



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	Talento Humano
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	------------------------	--------------	----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Revisar y actualizar la información documentada en el SGC

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Se indentificarán los documentos que carecen de actualización, para realizar mesas de trabajo con personal de la Division de Planeacion encargados del SGC.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Programar reunion de trabajo con personal de la Division de Planeacion encargados del SGC, para identificar los documntos que carecen de actualización	JEFE SECCION TALENTO HUMANO Y PERSONAL DE APOYO AL AREA	23/09/2024	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNION

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar las acciones de revision y ajuste a la información documentada en el SGC	JEFE SECCION TALENTO HUMANO CON APOYO DEL PERSONAL DE SGC	01/04/2025	INFORMMACION ACTUALIZADA

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Supervisar y evaluar los resultados de las acciones	JEFE SECCION TALENTO HUMANO	01/04/2025	SOLICITAR LA REVISION , VERIFICACION Y CARGUE EN EL SGC

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementación de los cambios requeridos a traves las accioines correctivas	JEFE SECCION TALENTO HUMANO	11/04/2025	APLICACION DE LOS FORMATOS Y RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	Talento Humano
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	-----------------------------	--------------	----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Realizar una propuesta para la actualización del RIT

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Revisión documental - RIT	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisión del Reglamento Interno de Trabajo	Jefe sección Talento Humano	19/02/2025	Infome documental

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Proyección de una propuesto de trabajo que permita la actualización del RIT	Jefe sección Talento Humano	10/04/2025	DOCUMENTO ELABORADO

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Presentar una propuesta para la actualización del RIT ante el comité de Gestión y Desempeño y representación de los trabajadores	Jefe sección Talento Humano	24/04/2025	DOCUMENTO ELABORADO

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implenentar las acciones del plan de acción	Jefe sección Talento Humano	06/06/2025	DOCUMENTO ELABORADO

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	Talento Humano
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	------------------------	--------------	----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Mesa de trabajo con personal SGC

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Elaborar un procedimiento interno para radicación y cobro de incapacidades	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Mesa de trabajo con personal SGC	Jefe Sección Talento Humano/ Enfermera	16/10/2024	Registro de asistencia

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Elaboración del procedimiento que permita ser mas eficiente en los tramites de radicación y cobro de incapacidades	Jefe Sección Talento Humano/ Enfermera	23/10/2025	DOCUMENTO ELABORADO

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Supervisar el cumplimiento de lo descrito en el documento elaborado como procedimiento	Jefe Sección Talento Humano/ Enfermera	05/05/2025	Registro de asistencia

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementar las acciones del plan de acción	Jefe Sección Talento Humano/ Enfermera	05/05/2025	Registro de asistencia

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	Talento Humano
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	------------------------	--------------	----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Elaboración del Manual de Funciones

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Revisión de la proyección del documento elaborado por el saliente Jefe de La Sección Talento Humano - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales I.L.C	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Se realizaran mesas de trabajo para revisión del documento proyectado	Jefe Sección Talento Humano / Demás areas involucradas	05/07/2024	Listado de asistencia

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realización de mesas de trabajo para revisar las funciones por area, realizar las correcciones nesesarias	Jefe Sección Talento Humano / Demás areas involucradas	06/07/2024	Documento elaborado

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Presentar el documento ante elcomite de Gestión y Desempeño para su respectiva revisión y trámites pertinentes	Jefe Sección Talento Humano	18/07/2024	Documento elaborado

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implenentar las acciones del plan de acción	Jefe Sección Talento Humano / Demás areas involucradas		Documento elaborado

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	Talento Humano
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	------------------------	--------------	----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Elaboracion de plan de capacitaciones para la proxima vigencia con asignación presupuestal que garantice el cumplimiento de las actividades

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Revisar lo acontecido con el Plan Anual de Cacitacionesde la vigencia pasada y preoyectar los nuevos Planes futuros con participación de cada una de las Divisiones, Secciones y Profesionales Universitarios para que	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Enviar por correo electrónico a cada dependencia la solicitud de las actividades de capacitación pertinentes a la vigencia	Jefe Sección Talento Humano/Jefes de División, Sección y Profesionales Universitarios	09/01/2025	Solicitud enviada a cada area de las necesidades de capacitación

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Elaboracion del Presupuesto que permita cubrir las actividades de capacitación del Plan Anual de Capacitaciones	Jefe Sección Talento Humano	29/01/2025	Documento enviado a la División de Planeación para sui revisión, aprobación y cargue

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguiento al presupuesto y actividades aprobadas en el Plan	Jefe Sección Talento Humano	Vigencia 2025	Docuemnto

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Con el presupuesto aprobado se grantriza el cumplimeno de las actividades de capacitación estabalecidas en el Plan	Jefe Sección Talento Humano	Vigencia 2025	Documento

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	Talento Humano
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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.							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
Mesa de trabajo con el fin de identificar las areas de cada dependencia							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Revisión de la area dispuesta para los elementos de Enfermeria y SST			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>		
Realizar una jornada de trabajo con la Profesional de SST y Enfermera, con en el fin de identificar la necesidad que permita organizar los selemntos a su cargo		Jefe Sección Talento Humano- Profesinal SST - Enfermera		26/03/2025	REGISTRO DE ASISTENCIA		
<b>HACER</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>		
Dividir el area compartida y organizar los elementos a cargo de la profesional de SST y Enfermera		Jefe Sección Talento Humano- Profesinal SST - Enfermera		26/03/2025	REGISTRO DE ASISTENCIA		
<b>VERIFICAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>		
Supervisar las acciones realizadas		Jefe Sección Talento Humano- Profesinal SST - Enfermera		07/04/2025	REGISTRO DE ASISTENCIA		
<b>ACTUAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>		
Implementación permanente de las acciones que permitan mantener el orden de las areas involucradas		Jefe Sección Talento Humano- Profesinal SST - Enfermera		13/05/2025	REGISTRO DE ASISTENCIA		
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>							<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	Talento Humano
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	------------------------	--------------	----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Verificar las funciones de la Profesional de SST

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	REVISION DOCUMENTAL	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Programar una revisión documental, específicamente las funciones de la profesional de SST	Jefe Sección Talento Humano	26/03/2025	INFORME DOCUMENTAL

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisar las funciones de ser necesario en los proximos contratos, en concordancia con la normatividad vigente	Jefe Sección Talento Humano	26/03/2025	INFORME DOCUMENTAL

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar los siguientes vinculos laborales de la profesional de SST y que estos cumplan lo determinado por la normatividad vigente	Jefe Sección Talento Humano	26/03/2025	DOCUMENTO ELABORADO

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Supervisar que las vinculaciones laborales cumplan lo requerido por la normatividad vigente	Jefe Sección Talento Humano	26/03/2025	DOCUMENTO ELABORADO

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	Talento Humano
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	------------------------	--------------	----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Presupuesto elaborado que garantice la previsión del recurso humano

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Se elaborará el plan de previsión de la vigencia y presupuesto para la vigencia que garantice la contratación a terminno fijo	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar los documntos anteriores	Jefe Sección Talento Humano	04/12/2024	Informe de revisión documental

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Elaborar el plan de previsión de RH para la vigencia, proyectar el presupuesto que cubra la necesidad de personal a contratar	Jefe Sección Talento Humano	30/12/2024	Documento elaborado

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Supervisar el cumplimiento de lo previsto en el plan y el presupuesto asignado para contratación	Jefe Sección Talento Humano	10/04/2025	Ejecución de las actividades

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementar las acciones del plan de acción	Jefe Sección Talento Humano	17/04/2025	Ejecución de las actividades

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	Talento Humano
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	------------------------	--------------	----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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 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

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Visitas permanentes a las diferentes areas con el fin de verificar las normas de BPM

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Los responsables SST, Enfermera con apoyo de la Profesional de B. social, Jefe TH visitarn de manera permanente las areas con el fin de verificar el cumplimiento de las noprmas de BPM	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Mesa de trabajo con apoyo de la profesional de SST, Control de Calidad y personal involucrado	Jefe Sección Talento Humano	15/05/2024	REGISTRO DE ASISTENCIA

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Elaborar el Protocolo de BPM	Jefe Sección Talento Humano/Profesional SST/Prof Univ. Controlde Calidad	16/05/2024	DOCUMENTO ELABORADO

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Solicitar la revisión y codificación del documento ante la División de Planeación	Jefe Sección Talento Humano	04/12/2024	CORREO ELECTRONICO CON DOCUMENTO ADJUNTO

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implenentar las acciones del plan de acción	Jefe Sección Talento Humano	26/12/2024	APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR EL PROTOCOLO

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA							
ACCIONES CORRECTIVAS							
Código		Versión		Fecha de Vigencia		Página	
FOGC03		04		Enero 25 de 2016		1 de 1	
<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)							
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.							
ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)							
Creación del manual de marca corporativa de la INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA							
ANALISIS DE LA CAUSA							
<b>MANO DE OBRA</b>	Dos diseñadores gráficos, dos comunicadores sociales			<b>MATERIALES</b>	Papel para hacer pruebas de impresión y revisiones periódicas		
<b>METODO</b>	Diseño editorial del Manual de Marca Corporativa de la INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			<b>MEDIO AMBIENTE</b>	Producto final solo en digital e integrado en la intranet de la Industria Licorera del Cauca.		
<b>MAQUINARIA</b>	Equipos de computo con licencias de software de diseño gráfico e impresoras full color			<b>OTRO</b>	Rediseño de marca de la Industria Licorera de Cauca		
ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)							
PLANEAR							
ACTIVIDADES				RESPONSABLE		FECHA	EVIDENCIA
Definición de la estructura y el contenido del un manual de identidad corporativa de la Industria Licorera del Cauca				Diseñadores gráficos y comunicadores sociales		13/03/25	Documento editable donde estén definidos la estructura y el contenido del manual de marca de la INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
HACER							
ACTIVIDADES				RESPONSABLE		FECHA	EVIDENCIA
Diseño del manual de marca de la INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA				Diseñadores gráficos		13/03/25	Manual de marca corporativa de la INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
VERIFICAR							
ACTIVIDADES				RESPONSABLE		FECHA	EVIDENCIA
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				Diseñadores gráficos y comunicadores sociales		14/03/25	Comunicaciones de la Industria Licorera del cauca acordes al Manual de Marca de la Industria Licorera del Cauca
ACTUAR							
ACTIVIDADES				RESPONSABLE		FECHA	EVIDENCIA
Implementación del Manual de Marca de la INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA como un documento controlado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad				Lider de la oficina de Comunicaciones		04/2025	Documento integrado el SIG
SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)							CERRADA



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
--------------	----------------------	----------------	------------------	------------------	------------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Solicitud a través del plan anual de adquisición las diferentes herramientas para el cumplimiento de las diversas labores realizadas desde el área de publicidad referentes Software y Hardware

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Solicitud de adquisición de Software	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Buscar en el mercado proveedores de software especializadas en diseño y publicidad	Líder Comunicaciones	27/08/2024	Documento

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Documento de solicitud de las licencias de los Software necesarios para el área, con el fin de hacer efectiva la compra a través del plan de adquisiciones de la factoría.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	27/08/2024	Documento Radicado

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar la correcta inclusión en el plan anual de adquisiciones, la solicitud para la adquisición de las licencias de los Software necesarios para el área.	Líder Comunicaciones	2024	correo electrónico de seguimiento

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementación del software adquirido para el correcto desarrollo de los procesos desde el área de comunicaciones y publicidad.	Líder Comunicaciones	2024	Factura de compra

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
--------------	----------------------	----------------	------------------	------------------	------------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Reestructuración de la caracterización del proceso de comunicaciones

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>	Equipo de Comunicaciones Prensa Central	<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Identificar la falta de documentación de procedimientos, instructivos, entradas, salidas, secuencia, interacción, criterios, métodos, recursos y responsabilidades.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisión y análisis de la descripción del hallazgo	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	22/08/2024	Acta de reunión

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
-Definir la integración en el mapa del proceso identificando las dependencias que participan en la consolidación del plan estratégico de comunicaciones -Definir y realizar el formato unificado de solicitudes de productos y servicios para comunicación interna, externa institucional y publicitaria.	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	16-09-2024	Formato de Solicitudes de Productos y Servicios

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Socialización del formato de solicitudes de productos y servicios de comunicaciones a las dependencias de la ILCAUCA que requieran los servicios prestados por la oficina de Comunicaciones de la ILCAUCA	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	04/2025	Correo Electrónico con la invitación a la socialización- Registro fotográfico de la reunión-Listado de asistencia-

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementar y realizar el seguimiento de la eficacia del formato de solicitudes de productos y servicios de comunicaciones.	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	05/2024	formato recibo a satisfacción

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
--------------	----------------------	----------------	------------------	------------------	------------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Análisis de la plataforma Balance Score Card actual y determinar los actuales indicadores para posterior formulación.	Equipo de comunicaciones ILCAUCA	03/2025	Acta de reunión

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Definir los nuevos indicadores de eficacia, efectividad y eficiencia que medirán la gestión del proceso de comunicaciones, los cuales permitirán medir las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones de la Industria Licorera del Cauca	Equipo de comunicaciones ILCAUCA	03/2025	Proyección de la matriz de indicadores con unidades de medida para cada caso

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Socialización de los nuevos indicadores de eficacia, efectividad y eficiencia que medirán la gestión del proceso de comunicaciones ante la oficina de planeación de la Industria Licorera del Cauca	Lider de comunicaciones ILCAUCA	04/2025	Correo Electrónico con la invitación a la socialización- Registro fotográfico de la reunión-Listado de asistencia-

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Inclusión de los nuevos indicadores de eficacia, efectividad y eficiencia en el Balance Score Card 2025	Equipo de comunicaciones ILCAUCA	04/2025	formato recibo a satisfacción

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
--------------	----------------------	----------------	------------------	------------------	------------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Crear una capacitación en la cual jornadas de inducción y reinducción dentro del año

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Diseñar un plan de capacitación para asegurar que toda la información documentada llegue a todos los empleados de la industria .	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisión y analisis de la descripción del hallazgo	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	19/03/2025	Acta de reunión

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
-Definir las temáticas del plan de capacitación sobre los estándares de diseños y logos institucionales a todo el personal de la factoría. -Definir y realizar el plan de capacitación sobre los estándares de diseños y logos institucionales a todo el personal de la factoría.	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	28/03/2025	Plan de capacitaciones

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
- Socializar el plan de capacitaciones sobre los estándares de diseños y logos institucionales a todo el personal de la factoría.	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	04/2025	Correo Electrónico con la invitación a la socialización-Registro fotográfico de la reunión-Listado de asistencia-

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementar y realizar el seguimiento al plan de de capacitaciones sobre los estándares de diseños y logos institucionales a todo el personal de la factoría.	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	04/2025	formato recibo a satisfacción

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
--------------	----------------------	----------------	------------------	------------------	------------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Implementar un proceso de evaluación mensual y trimestral del impacto de nuestras campañas. A través de un formato estructurado, podremos medir los resultados, identificar oportunidades de optimización y ajustar nuestras estrategias para alcanzar un crecimiento sostenido

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Creación e implementación de formato de seguimiento a redes sociales.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Definición de los criterios y las métricas adecuadas para medir el rendimiento de las campañas teniendo en cuenta la naturaleza comercial y estatal de la Industria Licorera del Cauca	EQUIPO DE COMUNICACIONES	18/03/2025	Documento en el cual se detallaran y explicaran la escogencia de las metricas y se planteará el impacto de las mismas

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Creación del documento formato de evaluación mensual y trimestral del impacto de nuestras campañas en redes sociales	EQUIPO DE COMUNICACIONES	18/03/2025	Implementacion del formato

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisión trimestral de la implementacion del formato	EQUIPO DE COMUNICACIONES	06/2025	Formato trimestral en el cual se evidenciará los cambios que se hicieron en los productos de la oficina de comunicaciones y se explicará porque se hicieron

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Tomar medidas correctivas y de mejora basadas en los resultados de la verificación, lo que implicará ajustar y/o actualizar la correcta implementación de los formatos mensuales y trimestrales implementados	EQUIPO DE COMUNICACIONES	06/2025	Registro de las mejorar realizadas al formato.

**SEGUIMIENTO** (Lo realiza el auditor)

**CERRADA**



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
--------------	----------------------	----------------	------------------	------------------	------------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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-O1 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 321202'1, No.05/2021, No. 15512021, No. 3712021, No. 208/2021, Mo.2812021, No. 18812021, 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 talla foliación y los formatos FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta. FO-DA-GD-o1 índice de carpeta.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Ajustar los procedimientos documentados en base a los hallazgos de la verificación para mejorar la eficiencia y eficacia del proceso.

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Establecer un plan / cronograma para la organización y transferencia de documentos, asegurando la correcta aplicación de los formatos correspondientes adscritos a las TRD.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
1- Solicitar una sesion de capacitacion especifica para todo el equipo de comunicaciones sobre la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), explicando su importancia y cómo utilizarlas en la gestión documental. 2 - Realizar la capacitación sobre la correcta aplicación de las TRD por el área correspondiente.	Equipo de Comunicaciones ILCAUCA	17/03/2025	1 - Oficio de petición dirigido a la división correspondiente. 2 - Acta de actividad de capacitación.

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
1- Rectificación del estado de las tablas de retencion documental del area de comunicaciones. 2 - Crear un cronograma detallado para la organización, inventario y transferencia documental, asignando responsables y fechas limites para cada tarea.	Equipo de comunicaciones ILCAUCA	03/2025	1 - Informe de seguimiento de las tablas de retencion documental del area de comunicaciones. 2 - Cronograma de organización, inventario y transferencia documental.

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Evaluar el cumplimiento de las actividades y tareas, si se han realizado según el cronograma establecido.	Líder de Comunicaciones ILCAUCA	04/2025	Formato de Evaluación de tareas y actividades (Actividades en relación a las fechas con los parametros: se Cumplió, está en proceso o no se cumplió).

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Tomar medidas correctivas y de mejora basadas en los resultados de la verificación, lo que implicará ajustar y/o actualizar la correcta implementación de las TRD en el area de comunicaciones.	Equipo de comunicaciones ILCAUCA	04/2025	TRD organizadas y transferidas en su respectiva área. Cumpliendo con Rótulos de carpeta, índice de carpeta, formato único de inventario documental y formato rótulo de caja.

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTE	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
--------------	----------------------	----------------	------------------	------------------	------------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Diligenciar el formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019 en donde se registren las carpetas ordenadas, teniendo en cuenta las fechas, nombres de series y subseries.

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Revisar el formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019 para recolectar y organizar la información necesaria de las Tablas de Retencion Documental (TRD), y así diligenciarlo con precisión.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Socialización del area correspondiente del Instructivo del formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019 que permita entender como se diligencia y sus respectivo funcionamiento.	Equipo de comunicaciones ILCAUCA	04/2025	Acta de socialización del instructivo del formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019.

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Diligenciar el fromato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019 teniendo en cuenta el instrutivo anteriorrnmente socializado.	Equipo de comunicaciones ILCAUCA	04/2025	Formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019 completamente diligenciado de acuerdo a las tablas de retencion documental (TRD).

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Solicitud de verificación del área correspondiente que rectifique y compruebe el correcto diligenciamiento del formato Formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019.	Lider de comunicaciones ILCAUCA	04/2025	Oficio de solicitud de verificación del formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019 dirigido al área correspondiente.

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Responder ante las modificaciones o ajustes que surjan ante verificación del Formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019.	Equipo de comunicaciones ILCAUCA	04/2025	Formato FO-DA-GD-06-Version02-del 09-04-2019 completamente diligenciado, según la verificación.

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	1 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	CONTROL CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE CONTROL CALIDAD
--------------	-------------------	----------------	-----------------	------------------	----------------------	--------------	----------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva entre Oficina Control Interno y área de Gestión Documental.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Se convoca a reunión inicial del equipo de trabajo de Control de Calidad con el objetivo de planificar la organización y digitalización integral de la documentación acumulada entre 2017 y 2022, durante la reunión, se elaborará un cronograma de trabajo detallado y se establecerán los lineamientos para la implementación de un sistema de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los estándares de archivo, procedimientos técnicos y la normativa vigente.	Jefe Control Calidad- apoyo de gestion documental.		Acta de reunion

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigente para cada proceso alineado con el proceso de Control de la Calidad, teniendo en cuenta, Identificación precisa de los documentos, Clasificación y categorización, asignación de identificadores únicos, Verificación de la integridad de la información, Ingreso de los datos en el sistema de inventario, Validación y control de calidad.	Jefe Control Control de la Calidad	Sep-diciembre-2024	Formato unico de inventario documental

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Primer seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe Control Calidad	Enero-2025	Informe de seguimiento por parte del jefe

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Segundo seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe Control Calidad		Cierre de la no conformidad

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

NO

**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA****ACCIONES CORRECTIVAS**Código  
FOGC03Versión  
04Fecha de Vigencia  
Enero 25 de 2016Página  
1 de 1

FECHA	1 de mayo de 2024	PROCESO	CONTROL CALIDAD	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA CI	LIDER	PROFESIONAL U DE CONTROL CALIDAD
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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 electrónicos que se deben tratar de forma similar al físico respecto a la organización de los mismos.							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
Entregar los informes de resultado del laboratorio teniendo en cuenta un día hábil							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	El personal no cumple con el tiempo establecido.			<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Programar capacitación al personal, en registro de la información correspondiente a los formatos establecidos para las actividades ejecutadas por el analista de turno.		Profesional Universitario control de calidad		07 de octubre 2024		correo electrónico	
<b>HACER</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Capacitación en registro de la información correspondiente a los formatos establecidos para las actividades ejecutadas por el analista de turno. Entrega de Resultados vía correo electrónico.		Profesional Universitario control de calidad		07 de octubre 2024		Registro de divulgación	
<b>VERIFICAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Revisión de informes de seguimiento al proceso productivo entregado por los analistas		Profesional Universitario control de calidad		17 de octubre 2024		Cronograma de asignación de turno	
<b>ACTUAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Seguimiento permanente al cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de informes de resultado de laboratorio.		Profesional Universitario control de calidad		31 de diciembre del 2024		Cronograma de asignación de turno	
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>							<b>CERRADA</b>
							NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	1 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	CONTROL CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE CONTROL CALIDAD
--------------	-------------------	----------------	-----------------	------------------	----------------------	--------------	----------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva entre Oficina Control Interno y área de Gestión Documental.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Reunión inicial para analizar las tareas y responsabilidades en la optimización del archivo documental del proceso de Control de Calidad, y tomar decisiones informadas.	Jefe Control calidad- apoyo de gestion documental.		Acta de reunion

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigente para cada proceso alineado con el proceso deControl de la Calidad, teniendo en cuenta, Identificación precisa de los documentos, Clasificación y categorización, asignación de identificadores únicos, Verificación de la integridad de la información, Ingreso de los datos en el sistema de inventario, Validación y control de calidad.	Jefe Control calidad- apoyo de gestion documental.	Sep-diciembre-2024	Formato unico de inventario documental

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Primer seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe Control calidad	Enero-2025	Informe de seguimiento

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
segundo seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe Control calidad		Cierre de la no conformidad

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA  
ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	1 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	CONTROL CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE CONTROL CALIDAD
--------------	-------------------	----------------	-----------------	------------------	----------------------	--------------	----------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Realizar verificación de las condiciones sanitarias para almacenar las materias primas e insumos.

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	No se tiene implementada la actividad de seguimiento a la condiciones optimas de almacenamiento de materias primas.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Formular metodología de inspección y seguimiento al cumplimiento del decreto 1686 de 2012	Profesional Universitario control de calidad	15 de octubre del 2024	Mesa de trabajo profesionales de apoyo y profesional universitario.

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Crear e implementar formatos para seguimiento a las condiciones sanitarias para almacenar las materias primas e insumos.	Profesional Universitario control de calidad	15 de octubre del 2024	Formatos publicados SGC

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento a la información registrada para dar cumplimiento a la normatividad	Profesional Universitario control de calidad	31 de diciembre del 2024	Registro del formato

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Emitir conceptos sanitarios de acuerdo a los resultado obtenidos en las inspecciones	Profesional Universitario control de calidad	31 de diciembre del 2024	Conceptos sanitarios

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	1 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	CONTROL CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE CONTROL CALIDAD
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							

Se debe conservar la información documentada para tener confianza de que los procesos se realizan según 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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Asegurar que la información del area de control de calidad este publicada en la Intranet en el Sistema de Gestión de la Calidad.

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	La información se encontraba desactualizada

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar diagnostico documental sobre la informacion correspondiente al area	Profesional Universitario control de calidad	15 de octubre de 2024	Listado de documentos a publicar

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Actualizar el sistema documental de control de calidad	Profesional Universitario control de calidad	15 de noviembre de 2024	Correo electronico

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
verificar que los documentos remitidos se encuentren publicados en la intranet - sistema de gestion de calidad	Profesional Universitario control de calidad	20 de noviembre de 2024	intranet - control de calidad

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento a la informacion actualizada en la intranet	Profesional Universitario control de calidad	31 de diciembre del 2024	intranet - control de calidad

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA  
ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	1 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	CONTROL CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE CONTROL CALIDAD
--------------	-------------------	----------------	-----------------	------------------	----------------------	--------------	----------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

Implemetar estrategias de seguimiento y control que promulgen el cumplimiento de las buenas practicas de manufactura BPM

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>	No hay cultura de inocuidad en las areas de produccion y administrativa	<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	El control efectuado para el cumplimiento de las BPM no es eficaz	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Construir estrategia basada en el cumplimieto de la BPM (indicador)	Profesional Universitario control de calidad	09 de octubre del 2024	correo electronico

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar capacitación, inspecciones, seguimientos, verificación y emisión de conceptos sanitarios, de los requisitos establecidos en la normatividad para el cumplimiento BPM.	Profesional Universitario control de calidad	30 de noviembre del 2024	registros

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento a los resultados obtenidos en inspecciones, seguimientos, verificación y emisión de conceptos sanitarios.	Profesional Universitario control de calidad	31 de diciembre del 2024	Resultados de los registros

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Analisis de conceptos sanitarios emitidos por el area de control de calidad	Profesional Universitario control de calidad	31 de diciembre del 2024	Indicador

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	1 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	CONTROL CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE CONTROL CALIDAD
--------------	-------------------	----------------	-----------------	------------------	----------------------	--------------	----------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>	Por el tipo de contratación de parte del personal hay poca continuidad, que hace que exista una rotación continua de personal. Esto hace que se vayan de la compañía los evaluadores que se tenían entrenados. Además, al realizar convocatorias el personal interesado en hacer parte del grupo de evaluadores son contratistas en mayor proporción que el personal de planta.	<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Generar estrategias que logren que el mayor porcentaje de evaluadores de la empresa sean principalmente de planta, además realizar mínimo dos convocatorias al año para lograr contar con el grupo de evaluadores. En esta convocatoria se realizarán las prueba de evaluación de habilidades sensoriales, el entrenamiento y la calificación	Responsable del laboratorio de sensorial en el área de calidad	7 de junio de 2024	Plan de trabajo

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar la convocatoria, las pruebas de habilidades sensoriales y capacitación de las personas seleccionadas para ser evaluadores sensoriales.	Responsable del laboratorio de sensorial en el área de calidad	16 de agosto de 2024	Soportes de las pruebas de selección, listados de asistencia de las capacitaciones y memorias

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Se realizarán pruebas para evaluar las habilidades de las personas seleccionadas para ser evaluadores entrenados luego de pasar pored procesos de selección.	Responsable del laboratorio de sensorial en el área de calidad	16 de agosto de 2024	Soportes de as pruebas y el análisis respectivo

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisar el nivel de respuesta de la convocatoria para establecer la efectividad y nuevas acciones. Además realizar seguimineto de asistencia y peremanecia de los evlaudores en el panel despuesya de estar entrenados	Responsable del laboratorio de sensorial en el área de calidad	29 de noviembre de 2024	Revisión de los resultados y conclusiones

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA  
ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Técnica de los 5 porqués para profundizar, Trabajo en equipo y comunicación asertiva en la actualización de la caracterización del proceso.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Reunión de inicio para establecer mesas de trabajo destinadas a evaluar la caracterización del proceso administrativo, subprocesos y definir estrategias de mejora. Con la colaboración de los coordinadores de subprocesos, se analizarán las fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad de la documentación existente, con el propósito de garantizar la precisión y pertinencia de la información para la toma de decisiones estratégicas.	Jefe División Administrativa, profesional almacén, coordinador producto terminado, Coordinador materiales y suministros, jefe talento humano, jefe de planeación y/o apoyo al SGC.		Acta de reunion y compromisos

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Avance de actualización de la caracterización del proceso.	Jefe División Administrativa		Documento en físico o digital del ajuste a la caracterización.

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Envío de caracterización del proceso al SGC-Planeación para revisión y ajustes correspondientes, Seguimiento publicación en la intranet.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso, publicación intranet

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa		Cierre de la no conformidad

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Actualización de la documentación e información en la intranet del proceso.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar una evaluación integral de la documentación de los procesos evidenciados en la intranet institucional, con el objetivo de verificar su precisión y alineación con las actividades actuales de las áreas de apoyo. Identificar y corregir cualquier congruencia, y actualizar la documentación para reflejar los cambios y mejoras implementadas.	Jefe División de Administrativa, Coordinador de almacén, profesional almacén, Coordinador producto terminado, jefe de planeacion y/o apoyo al SGC.		Acta de reunion y compromisos

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Validación, actualización de la información de la documentada en la caracterización (1. DO-AD-AL-01 almacén, 2. DO-DA-DI-01 distribución, 3. CA-AD-01 Caracterización Administrativa, unificando criterios en la cadena de abastecimiento.	Jefe División de Administrativa, coordinador de almacen, profesional almacen, coordinador producto terminado		Documento ajuste de Caracterizacion de proceso.

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Envío de caracterización del proceso al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes, Seguimiento publicación en la intranet.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso, publicacion intranet

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División de Administrativa	10/10/2024	Formato FO-GC-03

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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 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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Trabajo en equipo y comunicación asertiva	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Reunión inicial para establecer mesas de trabajo enfocadas en garantizar la precisión y pertinencia de la caracterización e indicadores en relación de evaluación en el BALANCE SCORE CARD del proceso administrativo y subprocesos. Con la participación de los coordinadores, se evaluará la caracterización actual, se identificarán áreas de mejora en los indicadores y se definirán estrategias para optimizar la toma de decisiones y la gestión de los procesos.	Jefe División Administrativa, Coordinador de almacén, profesional almacén, coordinador producto terminado, Coordinador materiales y suministros, jefe talento humano, jefe de planeación y/o apoyo al SGC.		Oficio de citación, Acta de reunión y compromisos

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Avance de actualización indicadores en el Balance Score Card acorde a la caracterización del proceso.	Jefe División Administrativa		Documento en físico o digital del ajuste del Balance Score Card.

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Envío de caracterización del proceso al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso, publicación intranet

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa		Cierre de la no conformidad

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva, trabajo en equipo	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Con el fin de optimizar la gestión de materiales y suministros, se llevará a cabo una evaluación integral del proceso actual, incluyendo roles, responsabilidades y procedimientos de inventario. Esta evaluación permitirá identificar oportunidades de mejora, desarrollar una metodología eficiente y precisa, y alinearla con las actividades de las áreas de apoyo. Los resultados de esta evaluación se documentarán y comunicarán a todas las partes interesadas.	Jefe División Administrativa, profesional almacén, Coordinador materiales y suministros, apoyo planeación.		Acta de reunion y compromisos

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Avance de actualización de procedimiento y roles del proceso.	Jefe División Administrativa		Documento en físico o digital del ajuste del procedimiento.

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Envío de procedimiento del proceso al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso, publicación intranet

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa		Cierre de la no conformidad

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Actualizacion matrix de riesgo de proceso	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisar y analizar las actividades establecidas en la manipulación de materias primas con los responsables del proceso para la formulación del riesgo y los controles adecuados.	Jefe División Administrativa, coordinador materiales y suministros, profesional de almacen, coordinador de envasado		Acta de reunión

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Solicitud de actualizar la matriz de riesgos, incluyendo este nuevo riesgo y los controles establecidos.	Jefe División Administrativa, jefe planeacion		Registró documentado del riesgo y sus controles formulados, correos de envío al SGC-planeacion.

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Actualizar la matriz de riesgos y comunicar los cambios a las personas involucradas.	Jefe División Administrativa, jefe planeacion		Matriz de riesgos del proceso actualizada en la página web institucional.

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Administrativa		Formato - FO-GC-03

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva y trabajo en equipo	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar un análisis detallado de los procesos actuales de transporte de materias primas y productos terminados, con el objetivo de identificar las mejores prácticas y las áreas de mejora. A partir de este análisis, desarrollar un procedimiento estandarizado que incluya guías de embalaje, rutas óptimas, seguimiento de la carga y gestión de incidencias. Implementar un sistema de gestión de transporte que permita monitorear en tiempo real el estado de las entregas y generar reportes de desempeño.	Jefe División Administrativa, coordinador producto terminado, coordinador materiales y suministros y profesional almacén.		Acta de alcance y responsabilidades de los procesos misionales.

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Desarrollar e implementar procedimiento detallado que abarque todos los aspectos del transporte, desde la planificación hasta la entrega, a fin de garantizar la integridad de los productos y cumplir con los requisitos legales y normativos	Jefe División Administrativa		Documento (físico-digital) Procedimiento de transporte.

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Envío del procedimiento al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes y Seguimiento.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Auditoría al proceso por parte del SGC	Auditor interno asignado auditoría interna		Cierre de la no conformidad en el plan de acción

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA  
ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva y logro de objetivos	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	Falta un software integral para las areas almacén / inventario; producción / envasado; facturación y producto terminado con todo el área contable y presupuestal

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Comité de gerencia con los responsables de cada proceso involucrado para evaluar la viabilidad y el recurso del software.	Jefe División de Administrativa, jefe división producción, jefe división planeacion, jefe división financiera.		Acta de comité de gerencia

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Comité técnico para diseño y formulación del proyecto de adquisición del software	Jefe División de Administrativa, jefe división producción, jefe división planeacion, jefe división financiera.		Acta de comité tecnico

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa.	10/10/2024	Informe de seguimiento

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División de Administrativa.	10/10/2024	Formato FO-GC-03

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**  
**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Trabajo en equipo con cada responsable de las areas involucradas mediante comunicacion asertiva, con el apoyo del area de gestion documental	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Reunión inicial para analizar y definir las tareas necesarias para organizar el inventario documental de las áreas administrativa, materiales y suministros, almacén y producto terminado. Se establecerán los criterios de clasificación y los formatos a utilizar para garantizar la correcta captura, búsqueda y recuperación de la información, previo a la transferencia al archivo central.	Jefe División de Administrativa, profesional almacén, coordinadores materiales y suministro, coordinador producto terminado, apoyo técnico de gestión documental	06/09/2024	Oficio de citación a reunión y acta

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
<p><b>Aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigente para cada proceso alineado con la división administrativa teniendo en cuenta lo siguiente:</b></p> <p><b>Identificación precisa de los documentos:</b> Se determinará la naturaleza, tipo y formato de cada documento, así como su fecha de creación y autor.</p> <p><b>Clasificación y categorización:</b> Los documentos se organizarán de acuerdo a criterios establecidos, como temas, proyectos o tipos de documento, facilitando su localización.</p> <p><b>Asignación de identificadores únicos:</b> Se asignará un código alfanumérico o un identificador único a cada documento para su registro en el inventario.</p> <p><b>Verificación de la integridad de la información:</b> Se realizará una revisión exhaustiva de los datos ingresados para garantizar su precisión y coherencia.</p> <p><b>Ingreso de los datos en el sistema de inventario:</b> Se registrará toda la información recopilada en el sistema de gestión documental, siguiendo los estándares y formatos establecidos.</p> <p><b>Validación y control de calidad:</b> Se verificará que el inventario esté completo, actualizado y libre de errores.</p>	Jefe División de Administrativa, profesional almacén, coordinadores materiales y suministro, coordinador producto terminado.	27/10/2024	Formato único de inventario documental

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Primer seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa	10/10/2024	Informe de seguimiento

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
segundo seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa	10/10/2024	Cierre de la no conformidad

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Sinergia comunicativa entre las divisiones de Administrativa y el area de gestion documental.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Análisis detallado de las tareas a ejecutar para la correcta inscripción de los documentos en el inventario documental. Este proceso implica una exhaustiva revisión y clasificación de cada registro, asegurando que se capture la información esencial para su posterior búsqueda y recuperación	Jefe División de Administrativa y apoyo tecnico de gestión documental	06/09/2024	Acta de reunion

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
<p><b>Aplicación de la tablas de retencion documental ( TRD) vigente de la division administrativa teniendo en cuenta lo siguiente:</b></p> <p><b>Identificación precisa de los documentos:</b> Se determinará la naturaleza, tipo y formato de cada documento, así como su fecha de creación y autor.</p> <p><b>Clasificación y categorización:</b> Los documentos se organizarán de acuerdo a criterios establecidos, como temas, proyectos o tipos de documento, facilitando su localización.</p> <p><b>Asignación de identificadores únicos:</b> Se asignará un código alfanumérico o un identificador único a cada documento para su registro en el inventario.</p> <p><b>Verificación de la integridad de la información:</b> Se realizará una revisión exhaustiva de los datos ingresados para garantizar su precisión y coherencia.</p> <p><b>Ingreso de los datos en el sistema de inventario:</b> Se registrará toda la información recopilada en el sistema de gestión documental, siguiendo los estándares y formatos establecidos.</p> <p><b>Validación y control de calidad:</b> Se verificará que el inventario esté completo, actualizado y libre de errores.</p>	Jefe División de Administrativa	27/10/2024	formato unico de inventario documental

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa	10/10/2024	Cierre de la no conformidad

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar plan de acción por el no cumplimiento de las actividades	Jefe División de Administrativa	15/10/2024	FO-GC-03 Acciones Correctivas

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>	Se proyecta desde financiera la resolución, se envía a la División Jurídica para su formalización y firma de Gerencia	<b>MATERIALES</b>	papeles de trabajo
<b>METODO</b>	Sinergia comunicativa entre las divisiones de Financiera y el Jurídica y Gerencia	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar la normatividad aplicada para la constitución y manejo de caja menor	Jefe División de Administrativa y apoyo técnico de gestión documental	10/09/2024	lectura y comprensión de la normatividad revisada...

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Proyección de la nueva resolución unificando las existentes Resoluciones internas de manejo de caja menor de la ILC que son las 610 del 29 de noviembre del 2009 y la Resolución 1049 del 24 de Agosto de 2012, la que se enviara al División Jurídica para su estructura y proceder a la firma de gerencia	Jefe División de Financiera	9/11/2024	resolución a la división Jurídica

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Resolución firmada por la gerencia que denota acto administrativo adoptado	Jefe División de Administrativa	10/10/2024	Cierre de la no conformidad

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Aplicación de la nueva Resolución	Jefe División de Administrativa	15/10/2024	Resolución firmada y publicada en nuestro sitio web

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA  
ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	FINANCIERA	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	LIDER	JEFE FINANCIERA
23 de mayo de 2024						
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>						
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las serie conciliaciones contiene foliación, se 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>						
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>						
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>						
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>		
<b>METODO</b>	Sinergia comunicativa entre las divisiones de Administrativa y el area de gestion documental.			<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>		
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>						
<b>PLANEAR</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>			
Análisis detallado de las tareas a ejecutar para la correcta inscripción de los documentos en el inventario documental. Este proceso implica una exhaustiva revisión y clasificación de cada registro, asegurando que se capture la información esencial para su posterior búsqueda y recuperación	Jefe División de Administrativa y apoyo tecnico de gestión documental	06/09/2024	Acta de reunion			
<b>HACER</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>			
<p><b>Aplicación de las tablas de retención documental ( TRD) vigente de la division administrativa teniendo cuenta lo siguiente:</b></p> <p><b>Identificación precisa de los documentos:</b> Se determinará la naturaleza, tipo y formato de cada documento, así como su fecha de creación y autor.</p> <p><b>Clasificación y categorización:</b> Los documentos se organizarán de acuerdo a criterios establecidos, como temas, proyectos o tipos de documento, facilitando su localización.</p> <p><b>Asignación de identificadores únicos:</b> Se asignará un código alfanumérico o un identificador único a cada documento para su registro en el inventario.</p> <p><b>Verificación de la integridad de la información:</b> Se realizará una revisión exhaustiva de los datos ingresados para garantizar su precisión y coherencia.</p> <p><b>Ingreso de los datos en el sistema de inventario:</b> Se registrará toda la información recopilada en el sistema de gestión documental, siguiendo los estándares y formatos establecidos.</p> <p><b>Validación y control de calidad:</b> Se verificará que el inventario esté completo, actualizado y libre de errores.</p>	Jefe División de Administrativa	27/10/2024	formato unico de inventario documental			
<b>VERIFICAR</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>			
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa	10/10/2024	Cierre de la no conformidad			
<b>ACTUAR</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>			
Realizar plan de acción por el no cumplimiento de las actividades	Jefe División de Administrativa	15/10/2024	FO-GC-03 Acciones Correctivas			
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>						<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	FINANCIERA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE FINANCIERA
--------------	--------------------	----------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------	-----------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Sinergia comunicativa entre las divisiones de Administrativa y el area de gestion documental.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Análisis detallado de las tareas a ejecutar para la correcta inscripción de los documentos en el inventario documental. Este proceso implica una exhaustiva revisión y clasificación de cada registro, asegurando que se capture la información esencial para su posterior búsqueda y recuperación	Jefe División de Administrativa y apoyo tecnico de gestión documental	06/09/2024	Acta de reunion

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
<p><b>Aplicacion de las tablas de retencion documental ( TRD) vigente de la division administrativa teniendo en cuenta lo siguiente:</b></p> <p><b>Identificación precisa de los documentos:</b> Se determinará la naturaleza, tipo y formato de cada documento, así como su fecha de creación y autor.</p> <p><b>Clasificación y categorización:</b> Los documentos se organizarán de acuerdo a criterios establecidos, como temas, proyectos o tipos de documento, facilitando su localización.</p> <p><b>Asignación de identificadores únicos:</b> Se asignará un código alfanumérico o un identificador único a cada documento para su registro en el inventario.</p> <p><b>Verificación de la integridad de la información:</b> Se realizará una revisión exhaustiva de los datos ingresados para garantizar su precisión y coherencia.</p> <p><b>Ingreso de los datos en el sistema de inventario:</b> Se registrará toda la información recopilada en el sistema de gestión documental, siguiendo los estándares y formatos establecidos.</p> <p><b>Validación y control de calidad:</b> Se verificará que el inventario esté completo, actualizado y libre de errores.</p>	Jefe División de Administrativa	27/10/2024	formato unico de inventario documental

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa	10/10/2024	Cierre de la no conformidad

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar plan de acción por el no cumplimiento de las actividades	Jefe División de Administrativa	15/10/2024	FO-GC-03 Acciones Correctivas

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	MANTENIMIENTO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>A pesar de que se cuenta con documentos, Instructivos en el Sistema de Gestión de la Calidad codificados y denominados así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>INMA01 Instructivo de operación máquina depaletizadora</li> <li>INMA02 Instructivo para cambio de formato etiquetadora P.E. línea 2 de envasado</li> <li>INMA03 Instructivo Cambio de formato Encartonadora Baumer</li> </ol> <p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Porque se está trabajando en el proceso de actualización de la información documentada			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Realizar los cambios que corresponden en la información documentada		Prof. Univ.de Mantenimiento		12/12/2024		Borrador de la información documentada	
<b>HACER</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Solicitud al SGC de la actualización de la información documentada		Prof. Uni. de Mantenimiento		19/12/2024		Correo con la solicitud de actualización de la versión de la información documentada	
<b>VERIFICAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Verificar la actualización de la información documentada en el SGC		Prof. Uni. de Mantenimiento		26/12/2024		Información documentada actualizada en el SGC	
<b>ACTUAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas		Prof. Uni. de Mantenimiento		09/01/2025		FOGC03	
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>							<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	MANTENIMIENTO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
--------------	--------------------	----------------	---------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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".

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

N/A

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Porque se está trabajando en el proceso de actualización de la caracterización	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar los cambios que corresponden en la información documentada	Prof. Univ.de Mantenimiento	12/12/2024	Borrador de la información documentada

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Solicitud al SGC de la actualización de la información documentada	Prof. Uni. de Mantenimiento	19/12/2024	Correo con la solicitud de actualización de la versión de la información documentada

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar la actualización de la información documentada en el SGC	Prof. Uni. de Mantenimiento	26/12/2024	Información documentada actualizada en el SGC

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Prof. Uni. de Mantenimiento	09/01/2025	FOGC03

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	MANTENIMIENTO	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA CI	LIDER	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
23 de mayo de 2024						
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>						
<p>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</p>						
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>						
N/A						
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>						
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>		
<b>METODO</b>	Falta de rutina de limpieza de la tubería en los cambios de formato para distintos aguardientes			<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>		
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>						
<b>PLANEAR</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Realizar el diseño de la rutina de lavado de la tubería		Prof. Univ.de Mantenimiento		12/12/2024	Borrador de la información documentada	
<b>HACER</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Solicitud al SGC de la actualización de la información documentada		Prof. Uni. de Mantenimiento		19/12/2024	Correo con la solicitud de actualización de la versión de la información documentada	
<b>VERIFICAR</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Verificar la actualización de la información documentada en el SGC		Prof. Uni. de Mantenimiento		26/12/2024	Información documentada actualizada en el SGC	
<b>ACTUAR</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas		Prof. Uni. de Mantenimiento		09/01/2025	FOGC03	
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>						<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	MANTENIMIENTO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Falta de un método para documentar correctamente las intervenciones desde distintas fuentes de información			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Realizar el diseño de la implementación en ODOO del registro de labores de mantenimiento		Prof. Univ.de Mantenimiento		12/12/2024		Borrador del diseño	
<b>HACER</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Realizar la implementación de la prueba en ODOO		Prof. Uni. de Mantenimiento		19/12/2024		Prueba realizada	
<b>VERIFICAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Implementar el DOMA05, en ODOO		Prof. Uni. de Mantenimiento		26/01/2025		Información cargada en ODOO	
<b>ACTUAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas		Prof. Uni. de Mantenimiento		09/02/2025		FOGC03	
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>							<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	MANTENIMIENTO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
--------------	--------------------	----------------	---------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

N/A

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>	No se realizó en el momento debido	<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar el borrador del acta	Prof. Univ.de Mantenimiento	12/12/2024	Borrador de la información documentada

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Solicitud al proveedor de la línea de firma del acta	Prof. Uni. de Mantenimiento	19/12/2024	Correo con la solicitud

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Confirmación del acta	Prof. Uni. de Mantenimiento	26/12/2024	Archivar acta

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Prof. Uni. de Mantenimiento	09/01/2025	FOGC03

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	MANTENIMIENTO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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 del proceso sea eficaz y de esta manera esperar la conformidad de los productos.							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>	Los elementos que estaban dispuestos para este fin, sufrieron daños por una sobre carga eléctrica irreparable			<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Realizar la solicitud de compra		Prof. Univ.de Mantenimiento		12/12/2024		Solicitud de CDP	
<b>HACER</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Compra realizada		Prof. Uni. de Mantenimiento		19/12/2024		Factura del ventilador a reemplazar	
<b>VERIFICAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Instalación del ventilador		Prof. Uni. de Mantenimiento		26/12/2024		Fotos del ventilador	
<b>ACTUAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>EVIDENCIA</b>	
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas		Prof. Uni. de Mantenimiento		09/01/2025		FOGC03	
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>							<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	MANTENIMIENTO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
--------------	--------------------	----------------	---------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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 auditoria.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

N/A

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	No se han pedido los repuestos hasta completar el servicio	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisión de inventarios en bodegas de repuestos	Prof. Univ.de Mantenimiento	12/12/2024	Borrador del listado

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar el listado de repuestos con el saldo disponible del contrato	Prof. Uni. de Mantenimiento	19/12/2024	Listado enviado al proveedor

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Pedido de repuestos realizado	Prof. Uni. de Mantenimiento	26/12/2024	Confirmación por parte del proveedor

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Prof. Uni. de Mantenimiento	09/01/2025	FOGC03

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	MANTENIMIENTO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
--------------	--------------------	----------------	---------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

N/A

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Se está trabajando en el proceso de actualización de la gestión documental	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Consultar con archivo central el estado actual del archivo de gestión	Prof. Univ.de Mantenimiento	12/12/2024	Directriz de archivo

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar los cambios necesarios para cubrir la necesidad de archivo	Prof. Uni. de Mantenimiento	19/12/2024	Solicitud de trasferencia documental

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar la transferencia documental	Prof. Uni. de Mantenimiento	26/12/2024	Transferencia documental realizada

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Prof. Uni. de Mantenimiento	09/01/2025	FOGC03

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	23 de mayo de 2024	<b>PROCESO</b>	MANTENIMIENTO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	PROFESIONAL U DE MANTENIMIENTO
--------------	--------------------	----------------	---------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

N/A

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Se está trabajando en el proceso de actualización de la gestión documental	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Consultar con archivo central el estado actual del archivo de gestión	Prof. Univ.de Mantenimiento	12/12/2024	Directriz de archivo

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar los cambios necesarios para tener el inventario documental	Prof. Uni. de Mantenimiento	19/12/2024	Solicitud de trasferencia documental

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar con el acompañamiento de archivo que el inventario documental esté en orden	Prof. Uni. de Mantenimiento	26/12/2024	Información documentada

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Prof. Uni. de Mantenimiento	09/01/2025	FOGC03

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>			
El 29 de enero de 2024, con radicado 123, la división comercialización envió oficio a la división producción, proyectando la necesidad que se tiene para dar cumplimiento al plan de mercadeo y/o según venta de ofertas mercantiles. Se evincia no conformidad, ya que no se tiene definido un procedimiento o formato establecido para esta actividad tan importante entre los dos únicos procesos			
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>			
Realizar procedimiento para definir la comunicación interna entre los procesos de comercialización y producción			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	comunicación informal entre los procesos	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Analizar las actividades de los procesos misionales de comercialización y producción.	Jefe División de producción y comercialización	30/08/2024	Acta de determinación de actividades entre los procesos misionales
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar el procedimiento de comunicación interna entre los procesos misionales respecto a las programaciones de ventas y de producción.	Jefe División de producción y comercialización	30/09/2024	Procedimiento de comunicación entre los procesos misionales
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División producción y comercialización	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoría interna	11/11/2024	Informe de auditoría
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>			
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 s 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			
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>			
Realizar actualizacion documental de los procesos que hacen parte de la división de producción que se encuentran publicados en intranet.			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	actualización de la información de los proceso del area de producción.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Revisar las actividades de cada uno de los procesos de la división de producción que se encuentran publicados en intranet.	Jefe División de producción	30/08/2024	Acta del revisión de procedimientos de producción
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Actualizar la informacion de los procesos de la divisón de producción publicados en la intranet.	Jefe División de producción	30/09/2024	procedimientos, formatos y programas actualizados y publicados en la intranet.
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División producción	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoria interna	11/11/2024	Informe de auditoría
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>			
Teniendo en cuenta que la ILCauca 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			
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>			
Realizar controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos de BPM			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	seguimiento al cumplimiento de los requisitos de BPM	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
revisar y analizar las actividades establecidas para dar cumplimiento a los requisitos de BPM para establecer un plan de acción.	Jefe División de producción	30/08/2024	Acta de revisión de actividades
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
ejecutar las actividades pendientes y planeadas	Jefe División de producción	30/09/2024	formatos de seguimiento
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División producción	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoría interna	11/11/2024	Informe de auditoría
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>			
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			
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>			
Realizar cambio de los manómetros			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	registro de resultados arrojados por los manómetros.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
revisar y analizar el historial de los resultados obtenidos.	Jefe División de producción	30/08/2024	grafica comparativa de resultados
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar compra y cambio de manómetros para garantizar un mayor control en las mediciones.	Jefe División de producción	30/09/2024	manómetros nuevos
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División producción	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoría interna	11/11/2024	Informe de auditoría
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
-------	---------	-----------	-------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

Al revisar el equipo Densímetro portátil Densrto 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

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

calibrar el Densímetro portátil Densrto 30px

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	comunicación informal entre la división de producción y el area de control de calidad	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar análisis de las causas del porqué no se calibró el densímetro	Jefe División de producción y control de calidad	30/08/2024	Acta

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
realizar la calibracion del equipo Densímetro portátil Densrto 30px.	Jefe División de producción y control de calidad	30/09/2024	Densímetro portátil Densrto 30px calibrado

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División de producción y control de calidad	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoria interna	11/11/2024	Informe de auditoría

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código  
FOGC03

Versión  
04

Fecha de Vigencia  
Enero 25 de 2016

Página  
1 de 1

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>			
Revisados los instructivos de operación IN-DP-05 maquina depaletizadora y IN-DP-06 Maquina 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 operación descritas. De igual manera, no se cuenta con información documentada POES sobre el manejo y operación de las			
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>			
realizar la induccion y/o reinducción a los operarios sobre el manejo de las maquinas depaletizadora y triblock			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	capacitación del personal operativo del area de envasado.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Analizar posibles fechas para capacitar el personal operativo, sin afectar la producción	Jefe División de producción y mantenimiento	30/08/2024	cronograma de capacitación
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
realizar la induccion y/o reinducción a los operarios sobre el manejo de las maquinas depaletizadora y triblock con el fin de asegurar la competencia del personal	Jefe División de producción y mantenimiento	30/09/2024	lista de asistencia
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División de producción y mantenimiento	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoria interna	11/11/2024	Informe de auditoría
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>			
No se evidencia controles registrados sobre los cambios que surgen en el proceso productivo			
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>			
realizar formato de registro para el cambio de presentación de aguardiente 375ml, 750ml y 1750ml.			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	comunicación informal entre coordinador de envasao y jefe de mantenimiento.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
analizar las actividades que se deben tener en cuenta para realizar el cambio de formato: media, botella, garrafa	Jefe División de producción y mantenimiento	30/08/2024	cronograma de cambio de formato
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
enviar información requerida via correo electrónico que contenga lo cambio de presentación del aguardiente, los recursos utilizados, tiempos empleados y responsables de dicha actividad.	Jefe División de producción y mantenimiento	30/09/2024	correos electrónicos
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División de producción y mantenimiento	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoria interna	11/11/2024	Informe de auditoría
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código  
FOGC03

Versión  
04

Fecha de Vigencia  
Enero 25 de 2016

Página  
1 de 1

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>			
Se observan documentos desde el año 2017 en el archivo de gestión, que no han sido obsoleto 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			
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	comunicación informal entre la división de producción y gestión documental.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
analizar las actividades que se deben tener en cuenta para realizar la transferencia documental	Jefe División de producción y gestión documental	30/08/2024	acta de entrega
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
realizar la entrega de la documentación pendiente a gestión documental.	Jefe División de producción y gestión documental	30/09/2024	
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División de producción y gestión documental	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoría interna	11/11/2024	Informe de auditoría
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

FECHA	PROCESO	FUENTE NC	LIDER
-------	---------	-----------	-------

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)**

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

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

**ANALISIS DE LA CAUSA**

MANO DE OBRA		MATERIALES	
METODO	comunicación informal entre la división de producción y gestión documental.	MEDIO AMBIENTE	
MAQUINARIA		OTRO	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Analizar las actividades que se deben tener en cuenta para realizar el registro en el inventario documental	Jefe División de producción y gestión documental	30/08/2024	acta de entrega

**HACER**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar el registro en el inventario documental de los documentos faltantes	Jefe División de producción y gestión documental	30/09/2024	formato unico de inventario documental

**VERIFICAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Hacer seguimiento del plan de acción planteado	Jefe División de producción y gestión documental	10/10/2024	Cierre de la no conformidad en el plan de acción

**ACTUAR**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Auditoría al sistema	Auditor interno asignado auditoría interna	11/11/2024	Informe de auditoría

**SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)**

**CERRADA**

--	--



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	17 de julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>La firma de la representante de la Alta Dirección en el acta de la revisión pro la dirección de la ILCauca es crucial, puesto que es quien debe analizar el SGC de la Factoría; evidenciando que el proceso se desarrollo de manera adecuada, con la participación satisfactoria de los responsables y la debida consideración de los resultados promover la mejora continua y cumplir los objetivos institucionales. Esto se refleja en la responsabilidad y compromiso, la transparencia y rndición de cuentas, así como en la legalidad y validez del procedimiento.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>					<b>MATERIALES</b>		
<b>METODO</b>	Se identifica una falencia en el desarrollo del instructivo "IN-GE-01 Instructivo para la realización del acta de la revisión por la dirección", en donde se deja abierta la posibilidad de no asumir el análisis del periodo				<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>MAQUINARIA</b>					<b>OTRO</b>		
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	
Realizar los cambios que corresponden en la información documentada				Jefe División Planeación		30/11/2024	
<b>EVIDENCIA</b>							

			Borrador de la información documentada
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Solicitud al SGC de la actualización de la información documentada	Jefe División Planeación	05/12/2024	Correo con la solicitud de actualización de la versión de la información documentada
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Verificar la actualización de la información documentada en el SGC	Jefe División Planeación	12/12/2024	Información documentada actualizada en el SGC
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>

	Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página	
	FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1	

<b>FECHA</b>	17 de julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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, si no tambien para alinear las acciones con los objetivos estratégicos y fomentar un ambiente organizacional, mas comprometido y efectivo.</p> <p style="text-align: center;">Nota: Así mismo, no se evidencia la información relacionada de control de cambios.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>					<b>MATERIALES</b>		
<b>METODO</b>	Se identifica una falencia en el desarrollo del procedimiento "PR-GC-03 Procedimiento acciones correctivas", en donde se establece un periodo de revisión específico por fuera de lo requerido				<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>MAQUINARIA</b>					<b>OTRO</b>		
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Realizar los cambios que corresponden en la información documentada				Jefe División Planeación	30/11/2024	Borrador de la información documentada	

<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Solicitud al SGC de la actualización de la información documentada	Jefe División Planeación	05/12/2024	Correo con la solicitud de actualización de la versión de la información documentada
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Verificar la actualización de la información documentada en el SGC	Jefe División Planeación	12/12/2024	Información documentada actualizada en el SGC
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código

Versión

Fecha de Vigencia

Página

	FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1
--	--------	----	------------------	--------

FECHA	17 de julio de 2024	PROCESO	GESTION CALIDAD	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA CI	LIDER	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>Según la trazabilidad de los documentos encontrados en la intranet de la Industria 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.</p> <p>Se evidencia una muestra de ello, aunque la mayoría de los documentos en intranet no cuentan, con lo anteriormente mencionado.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Omisión de la actividad, al momento de realizar los cambios en la información documentada			<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Actualizar el formato "FO-GC-25 Elaboracion, Anulación o Actualización de Documentos", para incluir, la necesidad de la tabla de control de cambios				Jefe División Planeación	30/11/2024	Borrador de la información documentada	

<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
A partir de la fecha, se incluirá la tabla de control de cambios en toda la información documentada a cambiar.	Jefe División Planeación	05/12/2024	Borrador de la información documentada
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Verificar la actualización de la información documentada en el SGC	Jefe División Planeación	12/12/2024	Información documentada actualizada en el SGC
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>				
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>				
Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página	
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1	

<b>FECHA</b>	17 de julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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 9001							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Omisión de la actividad, al momento de realizar los cambios en la información documentada			<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Actualizar el formato "FO-GC-25 Elaboracion, Anulación o Actualización de Documentos", para incluir, la necesidad de verificación de los nombres de elaboración y revisión, en la portada del documento				Jefe División Planeación	30/11/2024	Borrador de la información documentada	
<b>HACER</b>							

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
A partir de la fecha, se incluirán los nombres de elaboración, revisión y aprobación de la información documentada	Jefe División Planeación	05/12/2024	Correo con la solicitud de actualización de la versión de la información documentada
<b>VERIFICAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar la actualización de la información documentada en el SGC	Jefe División Planeación	12/12/2024	Información documentada actualizada en el SGC
<b>ACTUAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA				
ACCIONES CORRECTIVAS				
Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1	

<b>FECHA</b>	17 de julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
Se ha manifestado que el procedimiento de administracion de riesgos presente en la intranet de la factoria no es adecuado para afrontar y saber manejar correctamente la Matriz de Riesgos. Esta falta de alineación y la falta de actualizaciones podrían acarrear consecuencias negativas, como una respuesta ineficaz ante eventos de riesgo o el incumplimiento de los controles de riesgo establecidos							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Omisión de la actividad, al momento de realizar los cambios en la información documentada			<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>		
Realizar los cambios que corresponden en la información documentada			Jefe División Planeación	30/11/2024	Borrador de la información documentada		
<b>HACER</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>		

Solicitud al SGC de la actualización de la información documentada	Jefe División Planeación	05/12/2024	Correo con la solicitud de actualización de la versión de la información documentada
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Verificar la actualización de la información documentada en el SGC	Jefe División Planeación	12/12/2024	Información documentada actualizada en el SGC
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>				
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>				
	Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
	FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	17 de julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
--------------	---------------------	----------------	-----------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------

<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>			
<p>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 auditoría enfatiza la importancia de contar con el personal necesario para la implementación, operación y control de los 14 procesos.</p> <p>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.</p>			
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>			
N/A			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	A pesar de las evidencias mostradas (listas de asistencia de acompañamiento y capacitaciones), se puede evidenciar un desinterés generalizado desde los líderes hacia el Sistema de Gestión	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Preparación de la socialización	Jefe División Planeación	30/11/2024	Presentación proyectada
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
	Jefe División Planeación	05/12/2024	Presentación realizada

Socialización general de la importancia del sistema de gestión en el desempeño de la organización			
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Evidencias de la socialización	Jefe División Planeación	12/12/2024	Lista de asistencia
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>				
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>				
Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1	

<b>FECHA</b>	17 de julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							

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 verifiquen los anteriores mencionados obsoletos y/o con versiones pasadas, lo que esta incurriendo en el cumplimiento de requisito en cuanto al control de información, disponibilidad, adecuación para su uso, donde y cuando se necesite.

**ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)**

N/A

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	Diferencia en la interpretación de la norma

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)**

**PLANEAR**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Revisar los requisitos relacionados con la información documentada obsoleta	Jefe División Planeación	30/11/2024	Borrador de la solicitud de concepto

**HACER**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Revisar la pertinencia de agregar la carpeta de "Documentos obsoletos" a la intranet, solicitud de concepto técnico al ente certificador	Jefe División Planeación	05/12/2024	Concepto técnico del ente certificador

VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
De acuerdo a la pertinencia o no, se actualizará la intranet	Jefe División Planeación	12/12/2024	Información documentada actualizada en el SGC
ACTUAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	ACCIONES CORRECTIVAS			
	Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1

FECHA	17 de julio de 2024	PROCESO	GESTION CALIDAD	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA CI	LIDER	JEFE DIVISION PLANEACION
DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)							
<p>Los documentos del año 2023, 2024, se encuentran en las unidades de conservación (carpetas) e identificadas las series y subseries, pero la foliacion se encuentra incompleta y no esta 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 Indice de carpeta FO-DA-GD-02 Formato rotulo de caja.</p>							

ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)			
N/A			
ANALISIS DE LA CAUSA			
<b>MANO DE OBRA</b>	Omisión de la actividad, al momento de realizar los cambios en la información documentada	<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)			
PLANEAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Preparación de los documentos	Jefe División Planeación	30/11/2024	Documentos preparados
HACER			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Corrección de la foliación en el sentido del texto de las páginas revisadas e identificadas como erroneas	Jefe División Planeación	05/12/2024	Documentos corregidos
VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA

Verificación por parte de gestión documental	Jefe División Planeación	12/12/2024	Aprobación de la corrección por parte de gestión documental
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

	<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>			
	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
	Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1

<b>FECHA</b>	17 de julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION CALIDAD	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
<p>A pesar de que los documentos están ubicados en carpetas, no están registrados en el inventario documental (FO-DA-GD-06 Formato Unico 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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
N/A							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							

<b>MANO DE OBRA</b>	Omisión de la actividad, al momento de realizar los cambios en la información documentada	<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Preparación de los documentos	Jefe División Planeación	30/11/2024	Documentos preparados
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Corrección de la foliación en el sentido del texto de las páginas revisadas e identificadas como erróneas	Jefe División Planeación	05/12/2024	Documentos corregidos
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Verificación por parte de gestión documental	Jefe División Planeación	12/12/2024	Aprobación de la corrección por parte de gestión documental

<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Planeación	15/12/2024	FOGC03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>					<b>MATERIALES</b>		
<b>METODO</b>	Técnica de los 5 porqués para profundizar, Trabajo en equipo y comunicación asertiva en la actualizacion de la caracterizacion del proceso.				<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>MAQUINARIA</b>					<b>OTRO</b>		
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	
						<b>EVIDENCIA</b>	

<p>Reunión de inicio para establecer mesas de trabajo destinadas a evaluar la caracterización del proceso administrativo, subprocesos y definir estrategias de mejora. Con la colaboración de los coordinadores de subprocesos, se analizarán las fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad de la documentación existente, con el propósito de garantizar la precisión y pertinencia de la información para la toma de decisiones estratégicas.</p>	<p>Jefe División Administrativa, profesional almacén, coordinador producto terminado, Coordinador materiales y suministros, jefe talento humano, jefe de planeacion y/o apoyo al SGC.</p>		<p>Acta de reunion y compromisos</p>
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p>Avance de actualización de la caracterización del proceso.</p>	<p>Jefe División Administrativa</p>		<p>Documento en físico o digital del ajuste a la caracterización.</p>
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p>Envío de caracterización del proceso al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes, Seguimiento publicación en la intranet.</p>	<p>Jefe División Administrativa</p>		<p>Correos internos del proceso, publicación intranet</p>
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p>Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado</p>	<p>Jefe División de Administrativa</p>		<p>Cierre de la no conformidad</p>

<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)		<b>CERRADA</b>

	<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>			
	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
	Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DO-AD-AL-01 almacén</li> <li>2. DO-DA-DI-01 distribución</li> <li>3. CA-AD-01 Caracterización Administrativa</li> </ol> <p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			

<b>METODO</b>	Actualización de la documentación e información en la intranet del proceso.	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar una evaluación integral de la documentación de los procesos evidenciados en la intranet institucional, con el objetivo de verificar su precisión y alineación con las actividades actuales de las áreas de apoyo. Identificar y corregir cualquier congruencia, y actualizar la documentación para reflejar los cambios y mejoras implementadas.	Jefe División de Administrativa, Coordinador de almacén, profesional almacén, Coordinador producto terminado, jefe de planeacion y/o apoyo al SGC.		Acta de reunion y compromisos
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Validación, actualización de la información de la documentada en la caracterización (1. DO-AD-AL-01 almacén, 2. DO-DA-DI-01 distribución, 3. CA-AD-01 Caracterización Administrativa, unificando criterios en la cadena de abastecimiento.	Jefe División de Administrativa, coordinador de almacen, profesional almacen, coordinador producto terminado		Documento ajuste de Caracterizacion de proceso.
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>

Envío de caracterización del proceso al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes, Seguimiento publicación en la intranet.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso, publicacion intranet
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División de Administrativa	10/10/2024	Formato FO-GC-03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

	<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>						
	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>						
	Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1			
<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
<p>Revisado el Balance Score Card vigencia 2024, se evidencia que no es suficiente la medición a través de indicadores, que 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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							

ANALISIS DE LA CAUSA			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Trabajo en equipo y comunicación asertiva	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)			
PLANEAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Reunión inicial para establecer mesas de trabajo enfocadas en garantizar la precisión y pertinencia de la caracterización e indicadores en relación de evaluación en el BALANCE SCORE CARD del proceso administrativo y subprocesos. Con la participación de los coordinadores, se evaluará la caracterización actual, se identificarán áreas de mejora en los indicadores y se definirán estrategias para optimizar la toma de decisiones y la gestión de los procesos.	Jefe División Administrativa, Coordinador de almacén, profesional almacén, coordinador producto terminado, Coordinador materiales y suministros, jefe talento humano, jefe de planeacion y/o apoyo al SGC.		Oficio de citación, Acta de reunión y compromisos
HACER			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA

Avance de actualización indicadores en el Balance Score Card acorde a la caracterización del proceso.	Jefe División Administrativa		Documento en físico o digital del ajuste del Balance Score Card.
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Envío de caracterización del proceso al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso, publicación intranet
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa		Cierre de la no conformidad
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

	<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>			
	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
	Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							

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.

**ACCION CORRECTORA** (Apaga incendio)

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva, trabajo en equipo	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION** (PHVA)

**PLANEAR**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Con el fin de optimizar la gestión de materiales y suministros, se llevará a cabo una evaluación integral del proceso actual, incluyendo roles, responsabilidades y procedimientos de inventario. Esta evaluación permitirá identificar oportunidades de mejora, desarrollar una metodología eficiente y precisa, y alinearla con las actividades de las áreas de apoyo. Los resultados de esta evaluación se documentarán y comunicarán a todas las partes interesadas.	Jefe División Administrativa, profesional almacén, Coordinador materiales y suministros, apoyo planeación.		Acta de reunion y compromisos

**HACER**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
--------------------	--------------------	--------------	------------------

Avance de actualización de procedimiento y roles del proceso.	Jefe División Administrativa		Documento en físico o digital del ajuste del procedimiento.
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Envío de procedimiento del proceso al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso, publicación intranet
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa		Cierre de la no conformidad
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>				
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>				
Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1	

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
--------------	----------------------	----------------	----------------	------------------	-----------------------------	--------------	---------------------

DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)			
<p>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 "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." 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</p>			
ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)			
ANALISIS DE LA CAUSA			
MANO DE OBRA		MATERIALES	
METODO	Actualizacion matrix de riesgo de proceso	MEDIO AMBIENTE	
MAQUINARIA		OTRO	
ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)			
PLANEAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisar y analizar las actividades establecidas en la manipulación de materias primas con los responsables del proceso para la formulación del riesgo y los controles adecuados.	Jefe División Administrativa, coordinador materiales y suministros, profesional de almacen, coordinador de envasado		Acta de reunión
HACER			

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Solicitud de actualizar la matriz de riesgos, incluyendo este nuevo riesgo y los controles establecidos.	Jefe División Administrativa, jefe planeacion		Registró documentado del riesgo y sus controles formulados, correos de envío al SGC-planeacion.
<b>VERIFICAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Actualizar la matriz de riesgos y comunicar los cambios a las personas involucradas.	Jefe División Administrativa, jefe planeacion		Matriz de riesgos del proceso actualizada en la página web institucional.
<b>ACTUAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División Administrativa		Formato - FO-GC-03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA				
ACCIONES CORRECTIVAS				
Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1	

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva y trabajo en equipo			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Realizar un análisis detallado de los procesos actuales de transporte de materias primas y productos terminados, con el objetivo de identificar las mejores prácticas y las áreas de mejora. A partir de este análisis, desarrollar un procedimiento estandarizado que incluya guías de embalaje, rutas óptimas, seguimiento de la carga y gestión de incidencias. Implementar un sistema de gestión de transporte que permita monitorear en tiempo real el estado de las entregas y generar reportes de desempeño.				Jefe División Administrativa, coordinador producto terminado, coordinador materiales y suministros y profesional almacén.		Acta de alcance y responsabilidades de los procesos misionales.	
<b>HACER</b>							

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Desarrollar e implementar procedimiento detallado que abarque todos los aspectos del transporte, desde la planificación hasta la entrega, a fin de garantizar la integridad de los productos y cumplir con los requisitos legales y normativos	Jefe División Administrativa		Documento (físico-digital) Procedimiento de transporte.
<b>VERIFICAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Envío del procedimiento al SGC-Planeacion para revisión y ajustes correspondientes y Seguimiento.	Jefe División Administrativa		Correos internos del proceso
<b>ACTUAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Auditoría al proceso por parte del SGC	Auditor interno asignado auditoria interna		Cierre de la no conformidad en el plan de acción
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA				
ACCIONES CORRECTIVAS				
Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1	

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva y logro de objetivos			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>	Falta un software integral para las areas almacén / Inventario; producción / envasado; facturación y producto terminado con todo el área contable y presupuestal		
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Comité de gerencia con los responsables de cada proceso involucrado para evaluar la viabilidad y el recurso del software.				Jefe División de Administrativa, jefe división producción, jefe		Acta de comité de gerencia	

	división planeacion, jefe división financiera.		
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Comité técnico para diseño y formulación del proyecto de adquisición del software	Jefe División de Administrativa, jefe división producción, jefe división planeacion, jefe división financiera.		Acta de comité tecnico
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe División de Administrativa.	10/10/2024	Informe de seguimiento
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Estructurar plan de acción correctivo para el no cumplimiento de las actividades estructuradas	Jefe División de Administrativa.	10/10/2024	Formato FO-GC-03
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Materiales y Suministros: La subserie inventarios de 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			

<b>METODO</b>	Trabajo en equipo con cada responsable de las áreas involucradas mediante comunicacion asertiva, con el apoyo del area de gestion documental	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Reunión inicial para analizar y definir las tareas necesarias para organizar el inventario documental de las áreas administrativa, materiales y suministros, almacén y producto terminado. Se establecerán los criterios de clasificación y los formatos a utilizar para garantizar la correcta captura, búsqueda y recuperación de la información, previo a la transferencia al archivo central.	Jefe División de Administrativa, profesional almacén, coordinadores materiales y suministro, coordinador producto terminado, apoyo técnico de gestión documental	06/09/2024	Oficio de citación a reunión y acta
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<b>Aplicacion de la tablas de retencion documental ( TRD) vigente para cada proceso alineado con la division administrativa teniendo en cuenta lo siguiente:</b>	Jefe División de Administrativa, profesional almacén,	27/10/2024	Formato único de inventario documental

<p><b>Identificación precisa de los documentos:</b> Se determinará la naturaleza, tipo y formato de cada documento, así como su fecha de creación y autor.</p> <p><b>Clasificación y categorización:</b> Los documentos se organizarán de acuerdo a criterios establecidos, como temas, proyectos o tipos de documento, facilitando su localización.</p> <p><b>Asignación de identificadores únicos:</b> Se asignará un código alfanumérico o un identificador único a cada documento para su registro en el inventario.</p> <p><b>Verificación de la integridad de la información:</b> Se realizará una revisión exhaustiva de los datos ingresados para garantizar su precisión y coherencia.</p> <p><b>Ingreso de los datos en el sistema de inventario:</b> Se registrará toda la información recopilada en el sistema de gestión documental, siguiendo los estándares y formatos establecidos.</p> <p><b>Validación y control de calidad:</b> Se verificará que el inventario esté completo, actualizado y libre de errores.</p>	<p>coordinadores materiales y suministro, coordinador producto terminado.</p>		
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p>Primer seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado</p>	<p>Jefe División de Administrativa</p>	<p>10/10/2024</p>	<p>Informe de seguimiento</p>
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p>segundo seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado</p>	<p>Jefe División de Administrativa</p>	<p>10/10/2024</p>	<p>Cierre de la no conformidad</p>
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>
			NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	16 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRATIVA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Sinergia comunicativa entre las divisiones de Administrativa y el area de gestion documental.			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
					06/09/2024	Acta de reunion	

<p>Análisis detallado de las tareas a ejecutar para la correcta inscripción de los documentos en el inventario documental. Este proceso implica una exhaustiva revisión y clasificación de cada registro, asegurando que se capture la información esencial para su posterior búsqueda y recuperación</p>	<p>Jefe División de Administrativa y apoyo tecnico de gestión documental</p>		
HACER			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
<p><b>Aplicación de la tablas de retencion documental ( TRD) vigente de la division administrativa teniendo en cuenta lo siguiente:</b>  <b>Identificación precisa de los documentos:</b> Se determinará la naturaleza, tipo y formato de cada documento, así como su fecha de creación y autor.  <b>Clasificación y categorización:</b> Los documentos se organizarán de acuerdo a criterios establecidos, como temas, proyectos o tipos de documento, facilitando su localización.  <b>Asignación de identificadores únicos:</b> Se asignará un código alfanumérico o un identificador único a cada documento para su registro en el inventario.  <b>Verificación de la integridad de la información:</b> Se realizará una revisión exhaustiva de los datos ingresados para garantizar su precisión y coherencia.  <b>Ingreso de los datos en el sistema de inventario:</b> Se registrará toda la información recopilada en el sistema de gestión documental, siguiendo los estándares y formatos establecidos.  <b>Validación y control de calidad:</b> Se verificará que el inventario esté completo, actualizado y libre de errores.</p>	<p>Jefe División de Administrativa</p>	<p>27/10/2024</p>	<p>formato unico de inventario documental</p>
VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
<p>Seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado</p>	<p>Jefe División de Administrativa</p>	<p>10/10/2024</p>	<p>Cierre de la no conformidad</p>

<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar plan de acción por el no cumplimiento de las actividades	Jefe División de Administrativa	15/10/2024	FO-GC-03 Acciones Correctivas
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>
			NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

<b>FECHA</b>	4 de diciembre de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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).</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
Realizar encuestas de satisfaccion al cliente con su respectiva tabulacion y analisis de las encuestas para determinar el grado de satisfaccion de los clientes							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Al momento de la auditoria no se contaba con las encuestas en fisico, las cuales ya estaban diligenciadas			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	

Recoleccion de las encuestas para proceder a realizar la respectiva tabulacion y analisis de las mismas	Division Comercial-Mercadeo	05/12/2024	Encuestas
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar la tabulacion y analisis de las encuestas	Division Comercial-	15/12/2024	Tabulacion de encuestas
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Revisar que las encuestas tengan su respectiva tabulacion	Jefe Division Comercial	20/12/2024	Tabulacion de encuestas
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar el respectivo analisis para determinar el grado de satisfaccion con respecto al producto	Jefe Division Comercial	20/12/2024	Informe y analisis de la tabulacion de encuestas
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	4 de diciembre de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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.							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
Realizar el seguimiento al cuarto trimestre del plan de accion y Balance Score Card							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Al momento de la auditoria faltaba el seguimiento del cuarto trimestre del plan de accion y Balance Score Card mes diciembre			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Seguimiento al cuarto trimestre del plan de accion y Balance Score Card diciembre				Apoyo porfesional Division Comercializacion	06/12/2024	Matriz plan de accion y BSC	

HACER			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar el llenado de la matriz de seguimiento al cuarto trimestre del plan de accion y Balance Score Card diciembre	Apoyo porfesional Division Comercializacion	06/12/2024	Matriz plan de accion y BSC diligenciados
VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisar que la matriz de Plan de Accion y Balance Score Card esten diligenciadas en su totalidad	Jefe Division Comercializacion	10/12/2024	Matriz plan de accion y BSC diligenciados
ACTUAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Subir la informacion a los aplicativos de Balance Score Card - Envio seguimiento Plan de accion 2024 a planeacion via email institucional	Jefe Division Comercializacion	10/12/2024	Aplicativo Balance Score Card - email corporativo
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>			
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
	Código	Versión	Fecha de Vigencia
			Página



	FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1
--	--------	----	------------------	-----------

<b>FECHA</b>	4 de diciembre de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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 Riegos 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.							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
Identificar el riesgo asociado a la apertura de mercado y libre competencia de licores a nivel nacional e integrarlo en la matriz 2025							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	identificar e implemnetar los controles asociados al riesgo			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
identificar el riesgo y sus controles asociados a la apertura de mercado y libre competencia de licores a nivel nacional e integrarlo en la matriz de riesgos institucionales 2025				Jefe Comercial	31/12/2024	Matriz Mapa de Riesgos Institucionales 2025	

<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Incluir dentro de la matriz Mapa de Riesgos Institucionales 2025 el riesgo asociado y sus debidos controles	Jefe Comercial	31/07/2025	Matriz Mapa de Riesgos Institucionales 2025
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar seguimiento al mapa de riesgos 2025	Jefe Comercial	31/12/2025	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales 2025
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Si la probabilidad del riesgo es alta, aplicar los debidos controles	Jefe Comercial	31/12/2025	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales 2025
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

					<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>				
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>									
Código		Versión		Fecha de Vigencia				Página	
FOGC03		04		Enero 25 de 2016				1 de 1	

<b>FECHA</b>	4 de diciembre de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
--------------	------------------------	----------------	------------------	------------------	-----------------------------	--------------	--------------------------------

<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)			
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. (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) 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.			
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)			
Definir la estructura interna la de division comercializacion en cuanto a personal direccionado desde Gerencia			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Estudio de la estructura de personal de la division	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION</b> (PHVA)			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Analisis de la estructura interna la de division comercializacion	Gerencia- Jefe Division Comercial	31/01/2025	Comite de Gerencia
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Asigar funciones y delegaciones al personal		31/01/2025	Contrato

	Gerencia- Jefe Division Comercial		
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Revisar que la funciones queden inmersas en la parte contractual	Jefe Division Comercial	31/01/2025	contrato
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Definir plan de trabajo	Jefe Division Comercial	31/01/2025	
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

	<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>			
	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
	Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1

<b>FECHA</b>	4 de diciembre de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							

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.

**ACCION CORRECTORA** (Apaga incendio)

Capacitar al personal de la Division en el manejo de la plataforma Apoteosys

**ANALISIS DE LA CAUSA**

<b>MANO DE OBRA</b>	Capacitacion	<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	

**ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION** (PHVA)

**PLANEAR**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Definir las capacitaciones: curso e integrantes y enviar correo a recursos humanos informando	Jefe comercial	15/01/2025	Correo electronico

**HACER**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Enviar correo a recursos humanos informando los integrnates y cursos para las capacitaciones del 2025	Jefe comercial	15/01/2025	Correo electronico enviado

VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisar que se halla enviado el respectivo correo al area encargada	Jefe comercial	31/01/2025	Correo electronico enviado a talento humano
ACTUAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar que se realicen las capacitaciones respectivas en los tiempos asignados	Jefe comercial	31/12/2025	Actas de capacitacion, Actas de asistencia
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	ACCIONES CORRECTIVAS			
	Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1

FECHA	4 de diciembre de 2024	PROCESO	COMERCIALIZACION	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	LIDER	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)							
<p>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.</p>							

<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)			
Realizar una caracterizacion detallada de patrocinios (ferias, fiestas patronales, carnavales) por municipio.			
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>			
<b>MANO DE OBRA</b>	Recolectar la informacion para la caterizacion	<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	caracterizar los diferentes patrocinios por municipio y tipo de patrocinio	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION</b> (PHVA)			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Recoleccion de la informacion de la base de datos de patrocinios	Secretaria Division Comercial	05/12/2024	Base de datos de patrocinios 2024
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Caracterizar por municipio y por tipo de patrocinio los diferentes eventos apoyados	Apoyo Division Comercial	10/12/2024	Base de datos caracterizada por municipio y tipo de patrocinio
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>

Revisar que la base de datos este caracterizada por municipio y tipo de patrocinio	Jefe Comercial	10/12/2024	Base de datos caracterizada por municipio y tipo de patrocinio
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Toma de desiciones conforme a la caracterizacion por municipio	Jefe Comercial	31/12/2024	Acta comité Mercadeo
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>				
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>				
Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1	

<b>FECHA</b>	4 de diciembre de 2024	<b>PROCESO</b>	COMERCIALIZACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
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 para lo que se solicitara la devolución por parte de los responsables cuanto antes.							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
Realizar inventario fisico al punto fisico de venta y bodega virtual BCOM y hacer devolucion de faltantes							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Conteo fisico			<b>MATERIALES</b>			

<b>METODO</b>	Inventario fisico en bodega	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Definir fecha y hora para el inventario fisico del punto de venta y la bodega virtual	Jefe Comercial	15/12/2024	Inventario
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar el inventario fisico en el punto de venta y bodega virtual	Jefe Comercial-personal encargado	15/12/2024	Planilla Inventario
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Revisar el inventario de punto de venta y bodega virtual no existan faltantes	Jefe Comercial	pendiente	Planilla inventario
<b>ACTUAR</b>			

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Si hay faltantes hacer reposicion inmediata de los mismos	Personal Encargado	31/12/2024	Inventario ajustado
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA				
ACCIONES CORRECTIVAS				
Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página	
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1	

FECHA	4 de diciembre de 2024	PROCESO	COMERCIALIZACION	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	LIDER	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
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 ILCauca.							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
Entrega de consignaciones e inventario existente en bodega comercial							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			

<b>METODO</b>	Entrega de informacion referente a las consignaciones e inventario en bodega comercial	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Recolectar la informacion solicitada	Jefe Comercial	17-12-2024	inventario de bodega y consignaciones
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
enviar por correo la informacion solicitada	Jefe Comercial	17-12-2024	Correo enviado con la informacion solicitada 17/12/2024
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Revisar que el correo se haya enviado con todos sus anexos	Jefe Comercial	17-12-2024	Correo enviado con la informacion solicitada 17/12/2024
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>

Si hay informacion faltante, anexarla en un nuevo correo	Jefe Comercial	31/12/2024	-
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	CONTROL INTERNO	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE CONTROL INTERNO
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Comunicación asertiva entre Oficina Control Interno y área de Gestión Documental.			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Reunion inicial del equipo de trabajo de control interno, para la organizar toda la					26/08/2024	Acta de reunion	

<p>documentación evidenciada del período 2019-2022, siguiendo los estándares de archivo, procedimientos técnicos establecidos y normatividad vigente, desarrollando un sistema de gestión documental adaptado al proceso de evaluación, control y mejoramiento, mediante un cronograma de trabajo.</p>	<p>Jefe de División Control Interno-apoyo de gestión documental.</p>		
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p>Aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigente para cada proceso alineado con el proceso de Evaluación y control teniendo en cuenta, Identificación precisa de los documentos, Clasificación y categorización, asignación de identificadores únicos, Verificación de la integridad de la información, Ingreso de los datos en el sistema de inventario, Validación y control de calidad.</p>	<p>Jefe de División Control Interno</p>	<p>Sep-diciembre-2024</p>	<p>Formato único de inventario documental</p>
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p>Primer seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado</p>	<p>Jefe de División Control Interno</p>	<p>Enero-2025</p>	<p>Informe de seguimiento por parte del jefe</p>
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p>Segundo seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado</p>	<p>Jefe de División Control Interno</p>		<p>Cierre de la no conformidad</p>

<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)	<b>CERRADA</b>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
ACCIONES CORRECTIVAS			
Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1

FECHA	20 de agosto de 2024	PROCESO	CONTROL INTERNO	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	LIDER	JEFE CONTROL INTERNO
DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)							
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.							
ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)							
ANALISIS DE LA CAUSA							
MANO DE OBRA				MATERIALES			
METODO	Comunicación asertiva entre Oficina Control Interno y área de Gestión Documental.			MEDIO AMBIENTE			
MAQUINARIA				OTRO			
ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)							
PLANEAR							
ACTIVIDADES				RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA	

Reunión inicial con el fin de realizar un análisis detallado de las tareas y responsables para ejecutar la mejor decisión en la mejora del archivo documental del proceso Evaluación Control y Mejoramiento.	Jefe de División Control Interno-apoyo de gestion documental.	26/08/2024	Acta de reunion
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigente para cada proceso alineado con el proceso de Evaluación, control teniendo en cuenta, Identificación precisa de los documentos, Clasificación y categorización, asignación de identificadores únicos, Verificación de la integridad de la información, Ingreso de los datos en el sistema de inventario, Validación y control de calidad.	Jefe de División Control Interno-equipo de trabajo	Sep-diciembre-2024	Formato unico de inventario documental
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Primer seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe de División Control Interno	Enero-2025	Informe de seguimiento
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Segundo seguimiento de cumplimiento del plan de acción planteado	Jefe de División Control Interno		Cierre de la no conformidad
<b>SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)</b>			<b>CERRADA</b>

<b>FECHA</b>	01 de Julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION TECNOLÓGICA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	TECNICO DE SISTEMAS
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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. 2024-2026. 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.							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
No aplica							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Inexistencia de registros y responsabilidades enmarcados en la Caracterización del proceso			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>		
Actualización del documento DO-GT-01 "Caracterización de Tecnología de la información y comunicación"			Gestión tecnológica	25/11/2024	Documentos actualizados		
<b>HACER</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>		
			Gestión tecnológica	02/12/2024	Solicitud		

Solicitar al sistema de gestión de la calidad la actualización de la documentación del proceso			
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Verificar la actualización de la documentación del proceso (DOGT02) en el SCG	Gestión tecnológica	16/12/2024	SGC Actualizado
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar plan de acción por el no cumplimiento de las actividades.	Gestión tecnológica	30/12/2024	FOGC03 Acciones correctivas
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>
			NO

<b>FECHA</b>	01 de Julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION TECNOLÓGICA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	TECNICO DE SISTEMAS
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
No se evidencia ejecución de las actividades propuestas en el cronograma del PETIC vigencia 2024 y revisión-evaluación para vigencia 2024.							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
No aplica							

ANALISIS DE LA CAUSA			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Desarrollo del plan de trabajo para la implementación del PETIC	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)			
PLANEAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisión y planificación de actividades para cumplir con el cronograma del PETIC.	Gestión tecnológica	18/10/2024	Planificación documentada
HACER			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementación de las actividades planificadas según el cronograma del PETIC.	Gestión tecnológica	21/10/2024	Reporte de actividades completadas
VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisión de la ejecución del cronograma para asegurar el cumplimiento.	Gestión tecnológica	20/12/2024	Reporte de evaluación

ACTUAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realización de ajustes o correcciones según los resultados de la verificación.	Gestión tecnológica	26/12/2024	Documento de mejoras aplicadas
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>
			NO

FECHA	01 de Julio de 2024	PROCESO	GESTION TECNOLÓGICA	FUENTE NC	AUDITORIA INTERNA CI	LIDER	TECNICO DE SISTEMAS
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
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.							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
No aplica							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>					<b>MATERIALES</b>		
<b>METODO</b>	Ajuste de politica según formato plantilla				<b>MEDIO AMBIENTE</b>		

MAQUINARIA		OTRO	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Revisión y alineación de la política de seguridad informática con la plantilla SGC.	Gestión tecnológica	25/10/2024	Política revisada y alineada (Documentación aprobada)
<b>HACER</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementación de la nueva política de seguridad informática en todos los sistemas.	Gestión tecnológica	4/11/2024	Registro de implementación
<b>VERIFICAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Auditoría interna para asegurar la implementación y conformidad de la política.	Gestión tecnológica	18/11/2024	Informe de auditoría (Resultados documentados)
<b>ACTUAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
	Gestión tecnológica	29/11/2024	

Realización de ajustes o correcciones en la política según los resultados de la auditoría.		Documento final de la política corregida y actualizada
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)		<b>CERRADA</b>
		NO

<b>FECHA</b>	01 de Julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION TECNOLÓGICA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	TECNICO DE SISTEMAS
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
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.							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
No aplica							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>					<b>MATERIALES</b>		
<b>METODO</b>	Inexistencia de registros y responsabilidades en la matriz de riesgo.				<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>MAQUINARIA</b>					<b>OTRO</b>		
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION</b> (PHVA)							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Revisar la matriz de riesgos existente y planificar la inclusión de nuevos riesgos de seguridad informática.				Gestión Tecnológica	4/11/2024	Plan de actualización de la matriz de riesgos, documentado y aprobado por la dirección.	

HACER			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Actualizar la matriz de riesgos para incluir los nuevos riesgos identificados y desarrollar las estrategias de mitigación correspondientes.	Gestión Tecnológica	11/11/2024	Matriz de riesgos actualizada, junto con las estrategias de mitigación documentadas.
VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar una revisión interna para asegurar que la matriz de riesgos actualizada cumple con los requisitos de la organización y mitiga los riesgos identificados.	Gestión Tecnológica	02/12/2024	Informe de auditoría que documenta la revisión de la matriz de riesgos y su efectividad.
ACTUAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementar ajustes o correcciones en la matriz de riesgos y las estrategias de mitigación, basados en los hallazgos de la auditoría interna.	Gestión Tecnológica	26/12/2024	Documento final de la matriz de riesgos corregida y actualizada, junto con un informe que detalle las acciones correctivas implementadas.
SEGUIMIENTO (Lo realiza el auditor)			CERRADA
			NO

<b>FECHA</b>	01 de Julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION TECNOLÓGICA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	TECNICO DE SISTEMAS
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
La Política de Gobierno Digital de la ILCauca, Carece de los pasos contemplados en materia de transformación digital pública.							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
No aplica							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>MATERIALES</b>			
<b>METODO</b>	Actualización de política según lineamientos legales y administrativos vigentes			<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION</b> (PHVA)							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
Revisar y actualizar la Política de Gobierno Digital de la ILCauca para incluir los pasos necesarios en materia de transformación digital pública, de acuerdo con los lineamientos del Decreto 767 de 2022 y otras normativas relevantes.				Gestión tecnológica	4/10/2024	Política revisada y propuesta de actualización documentada y aprobada.	
<b>HACER</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
				Gestión tecnológica	29/11/2024		

Implementar los pasos actualizados en la Política de Gobierno Digital, asegurando su difusión y aplicación en toda la organización.			Política actualizada implementada, junto con registros de comunicación interna y capacitación al personal.
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar una auditoría interna para verificar que los nuevos pasos contemplados en la Política de Gobierno Digital se están aplicando correctamente en todas las áreas de la organización.	Gestión tecnológica	4/12/2024	Informe de auditoría que documenta la conformidad con la nueva política y su efectividad en la transformación digital.
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar ajustes adicionales en la política o en su implementación si se identifican áreas de mejora durante la verificación, asegurando la completa alineación con los objetivos de transformación digital pública.	Gestión tecnológica	16/12/2024	Documento final de la Política de Gobierno Digital corregida y actualizada, junto con un reporte de las acciones correctivas implementadas.
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>
			NO

<b>FECHA</b>	01 de Julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION TECNOLÓGICA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	TECNICO DE SISTEMAS
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
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.							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
No aplica							

ANALISIS DE LA CAUSA			
<b>MANO DE OBRA</b>		<b>MATERIALES</b>	
<b>METODO</b>	Aplicación de TRD conforme a la normatividad vigente	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)			
PLANEAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Identificar documentos a ser actualizados según TRD vigente	Gestión tecnológica	4/10/2024	Documentos identificados
HACER			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Implementar las actualizaciones necesarias en las TRD para el proceso de Gestión Tecnológica, incluyendo la correcta organización documental según la normativa vigente. Asegurar la capacitación del personal involucrado en la gestión tecnológica en la aplicación de estas tablas y procedimientos.	Gestión tecnológica	6/12/2024	Documentos actualizados según TRD
VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Verificar la aplicación del formato	Gestión tecnológica	20/12/2024	SGC Actualizado

<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Realizar plan de acción por el no cumplimiento de las actividades.	Gestión tecnológica	26/12/2024	FOGC03 Acciones correctivas
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>
			NO

<b>FECHA</b>	01 de Julio de 2024	<b>PROCESO</b>	GESTION TECNOLÓGICA	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA CI	<b>LIDER</b>	TECNICO DE SISTEMAS
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
No cuenta con instrumento de descripción de documentos de las series y subseries de Producción.							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
No aplica							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>					<b>MATERIALES</b>		

<b>METODO</b>	Inexistencia de registros y responsabilidades enmarcados en la TRD	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIA</b>		<b>OTRO</b>	
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>			
<b>PLANEAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Identificar documentos sensibles a la identificación o registro según el inventario documental de la dependencia	Gestión tecnológica	19/10/2024	Listado documentos
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Actualizar según formato FO-DA-GD-06 el inventario documental de la dependencia	Gestión tecnológica	26/10/2024	Formatos diligenciados
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Verificación de la aplicación del formato	Gestión tecnológica	9/11/2024	SGC Actualizado
<b>ACTUAR</b>			

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar plan de accion por el no cumplimiento de las actividades.	Gestión tecnológica	16/11/2024	FOGC03 Acciones correctivas
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>
			NO



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	PLANEACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
<p>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 MIGP en la Dimensión de talento humano es la más baja, no se evidencia acciones por parte de Planeación para promover el cumplimiento e implementar el Manual de Funciones.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
Apoyar y Dinamizar en la realizacion del Manual de Funciones							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Trabajador Oficial (Sindicalizado -Contratista de la Division de Planeacion de la Industrian Licorera del Cauca			<b>MATERIALES</b>	Documentacion del Area (Formatos-Instructivos- Documentos-Procedimientos)		
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION</b> (PHVA)							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
				Division de Planeacion	31/12/2024		

Solicitar la Socializacion del Documento borrador del Manual de Funciones a la Seccion de Talento Humano y Division Administrativa ante el Comité de Desempeño Institucional		Solicitud mediante Oficion a la Division Administrativa	
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Apoyar en el proceso de Implementacion y Funcionamiento del Manual de Funciones en todos los procesos y areas de la Industria Licorera del Cauca	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento Preliminar Manual de Funciones
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Verificar que los establecido en el Manual de Funciones este sincronizado con las actividades de la empresa debidamente documentadas en el Sistema de Gestion de la Calidad	Division de Planeacion	31/12/2024	Documentacion cargada en el Sistema de Gestion de la Calidad
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Aprobacion del Manual de Funciones en el comité de Desempeño Institucional y medinate acto administrativo	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento de Acta y Acto Administrativo
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>

<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>				
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>				
	Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página



	FOGC03	04	Enero 25 de 2016	1 de 1
--	--------	----	------------------	--------

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	PLANEACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b> (No Conformidad)							
<p>Esta auditoria verifica que Planeación cuenta con objetivos establecidos que son coherentes con la política integral de la IL Cauca, 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 comunicación a la alta dirección los resultados para tomar decisiones basados en el análisis de la División de Planeación</p>							
<b>ACCION CORRECTORA</b> (Apaga incendio)							
socializar el resultado de la medicion y analisis de los indicadores acogidos por la organización , de acuerdo a los objetivos de calidad inmersos en el sistema de gestion de la calidad							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Trabajador Oficial (Sindicalizado -Contratista de la Division de Planeacion de la Industriian Licorera del Cauca			<b>MATERIALES</b>	Documentacion del Area (Formatos-Instructivos- Documentos-Procedimientos)		
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION</b> (PHVA)							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	

Programar ante comité de desempeño la socialización de los indicadores de medición acogidos por la organización para su respectivo análisis, conclusiones y toma de decisiones	Division de Planeacion	31/12/2024	convocatoria de comité de desempeño
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
socialización de los indicadores acogidos e implementados por la organización para la medición de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, a través del BSC y los planes de Acción	Division de Planeacion	31/12/2024	material de exposición de los indicadores de medición
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
verificar mediante acta de comité de desempeño la respectiva socialización, medición, análisis y toma de decisiones de los indicadores acogidos por la organización	Division de Planeacion	31/12/2024	acta de comité de desempeño
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
de acuerdo a los resultados de la medición de los indicadores de la organización se (analiza, evalúa) se toma decisiones enmarcadas en la mejora continua de los procesos para el logro de los objetivos y metas planteados dentro de la vigencia	Division de Planeacion	31/12/2024	Actividades para el cumplimiento de los indicadores
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	PLANEACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
homogenizacion de la Dcoumentacion para la Adopcion del Banco de Proyectos de la Industria Licorera del Cauca							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Trabajador Oficial (Sindicalizado -Contratista de la Division de Planeacion de la Industrian Licorera del Cauca				<b>MATERIALES</b>	Documentacion del Area (Formatos-Instructivos- Documentos-Procedimientos)	
<b>METODO</b>					<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>MAQUINARIA</b>					<b>OTRO</b>		
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Unificar criterios y aplicabilidad de la norma en la entidades comerciales del estado para la creacion del Banco de Proyectos	Division de Plaaneacion	31/12/2024	Documento mes ade planificacion y trabajo
<b>HACER</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Realizar el documento final , mediante acto administrativo donde se especifique la operatividad del Banco de Proyectos de la Industria Licorera del Cauca	Division de Planeacion	31/12/2024	Docuemnto para aprobacion
<b>VERIFICAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Mediante comité de desempeño se analiza , verifica y se aprueba por medio de actao administrativo el Banco de Proyectos de la Industria Licorera del Cauca	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento y Acto Administrativo de Aprobacion de Aprobacion
<b>ACTUAR</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Comunicación de operatividad del Banco de proyectos de la Industria Licorera del Cauca con los respectivos ajustes y homogenidad para la debida recepcion y aprobacion de los mismos	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento de Formalizacion de los proyectos de la Industria Licorera del Cauca (Formato- Documento-Procedimiento- Instructivo)
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	PLANEACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
Integrar la caracterizacion del proceso de Planeacion en el Sistema de Gestion de la Calidad en toda su dimension y subprocesos adheridos al mismo(Gestion de Calidad-Gestion Tecnologica)							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Trabajador Oficial (Sindicalizado -Contratista de la Division de Planeacion de la Industrian Licorera del Cauca			<b>MATERIALES</b>	Documentacion del Area (Formatos-Instructivos- Documentos-Procedimientos)		
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	

Programar reunion con todos los servidores publicos involucrados en la Division de Planeacion para realizar la integracion	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento ocorreo de convocatoria
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Integrar las entradas y salidas y seguimiento de los procesos , subprocesos de la Division de Planeacion	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento de Caracterizacion Division de Planeacion
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Dentro de la caracterizacion deben quedar definidos los productos correspondientes a cada una de las actividades que desarrolla el proceso de Planeacion y sus subprocesos en aras de homegenizar la trazabilidad y vinculacion de cada uno de los objetivos y riesgos para el logre de las metas planteadas por la Division	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento de Caracterizacion Division de Planeacion cargado y codificado en el Sistema de Gestion de la Calidad
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Establecer una caracterizacion global del Proceso de Planeacion para tener claridad de los roles y responsabilidades establecidos en la norma	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento de Caracterizacion
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	PLANEACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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".							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
corregir codificacion del formato FO-PL-01 a FO-PL-06							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Trabajador Oficial (Sindicalizado -Contratista de la Division de Planeacion de la Industrian Licorera del Cauca			<b>MATERIALES</b>	Documentacion del Area (Formatos-Instructivos- Documentos-Procedimientos)		
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	

revisar la codificacion y consecutivo de los formatos	Division de Planeacion	31/12/2024	formato FO-PL-06
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
corregir codificacion del formato FO-PL-06	Division de Planeacion	31/12/2024	formato FO-PL-06
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
evidenciar que la codificacion del formato ha sido corregida y subida adecuadamente en el sistema de gestion de la calidad	Division de Planeacion	31/12/2024	formato FO-PL-06
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Socializar la correccion y los cambios en el comité de desempeño para su respectivo diligenciamiento	Division de Planeacion	31/12/2024	formato FO-PL-06
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



<b>INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA</b>				
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>				
Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1	

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	PLANEACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los archivadores falta colocar identificación para clasificación y ubicación de los documentos de la División.</p> <p>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.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
cumplimiento de la norma general de archivo							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Trabajador Oficial (Sindicalizado -Contratista de la Division de Planeacion de la Industrian Licorera del Cauca			<b>MATERIALES</b>	Documentacion del Area (Formatos-Instructivos-Documentos-Procedimientos)		
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			

ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)			
PLANEAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Programar actividades encaminadas al cumplimiento establecido por la ley para el manejo del archivo de gestion de la Division de Planeacion	Division de Planeacion	31/12/2024	correo convocatoria de actividades
HACER			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
desarrollar las actividades correspondientes a mantener y controlar el archivo de gestion de la Division de Planeacion	Division de Planeacion	31/12/2024	Plan de mejoramiento del archivo de la Division de Planeacion
VERIFICAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
evidenciar que el archivo de la Division se estamanejando correctamente de acuerdo a la norma y a las tablas de retencion	Division de Planeacion	31/12/2024	documentos debidamente diligenciados y realizados
ACTUAR			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
organizar el archivo y los documentos que reposan en la Division de Planeacion conforme a lo establecido en la norma y realizar las respectivas transferencias al archivo central	Division de Planeacion	31/12/2024	seguimiento y revision de los encargados por norma del archivo de (gestion-central -historico)
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	PLANEACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
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.							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
registrar los documentos en el formato de inventarios FO-DA-GD06)							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Trabajador Oficial (Sindicalizado -Contratista de la Division de Planeacion de la Industrian Licorera del Cauca			<b>MATERIALES</b>	Documentacion del Area (Formatos-Instructivos- Documentos- Procedimientos)		
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	

Seleccionar y separar e inventariar los documentos de la Division de Planeacion	Division de Planeacion	31/12/2024	Documentos de la Division de Planeacion
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Registrar cada uno de los documentos ubicados en las carpetas de la Division de Planeacion con sus respectivas fechas	Division de Planeacion	31/12/2024	FO-DA-GD06
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
corroborar el inventario y su respectiva codificacion de acuerdo al lo establecido en la norma y la formato FO-DA-GD06)	Division de Planeacion	31/12/2024	FO-DA-GD06
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
cumplir con lo establecido en la norma de acuerdo al formato FO-DA-GD06)	Division de Planeacion	31/12/2024	FO-DA-GD06
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código FOGC03	Versión 04	Fecha de Vigencia Enero 25 de 2016	Página 1 de 1
------------------	---------------	---------------------------------------	------------------

<b>FECHA</b>	20 de agosto de 2024	<b>PROCESO</b>	PLANEACION	<b>FUENTE NC</b>	AUDITORIA INTERNA INTEGRADA	<b>LIDER</b>	JEFE DIVISION PLANEACION
<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO (No Conformidad)</b>							
<p>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 ultima calificación arrojo 75.9, donde la Dimensión más baja fue 50.3.</p>							
<b>ACCION CORRECTORA (Apaga incendio)</b>							
Socializacion de el acta de comité de desempeño de la version ultima de MIPG con los nuevos lideres de proceso							
<b>ANALISIS DE LA CAUSA</b>							
<b>MANO DE OBRA</b>	Trabajador Oficial (Sindicalizado -Contratista de la Division de Planeacion de la Industrian Licorera del Cauca			<b>MATERIALES</b>	Documentacion del Area (Formatos-Instructivos- Documentos-Procedimientos)		
<b>METODO</b>				<b>MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>MAQUINARIA</b>				<b>OTRO</b>			
<b>ACCION CORRECTIVA - PLAN DE ACCION (PHVA)</b>							
<b>PLANEAR</b>							
<b>ACTIVIDADES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	

realiozar progamacion de socializacion de version ultima de MIPG	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento de Desarrollo del Acta 02 del 06 de junio de 2024
<b>HACER</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
se realizo la socializacion de version ultima de MIPG mediante el acta 02 el dia 06 de junio de 2024 a las 10:30am	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento de Desarrollo del Acta 02 del 06 de junio de 2024
<b>VERIFICAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
orden del dia del acta 02 del 06 de junio de 2024(Reporte Furag2023- Informe avance de los Autodiagnosticos de MIPG 2024-Monitoreo Plan de Accion 1 trimestre 2024-Reporte Balance Score Card - Aplicativo Apoteosis-Aplicativo de Gestion Documental SEVENET)	Division de Planeacion	31/12/2024	Documento de Desarrollo del Acta 02 del 06 de junio de 2024
<b>ACTUAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Plan de mejoramiento e implementacion de la actaulizacvion del MIPG con las 7 dimensiones y 19 Politicas según aplique para la Industria Licorera del Cauca para el respectivo monitoreo y mejora de la calificacion de FURAG	Division de Planeacion	31/12/2024	Plan de Mejoramiento recomendaciones y resultados FURAG 2023
<b>SEGUIMIENTO</b> (Lo realiza el auditor)			<b>CERRADA</b>