

LA TROPICAL	
AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	GG-P-002
	Versión: 7
	Hoja: 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planeación, ejecución, presentación de informes de Auditorías Internas y externas, implementación de acciones por parte del responsable de proceso y seguimiento hasta el cierre de las acciones derivadas de los hallazgos de la auditoría, para asegurar una entrada a la mejora continua de los Sistemas de Gestión.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de los Sistemas de Gestión de Fabrica de confites la tropical desde la aprobación del Programa de Auditorías hasta el cierre de las acciones derivadas de los hallazgos de la auditoría.

3. DEFINICIONES

- **Auditor Interno:** Persona con competencia para efectuar auditorías internas.
- **Auditoría Tipo 1:** Auditoría Interna
- **Auditoría Tipo 2:** Auditoría externa realizada por un cliente/proveedor
- **Auditoría Tipo 3:** Auditoría externa realizada por una entidad certificadora o acreditadora.
- **Criterio de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados durante la auditoría.
- **Evidencia de Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgo de Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría frente a criterios de auditoría.
- **No Conformidad:** No cumplimiento de un requisito especificado.
- **SG:** Sistemas de Gestión (Seguridad Operador Económico Autorizado -OEA, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM, Ambiental - SGA, Seguridad y Salud en el Trabajo – SST)
- **SAGRILIFT:** Sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral en lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

4. CONDICIONES GENERALES:

En la fábrica de confites la tropical las auditorías internas y externas son realizadas por el Equipo Auditor que depende directamente del Coordinador de Sistemas de Gestión y está compuesto por Auditores Principales y Auditores en Formación

4.1. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidad
Jefe de Sistemas de Gestión	- Seleccionar los miembros del Equipo Auditor. - Preparar el Programa Anual de Auditoría Interna. - Presentar el equipo de Auditoría a la Gerencia General. - Presentar el informe de Auditoría Final Consolidado. - Mantener el grupo de auditores internos necesario.
Auditor Principal	- Preparar el Plan de Auditoría y hacerlo validar por el entrevistado - Preparar las Hojas de Verificación - Ejecutar las auditorías programadas - Elaborar Informe de Auditoría - Verificar el establecimiento de acciones correctivas y preventivas - Realizar el seguimiento al tratamiento de No Conformidades detectadas en las auditorías

Elaboró	Revisó	Aprobó	FECHA EMISION			FECHA ACTUALIZACION		
			DD	MM	AA	DD	MM	AA
Jefe de sistemas de gestión	Gerente Financiera y Administrativa	Gerente Financiera y Administrativa	10	06	14	15	10	21

LA TROPICAL	
AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	GG-P-002
	Versión: 7
	Hoja: 2 de 7

Auditor en Formación	- Apoyar las labores del Auditor Principal durante la ejecución de la Auditoría. - Ejecutar las auditorías programadas con dirección u orientación del Auditor Principal.
Auditado	- Establecer acciones correctivas y preventivas para el cumplimiento de los requisitos internos derivados de la auditoría a los Sistemas de Gestión - Presentar las acciones establecidas ante los hallazgos de auditoría ante el auditor principal - Ejecutar las acciones establecidas ante los hallazgos de auditoría de acuerdo al plazo indicado

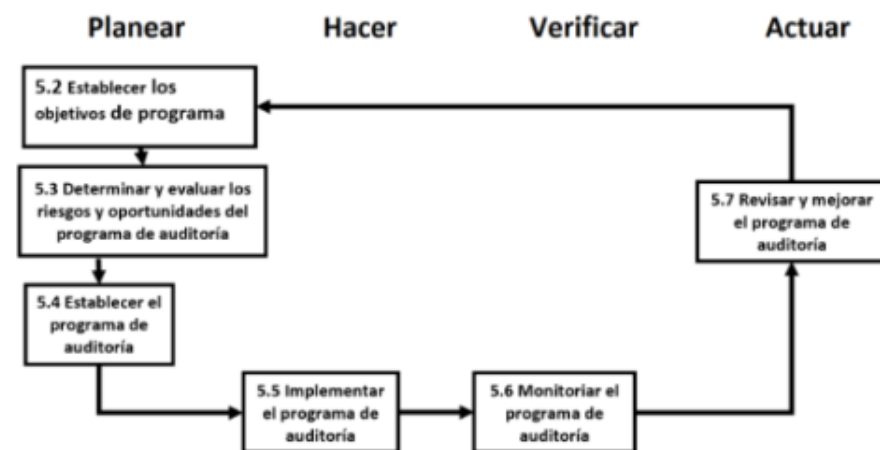
4.2. Selección del equipo Auditor:

El equipo Auditor será seleccionado por el jefe de sistemas de gestión de acuerdo a los requisitos descritos en la descripción de cargo GF-GH-002 de "Auditor Interno" y "Auditor en Formación" verificando el cumplimiento de los requisitos según sea requerido para los distintos sistemas de gestión.

La selección de auditores según el tipo de auditor se realiza teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

Auditor	Requisito
En Formación	- Conocimiento de los procesos de la Compañía - Entrenamiento en Auditorías Internas (puede ser realizado por personal externo o interno de la Compañía)
Principal	- Conocimiento de los procesos de la Compañía - Haber participado en mínimo una Auditoría Interna como auditor en formación u observador.

4.3. Gestión del Programa de auditoría:



Fuente: NORMA ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión

4.4. Criterios para la programación de Auditorías

- Los Auditores deben ser independientes a los procesos a auditar con el fin de garantizar la objetividad de la auditoría
- Se establece una auditoría anual para los Sistemas de Gestión.
- Los procesos que tengan mayor importancia o relevancia en función a su estado pueden ser auditados dos veces al año de acuerdo a criterio del jefe de Sistemas de Gestión con la aprobación de la Gerencia General
- El programa puede modificarse durante el año para atender cambios que puedan surgir para incluir auditorías

LA TROPICAL	
AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	GG-P-002
	Versión: 7
	Hoja: 3 de 7

no programadas de acuerdo a las necesidades que se presenten y con la aprobación de Gerencia General.

- El Programa de auditorías es comunicado a los responsables de los procesos a auditar una vez aprobado por la Gerencia General
- El Plan de Auditoría es comunicado a los responsables de los procesos mínimo cinco (5) días hábiles antes de su ejecución.

4.5. Criterios para la realización de Auditoría

- Requisitos del Cliente
- Requisitos Legales
- Procedimientos, programas, normas, registros, procesos
- Requisitos de norma que aplique a los Sistemas de Gestión de la siguiente manera:

Sistema Gestión	Normatividad	Descripción
OEA	Resolución 15 de 2016	Por el cual se reglamenta el Operador Económico Autorizado
Calidad	Resolución 2674 de 2013 ISO 22002-1: 2011 NTC 5830: 2019	Buenas Prácticas de Manufactura Programas prerequisites sobre inocuidad de los alimentos - Fabricación Requisitos para el análisis de peligros y puntos de control críticos
Ambiental	Requisitos PREAD - Resolución 5999 de 2010	"Por la cual se regula el programa de Excelencia Ambiental Distrital PREAD"
SST	Decreto 1072 de 2015	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	Resolución 0312 de Febrero 13/19	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Deroega Resolución 1111 de 2017.
SAGRILIFT	Decreto 1068 de 2015	Art 2.14.2. Obligación de reportar actividades sospechosas a la UIAF
	Circular 100-000016 de 2020 - Súper Sociedades y 100-000004 de 2021	Implementación SAGRILIFT
BASC	Norma BASC Versión 5 / 2017 y estándar internacional de seguridad BASC 5.0.1 de 2017	Marco general para la implementación del sistema de gestión en Control y Seguridad.

4.6. Determinación y evaluación de los riesgos y oportunidades del programa de auditoría.

El equipo de auditores internos identifica y registra los riesgos y oportunidades considerados al desarrollar el programa de auditoría en el formato GG-F-086 Programa de auditoría y define los controles necesarios para que puedan tratarse adecuadamente.

4.7. Selección y determinación de los métodos de auditoría.

El jefe de sistemas de gestión junto con el auditor principal, seleccionan y determinan los métodos para llevar a cabo la auditoría de manera eficaz y eficiente teniendo en cuenta los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría definidos.

Las auditorías pueden llevarse a cabo en el sitio, remotamente o como una combinación, basándose en la consideración de los riesgos, oportunidades y otros que se consideren necesarios.

Alcance de la interacción entre	Ubicación del auditor
---------------------------------	-----------------------

LA TROPICAL	
AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	GG-P-002
	Versión: 7
	Hoja: 4 de 7

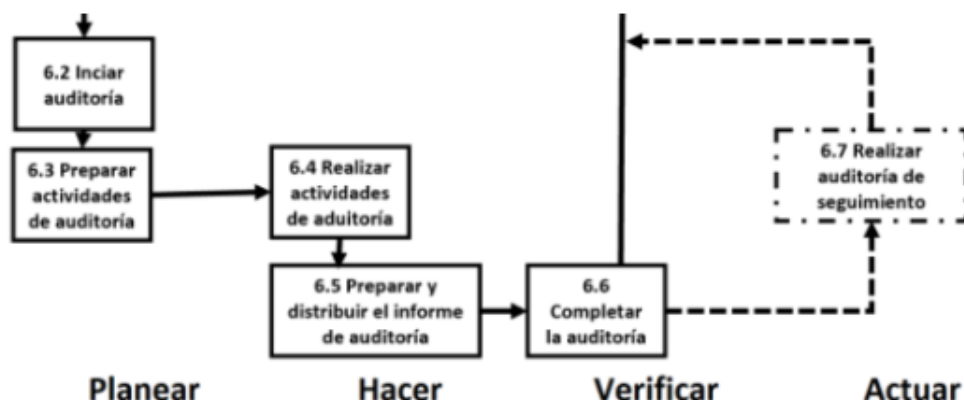
el auditor y el auditado	En sitio	Remota
Interacción humana	Realización de entrevistas Diligenciar listas de chequeo y cuestionarios con participación del auditado Realizar revisión documental con la participación del auditado Muestreo	Por medios de comunicación interactivos: Realización de entrevistas; Observación de trabajos realizados con guía remoto; Diligenciar listas de chequeo y cuestionarios Realizar revisión documental con la participación del auditado.
No interacción humana	Realizar revisión documental (Ej. Registros, análisis de datos). Observación de trabajos realizados Realización de visita en sitio Diligenciamiento de listas de chequeo Muestreo (ej. Productos)	Realizar revisión documental (Ej. Registros, análisis de datos). Observación de trabajo por medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales, legales y regulatorios. Análisis de datos

Las actividades de auditoría en sitio son realizadas en la ubicación del auditado. Las actividades de auditoría remota con realizadas en cualquier lugar distinto a la ubicación del auditado, sin importar la distancia.

Las actividades interactivas de auditoría involucran la interacción entre el personal del auditado y el equipo auditor. Actividades no interactivas de auditoría no involucran interacción entre personas representantes del auditado, pero si implican interacción con equipos, instalaciones y documentación.

Fuente: NORMA ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión

4.8 Realización dela auditoria



Fuente: NORMA ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión

El líder del equipo auditor determina:

- la viabilidad de la auditoría para proporcionar la confianza razonable en que los objetivos de la auditoría pueden alcanzarse.
- Realiza la revisión de la información documentada.
- Planifica la auditoría con enfoque basado en riesgos
- El método de auditoría

4.9. Auditorías Internas Realizadas por Auditores Externos

LA TROPICAL			
AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS			GG-P-002
			Versión: 7
			Hoja: 5 de 7
Para poder realizar auditorías por personas externas a la Compañía y validarlas como internas se toma los siguientes lineamientos: - La persona debe evidenciar una experiencia de mínimo dos (2) auditorías internas como auditor en el sistema de gestión a auditar. - La documentación externa propia del auditor como plan de auditoría, hoja de verificación e informe se podrán validar como documentos soporte de auditoría interna para la compañía. - Las no conformidades encontradas por el Auditor Externo deben registrarse en el formato GG-F-012 Acciones Preventivas y Correctivas para dar inicio a su gestión.			
4.10. Definiciones de Hallazgos durante la Auditoría - Todo hallazgo identificado durante la ejecución de la auditoria debe ser comunicado al auditado responsable del proceso en el momento en que se evidencie y deben corresponder a los documentados en los informes finales de auditoria. - Los hallazgos se clasifican de la siguiente forma: <u>Conformidad</u>: Cumplimiento de un requisito <u>No conformidad</u>: Aplica a un incumplimiento evidente de un requisito de la Norma. <u>Observación</u>: Aplica en los siguientes casos: - Incumplimiento de norma de llegarse a presentar o que se está presentando a un nivel que no afecta aún la operación o el proceso donde se realizó el hallazgo. - Mejora que aporta al sistema para su fortalecimiento, pero no es un requisito de norma incumplido. NOTA: Todos los hallazgos deben ser tratados en el formato GG-F-012 Acciones Preventivas y Correctivas para su análisis, acciones y cierre, proceso que no debe superar los 60 días calendario.			
5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaborar el programa general de auditorías internas estableciendo su objetivo, alcance, documentos de referencia, procesos y fecha de realización de auditoría. El programa garantiza la realización de auditorías a los sistemas de gestión mínimo una vez al año.	Sistemas Gestión	GG-F-086
2	Entregar programa general de auditorías internas a la Gerencia General para su aprobación.	Sistemas Gestión	GG-F-086
3	Comunicar el programa de auditoría aprobado a los responsables de procesos	Sistemas Gestión	GG-F-086
4	Realizar reunión con todo el equipo auditor para socialización del programa de auditorías aprobado por la Gerencia General (objetivos, alcance, fechas) y para llevar a cabo la conformación de grupos de auditores por proceso o la asignación de un auditor por proceso	Sistemas Gestión	GG-F-086 Acta de reunión
5	Elaborar plan de auditoría interna definiendo el objetivo y alcance de la misma para el proceso al cual fue asignado, para esto se deberá revisar la documentación necesaria que se encuentra en la red de sistemas de gestión y se solicitará al auditado la información adicional que se a necesaria.	Auditor Principal	GG-F-014
6	Entregar el plan de auditoría al responsable del proceso a auditar y solicitar su aprobación, con 5 días hábiles como mínima anticipación.	Auditor Principal	

LA TROPICAL	
AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	GG-P-002
	Versión: 7
	Hoja: 6 de 7

7	Preparar la auditoria, verificando los documentos entregados por el líder de proceso y los que se encuentran en la red del sistema de gestión, revisar las evidencias o posibles evidencias de implementación de los mismos y generar la lista de verificación para la auditoria.	Auditor Principal	GG-F-015
8	Determinar el plan de muestreo si es necesario para aplicar el principio de auditoria basada en evidencia y dar inicio a la reunión de apertura en la cual se realice la revisión del plan de auditoria en conjunto con los auditados, se comunique la metodología de auditoria y se revise la agenda de la jornada, siempre dejando registro de los asistentes a la reunión de apertura.	Auditor Principal	GF-GH-F-001
9	Recolectar la evidencia mediante entrevistas, revisión de la documentación y observación de las actividades, aplicando el plan de muestreo planeado para evaluar el sistema identificando los hallazgos y registrándolos en la Hoja de Verificación	Auditor Principal	GG-F-015
10	Terminada la recolección de la evidencia, se analiza la información y clasificar cuales hallazgos se toman como observaciones y cuales como No Conformidades, registrándolos en el formato GG-F-012 Acciones Preventivas y Correctivas	Auditor Principal	GG-F-012
11	Realizar la reunión de cierre, en la cual se realice un consenso con el auditado del resultado de la auditoria, se lean los hallazgos y se explique cómo se llevará a cabo la fase de seguimiento.	Auditor Principal	GG-F-016
12	- Realizar el informe de la auditoria donde se registren objetivo, alcance y criterios de la auditoria, fechas y lugares en los que se llevó a cabo, responsables de los procesos auditados, personas entrevistadas, equipo auditor, hallazgos de la auditoria, fortalezas y debilidades identificadas, conclusiones de conformidad y personas que aprueban el informe. - Se debe entregar el informe al auditado como máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de ejecución de la auditoria.	Auditor Principal	GG-F-016
13	Llevar a cabo por lo menos una reunión posterior con el auditado para hacer seguimiento al cierre y gestión de hallazgos.	Auditor Principal	GG-F-012
14	- Presentar el informe consolidado de la auditoria interna a la Gerencia General. - Los resultados de la auditoria al SAGRILAF se deben comunicar al representante legal, oficial de cumplimiento y la junta directiva con copia al revisor fiscal.	Sistemas Gestión	Informe consolidado de auditoria
15	El personal involucrado en el hallazgo, deberá analizar las posibles causas, proponer las posibles soluciones, establecer el plazo para implementarlas que no debe ser mayor a 60 días calendario definido según la complejidad de las acciones y las registra en el formato GG-F-012 Acciones Preventivas y Correctivas	Responsable de Proceso	GG-F-012
16	Realizar seguimiento a la gestión de las acciones preventivas y correctivas establecidas en los planes de acción, diligenciando las casillas de seguimiento y actualizando los porcentajes de cada acción en el formato GG-F-012 e informar el resultado de este seguimiento a la gerencia general a través del área de sistemas de gestión. Se realizará seguimiento a la gestión de los hallazgos durante la auditoria siguiente como parte de la evaluación de la mejora de los procesos.	Auditor Principal/ Sistemas Gestión	GG-F-012

6. EVALUACIÓN DE AUDITORES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Evaluar el desempeño del auditor, de acuerdo a los criterios establecidos en el formato GGF-095 Evaluación de desempeño de auditores y teniendo en cuenta el desarrollo de la auditoria recibida.	Auditado	GG-F-095
2	Evaluar el cumplimiento de las funciones del auditor y los requisitos del perfil establecido, en cada ciclo de auditoria usando el formato GG-F-005 Evaluación del perfil del auditor interno	Jefe de sistemas de gestión	GG-F-005

LA TROPICAL

AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

GG-P-002

Versión: 7

Hoja: 7 de 7

3	Analizar los resultados de la evaluación de desempeño GG-F-095 y la evaluación del perfil del auditor interno GG-F-005 para establecer las acciones necesarias para mejorar el desempeño de los auditores.	Jefe de sistemas de gestión	Informe consolidado de auditoría
---	--	-----------------------------	----------------------------------

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Referencia	Nombre
GG-F-012	Acciones Preventivas y Correctivas
GG-F-014	Plan de Auditoría Interna
GG-F-015	Hoja de Verificación
GG-F-016	Informe Final de Auditorías Internas
GG-F-055	TRD Coordinación Sistemas Gestión
GG-F-086	Programa de Auditorías Internas
GG-F-095	Evaluación de desempeño de auditores
GG-F-005	Evaluación del perfil del auditor

8. CONTROL DE LAS MODIFICACIONES

Ver	Descripción de Cambio	Fecha	Aprobó
1	Incluir los sistemas de gestión actuales OEA, SGA, BPM y SST. Modificar cargo de Responsable de Sistemas de Gestión a Coordinador de Sistemas de Gestión. Adicionar el tratamiento de hallazgos. Establecer en las actividades la reunión de apertura del ciclo de auditorías con el grupo auditor. Mejora descripción del alcance. Modifica responsable del registro GG-F-012.	Ene 18/16	Gerencia financiera
2	- Modifica SGI por SG (Sistema de Gestión Integral por Sistemas de Gestión), - Modifica GG-P-004 por GG-F-012 (procedimiento por registro). - 4.1. Elimina en Coordinador de Sistemas de Gestión: por medio de evaluación y seguimiento - 5. ítem 12 se elimina (una copia se archiva en la carpeta del auditor) - 6. Tabla de Registros se elimina columna de protección se modifica Ubicación, responsable y tiempo de conservación del registro GG-F-015 debido a que la hoja de verificación es soporte dl auditor para el desarrollo e informe de la auditoría	Sept 28/17	Gerencia financiera
3	- 4.2. Modificar en Auditor en Formación: "Haber realizado curso por organismo acreditado" por "Entrenamiento en Auditorías Internas (puede ser realizado por personal externo o interno de la Compañía). Cambiar en Auditor Principal "realizado" por "participado en" mínimo. - 4.4. Incluir los requisitos para cada sistema de gestión (OEA, Calidad, Ambiental, SST) - 5. Descripción Actividades ítem 1: Eliminar la asignación de recursos e incluir lo que se debe establecer el programa de auditorías (alcance, documentos de referencia, procesos, fechas, etc.) ítem 2 eliminar lista de auditores. - Numeral 6 Cambiar Tabla de Registros Referenciados por Documentos Referenciados y relacionar los formatos y la TRD	Julio 9/18	Gerencia financiera
4	- Cambio de Razón social - 4.4. Criterios Realización Auditoría. Actualizar requisitos de normatividad.	Feb 22/19	Gerencia financiera
5	- Se agrega en el alcance para Americandy - Se adiciona en el cuadro de responsabilidades numeral 4.1., las responsabilidades del auditado - Se adiciona el numeral 4.3. Gestión del Programa de auditoría con le flujograma - Se agrega el numeral 4.6 Determinación y evaluación de los riesgos y oportunidades del programa de auditoría - Se agrega el numeral 4.7. Selección y determinación de los métodos de auditoría - Se adiciona el numeral 4.8 Realización de la auditoría - En el numeral 5 se define en la actividad número 14, el plazo máximo para cierre de acciones preventivas y correctivas de 60 días calendario. Se adiciona la actividad número 15 en la cual se establece un seguimiento mensual de la gestión de las acciones preventivas y correctivas por parte del auditor interno principal y el coordinador de sistemas de gestión.	mayo 13/20	Gerencia financiera
6	- Se adiciona en el numeral 3. Definiciones, el concepto para "SAGRILAFI" - Se Incluye en los sistemas a auditar, del numeral 4.5 criterios para la realización de la auditoría interna, el SAGRILAFI junto con la normatividad aplicable para el mismo. - Se incluye la conformidad dentro de la clasificación de los hallazgos del numeral 4.10 - En el numeral 5, se amplía la actividad #13 indicando la comunicación de los resultados de la auditoría al SAGRILAFI - Se adiciona el numeral 6 de evaluación de auditores y se especifican los formatos para evaluación de desempeño GG-F-095 y para evaluación del perfil GG-F-005 - Se amplía el proceso de selección del equipo auditor en numeral 4.2	oct 15/21	Gerencia financiera