de la alta dirección al SG- SST, igualmente se recomienda insistir a jefes de área y coordinadores la importancia de dar cumplimiento con la normatividad vigente e incentivar a la participación de actividades propuestas por el SG-SST.

-De acuerdo a la evaluación de estándares mínimos vigencia 2023, realizada por Positiva Compañía de Seguros S.A., el pasado 21 de diciembre, se obtiene un puntaje de 89% en calificación "aceptable". Se identifica una falencia en la verificación y seguimiento en la ejecución del SG-SST, por lo tanto, la importancia de articular los sistemas de gestión y contar con los liderazgos para su correcta implementación.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

No se logró cerrar (3) tres No Conformidades, las tres primeras relacionadas en este informe, las que se deberán realizar plan de acción para la vigencia 2024.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.

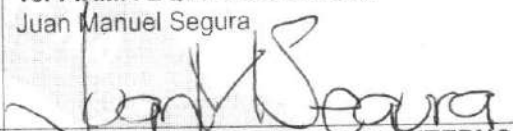
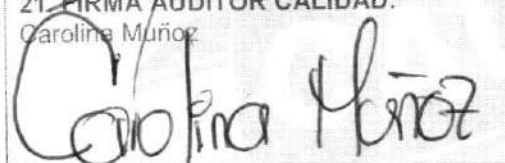
- La vigencia 2023 no se logró ir a Junta directiva los tres primeros meses a ajustar el presupuesto aprobado en diciembre de 2022. Lo que lamentablemente permitió que se ejecutara rubros que no debieron ejecutarse, puesto que se debió aforarse rubros de ley según el cierre financiero de vigencia y al final de vigencia incidieron negativamente en decisiones de gestión, que debieron ser ajustados. Es importante solicitar Junta Directiva para ajustar presupuesto vigencia 2024 y no ocurra lo que sucedió la vigencia anterior

- La implicación de la alta gerencia de la organización es uno de los principales componentes para poder implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo para garantizar la seguridad integral del área y el personal a cargo.

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA		
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		
Código FO-CI-10	Versión 04	Fecha vigencia Enero 24 de 2024	Página 4 de 4

-Se recomienda continuar con los seguimientos constantes a las observaciones dejadas por INVIMA el pasado 5 de marzo de la presente vigencia, donde emiten observaciones y se resuelve que sea División de Planeación quien lidere seguimiento al cumplimiento de las mismas, en apoyo con Control de Calidad quien a su vez según la Resolución 225 de 2000, le da las funciones de Directora Técnica en la Industria Licorera del Cauca y de esta manera deberá representar referente al cumplimiento de trámites legales, condiciones sanitarias u otras obligaciones a normas sanitarias y ambientales, asesorar a la empresa sobre las condiciones sanitarias mínimas exigidas, asesorar, coordinar aprobar cambios en procesos productivos, de materia prima o nuevos productos y quien tiene los conocimientos para asesorar contantemente a la Alta Dirección en el cumplimiento a la normatividad mencionada.

-Es importante que se conozca el documento a la Revisión por la Dirección, antes de que se llegue el momento de recibir la Auditoria Externa que la realizará el Ente certificador Bureau Veritas en el mes de junio de 2024, puesto que es un documento importante que asegura la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continúa con el direccionamiento de la organización. No se evidencia hasta la fecha socialización de la misma con la Alta Dirección en cabeza la Gerente.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER: Jhon Jaime Martínez 	18. FIRMA EQUIPO AUDITOR: Juan Manuel Segura 
19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO: Ricardo Montenegro 	20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO: Yonne Enriquez 
21. FIRMA AUDITOR CALIDAD: Carolina Muñoz 	22. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Doris Ramírez 


 06-05-24

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 5**1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM**
2. FECHA:**3. Proceso:** Tecnología de la información y comunicación.**4. Responsable del Proceso:** Ivon Lucia Sarria Mosquera**5. Periodo de auditoria:** 2023 y primer semestre 2024**6. Equipo Auditor:**

Auditora Líder: Magally Yasmin Macías Córdoba.

Juan Manuel segura (No Asistió)

Lisandro Salamanca

Verifican temas puntuales:

Ivonne A. Enríquez JOCI

Doris Ramírez SST

Ricardo Montenegro ARCHIVO

Carolina Muñoz (apoyo al SGC)

7. Objetivos de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024.

8. Criterios de la Auditoria: Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014.

9. Alcance de la Auditoria: Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.

10. Hora reunión de apertura: 2:35 pm**11. Hora reunión de cierre:** 4:50 pm

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
No se evidencia en el documento DO-GT-01 Caracterización de Tecnología de la información y comunicación, el registro y la responsabilidad de la oficina de comunicaciones en la ejecución del PETIC. 2023-2026, validar las normas que están vigentes en el documento y revisar los numerales que aplican, además validar los riesgos asociados que aplican a la factoría y actualización en general.	ISO 9001:2015 Numeral 4.1 comprensión de la organización y de su contexto. Numeral 5.2.2 roles, responsabilidades Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Falta actualización y ajustes a que haya lugar de la caracterización del proceso, se debe validar la normatividad que aplica y los riesgos asociados en la factoría. Así mismo en el plan estratégico PETIC se relaciona las comunicaciones, pero no están relacionadas en la caracterización del proceso DO-GT-01; lo anterior con el fin de brindar responsabilidades de cumplimiento en el logro de los objetivos planeados a corto y mediano plazo. Verificar y actualizar la normatividad aplicada al proceso.
No se evidencia ejecución de las actividades propuestas en el cronograma del PETIC vigencia 2023 y revisión-evaluación para vigencia 2024.	MIPG-Decreto 1499 del 2017, Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de	No se ejecutó ninguna actividad propuesta en el numeral N.9 relacionada como cronograma de actividades del plan estratégico-PETIC durante los 12 meses proyectados de manera bimensual y cuatrimestral. Además no se revisó el plan para determinar los ajustes necesarios para la vigencia 2024

4/5

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 5

	2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad. Decreto 767 de 2022 Política de Gobierno Digital	y su correspondiente publicación.
La política de seguridad informática no está acorde a la plantilla Elaboración de Políticas o Planes del SGC visualizada en la intranet de la factoría.	ISO 9001 del 2015 Numeral 4, 7.1.6, Conocimientos de la organización y 7.2 Competencia.	No se evidencia los ítems de responsabilidades y control de cambios de la política de seguridad informática de acuerdo a la plantilla de elaboración de políticas del SGC verificada en la intranet de la factoría.
No se evidencia la inclusión del riesgo (pérdida de equipos) en la matriz del riesgo vigencia 2024 del proceso Tecnología de la información y comunicación.	ISO 9001 del 2015 Numeral-10. Mejora. Literal B). Numeral. 10.2 No conformidad y acción correctiva.	Se verificó la matriz de riesgos de la vigencia 2024 y no existe el riesgo de pérdida de equipos, con el propósito de generar los controles y evitar que se materialice el riesgo.
La Política de Gobierno Digital de la ILCauca, Carece de los pasos contemplados en materia de transformación digital pública.	Decreto 767 de 2022 Política de Gobierno Digital	Verificada la Política de Gobierno Digital de la Industria Licorera del Cauca y codificada bajo el sistema de gestión de la calidad "PO-GT-01 Versión 1 del 22 de diciembre de 2020". No se encuentra alineada bajo el Decreto 767 de 2022 por medio de la cual establecen lineamientos generales de la nueva Política de Gobierno Digital, es importante que se fortalezcan todos los pasos, en aras de que la ILCauca promueva la generación de valor, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés, encaminada a fortalecer la confianza de la información.
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de Gestión Tecnológica de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7. Instructivo Foliación en Archivos – Procedimiento No. 3. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de	Se observan documentos desde el año 2017 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están pendientes algunos procesos técnicos por aplicar, conforme a la organización documental, además falta ubicar en cajas de archivo aquellos documentos. Falta aplicación de la foliación de los documentos modo lectura según instructivo del Archivo General de la Nación, procedimiento No. 3, de algunas series y subseries del año 2023, y no se aplican el formato FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, y el formato actualizado FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental. En una misma carpeta reposan documentos de varias vigencias y diferentes versiones del mismo formato, lo que refleja la ausencia de clasificación documental.

228

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA			
	Código FO-CI-10	Versión 04	Fecha vigencia Enero 24 de 2024	Página 3 de 5

	18/09/2019	
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries de Producción.	Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 – de 09/04/2019	A pesar de que los documentos del año 2023 y 2024 están ubicados en carpetas, y cajas, los documentos anteriores a estas fechas no están registrados en el inventario documental de la Dependencia, desconociendo las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa, así como los nombres de las series y subseries conforme a las Tablas de retención documental aprobadas.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

La disposición del equipo de profesionales del proceso Tecnología de la información y comunicación de para el suministro de la información auditada, personal receptivo y presto a la toma acciones en pro de mantener un equilibrio del ambiente laboral en pro de la mejora continua en sus actividades.

ISO 9001:2015 Numeral 7.1 Recursos: Se resalta el compromiso y gestión en el apoyo de los 14 procesos de la factoría, se evidencia un buen trabajo en equipo del área Tecnología de la información y comunicación bajo la coordinación de la división Planeación.

ISO 9001:2015 Numeral 7.1.6 conocimientos de la organización y numeral 7.2 Competencia, Es relevante la formación y experiencia del equipo de profesionales del área de tecnología en la toma de decisiones en cumplimiento de los objetivos institucionales.

ISO 9001:2015 Numeral 7.5.2 creación y actualización, numeral 7.5 Información documentada: Se evidencia información física y digital como soporte de las actividades planeadas y ejecutadas, estando protegida, disponible y conservada. Ejemplo control de mantenimiento de software.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

* Validar los ajustes correspondientes en la planeación y ejecución del PETIC en cada vigencia y realizar la publicación cada año en la web institucional de acuerdo al decreto 612 del 2018 parágrafo primero-1.

*Apoyo en el diseño de un formato de control de acceso de los equipos portátiles externos de los trabajadores de la factoría con la división administrativa, con el fin de llevar un control oportuno de nombre propietario, área donde labora, tiempo de permanencia en la entidad, entre otros, validado por el sistema de SGC.

*Evaluar el riesgo de pérdida de información en equipos externos a la Industria Licorera y de ser el caso incluir en la caracterización y matriz de riesgo, teniendo en cuenta que frente a esta situación hay interacción de personal contratado en diferentes áreas.

*Verificar y evaluar la política de Seguridad informática referente a la realización de informes a gerencia y comité de tics teniendo en cuenta que este último no existe, y de esta forma cumplir con el lineamiento de la política.

*La Ley 99 de 1993 es la principal normativa ambiental en Colombia y establece las bases para la protección del medio ambiente. En ella se establece que los residuos peligrosos deben ser tratados y dispuestos de manera adecuada, y se establecen las obligaciones de los generadores, transportadores y gestores de estos residuos. Por tanto es necesario diseñar y establecer un formato de entrega de elementos o equipos de baja al área ambiental con el fin de generar trazabilidad e información documentada desde el proceso de gestión tecnológica, validado por el sistema de SGC.

*Validar con el procedimiento y/o política correspondiente, el tiempo y horario de las copias de seguridad de la información de la factoría, con el fin de generar mayor control y seguimiento oportuno en caso que se requiera.

HS

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
4 de 5

*Diseño de un formato de control de equipos que tiene novedades preventivas diarias o periódicas validado por el sistema de SGC.

*Teniendo en cuenta los resultados de Desempeño Institucional vigencia 2022 que arroja el Aplicativo de la Función Pública FURAG, se evidencia un resultado para la política 07 de Gobierno Digital de la Industria Licorera del Cauca de 57.0, siendo una de las calificaciones de las políticas más baja, por lo que se recomienda, verificar acciones de mejora en aras de esta vigencia se cumplan los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICs.

*Incluir en los estudios previos de los contratos los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo **2.2.4.6.28 Contratación**. *El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.*

Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

1. *Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas;*
2. *Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas;*
3. *Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente;*
4. *Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información;*
5. *Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y*
6. *Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.*

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Se realiza el cierre de las cinco (5) No Conformidades dejadas en la vigencia 2023, de acuerdo a la evidencia soporte por el responsable del proceso.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

*La auditoría se ejecutó acorde al Plan de auditoria vigencia 2024 bajo la norma ISO 9001:2015 y normatividad pertinente, se verificaron los aspectos relacionados a procesos, procedimientos, políticas, planes estratégicos e información documentada, teniendo en cuenta la planeación y controles asociados a los procesos. Sin embargo, se requiere fortalecer los aspectos por mejorar evidenciados en los hallazgos encontrados, con el fin de contribuir a la mejora continua del proceso.

*Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en no tener preparado los

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****INFORME DE AUDITORIA INTERNA**Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
5 de 5

documentos anteriores al año 2023 para realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control, por tanto, es pertinente hacer uso de las cajas de archivo y de las carpetas cuatro aletas.

*El proceso de Gestión Tecnológica está registrando información de manera electrónica, por tanto, se recomienda guardar los documentos de dicho medio, siguiendo la vigencia, las TRD e informar a la Sección de Talento Humano para actualizar las mismas (TRD) por tipo de soporte.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:
Magally Yasmin Macías Córdoba

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:
Lisandro Salamanca S.

19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO:
Ricardo Montenegro

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:
Ivonne Adriana Enríquez Santacruz

21. FIRMA AUDITOR CALIDAD:
Carolina Muñoz

22. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO:
Doris Ramirez

Recibido a Conformidad, firma Auditado:
Ivon Lucia Sarria Mosquera.

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 5**1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM****2. FECHA:****3. Proceso:** jurídica**4. Responsable del Proceso:****5. Periodo de auditoria:** 2023 y
primer semestre 2024**6. Equipo Auditor:**

Auditora Líder: Sandra Milena Camacho Gómez.

Victoria Sarria (No Asistió)

Lisandro Salamanca Santiago.

Verifican temas puntuales:

Ivonne A. Enríquez JOCI

Doris Ramírez SST

Ricardo Montenegro ARCHIVO

Carolina Muñoz (apoyo al SGC)

7. Objetivos de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la industria licorera del Cauca, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitido 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024.

8. Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Salud y Seguridad en el Trabajo, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FO-CI-11 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 11 de enero del 2024.

9. Alcance de la Auditoria: Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada.

10. Hora reunión de apertura: 8:40 am**11. Hora reunión de cierre:** 11:30 am

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
No se evidencia actualización y ajustes en caracterización del proceso jurídico; formato DODJ01.	ISO 9001:2015 Numeral 7.5, 7.5.3 control de la información documentada. Numeral 9.1 seguimiento medición	Es necesario actualizar y ajustar la caracterización del proceso jurídico. Así mismo, es crucial incorporar en el ciclo PHVA, lo correspondiente al registro del archivo jurídico y los procesos disciplinarios. Esto permitirá desarrollar una planeación y un control efectivos para asegurar la satisfacción adecuada de las necesidades de la factoría.
No se evidencia un procedimiento establecido y validado por el SGC para los procesos disciplinarios de la factoría.	ISO 9001:2015 Numeral 7.5.2 creación y actualización. Numeral 7.5.3 control de la información documentada. LEY 1952 DE 2019. Art 12	No se cuenta con un procedimiento documentado para la gestión del proceso disciplinario, que incluya una definición clara de roles y responsabilidades, pasos específicos para la notificación, investigación y autos, además de la directriz para el manejo de procesos en segunda instancia, asegurando que estén alineados con los requisitos legales aplicables y el debido proceso.
No se evidencia actualización PR-DJ-06 PROCEDIMIENTO SECOP I a SECOP II.	ISO 9001:2015 Numeral 7.5.2 creación y actualización. ISO 9001:2015:	El procedimiento PR-DJ-06, no ha sido actualizado conforme a los requisitos actuales de la plataforma SECOP II y acuerdo 002 del 5 de julio del 2023 (estatuto interno de contratación y supervisión). Esta falta de actualización implica que el

8



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 5

		procedimiento actual no refleje adecuadamente los cambios y requisitos introducidos por SECOP II, lo que puede generar un riesgo a la hora de ejecutar con eficiencia la cadena que interviene en el proceso contractual.
No se evidencia el cargue en la plataforma SIA OBSERVA del 100% de soportes de pago, liquidación, actas de cierre y/o terminación de contratos del año 2023 conforme al manual interno de contratación.	Decreto 1499 de 2017 (MIPG). ISO 9001:2015 Numeral: 5.3 roles, responsabilidades y autoridades en la organización. ISO 9001:2015 Numeral: 9.1.3 análisis y evaluación. Resolución 396 de 2022 Capítulo II artículos 1, 12 Y 13	Jurídica como segunda línea de defensa, deberá apoyar al proceso integral de cargue de legalidad de documentos en la plataforma SIA OBSERVA, garantizando que el responsable que es el supervisor, cumpla con las diferentes etapas contractuales, en los tiempos dados por el Manual de Contratación de la ILCauca, y enviados a la división jurídica quien se encarga de su publicación, puesto que se evidencia el no cumplimiento de la publicación al 100% de los documentos para cada uno de los contratos suscritos por la Factoría; esta auditoria observa que a través de seguimientos de segunda línea de defensa se podrá garantizar el cumplimiento de los requisitos de la plataforma SIA OBSERVA y así cumplir estándares establecidos por la Contraloría General del Cauca en materia de control de legalidad."
No se evidencia actualización de la matriz Excel" cálculo de la provisión contable" en concordancia con el rubro de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.	ISO 9001:2015 Numeral 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades. Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", modificada por la Ley 2080 de 2021. Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones" modificada por las Leyes 2080 de 2021 y 2220 de 2022.	Se evidencio en la matriz de Cálculo de la provisión contable, se contempla ítems no manejados en la factoría como lo es el de laudos arbitrales, el cual estaba diligenciado con valores lo que genera confusión al momento de revisar y reportar los valores, de igual forma los riesgos asociados y su estimación no corresponden con los reportados en el rubro de pago de sentencias judiciales, teniendo en cuenta los ajustes realizados a este rubro y la inclusión de otro rubro para el pago de conciliaciones. Por lo anterior se debe actualizar la matriz de Excel" cálculo de la provisión contable", donde fije los lineamientos necesarios para el cálculo del rubro de pago de sentencias judiciales y conciliaciones, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la entidad.
No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de jurídico de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	ISO 9001:2015 Numeral 7.5, 7.5.3 control de la información documentada. Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7.	Se observan documentos desde el año 2005, algunos del año 1999, en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están pendientes los procesos técnicos por aplicar como la ordenación y descripción, conforme a la organización documental. De aquellos procesos, se debe seleccionar el sistema de ordenación y efectuar el procedimiento, de igual manera, realizar depuración, expurgo, foliación de los documentos modo lectura según instructivo del Archivo General de la Nación, procedimiento No. 3 y aplicar los

8

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****INFORME DE AUDITORIA INTERNA**Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 5Instructivo Foliación en Archivos
– Procedimiento No. 3.Acuerdo 05 de 2013. Artículo
11.FOAD06 – Versión 01 – de
18/09/2019formatos FO-DA-GD-03 Formato rótulo de carpeta,
FO-DA-GD-01 Formato índice de carpeta, FO-DA-
GD-02 Formato rótulo de caja, FO-DA-GD-04
Formato índice de caja, FO-DA-GD-06 Formato
Único de Inventario Documental – FUID.La serie contratos del año 2023, se encuentra en
digital, y clasificado por código del proceso, pero no
aplica los códigos de las subseries de la TRD de la
División Jurídica. El mismo proceso, están llevando a
cabo con el año 2024, lo cual se debe mejorar.En el caso de las demás series con sus
correspondientes subseries documentales, no
presentan foliación conforme al procedimiento, ni
aplica FO-DA-GD-03 Formato rótulo de carpeta,
FO-DA-GD-01 Formato índice de carpeta, FO-DA-
GD-06 Formato Único de Inventario Documental –
FUID.No cuenta con
instrumento de
descripción de
documentos de las
series y subseries
para la División
Jurídica.**ISO 9001:2015**Numeral 7.5, 7.5.3 control de la
información documentada.Formato – FO-DA-GD-06 –
Versión 02 – de 09/04/2019A pesar de que los documentos del año 2023 y 2024
están ubicados en carpetas, tanto físicas como
electrónicas, los documentos no están registrados de
forma correcta en el inventario documental de la
Dependencia, conforme al instructivo del mismo,
desconociendo con exactitud, la cantidad de
carpetas, las fechas extremas que hay en dicha
unidad administrativa, así como los nombres de las
series y subseries conforme a las Tablas de
retención documental aprobadas.**13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):**

Es de resaltar la disposición del equipo de profesionales del proceso jurídico, en el suministro de la información auditada, personal receptivo y presto a la toma acciones en pro de mantener un equilibrio del ambiente laboral en pro de la mejora continua en sus actividades.

Se resalta el compromiso y gestión en el apoyo jurídico de los 14 procesos de la factoría en primera y segunda línea de defensa, se evidencia un buen trabajo en equipo del área jurídica.

Se destaca la iniciativa por parte del área en el mejoramiento continuo ya que se evidencio una evaluación y análisis previo de los aspectos a mejorar, como por ejemplo la actualización de procedimientos contractuales.

Se destaca el conocimiento con el que cuenta el área jurídica en la identificación, evaluación y mitigación de riesgos legales.

Se resalta que la división Jurídica hizo un avance en la organización documental de los años anteriores al 2020, ubicando las carpetas en cajas de archivo y generando un inventario natural, es decir, un inventario origen, cuyos procesos técnicos falta aplicar para dicho acervo documental, el cual contiene más de 170 cajas que aproximadamente corresponde a 44 metros lineales.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

* Se recomienda designar a una persona responsable de gestionar los cobros coactivos, incluyendo el seguimiento y la verificación de los plazos para iniciar acciones de cobro coactivo y/o procesos judiciales según corresponda.

*Actualizar el normograma del formato DO-GE-05 Marco Legal.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
4 de 5

- * Verificar las plantillas utilizadas para la elaboración de contratos antes de su uso.
- * Brindar apoyo jurídico como segunda línea de defensa al área de talento humano en la elaboración de contratos a término fijo, asegurando una validación adecuada de las personas próximas alcanzar los requisitos de pensión.
- * Implementar un sistema de trazabilidad para las capacitaciones dirigidas a mejorar los procesos jurídicos dentro de la entidad.
- * Ampliar jurídicamente el concepto de anualidad como una herramienta legal que facilite una aplicación clara del régimen especial.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Se realiza el cierre de las cinco (3) No Conformidades dejadas en la vigencia 2023, de acuerdo a la evidencia soporte por el responsable del proceso.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

* La auditoría se llevó a cabo conforme al plan de auditoría para el año 2024, bajo la norma ISO 9001:2015 y la normativa legal vigente. Se verificaron aspectos relacionados con procesos, procedimientos, políticas, planes e información documentada, considerando la planificación y los controles asociados a los procesos. No obstante, es necesario fortalecer los aspectos identificados en los hallazgos encontrados, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de los procesos.

* Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en no tener preparado los documentos anteriores al año 2023 para realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control, por tanto, es pertinente hacer uso de las cajas de archivo y de las carpetas cuatro aletas aplicando los formatos establecidos.

* El proceso Jurídico está registrando información de manera electrónica, por tanto, se recomienda guardar los documentos de dicho medio, siguiendo la vigencia, las TRD e informar a la Sección de Talento Humano para actualizar las mismas (TRD) por tipo de soporte.

* La gestión de información es fundamental tanto para la factoría como para los entes externos de control. Por lo tanto, es imprescindible asegurar la trazabilidad de la información, tanto en formato digital como físico, para mitigar riesgos de pérdida. Se recomienda que los documentos digitales sean elaborados exclusivamente en los equipos designados para la división jurídica, y se mantenga un estricto control sobre los dispositivos utilizados por los contratistas que acceden a estos documentos.

* Se sugiere consolidar la información en una carpeta compartida, facilitando así el acceso al líder de proceso en caso de finalización de contratos, asegurando la entrega de un inventario documental conforme al Acuerdo 038 de 2002.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:

Sandra Milena Camacho Gómez

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

Lisandro Salamanca S.

19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO:

Ricardo Montenegro

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:

Ivonne Adriana Enriquez Santacruz

21. FIRMA AUDITOR CALIDAD:

Carolina Muñoz

22. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Doris Ramírez

Recibido a Conformidad, firma Auditado:
María del Mar Muñoz Balcázar.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 4

1. SUBSISTEMA DE GESTION

MECI-MIPG-CALIDAD

2. FECHA: 10-04-2024

3. Proceso: Planeación

4. Responsable del Proceso: Jefe
División planeación5. Periodo de auditoria: 2023 y
primer semestre 2024

6. Equipo Auditor: Ivonne Enriquez, Magaly Macías, Fernando Imbachi (No asistió por estar en otra actividad laboral)

Lisandro Salamanca JOCI

Doris Ramirez SST

Ricardo Montenegro ARCHIVO

Carolina Muñoz SGC (Solicitud de Cambio por parte de Lider de proceso Ivon Lucia, por pertenecer a la misma área, solicitud enviada al CCCI el 10 de abril de 2024) en su remplazo Carolina Solano SGC

7. Objetivos de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024

8. Criterios de la Auditoria: Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012. Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014.

9. Alcance de la Auditoria: Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada

10. Hora reunión de apertura: 16 de abril 2024 a las 8:30 am

11. Hora reunión de cierre 24 de abril 2024 a las 4:30 pm

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
No se evidencia una estrategia que promueva la cooperación entre las áreas de planeación, jurídica y talento humano, con el fin de garantizar que la revisión de los perfiles de cargos, cumpla con su propósito de manera integral y efectiva, y se ajuste a las necesidades cambiantes del entorno institucional	4.1 Comprensión de la organización y su contexto MIPG- Decreto 1499 de 2017 Decreto 1082 de 2015 Acuerdo 001 del 5 de julio de 2023 por medio del cual se adoptan los Estatutos Internos de la Industria Licorera del Cauca, en su artículo 9 paragrafo transitorio	Aun cuando se tiene definido y adoptado el Acuerdo 001 del 2023 por medio de la cual se adopta el Estatuto Básico de la Industria Licorera del Cauca, aun cuando la calificación de MIPG en la Dimensión de talento humano es la mas baja, no se evidencia acciones por parte de Planeación para promover el cumplimiento e implementar el Manual de Funciones
No se evidencia comunicación de resultados de indicadores en seguimiento con el equipo directivo en	6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos Literal f) comunicarse	Esta auditoria verifica que Planeación cuenta con objetivos establecidos que son coherentes con la politica integral de la ILC, que son medibles a través de batería de indicadores y que se realiza seguimiento cada trimestre a cargo la segunda línea de defensa que es planeación, pero no se evidencia en las actas de comité desempeño revisadas, la

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 4

cabeza de gerencia, ni acciones frente a las recomendaciones emitidas a través de los informes periódicos de gestión y cumplimiento de ley de Control Interno.

comunicación a la alta dirección los resultados para tomar decisiones basados en el análisis de la División de Planeación

Existen varios documentos de Banco de proyectos que no guardan idoneidad, y adecuada información que permita seguir una ruta clara de toma de acciones a cumplir la actividad de formular, radicar y aprobar proyectos ante el Banco de Proyectos de la ILC.

75.3.2 Control de la documentación documentada

Se revisó Resolución 144 del 15 de febrero de 2022 por medio de la cual se adopta el Banco de Proyectos y Programas de la Industria Licorera del Cauca, el procedimiento PR-PL-04 elaboración proyectos internos y la circular 1273 del 18 de agosto de 2022. Se sugiere homogeneizar la información de los tres documentos anteriormente mencionados, definiendo ruta clara que conlleve a la correcta planificación y operación de la actividad de formular, radicar, aprobar e implementar los proyectos ante el Banco de Proyectos.

No se evidencia integración en la caracterización del proceso de planeación con el área de gestión tecnológica y SGC, ajuste de la normatividad vigente aplicada en la factoría

ISO 9001:2015 Numeral 7.5
Información documentada.
Decreto 1499 del 2017 MIPG

Esta falta de integración puede resultar en una planificación deficiente de las actividades relacionadas con la gestión tecnológica y la calidad, lo que a su vez podría afectar negativamente la eficacia del SGC. Así mismo la falta de los ajustes correspondientes a la caracterización del proceso con la normatividad vigente que impide la implementación efectiva de medidas de mejora continua y la evaluación del desempeño del SGC.

Incumplimiento al control de cambios ante el Sistema de Gestión de La Calidad

ISO 9001:2015 Numeral 7.5
Información documentada.
Decreto 1499 del 2017 MIPG

Se evidencia en la intranet de la factoría el nombre del formato FO-PL-06 PLAN ESTRATEGICO que no es acorde con el código interno y al abrir el formato, se evidencia un registró código "FO-PL-01, el cual esta diligenciado y publicado en la web como avance a Plan Estratégico. Se deberá verificar la documentación a manipular ante el Sistema de Gestión de la calidad para no incurrir en incumplimiento de la Norma en "Control de cambios".

No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso de planeación de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente

Ley 594 de 2000.
Artículo 4, literal d.

Acuerdo 042 de 2002.
Artículo 4 y Artículo 7.

Acuerdo 05 de 2013
Artículo 11

Se observan documentos desde el año 2018 en el archivo de gestión, que no han sido objeto de transferencia documental, y que están sin organizar conforme a los procesos técnicos.

Falta foliación de los documentos de las series y subseries del año 2023 y 2024, y no se aplican los formatos FO-DA-GD-03, FO-DA-GD-01, FO-DA-GD-06.

FOAD06 – Versión 01 –
de 18/09/2019

Los archivadores falta colocar identificación para clasificación y ubicación de los documentos de la División.

Handwritten signature/initials

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 4

No se evidencia control de documentos dentro de las carpetas en la División Planeación.	Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y 6.	En las actas de comité institucional de gestión y desempeño no se evidencia los consecutivos de actas 11, 12, 13 y 18 del año 2023. Además, no se identifica el uso del formato de préstamo de documentos en caso de realizar préstamos de carpetas a otras dependencias.
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries de la División Planeación.	Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 – de 09/04/2019	A pesar de que los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental (formato de inventarios FO-DA-GD06) de la División, desconociendo las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa.
No se evidencia socialización de responsabilidades a los nuevos integrantes de la Alta Dirección de las responsabilidades frente a cumplimiento de MIPG: Dimensiones y Políticas para su continua implementación	Resolución 926 de 17 noviembre de 2023 Guías de implementación 19 Políticas de MIPG	La Industria Licorera del Cauca ha adoptado mediante Resolución 926 del 17 noviembre de 2023, la última versión de MIPG, Modelo Integrado de Planeación y de Gestión compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas; dicha resolución en su artículo décimo quinto: Roles y responsabilidades, no se han socializado con los nuevos líderes de la Alta Dirección para que ellos a su vez repliquen a sus equipos de trabajo la corresponsabilidad frente al sistema y la responsabilidad para que su monitoreo que se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG, sea aumentado su calificación año tras año. La última calificación arrojó 75.9, donde la Dimensión más baja fue 50.3.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

ISO 90001:2015 Literal 7.1.2. Personas-MIPG-Lineas de Defensas: La organización ha establecido la asignación de personas necesarias y Planeación cuenta con un equipo con el cual logra conllevar el cumplimiento de la operación y el control de procesos desde la segunda línea de defensa.

Ley 1499 de 2017: La Industria Licorera del Cauca viene implementando adecuadamente MIPG, se evidencia en los resultados FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión) que para el año 2022 fueron del 75.9, cuyo índice de desempeño institucional para las entidades territoriales a nivel nacional la media estuvo en 57.9, lo que nos indica que estamos por encima de la media, y nos impulsa a identificar acciones de mejora para subir esta calificación.

Plan estratégico 2023-2026: Se cuenta con un Plan Estratégico que por primera vez se alineó con las 7 dimensiones y 19 políticas de MIPG, a pesar que se recomienda que se establezcan grandes metas y/u objetivos o Ejes Estratégicos que reagrupen actividades y se materialicen a través de la implementación de las dimensiones y políticas.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

-Actualizar los procedimientos PR-PL-01 procedimiento plan estratégico, PR-PL-05 procedimiento unificado, pr-pl-04 procedimiento elaboración proyectos internos de, PR-PL-06 procedimiento administración del riesgo, PR-PL-03 procedimiento informe de gestión anual, PR-PL-07 procedimiento SUIT, PR-PL-02 procedimiento plan de acción anual.

-Es importante que se actualice la Matriz de Riesgos codificado DO-PL-05 y el procedimiento de gestión del riesgo, atemperado a la nueva normatividad legal vigente Ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

- Es importante que desde el liderazgo de Planeación, sea identificado eficazmente los roles de cada uno de los integrantes del equipo, en aras de no repetir actividades y de que otras actividades importantes para el buen funcionamiento del proceso, proceso estratégico que impacta sobre las decisiones de toda la alta dirección, queden sin base y respaldo de ejecución.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
4 de 4

-De acuerdo a la evaluación de estándares mínimos vigencia 2023, realizada por Positiva Compañía de Seguros S.A., el pasado 21 de diciembre, se obtiene un puntaje de 89% en calificación "acceptable". Se identifica una falencia en la verificación y seguimiento en la ejecución del SG-SST, por lo tanto la importancia de articular los sistemas de gestión y contar con los liderazgos para su correcta implementación.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR

No se logró cerrar (3) tres No Conformidades, las tres primeras relacionadas en este informe, las que se deberán realizar plan de acción para la vigencia 2024

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

-Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.

-Se recomienda tener en cuenta el formato que ha establecido la Oficina de Control Interno FOCI03 Plan Presentación de Informes de Ley, y coadyuvar como segunda línea de defensa, en el cumplimiento de adelantar acciones encaminadas a mitigar o eliminar acciones, que en los informes se redactan y se presentan con respeto al equipo de la Alta Dirección, que solo pretenden conllevar al mejoramiento continuo de la Factoría y que en muchas ocasiones ni si quiera se leen por parte del líder del proceso del tema evaluado.

- Desde el área de seguridad y salud en el trabajo se recomienda articular los tres subsistemas (Calidad, Ambiental y SST, teniendo en cuenta que estos buscan el cumplimiento de objetivos en rubros particulares pero a la vez forman parte de un sistema que se enfoca en el aseguramiento de buenas prácticas corporativas. Al igual que los tres sistemas, operando juntos, hacen que la organización alcance los siguientes logros.

- Mejora de la calidad del producto o servicio.
- Mejora de la satisfacción del cliente.
- Mayor eficiencia en los procesos.
- Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Reducción de los impactos ambientales.
- Optimización de la planificación.
- Mayor control sobre la información de la organización.
- Ahorro de insumos y recursos.
- Reducción de las sanciones en las organizaciones por incumplimientos legales en la materia

17. FIRMA AUDITADOR LIDER
Ivonne Adriana Enriquez Santacruz

19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO :
Ricardo Montenegro

21. FIRMA AUDITOR CALIDAD :
Carolina Solano

Recibido a Conformidad, firma Auditado
Ivon Lucia Sarria Mosquera

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR
Magaly Macias

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO
Lisandro Salamanca

22. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO
Doris Ramirez

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 7**1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - BPM**
2. FECHA:**3. Proceso:** Talento Humano**4. Responsable del Proceso:** Carlos Oswaldo Díaz Díaz**5. Periodo de auditoria:** 2023 y primer semestre 2024**6. Equipo Auditor:**

Auditora Líder: Carolina Muñoz Olave

Vanessa Iriarte (No Asistió)

Mónica Martínez-Aprendiz

Verifican temas puntuales:

Ivonne A. Enríquez JOCI

7. Objetivos de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitido 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024.

8. Criterios de la Auditoria: Todos los documentos, especificaciones de ley, procedimiento de los procesos a auditar, cumplimiento de los objetivos de calidad y la norma ISO9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012, Cada auditoria tiene su criterio definido en el Plan de Auditoria estructurado en el formato FOGC40 Plan de Auditoria Interna Versión 05 del 18 de septiembre de 2018, Decreto 162 de 2021, plan de acción ante INVIMA según oficio remitido 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2014.

9. Alcance de la Auditoría: Desde la comunicación del plan de auditoría interna integrada, hasta el informe de auditoría interna integrada.

10. Hora reunión de apertura: 8:30 AM**11. Hora reunión de cierre:** 12:30 AM

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
El proceso de Gestión del Talento Humano carece de actualización y ajuste de la información documentada en el SGC, información necesaria para la eficacia y confianza para que el proceso	ISO 9001:2015 Numeral 4.4.1. Numeral 8.1. literal e) Acuerdo 020-de 2009 Literal 1.	Se determina que la caracterización, procedimientos, instructivos, formatos, codificados en el SGC de la Sección de Talento Humano están desactualizados, ya que, no tienen identificadas las entradas requeridas y las salidas esperadas, la definición de criterios y métodos, los recursos, las responsabilidades, los riesgos y oportunidades.

42



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
2 de 7

se lleve a cabo según lo planificado.		
No se evidencia la actualización ni publicación del Reglamento Interno de Trabajo de la factoría.	Código Sustantivo del trabajo capitulo IV. ISO 9001 del 2015 Numeral 4.4.2, 7.1.6, conocimiento de la organización, 7.5, 9.1.3 literal g.	Revisado el documento enviado de Reglamento interno de trabajo, no se cuenta con la actualización y publicación del mismo dentro de la Industria Licorera del Cauca.
No se evidencia procedimiento para el trámite de radicación y conciliación de incapacidades, ni tampoco seguimiento efectivo al tema de incapacidades por cualquier concepto que se genere.	Decreto 1427 de 2022 Ley 1438 de 2011 Decreto 019 de 2012 Artículo 121 ISO 9001 del 2015 Numeral 4.1 nota 1-2-3, 8.5.2 Identificación y trazabilidad.	Revisada la forma de radicación y cobro de incapacidades de la factoría, se encuentra que aunque hay una radicación a las entidades competentes cuando se tienen conocimiento de ellas, no se cuenta con el procedimiento para el trámite de radicación, seguimiento y conciliación de incapacidades con entidades prestadoras del servicio ni tampoco con las dependencias involucradas en este proceso.
No se cuenta con manual de funciones, y competencias laborales en la factoría.	ISO 9001 del 2015 Numeral 4, 7.1.6, Conocimientos de la organización y 7.2 Competencia. Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 001 del 05 de julio de 2023 Artículo 9 Parágrafo Transitorio.	No se evidencia en la Sección de Talento Humano manual de funciones y competencias laborales de la factoría. Es importante tener en cuenta que, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, igualmente, es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano.
No se evidencia un plan de seguimiento en primera línea de defensa al cumplimiento del plan de capacitación con indicadores periódicos.	Decreto 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 MIPG Versión 2 Dimensión de Talento Humano Decreto 1499 de 2017 ISO 9001 del 2015 Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 10.3 Mejora Continua.	La Factoría cuenta con Plan Anual de Capacitaciones, Talento Humano como primera línea de defensa, debe velar por el cumplimiento a cabalidad de lo informado según las necesidades de las áreas. Por tal motivo es importante que se le haga seguimiento para que el Plan se cumpla en su totalidad. Riesgo materializado porque la vigencia pasada no se alcanzó a dar cumplimiento al Plan debido a que el rubro presupuestal se terminó hacia los meses agosto y septiembre. Riesgo que se puede prevenir si se realiza un seguimiento oportuno a través de informes, análisis de indicadores etc.

4



No existe claridad en la responsabilidad del manejo y control adecuado del inventario de enfermería y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 2649 de 1993 Ley 1314 2009 Art 63 Resolución 356 de 2007 Sistema de administración de inventarios ISO 9001 del 2015 Numeral 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización, 6.1.1 literal C prevenir o reducir efectos no deseados.	Se evidencia que el área de enfermería y seguridad y salud en el trabajo comparten la misma bodega e inventario, lo que genera indeterminación, falta de control y orden de los elementos que corresponden a cada área y por consiguiente su directo responsable, de la misma manera, se requiere aplicación del PR-DA-AL-02 Procedimiento de recepción, control y distribución de elementos e insumos, por parte del Profesional de Almacén.
No se evidencia cumplimiento de las funciones con el perfil establecido de acuerdo a la normatividad vigente del profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente, no hay claridad en la distribución y ejecución de las actividades de enfermería por contrato a término indefinido y contrato a término fijo.	<u>Decreto 1072 de 2015</u> <u>Resolución 0312 de 2019</u> <u>Resolución 1111 de 2017</u> 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización.	Al verificar las funciones de la profesional del SG-SST se encuentran actividades de norma que no están relacionadas en el perfil establecido actualmente.
No se evidencia que exista concordancia entre la planeación presupuestal con la estructura del plan de previsión.	ISO 9001 del 2015 Requisito 6.1.1. Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades. ISO 9001 del 2015 Numeral 7.5.3 Control de la Información documentada.	Se evidencia que se cuenta con el plan de previsión, pero no existe una estructura y análisis de necesidades para el personal, de contratación a término fijo y de prestaciones de servicio, razón por la cual se hace necesario que este se trabaje con los rubros presupuestales. Teniendo siempre una proyección máxima para la contratación, ya sea por cualquier tipo de contrato.
No se cuenta con el instrumento que permita la exigencia y cumplimiento de lo que se ha aprendido en las capacitaciones otorgados en cuanto	Decreto 162/2021, Numeral 1 del Art 4	A pesar de que existe un plan de capacitación continuo y permanente en varios temas, correspondientes a higiénico-sanitarios, en el manejo de estos y las tareas específicas del proceso, debidamente documentado y con registros, de acuerdo al seguimiento por parte de Talento Humano, se evidencia que aunque el

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA			
	Código FO-CI-10	Versión 04	Fecha vigencia Enero 24 de 2024	Página 4 de 7

a normas de buenas prácticas de manufactura.	personal esté capacitado infringe las normas establecidas poniendo en riesgo las buenas prácticas de manufactura y con ello la certificación; No se cuenta con un protocolo que permita el estricto cumplimiento del personal
--	---

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

ISO 9001:2015 Numeral 7.1 Recursos: Se destaca la actitud y compromiso del equipo de trabajo de la Sección de Talento humano en la implementación de propuestas de mejoramiento del proceso.

ISO 9001:2015 Numeral 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos: La Sección de Talento Humano genera un ambiente adecuado tanto social, físico y psicológico para sus colaboradores, con el objetivo de mantener un buen Clima Organizacional.

Plan Estratégico Gestión de Talento Humano: La oficina de Registro y control opera con un programa de nómina ajustado a la normatividad de nómina electrónica, que garantiza adecuada administración y manejo, agilidad en los procesos, responsabilidades y tareas de competencia de dicha dependencia.

Decreto 612 del 2018 y Ley 1712 de 2014: La sección de Talento Humano cumple con la rendición y publicación en la página Web de planes institucionales y estratégicos requeridos por la norma.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

- Carencia de procedimientos para la totalidad de actividades definidas en la Sección de Talento Humano, como claves en la actualización de la caracterización del proceso.
- No existe actualización, socialización y publicación del reglamento interno de trabajo.
- Reforzar el cumplimiento del proceso de inducción y reinducción como primera línea de defensa para garantizar el control necesario de todos los colaboradores de la factoría.
- No se evidencia capacitación al personal encargado del manejo del almacén de enfermería y seguridad en el trabajo sobre gestión y control de inventarios.
- Creación y ajuste de formatos, procedimientos y perfiles de cargo.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Quedan vigentes las 2 No Conformidades dejadas en la vigencia 2023.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Fijar los lineamientos necesarios para efectuar oportunamente con las divisiones o secciones que intervienen, la conciliación de incapacidades, parafiscales y de seguridad social, estableciendo los respectivos controles que garanticen la confiabilidad de la información en la factoría.
- Establecer el procedimiento de requisitos de retiro del colaborador y entrega del puesto de trabajo basado en Ley 594 del 2000 en toda la factoría, teniendo en cuenta, que cada entidad puede optar por

Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
5 de 7

elaborar sus propias normas sobre entrega de cargo y que es una obligación inherente al contrato de trabajo que corresponde a la ejecución de buena fe del mismo contrato por parte del colaborador.

- Se recomienda actualizar el diseño del formato FOTH38 Entrega de elementos de protección personal de la factoría, con base en los lineamientos del Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.12); Se debe registrar la entrega de Equipos y Elementos de protección personal y la Resolución 0312 de 2019 establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST, con el objetivo de ampliar la constancia de entrega de EPP donde contenga como mínimo: fecha, Nombres y apellidos del trabajador, Numero de documento, Elementos entregados, Compromiso del trabajador a usarlos adecuadamente, Firma del trabajador, entre otros campos importantes.

- Teniendo en cuenta el Decreto 1072 del 2015 en su artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. Se recomienda que para conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST sea de manera magnética buscando una alianza con entidades de Afiliación a Riesgos laborales-ARL que hoy en día faciliten un software especializado para garantizar de manera controlada, legible y accesible la protección de la información y evitar así el daño, deterioro o pérdida de documentos.

- Implementar mecanismos de control para garantizar la calidad de los informes que se presenten sobre la gestión de del Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar, estímulos e incentivos, en los que se dé cuenta el grado de cumplimiento de sus objetivos y el impacto generado a nivel institucional y de esta manera suministrar información útil y oportuna a la Alta Dirección para la toma de decisiones frente al desarrollo del talento humano de la factoría.

- Formular e implementar estrategias de divulgación y sensibilización a la comunidad de la factoría sobre la importancia de los planes y programas diseñados para fortalecer el desarrollo del talento humano.

- La Industria Licorera del Cauca debe buscar estrategias para iniciar con la implementación de la sistematización de historias laborales de cada uno de sus servidores Públicos.

- Proporcionar capacitación regular al personal encargado del manejo del almacén de enfermería y seguridad en el trabajo, en cuanto a buenas prácticas de gestión de inventarios y los procedimientos establecidos.

- Se recomienda establecer niveles de inventario mínimo y máximo para cada producto o elemento en la bodega de enfermería y SST, determinando entradas y salidas de insumos de forma cronológica y digitalizada que asegure el stock, accesibilidad y vigencia de los mismos, también es importante determinar el espacio suficiente para el correcto almacenamiento o la adaptación de nuevas estanterías que aseguren un control ordenado del inventario, todo lo anterior, con el fin de facilitar el seguimiento de inventario, la identificación de productos y su rotación, insumos de base para establecer las cantidades a contratar de las siguientes vigencias, evitar y mantener control de faltantes, excesos, pérdida o deterioro.

- Proporcionar capacitación regular al personal encargado del manejo del almacén de enfermería y seguridad en el trabajo, en cuanto a buenas prácticas de gestión y control de inventarios.

- Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.

-Se deberá revisar actividades de enfermería por contrato a término indefinido y contrato a término fijo, evitando que tengan actividades similares.

-Es importante solicitar al Sistema de Gestión de la Calidad que los documentos reposen como

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****INFORME DE AUDITORIA INTERNA**Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
6 de 7

proceso, ya que se encuentran en este momento dentro de la carpeta del proceso Administrativa.

- Es importante que desde este nuevo liderazgo se tenga presente que se liquidó sin tener en cuenta el Art 65 de la ley 1819 de 2016, y se liquidó mal por parte de ASOPAGOS por un valor aproximado \$207.813.091 error que radica en la liquidación que emite ASOPAGOS, posterior al archivo plano que emite la Industria Licorera del Cauca ILC, archivo plano que se liquidó correctamente. ASOPAGOS quien es el operador de información para el pago de Aportes de Seguridad Social, Parafiscales y Cesantías realizó incorrectamente su liquidación las cuales son dispersadas con destino a las administradoras SGSS y que sirven de soporte al área de Tesorería de la ILC para su pago, esta auditoria recomienda que se haga una solicitud a la División Financiera para identificar en los estados financieros, la recuperación que se ha realizado de los dineros que pagaron de más, en las planillas de los meses de enero, febrero y marzo de 2023, deuda que cada una de las entidades del SGSS identificadas ha adquirido con la Industria Licorera del Cauca, a continuación se relacionan las entidades SGSS y los valores que debemos recuperar:

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Diciembre del 2023	25178192	\$ 15.184.400,00
Enero del 2023	25479148	\$ 15.540.800,00
Febrero del 2023	25755955	\$ 14.971.700,00
Total para devolución		\$ 45.696.900,00

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Diciembre del 2023	25178192	\$ 10.125.300,00
Enero del 2023	25479148	\$ 10.362.800,00
Febrero del 2023	25755955	\$ 9.983.100,00
Total para devolución		\$ 30.471.200,00

ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA EPS

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Enero del 2022	25178192	\$ 1.423.476,00
Febrero del 2023	25479148	\$ 1.036.948,00
Marzo del 2023	25755955	\$ 1.431.118,00
Total para devolución		\$ 3.891.542,00

NUEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Enero del 2022	25178192	\$ 17.483.087,00
Febrero del 2023	25479148	\$ 18.695.327,00
Marzo del 2023	25755955	\$ 17.566.772,00
Total para devolución		\$ 53.745.186,00

SANITAS EPS

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Enero del 2022	25178192	\$ 18.723.010,00
Febrero del 2023	25479148	\$ 21.672.897,00
Marzo del 2023	25755955	\$ 21.512.729,00
Total para devolución		\$ 61.908.636,00

ASOCIACION MUTAL LA ESPERANZA ASMET

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Enero del 2022	25178192	\$ 1.248.259,00
Febrero del 2023	25479148	\$ 792.423,00
Marzo del 2023	25755955	\$ 1.227.053,00
Total para devolución		\$ 3.267.735,00

NUEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Enero del 2022	25178192	\$ 1.578.363,00
Febrero del 2023	25479148	\$ 1.830.871,00
Marzo del 2023	25755955	\$ 1.385.062,00
Total para devolución		\$ 4.794.296,00

COOPERATIVA DE SALUD COOSALUD ESS

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Enero del 2022	25178192	\$ 113.160,00
Febrero del 2023	25479148	\$ 59.173,00
Marzo del 2023	25755955	\$ 163.375,00
Total para devolución		\$ 335.708,00

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****INFORME DE AUDITORIA INTERNA**Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
7 de 7**EPS SURAMERICANA**

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Enero del 2022	25178192	\$ 746.447,00
Febrero del 2023	25479148	\$ 578.299,00
Marzo del 2023	25755955	\$ 647.159,00
Total para devolución		\$ 1.971.905,00

Fuente: Informe Control Interno

EPS SURAMERICANA

PERIODO	PLANILLA	VALOR
Enero del 2022	25178192	\$ 576.661,00
Febrero del 2023	25479148	\$ 576.661,00
Marzo del 2023	25755955	\$ 576.661,00
Total para devolución		\$ 1.729.983,00

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:

Carolina Muñoz Olave

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

Monica Viviana Martínez Agredo

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:

Ivonne Adriana Enríquez Santacruz

Recibido a Conformidad, firma Auditado:

Carlos Oswaldo Díaz Díaz



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
1 de 5

1. Subsistema De Gestión: MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM		2. Fecha: 17 de julio del 2024	
3. Proceso: Planeacion		4. Responsable del Proceso. Ivon Lucia Sarria Mosquera	5. Periodo de auditoria: 2023
6. Equipo Auditor: Auditor líder: Líder Lisandro Salamanca Equipo Auditor: José Luis Hernández Verifican temas puntuales: Ivonne A. Enríquez JOCI ; Doris Ramírez SST ; Ricardo Montenegro ARCHIVO ; Carolina Muñoz. (apoyo al SGS)			
7.Objetivo de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024		7.Objetivo de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO9001:2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILC, además de los procedimientos estandarizados, plan de acción ante INVIMA según oficio remitatorio 7306-421-2024 del 4, 5 marzo de 2024	
9. Alcance de la Auditoria: Desde la comunicación del plan de auditoria interna integrada, hasta el informe de auditoria interna integrada			
10. Hora reunión de apertura: 09:45		11. Hora reunión de cierre: 12: 35 pm	
12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO	
Se evidencia el acta de revisión por la dirección vigencia 2023, sin la firma de la Alta Dirección de la factoría.	ISO 9001: 2015 Numeral 9.3.1 Generalidades Procedimiento PR-GC-01 v.11 numeral 4-terminos y definiciones (..."APROBACIÓN: Se hace referencia a la firma de aceptación al documento que garantiza su aprobación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el Sistema Integrado"...) Repositorio normativo AGN Artículo cuarto. Firmas responsables.	La firma de la representante de la Alta Dirección en el acta de la revisión por la dirección de la ILCauca es crucial, puesto que es quien debe analizar el SGC de la Factoría; evidenciando que el proceso se desarrolló de manera adecuada, con la participación satisfactoria de los responsables y la debida consideración de los resultados para promover la mejora continua y cumplir con los objetivos institucionales. Esto se refleja en la responsabilidad y compromiso, la transparencia y rendición de cuentas, así como en la legalidad y validez del procedimiento.	
Se evidencia cambio en el procedimiento- PR-GC-03 Procedimiento acciones correctivas - sin el consenso del responsable del proceso para su validez.	ISO 9001: 2015 Numeral 7.5.2 Creación y Actualización. Numeral: 7.5.3 Control de la Información documentada.	Se evidencia cambio en el procedimiento en el que incluyen una actividad a la oficina de Control Interno, sin ser consensuado con el jefe responsable, no solo para adaptarse a los cambios y mejorar la eficiencia, sino también para alinear las acciones con los objetivos estratégicos y fomentar un ambiente organizacional más comprometido y efectivo. <u>Nota: Así mismo no se evidencia la información relacionada de control de cambios.</u>	
En los diferentes procedimientos del	ISO 9001: 2015, Numeral: 7.5.3.2	Según la trazabilidad de los documentos encontrados en la intranet de la Industria	

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
2 de 5

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y en algunos procesos, se ha observado que no se ha aplicado adecuadamente la Plantilla de Elaboración de Procedimientos, Políticas o Planes, disponibles en la carpeta de Gestión de la Calidad.

Control de la Información documentada. Literal c) Control de cambios.
d) Conservación y disposición

Licorera del Cauca, en varios procesos se observa la ausencia del numeral "9. CONTROL DE CAMBIOS". Esto dificulta la trazabilidad de la actualización de los documentos y en consecuencia, la capacidad de distinguir claramente aquellos que están obsoletos.

Se evidencia una muestra de ello, aunque la mayoría de documentos en intranet no cuentan con lo anterior mencionado:

PLANEACIÓN / PROCEDIMIENTOS PLANEACIÓN

Nombre:

Fecha de modificación:

PR-PL-01 PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATEGICO	22/11/2023 14:52
PR-PL-02 PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCION ANUAL	22/11/2023 14:55
PR-PL-03 PROCEDIMIENTO INFORME DE GESTION ANUAL	22/11/2023 14:57
PR-PL-04 PROCEDIMIENTO ELABORACION PROYECTOS INTERNOS	22/11/2023 14:57
PR-PL-05 PROCEDIMIENTO UNIFICADO	22/11/2023 14:52
PR-PL-06 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO	22/11/2023 14:50
PR-PL-07 PROCEDIMIENTO SUIT	22/11/2023 14:51

No se observan las firmas correspondientes en las secciones de elaboración, revisión y aprobación, así como la falta de fechas en dichos documentos, instructivos y procedimientos.

ISO 9001: 2015; Numeral 7.5.2
Creación y Actualización. Literal d) La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.

Procedimiento PR-GC-01 v.11 numeral 4-terminos y definiciones ("...APROBACIÓN:
Se hace referencia a la firma de aceptación al documento que garantiza su aprobación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el Sistema Integrado"...)

Repositorio normativo AGN Artículo cuarto. Firmas responsables..." Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo e que genere la institución. La unidad de correspondencia velara por el estricto cumplimiento de esta decisión"...

En los diferentes documentos, instructivos, procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en Intranet y en físico no se observan las firmas correspondientes en las secciones de elaboración, revisión y aprobación, así como la falta de fechas en dichos documentos, lo que no logra constatar la aceptación de los documentos por las personas responsables en cada uno de los procesos, faltando de esta manera a la norma legal de Archivo y a cumplimiento de la ISO 90001.

Se evidencia la falta de alineación entre el procedimiento de administración de riesgos

ISO 9001: 2015 Numeral 6.1
Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

Se ha manifestado que el procedimiento de administración de riesgos presente en la intranet de la factoría no es adecuado para afrontar y saber manejar correctamente la



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 5

PR-PL-06 y la matriz de riesgos de la factoría. Además, la versión y la fecha de vigencia del procedimiento no están actualizadas.	Numeral: 7.5.3 Control de la Información documentada. PR-PL-06 procedimiento administración del riesgo entre otros.	Matriz de Riegos. Esta falta de alineación y la ausencia de actualizaciones podrían acarrear consecuencias negativas, como una respuesta ineficaz ante eventos de riesgo o el incumplimiento de los controles de riesgo establecidos.
El SGC de la ILCAUCA, carece de acompañamiento a los procesos para el correcto análisis y evaluación de los resultados de la mejora continua de los 14 procesos.	ISO 9001:2015 Numeral 7.1.2. Personas Numeral 7.3 Toma de conciencia. Numeral 10. Mejora	No se observa por parte del SGC un adecuado acompañamiento que contribuya a la eficacia de los procesos, beneficiando la mejora del desempeño que conlleve al cumplimiento de los requisitos del Sistema, esta auditoria enfatiza la importancia de contar con personal necesario para la implementación, operación y control de los 14 procesos. Las entidades públicas deben garantizar que las personas responsables de estos sistemas posean los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para cumplir efectivamente con sus funciones y/o actividades.
No se evidencia trazabilidad y/o planificación en las actualizaciones de procedimientos y políticas realizadas por el SGC.	ISO 9001:2015 Numeral 6.3 Planificación de cambios. Numeral 7.5.3. Control de la información documentada	En la intranet se observa la actualización de políticas, procedimientos y formatos, donde se indica la versión y la fecha de registro. Sin embargo, no se cuenta con una carpeta y o archivo donde se verifique los anteriores mencionados obsoletos y/o con versiones pasadas, lo que está incurriendo en el incumplimiento de requisito en cuanto al control de información, disponibilidad, adecuación para su uso, donde y cuando se necesite.
No se evidencia aplicación completa de la TRD, adscrita al proceso del Sistema de Gestión Calidad inmersa dentro de la División Planeación de la Industria Licorera del Cauca y del proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente.	ISO 9001:2015 Numeral 7.5, 7.5.3 control de la información documentada. Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 y Artículo 7. Instructivo Foliación en Archivos – Procedimiento No. 3. Acuerdo 05 de 2013. Artículo 11. FOAD06 – Versión 01 – de 18/09/2019	Los documentos del año 2023, 2024, se encuentran en las unidades de conservación (carpetas) e identificadas las series y subseries, pero la foliación se encuentra incompleta y no está en el sentido del texto según procedimiento. De igual manera, no se aplica los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-01 Índice de carpeta, FO-DA-GD-02 Formato rótulo de caja.
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries del proceso Sistema de Gestión Calidad inmerso dentro de la División Planeación.	ISO 9001:2015 Numeral 7.5, 7.5.3 control de la información documentada. Formato – FO-DA-GD-06 – Versión 02 – de 09/04/2019	A pesar de que los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental (FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental) de la dependencia y/o proceso, desconociendo, la cantidad de folios, las fechas extremas que hay en dicha unidad administrativa de los años anteriores al 2024, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas.

Código
FO-CI-10Versión
03Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
4 de 5**13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):**

Ley 594 de 2000: El proceso Gestión de Calidad tiene un avance en su archivo, donde se encuentra clasificado y ubicado en carpetas por series y subseries, además hay una parte foliada que permite ubicación y consulta de los documentos.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

Se deberá contar con los resultados de la medición de los indicadores, resultados pasados de cada uno de los procesos, para llevar una correcta trazabilidad de los avances de los mismos y evidenciar la mejora continua, permitiendo una mejor proyección y avance en cada uno de los procesos.

Brindar seguimiento a cabalidad del cumplimiento a la formulación del plan de acción en el formato de acciones correctivas FO-GC-03 Acciones correctivas.

Priorizar los requerimientos y hallazgos que se han mantenido desde la vigencia anterior en los diversos procesos, garantizando un acompañamiento continuo en la actualización y ajuste de documentos, incluyendo la caracterización del proceso y otros documentos pertinentes.

Realizar copia de seguridad o backup a los cambios de versiones a formatos, procedimientos, documentos asegurando que los cambios no entren en conflicto con los cambios de otros usuarios.

Capacitación continua para el equipo de apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la factoría, conforme al Plan Institucional de Capacitaciones desde el inicio de la vigencia.

Levar a comité la nueva actualización de la matriz del riesgo institucional vigencia 2024, para el seguimiento oportuno de los riesgos y los controles formulados en los procesos de la industria.

Generar estrategias de acompañamiento de la solicitud de apoyo del SGC a los jefes de proceso, solicitud que se evidencia a través del correo interno de la factoría.

Realizar estrategias de trabajo del SGC, como ejemplo un cronograma interno de trabajo bien planificado de acuerdo a las funciones del equipo de trabajo, llevando un control y resultado de los avances en cada proceso durante la vigencia.

Se destaca su comprensión de las dimensiones establecidas en el Decreto 1499 de 2017 (MIPG) y del Decreto 2482 de 2012, que actualiza las políticas de desarrollo administrativo. Es importante mencionar que estas políticas consideran la dimensión del talento humano como centro de gestión, para la cual se requiere el apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la estructuración de la política correspondiente.

Brindar apoyo en el análisis de los resultados del Formulario Único de Reporte y Avance en la Gestión (FURAG), desarrollando un plan de acción que obedezca como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales. Esto permite realizar un seguimiento eficiente de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, considerando el reporte de avance de las metas propuestas para cada periodo y el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos.

Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594 - Ley General de Archivos. Hay gran debilidad en salvaguardar los documentos en los archivos de gestión y organización técnica de los mismos, así como de realizar las transferencias primarias según el tiempo de retención de las TRD al archivo central, generando cúmulo de documentos en la oficina y también dificultando muchas veces encontrar documentos de importancia para realizar trazabilidad de la gestión de anteriores administraciones, o de responder requerimientos a Entes de Control.

Se recomienda que cuando haya cambios (ingreso, traslado o desvinculación) de colaboradores en la



dependencia se efectúe la entrega de inventario documental conforme a la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 038 de 2000.

15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

Se verificaron 3 hallazgos de la vigencia 2023, se realiza el cierre teniendo en cuenta las acciones correctivas que se ejecutaron por parte del apoyo al SGC y Planeacion.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

El Sistema de Gestión de la Calidad bajo el responsable en su gestión debe generar un plan de acción en la mejora y análisis, identificando áreas de oportunidad para el mejoramiento continuo del sistema, realizar una evaluación más rigurosa y sistemática de los procesos, implementar métodos efectivos de recolección y análisis de datos, fortalecer la capacidad para detectar desviaciones o problemas potenciales, y asegurar que las acciones correctivas y preventivas sean implementadas de manera oportuna y efectiva.

17. FIRMA AUDITADOR LIDER:

Lisandro Salamanca Santiago

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

José Luis Hernández

19. FIRMA AUDITOR ARCHIVO:

Ricardo Montenegro

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:

Ivonne Adriana Enríquez Santacruz

21. FIRMA AUDITOR SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Doris Ramirez

22. Recibido a Conformidad, firma Auditado:

Ivon Lucia Sarria Mosquera