



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

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

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 Díaz5. Periodo de auditoria:2024 y
primer semestre 2025

6. Equipo Auditor:
 Gloria Inés Muñoz Hidalgo
 Lisandro Salamanca
 Sandra Camacho

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 IL Cauca, además de los procedimientos estandarizados,

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.

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: 5 de diciembre de 2025

11. Hora reunión de cierre:12 de diciembre del 2025

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
1.Se evidencia falta d control y seguimiento de las vacaciones y descansos adicionales del personal Sindicalizados y personal de libre nombramiento y remoción.	<p>Decreto 1045 de 1978, <i>"Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."</i></p> <p>Código Sustantivo del Trabajo (arts. 186 a 192).</p> <p>Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno.</p> <p>1499-2017-Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Decreto 1072-2015</p>	<p>Se evidenció que el área de Talento Humano no cuenta con un sistema estandarizado, integral ni confiable para el control y seguimiento de las vacaciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales, toda vez que los reportes se presentan en archivos Excel sin criterios uniformes, sin numeración de periodos y sin información consolidada que permita conciliar de manera clara el periodo causado, el periodo disfrutado, los saldos pendientes, así como las interrupciones o compensaciones autorizadas.</p> <p>La información suministrada presenta inconsistencias entre las fechas de ingreso y los periodos vacacionales registrados, lo que impide garantizar la trazabilidad completa de las vacaciones, especialmente en funcionarios con varios años de vinculación. Asimismo, no se evidencia un control efectivo sobre el disfrute oportuno de las vacaciones dentro de los plazos legales, identificándose periodos causados no disfrutados sin justificación documental y registros en los cuales no se determina si las vacaciones se encuentran pendientes, en mora o compensadas.</p> <p>De igual forma, el reporte relacionado con el Descanso Adicional Remunerado (DAR) para trabajadores sindicalizados carece de claridad, soporte y trazabilidad, en tanto no identifica de</p>



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

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

manera precisa a los beneficiarios, no discrimina el fundamento normativo o convencional que sustenta dicho beneficio, no especifica el número de días otorgados ni el estado de su disfrute o compensación, y no se anexan actos administrativos, acuerdos sindicales ni documentos que respalden su otorgamiento. Finalmente, se evidencian acumulaciones de vacaciones superiores a los límites permitidos por la normativa vigente, sin que existan actos administrativos que autoricen su aplazamiento, situación que genera riesgos administrativos, jurídicos y financieros para la factoría.

13. ASPECTOS RELEVANTES (Fortalezas):

Se evidencia que el área de **Bienestar Social** presenta trazabilidad en la planeación, ejecución y seguimiento de sus acciones, mediante registros y soportes verificables, lo cual contribuye al cumplimiento de la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo la gestión institucional y el mejoramiento continuo.

-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):

- No existe actualización, socialización y publicación del reglamento interno de trabajo.
- Creación y ajuste de formatos, procedimientos y perfiles de cargo.
- Implementar un mecanismo formal de seguimiento y control en la primera línea de defensa al plan de capacitación, que incluya la definición de indicadores periódicos de cumplimiento, cobertura y efectividad, así como la elaboración de reportes de avance que permitan verificar su ejecución frente a lo programado.
- Fortalecer el control, registro y seguimiento de las vacaciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales mediante la implementación de un procedimiento estandarizado y una herramienta de control integral, que permita identificar de manera clara el periodo causado, el periodo disfrutado, los saldos pendientes, las interrupciones, compensaciones y las autorizaciones administrativas correspondientes. Lo anterior, con el fin de garantizar el disfrute oportuno de las vacaciones dentro de los plazos legales, prevenir acumulaciones indebidas y mitigar riesgos administrativos, jurídicos y financieros para la entidad.

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

Quedan vigentes cinco (5) No Conformidades dejadas en la vigencia 2024, las cuales se relaciona a continuación:



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

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

H-2- Reglamento de trabajo

H-4 Manual de funciones

H-5 Plan de capacitaciones

H-8 Plan de provisiones

H-9 Protocolo BPM

De acuerdo a la trazabilidad realizada en la auditoria se evidencia avances en cada hallazgo de un 50%, para el cierre definitivo.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

-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.

-Es importante tomar medidas necesarias y suficientes con el fin de darle cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental según la Ley 594-2000 - 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.

-Si bien las hojas de vida del personal se encuentran debidamente soportadas, se recomienda implementar y aplicar de manera permanente una lista de chequeo que permita verificar el cumplimiento de los documentos obligatorios que deben reposar en cada hoja de vida, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la entidad. Lo anterior contribuirá a fortalecer el control documental, asegurar la completitud de la información y facilitar los procesos de seguimiento, verificación y auditoría.

19. FIRMA AUDITOR:

Lisandro Salamanca Santiago.

20. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:

Gloria Inés Muñoz Hidalgo.

21. FIRMA AUDITOR:

Sandra Camacho

Recibido a Conformidad, firma Auditado:
Carlos Oswaldo Díaz Díaz



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
1 de 3

1. SUBSISTEMA DE GESTION: MECI-MIPG-CALIDAD-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -BPM
2. FECHA: 24 de noviembre 2025, a las 8:30 am.

3. Proceso: Financiera

4. Responsable del Proceso: Jefe
División Financiera

5. Periodo de auditoria: Vigencia
2024 y primer trimestre 2025.

6. Equipo Auditor:

- ✓ Equipo Auditor:
- ✓ Gloria Inés Muñoz Hidalgo
- ✓ Sandra Milena Camacho
- ✓ Lisandro Salamanca S.

7. Objetivos de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la Gestión enmarcados en los objetivos establecidos y los requisitos de la norma ISO 9001:2015, MECI y MIPG y la implementación de los documentos actualizados del sistema de Gestión de Calidad de la ILCAUCA. Así como también el cumplimiento de parámetros de normatividad vigente.

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 ISO 9001:2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Salud y Seguridad en el Trabajo, MECI y MIPG, Decreto 1686 de 2012.

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: 30 am

11. Hora reunión de cierre: 12:00 am

12. NC	REQUISITO	DESCRIPCION HALLAZGO
Inconsistencia entre el saldo reflejado en el sistema Apoteosys y el monto físico del fondo de caja menor. (10 SMLV). Asimismo, se evidenció la presentación extemporánea de soportes para su legalización.	-Resolución N. 0004-2025 <u>Artículo Noveno. Legalización del Gasto.</u> -Decreto 1068-2015 -Norma técnica calidad ISO 9001:2015: Numeral 8.1 Planificación y Control Operacional. Numeral 7.5.3.2 Control de la Información Documentada. Numeral 4.4.1 SGC y sus procesos. Debilidad en el control de los métodos de seguimiento y medición de los recursos económicos.	A pesar de contar con los documentos físicos, se constató que la carpeta de la profesional responsable carece de un orden cronológico y no cumple con los tiempos de legalización de 3 días fijados por la Resolución No. 004-2025. Asimismo, se registró un saldo excedente de \$185.500 respecto al límite de 10 SMLV autorizado para la presente vigencia.

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



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código
FO-CI-10

Versión
04

Fecha vigencia
Enero 24 de 2024

Página
2 de 3

seguimiento financiero mensual.

ISO 9001:2015 Numeral 7.5. Información Documentada: Se dispone de la trazabilidad del oficio de solicitud de ajustes presupuestales, el cual cuenta con las firmas autorizadas del jefe de proceso, el gerente general y la validación de la jefe de contabilidad y presupuesto.

Numeral 9.1.2: Satisfacción del cliente / Partes Interesadas: Es importante destacar la gestión de la División Financiera en la búsqueda de soluciones oportunas para los hallazgos reportados por entes externos, específicamente por la Contraloría General del Cauca, garantizando así el cumplimiento de los compromisos suscritos.

Numeral 8.1 Planificación y control operacional: Se ha fortalecido la trazabilidad de los procesos mediante el uso del Calendario Tributario. Esta herramienta asegura el registro sistemático de evidencias y el cumplimiento oportuno de las obligaciones de rendición y soporte documental por parte de Contabilidad y Presupuesto.

14. ASPECTOS POR MEJORAR (Debilidades):

- Se requiere trabajo en equipo con la División de Planeación para la actualización de los procedimientos financieros dentro del SGC. El objetivo primordial es fortalecer los controles en la Industria Licorera del Cauca, brindando mayor confiabilidad y transparencia en la información suministrada tanto a entes de control como a las Divisiones y Secciones internas.
- Con el propósito de mitigar riesgos en el manejo de la información, se sugiere establecer los procedimientos de conciliación para incapacidades y aportes patronales. Estos deben integrar puntos de control específicos que validen la confiabilidad de los registros en la Industria Licorera y faciliten el flujo de información entre las Divisiones o Secciones responsables.
- 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 Factoría.
- Es importante fortalecer la implementación y el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el objetivo de garantizar la adecuada organización, conservación y salvaguarda de la memoria institucional y la trazabilidad histórica 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.
- Con el propósito de estandarizar la valoración de las obligaciones pensionales, se sugiere documentar el procedimiento de cálculo actuarial, incluyendo la definición y validación del porcentaje convencional bajo los criterios técnicos y legales vigentes.
- Se recomienda fortalecer los mecanismos de vigilancia y seguimiento sobre el fondo de caja menor, garantizando el registro y control riguroso de los gastos operativos. Asimismo, es imperativo realizar una planeación contractual anticipada para aquellos rubros recurrentes (mensajería, peajes, combustible, etc.), asegurando su contratación al inicio de cada vigencia para evitar el uso excepcional de la caja menor en gastos previsibles.

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****INFORME DE AUDITORIA INTERNA**Código
FO-CI-10Versión
04Fecha vigencia
Enero 24 de 2024Página
3 de 3**15. RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR:**

Aún falta completar el cierre de las no conformidades del SGC de 2024, las cuales presentan un 40% de ejecución según la validación de evidencias físicas.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Con el objetivo de unificar criterios y estandarizar la operación financiera Institucional, se sugiere acelerar la actualización normativa y procedimental de la División Financiera en coordinación con Planeación. Este esfuerzo garantiza que la información financiera sea entregada con oportunidad y calidad, asegurando que cada profesional cumpla con las exigencias del régimen especial de la entidad y la normativa legal aplicable.

17. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

Lisandro Salamanca S.

18. FIRMA EQUIPO AUDITOR:

Sandra Milena Camacho

19. FIRMA AUDITOR CONTROL INTERNO:

Gloria Inés Muñoz Hidalgo

20. RECIBIDO A CONFORMIDAD, FIRMA AUDITADO:

Emilio José Correaes Castillo