

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 1 de 23

OBJETIVO: Desarrollar de forma integral el Talento Humano vinculado a la Empresa, teniendo en cuenta la planificación en seguridad y salud en el trabajo para la prevención de riesgos laborales en el desarrollo de las actividades, administrar y custodiar los recursos físicos, establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la empresa, así mismo recepcionar, almacenar, suministrar, controlar y preservar en bodega la materia prima y producto terminado como también gestionar y asegurar las actividades de apoyologístico vehicular de los productos terminados cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, para realizar una entrega oportuna.

ALCANCE: Inicia desde el requerimiento de las necesidades administrativas de la organización hasta la salida del producto, personal y/o servicio hacia el cliente interno y externo.

RESPONSABLE: Jefe División Administrativa.

Cuadro 1. Caracterización del Proceso

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO	CLIENTES	SALIDAS
PLANEAR						
Documento definición Plan Estratégico.	Sección Talento Humano	Identificar los objetivos del Eje Estratégico – satisfacción de la fuerza laboral- incluidos en el plan Estratégico 2019-2022.	Jefe Sección Talento Humano	Acto Administrativo de aprobación del Plan Estratégico.	División Planeación	Plan Estratégico



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA

Código
CA-AD-01

Versión
03

Fecha vigencia
Septiembre 01 de 2023

Página
2 de 23

Plan estratégico	Procesos de la Industria Licorera del Cauca	Identificar las necesidades de recurso humano, infraestructura, apoyo logístico, mantenimiento, tecnológico, y documental de la Organización.	Jefe división administrativa, Jefe Sección de Talento Humano, Profesional universitario de almacén, Coordinador de Producto Terminado	Acto administrativo Plan de compras, presupuesto	Líderes Procesos Industria Licorera del Cauca	Presupuesto, plan de compras, contratos de trabajo
Caracterización: Almacén Talento humano Producto terminado	Talento Humano, Almacén, Producto terminado	Diseño de herramientas o metodologías para la medición, seguimiento, análisis y evaluación de la sección de talento humano, producto Terminado y almacén.	Jefe división administrativa, Jefe Sección de Talento Humano, Profesional universitario de almacén, Coordinador de Producto Terminado	DOAD01 Caracterización de proceso	Direccionamiento institucional	Balance score card
Programa de Producción	Jefe División Producción	Realización de Distribución del producto terminado en las bodegas.	Coordinador de Productos de terminado, Administrador de bodegas y ayudante de almacén	PRDI01	Jefe División Administrativa, Coordinador de Productos de terminado, Administrador de bodegas y ayudante	Distribución del producto terminado en las bodegas.
Decreto 1686 de 2012 Plan de Saneamiento	Profesional Universitaria de control de calidad, Invima, Icontec	Verificar el aseo de las bodegas de producto terminado	Coordinador de Producto Terminado, Administrador de bodegas y ayudante de almacén		Coordinador de Producto Terminado, Administrador de bodegas y ayudante de almacén	Formato OCC13 Verificación de Limpieza y Desinfección

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 3 de 23

HACER



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA

Código
CA-AD-01

Versión
03

Fecha vigencia
Septiembre 01 de 2023

Página
4 de 23

Caracterización: Almacén Talento humano Producto terminado	Talento Humano, Almacén Producto terminado	Seguimiento y control a la sección de talento humano, al área de producto terminado y área de almacén.	Jefe división administrativa	SEVENET DOPL03 balance score card	Direccionamiento institucional	Balance score card
Solicitudes de baja de bienes inservibles u obsoletos	Líderes todos los Procesos	Baja y venta de bienes	Jefe División Administrativa Profesional universitario almacén División Jurídica Gerencia	Resolución de bajas 1265 del 2017, acta de baja, concepto técnico, Resolución Procedimiento de bajas.	Líderes todos los procesos y Gerencia	Resolución de baja, contrato de compraventa bien dado de baja, acta de destrucción de bienes
Autodiagnóstico de Gestión del talento humano	Procesos de la Industria Licorera del Cauca	Participación ciudadana en la gestión pública Racionalización de tramites Servicio al ciudadano	Jefe división administrativa Jefe sección talento humano Profesional universitario almacén Coordinador producto terminado	3ª Dimensión MIPG PRGC04 Procedimiento de quejas y reclamos	Direccionamiento institucional Control interno Partes interesadas	FURAG II Planes de mejora
Necesidades de recurso humano		Gestión del conocimiento	Jefe división administrativa Jefe sección talento humano Líderes de proceso	6ª Dimensión MIPG FOTH04 perfiles del cargo DOTH06 Inducción, reinducción y evaluación	Procesos de la Industria Licorera del Cauca	FURAG II Plan de capacitación
Autodiagnóstico						

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 5 de 23

de Gestión documental, participación ciudadana y transparencia acceso a la		Gestión documental Transparencia acceso a la información pública y lucha	Jefe división administrativa Jefe sección talento humano	5ª Dimensión MIPG TRD-sevenet	Archivo central Clientes y partes interesadas	FURAG II Transferencia documental
--	--	---	--	----------------------------------	--	---



Información pública.		contra la corrupción				
<p>PARA SERVIDORES PUBLICOS:</p> <p>Documentación con los formatos diligenciados de los Perfiles de los cargos.</p>	<p>Sistema Gestión de Calidad- Talento Humano.</p> <p>Gerencia</p>	<p>Socialización de los perfiles de cargos de los Servidores Públicos, revisados y actualizados bajo Normas NIIF.</p>	<p>Servidores Públicos responsables de los procesos.</p>	<p>Perfiles de Cargos</p>	<p>Perfiles de cargos codificados en el SGC y registro de socialización</p>	<p>Sección Talento Humano, SGC y todas las demás dependencia</p>
<p>Disposición Administrativa (Oficio-correspondencia interna correo)</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Elaboración de los Contratos de trabajo a término fijo.</p>	<p>Jefe Sección Talento Humano- Auxiliares en Talento Humano</p>	<p>Contrato de trabajo.</p>	<p>Historia Laboral.</p>	<p>Oficio comunicando y entregando copia del contrato al Trabajador Oficial. Enterar a los jefes inmediatos</p>
<p>Hoja de vida con los documentos soportes, para revisión de los requisitos mínimos del personal que se vincule a la División Comercialización</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Revisión de los documentos soportes de las Hojas de vida del personal interesado en ingresar a laborar en la empresa, en la División Comercialización.</p>	<p>Jefe Sección Talento Humano.</p>	<p>Hoja de vida revisada</p>	<p>Jefe Sección Talento Humano</p>	<p>Comunicación de aprobación para la vinculación</p>

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 7 de 23

Nota de Entrega de Producción Terminada FO-DP-07	Coordinador de Envasado	Recepción y almacenamiento	Coordinador de Producto Terminado Ayudante de Almacén	PR-DA-DI-01	Coordinador de Producto Terminado	Registro Kárdex
---	-------------------------	----------------------------	--	-------------	-----------------------------------	-----------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA

Código
CA-AD-01

Versión
03

Fecha vigencia
Septiembre 01 de 2023

Página
8 de 23

		de producto terminado	Administrador de bodega de licores		Ayudante de Almacén Administrador de bodega de licores	
Factura de Venta	Coordinador de Caja Técnico de Facturación	Realizar despacho de Producto Terminado a los clientes por venta o por donación.	Coordinador de Producto Terminado Ayudante de Almacén Administrador de bodega de licores	PR-DA-DI-01	Cliente Coordinador de Producto Terminado Ayudante de Almacén Administrador de bodega de licores	Factura de venta y/o Registro FOAF02 Control entrega de pedidos
FOCC01 Concepto Técnico de Reclamos en el Producto	División de Comercialización	Realizar entrega de los productos terminados al Auxiliar de Mercadeo para que efectúe las devoluciones a los clientes.	Coordinador de Producto Terminado Administrador de bodegas de licores Ayudante de Almacén	PRGC04	Cliente Coordinador de Producto Terminado Administrador de bodegas de licores Ayudante de Almacén	Registro FOCC01 Concepto Técnico de Reclamos en el Producto

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 9 de 23

Registro FO-DA- DI-02 Control Entrega de Pedidos	Clientes externos	Reemplazar producto terminado averiado en el transporte.	Coordinador de Producto Terminado Ayudante de Almacén Administrador de bodegas de licores	PR-DA-DI-01	Cliente Coordinador de Producto Terminado Ayudante de Almacén Administrador de bodega de licores	Registro FO-DA- DI-02 Control Entrega de Pedidos
--	-------------------	--	--	-------------	--	---



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA

Código
CA-AD-01

Versión
03

Fecha vigencia
Septiembre 01 de 2023

Página
10 de 23

Producto No Conforme	Coordinador de Producto Terminado	Efectuar el cambio de producto no conforme	Coordinador de Producto Terminado Ayudante de Almacén Administrador de bodega de licores	PRGC06	Coordinador de envasado Coordinador de Producto Terminado Administrador de bodega de licores	Verificar el procedimiento PRGC06
Kárdex Ventas	Apoteosys	Elaborar reporte semanal de productos terminados	Coordinador de Producto Terminado Ayudante de Almacén Administrador de bodega de licores		Jefe División Producción	Informe semanal de productos terminados

VERIFICAR

Autodiagnóstico de Gestión del talento humano	Talento Humano	Medición, seguimiento, análisis y evaluación.	Jefe división administrativa Jefe sección talento humano Profesional universitario almacén Coordinador producto terminado	DOAD01 Caracterización del proceso 1ª dimensión MIPG	Direccionamiento institucional Control interno Partes interesadas	FURAG II Balance Score Card
---	----------------	---	--	---	---	--------------------------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA

Código
CA-AD-01

Versión
03

Fecha vigencia
Septiembre 01 de 2023

Página
11 de 23

Solicitudes de Informes de Gestión e Indicadores	Gerencia, División Administrativa, División Planeación, Control interno y SGC	Realizar seguimiento a las actividades. Elaborar informe de indicadores	Jefe Sección Talento Humano.	Informes de gestión e indicadores.	Gerencia, División Administrativa, División Planeación, Control interno y SGC.	Informes
Requerimientos del SGC	Profesional de control de calidad	Realizar seguimiento a las actividades. Elaborar informe de medición de indicadores	Coordinador Producto Terminado	Informes de Gestión e Indicadores	Gerencia Jefe División Administrativa, Planeación, Control Interno, División de Producción	Informe de indicadores
Informes de Auditoria	Proceso Administrativa	Realizar seguimiento a los requisitos a de Las Buenas Prácticas de Manufactura BPM.				Informe de Seguimiento
ACTUAR						
FOGC10 Informe de auditoría interna	Gestión Calidad Control interno Planeación	Plan de acción correctivas Tratamiento del riesgo Plan de acción	Jefe división administrativa Jefe sección talento humano Profesional universitario almacén Coordinador producto terminado	FOGC03 Acciones correctivas DOPL05 Tratamiento del riesgo MIPG	Direccionamiento institucional Control interno Partes interesadas	DOPL04 Matriz de riesgo Workflow acciones correctivas MIPG-plan de acción

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 12 de 23

Informes de Auditorías, Plan de Mejoramiento	SGC, Control Interno	Documentar e implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora.	Jefe Sección Talento Humano.	Formato de acciones. (SGC)	Gestión de Calidad	Registro de acciones preventivas, correctivas o de mejora
Hallazgos en auditoría interna y/o externa Hallazgos por parte del jefe de proceso (Distribución)	Auditor Interno Auditor Externo Jefe de proceso	Documentar e implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora en Distribución	Coordinadora de Bodega de PT	PRGC03 PRGC08	Coordinador de envasado Coordinador de Producto Terminado	Registro de acciones preventivas, correctivas o de mejora

Cuadro 02. Recursos Necesarios

RECURSOS			
HUMANOS		TECNOLOGICOS	LOCATIVOS
CARGO	CANTIDAD		

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 13 de 23

Gerente.	1	Equipos de cómputo y de oficina.	Oficinas Bodegas de producto terminado y materia prima
Jefe División Administrativa	1	Teléfonos fijos y celulares.	
Jefe Sección Talento Humano.	1	Montacargas	
Coordinador de Registro y Control.	1	Vehículos	
Coordinador de Producto Terminado			
Coordinador de Materia Prima	1		
Almacenista			
Técnico de Nómina.	1		
Secretaria.	1		
Auxiliar Administrativa en Archivo.	1		
Enfermera.	1		
Administrador de bodega de licores.	1		

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 14 de 23

Ayudante de almacén.	1		
Obreros	1		
Motorista II	1		
Motorista III	1		
Motorista IV	1		

Cuadro 03. Documentos de Apoyo y Requisitos del Proceso.

DOCUMENTOS DE APOYO		REQUISITOS						
INTERNOS	EXTERNOS	LEGALES	ORGANIZACIÓN	ISO 9001:2008	GP 1000/2009	MECI	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
Plan Estratégico. Plan de acción. Mapa de Riesgos Correspondencias internas. Actos administrativos (Resoluciones). Oficios. Resoluciones. Kardex. Facturas de Ventas Conceptos Técnicos. Nota de entrada de Producción	-ISO 9001-2015. - Reportes de incidentes y accidentes ARL. -Actas Junta Directiva -Autodiagnóstico MIPG -Auditorías Externas	-Constitución Política de Colombia. - Decreto No. 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015 - Ley 6 de 1945. - Decreto No. 2127 de 1945. - Ley 1952 DE 2019. -Ley 1562/12 -Decreto 3075/97 -Decreto 1686 del 2012.	-Reglamento interno. -Estatuto Básico (Decreto No. 0967 de 1986). -Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial -Acuerdos Junta Directiva. -Convención Colectiva	5.1-5.2-5.3 6.1 7.1-7.2-7.5 9.1 10.2-10.3 7.5.1 7.5.3 7.5.5 8.2.4 8.3	7.5.1 7.5.3 7.5.5 8.2.4 8.3	1.2 3.1.1 3.1.1	4.4.6 4.4.7 4.5.1 4.5.3	4.3 4.3.1 4.4 4.4.4 4.4.6 4.4.7 4.5 4.5.4

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 15 de 23

Cuadro 04. Actividades de Seguimiento y Medición

ACTIVIDAD DE:	METODO	FRECUENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE
------------------	--------	------------	----------	-------------



SEGUIMIENTO	1. Reuniones de trabajo para socializar los Perfiles de cargos.	- cuando se requiera.	-Registro de socialización.	- Responsables de los procesos.
	2. Reuniones de trabajo para identificar las necesidades de mantenimiento infraestructura, mantenimiento parque automotor, apoyo logístico,	-Cundo se requiera	-Registro de reunión	-Jefe División Administrativa- Almacenista- Auxiliar Administrativo de Transporte
	3. Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.			
	4. Solicitudes de CDP.	- cuando se requiera.	-Constancia.	
	5- Elaboración Contratos de trabajo a término fijo.	- cuando se requiera.	- Oficios.	-Jefe Sección Talento Humano
	6. Revisión de Hojas de vida del personal que va a ingresar. Verificación de soportes documentales.	- cuando se requiera.	- Contratos de trabajo.	-Jefe Sección Talento Humano
		- cuando se requiera.	- constancia.	-Jefe Sección Talento Humano y Auxiliares en Talento Humano. -Jefe Sección Talento Humano..

INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
$MPI = \frac{MR}{M.PROG} \times 100$	EFICACIA	CUATRI MESTRAL	80%	JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 17 de 23

MPI= Mantenimiento Preventivo infraestructura MR= Mantenimiento Preventivo Realizado M.PROG=Mantenimiento Preventivo Programado				
--	--	--	--	--



<p style="text-align: center;">CSR</p> <p>CMCI = $\frac{\text{CSR}}{\text{CS}} \times 100$</p> <p>CS</p> <p>CMCI= Cumplimiento de Mantenimiento Correctivo Infraestructura CS= Cantidades de Solicitudes CSR= Cantidad de solicitudes resueltas</p>	EFICIENCIA		80%	JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
<p style="text-align: center;">MR</p> <p>MPV = $\frac{\text{MR}}{\text{M.PROG}} \times 100$</p> <p>MPV= Mantenimiento Preventivo Vehicular MR= Mantenimiento Preventivo Realizado M.PROG= Mantenimiento Preventivo Programado</p>	EFICACIA	CS	90%	JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA
<p style="text-align: center;">CSR</p> <p>CMCV = $\frac{\text{CSR}}{\text{CS}} \times 100$</p> <p>CS</p> <p>CMCI= Cumplimiento de Mantenimiento Correctivo Vehicular CS= Cantidades de Solicitudes CSR= Cantidad de solicitudes resueltas</p>	EFICIENCIA	CUATRIMESTRAL	90%	JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
<p>INDICADOR: EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p> <p>Número de Servidores Públicos con evaluación del desempeño aceptable / Número total de Servidores Públicos X 100.</p>	EFICACIA	SEMESTRAL	100%	Jefes inmediatos.

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 19 de 23

INDICADOR: CONTRATOS DE TRABAJO A TERMINO FIJO. $\frac{\# \text{ Contratos elaborados}}{\# \text{ Contratos solicitados}} * 100$	CUMPLIMIENTO	CUANDO SE REQUIERA	100%	Gerente y Jefe Sección Talento Humano.
---	--------------	---------------------------	------	--

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 20 de 23

INDICADOR: CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS.	CUMPLIMIENTO	Cuando se requiera.	1 0 0 %		Gerente, Jefe División Comercialización y Jefe Sección Talento Humano.
$\frac{\# \text{ Unidades deterioradas por entrega} * 100}{\text{Total de unidades despachadas}}$	EFICACIA	Mensual	Tractomula	$\leq 0,03\%$	Coordinador de Productos terminados
			Dobletroque	$\leq 0,033\%$	
			Camión sencillo	$\leq 0,1\%$	
			Camión 5 ton.	$\leq 0,1\%$	
$\frac{\# \text{ uds Cliente Bodega} * 100}{\# \text{ uds Bodega}}$ Dónde: # Uds. Cliente Bodega: Corresponde al número de unidades que son propiedad del cliente y que aún se encuentran en la bodega de producto terminado.	EFICACIA	Mensual	$\leq 33\%$		Coordinador de Productos Terminados
$\frac{t_{\text{Total Carga}} * 100}{t_{\text{Estimado Carga}}}$ Dónde: t Total Carga: Corresponde al tiempo en minutos (min) que se tarda en cargar un vehículo. t Estimado Carga: Es el tiempo estimado para cargar un vehículo en la zona de despacho (min). Nota: Este indicador aplicará solo para los vehículos que sean cargados por personal de la ILC.	EFICIENCIA	Mensual	Tractomula (40 Ton)	1 hora, 40 min con 6 personas	Coordinador de Productos Terminados
			Dobletroque (16 Ton)	2 horas con 3 personas	
			Camión sencillo (8 Ton)	1 hora, 0 min con 3 personas	
			Camión (5 Ton)	40 min con 3 personas	

Cuadro 05. Áreas con que interactúa.

DEPENDENCIAS	TIPO DE COMUNICACION A TRANSMITIR	CANAL DE COMUNICACION
Gerencia.	-Actos Administrativos. correspondencia interna – oficios – certificados - informes	-Escrito – correo electrónico -verbal

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 21 de 23

Divisiones – Secciones- Dependencias.	- Oficios – correspondencia interna –Actos Administrativos. -Listados – Informes.	-Escrito – correo electrónico.- verbal
Grupo Registro y Control	-Novedades para Nomina.	-Escrito. -correo electrónico.
Enfermería y Salud Ocupacional.	-Solicitudes de servicios, elementos de protección personal.	-correo electrónico. – verbal.

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 22 de 23

Contabilidad.	Oficios- Correspondencias Internas	Escrito
Control Interno.	Oficios	Escrito
Facturación.	Facturas – Oficios - Reporte Mensual	Escrito
Producción.	Oficios – Reporte Mensual	Escrito

Cuadro 06. Riesgos Asociados

RIESGOS	
Riesgos Administrativos	Pérdida o deterioro infraestructura
Riesgos Administrativos	Pérdida y/o hurto y/o deterioro vehículos o materia prima
Riesgos Administrativos	Pérdida y/o hurto de producto, deterioro del producto, demora en la entrega del producto, espacio no disponible para almacenar.
Aspectos Ambientales	Contaminación por emisión de gases del transporte, derrame de alcohol.
Riesgos Seguridad y salud en el trabajo (S&ST)	Revisar el documento DOAF03 referente a la matriz de seguridad y salud en el trabajo (S&ST) del proceso Distribución.

Cuadro 07. Control de Cambios

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
07/05/2018	01	Elaboración de la Caracterización
11/12/2020	02	Se actualiza el objetivos involucrando los subprocesos de la División, se cambia la codificación de DO A Ca y se agrega la opción de control de cambios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Nombre: Carlos Alberto Daza	Nombre: Fabián Patiño M	Nombre: Victoria Feuillet

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	CARACTERIZACIÓN DIVISION ADMINISTRATIVA			
	Código CA-AD-01	Versión 03	Fecha vigencia Septiembre 01 de 2023	Página 23 de 23

Cargo Jefe División Administrativa.	Cargo: Coordinador Gestión Calidad.	Cargo: Gerente.
--	-------------------------------------	-----------------