



unidaddeinformacion

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



F. Vigencia:
10/08/2020

Código:

Dependencia Generadora:

Version: 001

Página 4 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
SISTEMA INTEGRADO**

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRADO



Página 1 de 3

Versión: 02

Emisión y vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-CR-01

NOMBRE PROCESO	SISTEMA INTEGRADO	LIDER DEL PROCESO	Representante de la Alta Dirección
OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas para el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la entidad, enfocado hacia la adecuación, conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad del mismo.		
ALCANCE:	Incluye actividades para el Control de Documentos, Control de registros, Planes de Acción correctivas, Planes de Acción Preventivas, Correcciones, Mejoras, Tratamiento al Servicio no Conforme y Generación de Informes.		
MARCO NORMATIVO:	Ver Normograma PLE.FR.01		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS:		PLANEAR		EXTERNOS:
1. ENTE CERTIFICADOR.	2. Solicitud de información del SIG	1. Definición y seguimiento a los planes de Acción. 2. Consolidación de las modificaciones de Documentos y registros. 3. Consolidación de los planes de acción del SIG	1. Entrega de información del SIG	2. ENTE CERTIFICADOR.
INTERNOS:		HACER		INTERNOS:
1. PLANEACION ESTRATEGICA	1. Planeación Estratégica (misión, visión, políticas de calidad, objetivos institucionales). 2. Asignación de recursos). 3. Solicitud de informes del SIG 4. Entrega directrices.	4. Planear el tratamiento de servicio no conforme del SIG VERIFICAR	1. Aplicación de la Planeación Estratégica (misión, visión, políticas de calidad, objetivos institucionales). 2. Cumplimiento en la ejecución de recursos). 3. Solicitud de informes. 4. Entrega directrices.	1. PLANEACION ESTRATEGICA
2. TODOS LOS PROCESOS	1. Aplicación de las directrices de mejoramiento continuo, servicio no conforme, control de registros.	1. Ejecución de los planes de acción del SIG 2. Efectuar las modificaciones de documentos Y registros del SIG 3. Publicación de los documentos y registros vigentes. 4. Consolidación y actualización a los planes de acción: acciones correctivas, acciones preventivas y mejoras.	1. Solicitud de las directrices de mejoramiento continuo, servicio no conforme, control de registros.	2. TODOS LOS PROCESOS
	1. Programa de	1. Verificar el cumplimiento de la Ejecución de los planes de acción del SIG	1. Solicitud programa de	





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META SISTEMA INTEGRADO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRADO



Versión: 02

Emisión y vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-CR-01

Página 2 de 3

3. GESTION FINANCIERA (talento humano).	Capacitación. 2. Asignación de personal.	2. Verificar las modificaciones de documentos y registros del SIG 3. Verificar que se realice la Publicación de los documentos y registros vigentes. 4. Verificar que se Consoliden y actualicen los planes de acción: acciones correctivas, acciones preventivas y mejoras.	capacitación. 2. Solicitud de Asignación de personal.	3. GESTION FINANCIERA (talento humano).
4. GESTION FINANCIERA (sistemas)	1. Programa de mantenimientos preventivos de equipos. 2. Atención de requerimientos tecnológicos. 3. Ejecución procedimiento de recuperación de datos. 4. Generación de reportes.	5. Garantizar el cumplimiento del plan de tratamiento del servicio no conforme del SIG 6. Garantizar la medición y cumplimiento de los indicadores. ACTUAR 1. Efectuar correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y mejoras, según se requiera.	1. Solicitud de Programa de mantenimiento de equipos. 2. Solicitud de atención de requerimientos tecnológicos. 3. Ejecución procedimiento de recuperación de datos. 4. Solicitud generación de reportes.	4. GESTION FINANCIERA (sistemas)
5. GESTION COMERCIAL	1. Entrega de producto (Almacén). 2. Solicitud de plan de producto		1. Solicitud de producto (Almacén). 2. Solicitud de plan de producto	5. GESTION COMERCIAL





Nombre: Juan Carlos Saravia	Nombre: Luis Gabriel Mendez	Nombre: Edisson Rosero
Cargo: Contratista C&A	Cargo: Representante Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fecha de solicitud	01/11/2015
Descripción detallada del cambio / modificación	Actualización de actividades y formatos relacionados.
Fecha de vigencia	01/11/2015
Versión	01

CONTROL DE CAMBIOS
 Ver matriz de indicadores PLE-FR-02

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	1. Programa de Auditoria. 2. Solicitud de informes.
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	1. Atender a programa de auditoria. 2. Entrega de informes.
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	

Unidad de Licores del Meta	Caracterización del Proceso del Sistema Integrado	Emisión y vigencia: 01/11/2015	Código: SIG-CR-01	Versión: 02





unidaddelicoresdelmeta

**U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 1 de 15

NOMBRE PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE CAMBIOS
OBJETIVO:	Establecer las directrices para controlar la elaboración, revisión, actualización, aprobación y distribución de los documentos y registros del SIG de la unidad de licores del Meta y el control sobre los registros que sirven como guía y soporte para la implementación y mantenimiento del sistema.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todos los documentos y registros que describen actividades que inciden en todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión, inicia con la elaboración del documento, su aprobación, distribución y termina con el almacenamiento y disposición final de los registros incluyendo su recuperación.
MARCO NORMATIVO:	Ver PLE-FR-01 Normograma

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- Acta:** Documento que hace constancia a alguna actividad y/o acuerdo específico en un lugar y tiempo determinado.
- Característica:** Rasgo diferenciador, puede ser inherente o asignada, cualitativa o cuantitativa.
- Documento:** Información con datos que poseen significado y su medio de soporte puede ser papel, disco magnético o fotografía.
- Documento externo:** Son los documentos suministrados por entes o personas externas a la empresa, por ejemplo puede ser por un cliente, un proveedor, la entidad de certificación, entes organizacionales, entre otros.
- Documento Obsoleto:** Documento que contiene información desactualizada por lo cual se prohíbe su uso.
- Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1).
- Especificación:** Documento que establece requisitos. Puede estar relacionada con actividades o con productos.
- Fecha de Emisión y Fecha de vigencia:** Indican la fecha en que el documento empieza a regir, después de su revisión y aprobación.
- Formato:** Documento que obedece a un patrón determinado y es útil para registrar datos e información en general.
- Instructivo:** Documento que detalla minuciosamente la manera de realizar una operación.
- Manual de Calidad:** Documento que describe el Sistema de Calidad y la estructura de la documentación.
- Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Esta información o datos son recopilados a través de los formatos.
- Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto o proceso específico.
- Requisito:** Criterios a cumplir a fin de declarar la conformidad con el documento, y de la cual no se permite ninguna desviación.

GENERALIDADES





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 2 de 15

• **DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión son procedimientos, instructivos, formatos, registros, planes de calidad.

La generación de los documentos de calidad tiene como objetivo normalizar los procesos de la empresa para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades a través de su consulta.

Todos los documentos del sistema de la calidad, llevan un control en el formato "Listado maestro de documentos" SIG-FR-02

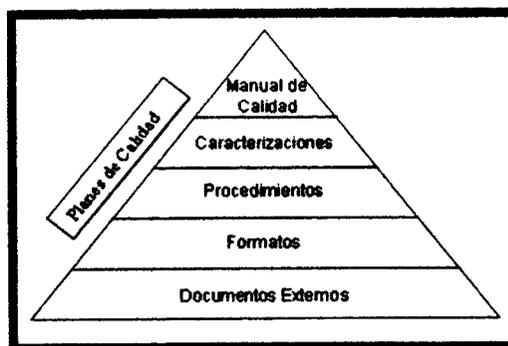
A continuación se presentan los cargos y sus respectivas responsabilidades.

Representante de la gerencia: Revisa la documentación del Sistema Integrado de Gestión, es el encargado de aprobar los documentos del sistema de gestión antes de su emisión.

Líder de proceso: Encargado de revisar la adecuación de los documentos y realizar las actualizaciones respectivas en compañía del coordinador de calidad.

• **DOCUMENTACIÓN**

El sistema de gestión tendrá los siguientes documentos:





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 3 de 15

• SIGNIFICADO DE CADA CAPÍTULO

Objetivo

Es la finalidad de una acción o actividad, indicando el propósito del documento.

Alcance

Límite hasta el cual aplica el objeto. Cobertura del proceso.

Definiciones

Enunciar con claridad y con exactitud el significado de los términos que se utilizan en los documentos del Sistema Integrado de Gestión; incluyendo términos técnicos, siglas o abreviaturas.

Responsabilidades

Indica las responsabilidades que cada cargo tiene dentro de las actividades descritas en el documento.

Desarrollo:

Explicación detallada y con secuencia lógica de las actividades que se desarrollan para cada proceso, en forma escrita, tablas o flujogramas.

Control de Registros:

Se incluye el listado de los registros que se generan en el procedimiento, su nombre, forma de almacenamiento, tiempo de retención, disposición final.





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 4 de 15

Anexos:

Información adicional que forma parte del documento.

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Portada y tabla de contenido

La portada de todos los documentos llevarán el logo de la empresa, el tipo de documento, el nombre del documento y el código del documento.

Adicionalmente incluirá un pie de página donde se identifique la persona que elabora, revisa y aprueba el documento. El pie de página debe ir en la última página de cada documento.

Ejemplo:

Campo 1	Campo 2	Campo 3
Elaboro ↓	Reviso ↓	Aprobó ↓
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- **Campo 1: Elaboró:** Se coloca el nombre, cargo y firma de la persona designada como responsable de la elaboración del documento.
- **Campo 2: Revisó:** Se coloca el nombre, cargo y firma de la persona designada para revisar el documento.



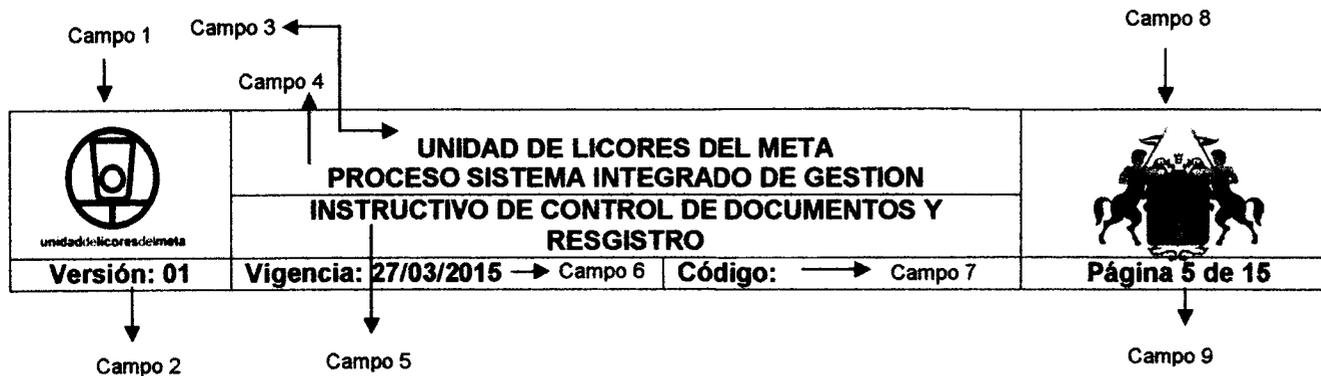
 unidaddelicoresdelmeta	U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión:03	Vigencia: 01/11/2015	Código: SIG-PR-01	Página 5 de 15

➤ **Campo 3:** Aprobó: Se coloca el nombre, cargo y firma de la persona responsable de la aprobación del documento.

Nota: En los formatos no se tendrá en cuenta el pie de página, solo el encabezado.

Encabezados

Es un conjunto de descripciones que identifican o caracterizan un documento, se coloca en todos los tipos de documentos (ver Tabla 1: Codificación). El encabezado debe ir al inicio de todas las hojas que compongan los documentos a 2.5 cm. del borde superior de la hoja preferiblemente.



- **Campo 1:** Logotipo de la unidad de licores del meta.
- **Campo 2:** Versión: indica el número de versión del documento.
- **Campo 3:** Nombre de la Empresa.
- **Campo 4:** Nombre del Proceso.





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 6 de 15

- **Campo 5:** Nombre del documento. Se coloca el título específico del documento con letra mayúscula.
- **Campo 6:** Vigencia: Indica la fecha en que el documento es válido y aplicable.
- **Campo 7:** Código del documento de acuerdo al procedimiento.
- **Campo 8:** logotipo de la Gobernación del Meta.
- **Campo 9:** Página: Número de página actual y número de páginas que conforman el documento

Codificación

El código para los documentos del Sistema Integrado de Gestión está conformado por cuatro caracteres y 2 dígitos teniendo en cuenta el proceso al que pertenece, el tipo de documento y el número consecutivo de acuerdo a la siguiente tabla.

TABLA 1

PRIMER CARÁCTER		SEGUNDO CARÁCTER	
PROCESOS		TIPO DE DOCUMENTO ALFABETICO CON MAYÚSCULAS	
PLE	Planeación Estratégica	PR	Procedimiento
SIG	Sistema Integrado de Gestión	CR	Caracterización
GPR	Gestión de Producción	IN	Instructivo
GTE	Gestión Técnica	FE	Formato Externo
GCO	Gestión Comercial	FR	Formato
GAD	Gestión Administrativa	MA	Manual
GFI	Gestión Financiera	OR	Organigrama
GDO	Gestión Documental	MP	Mapa de procesos





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

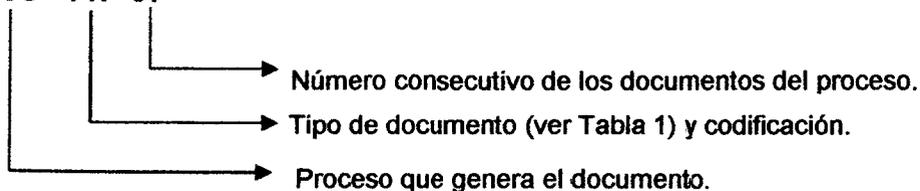
Página 7 de 15

GCT	Gestión de contratación	MR	Mapa de Riesgos
SCO	Seguimiento y control	RE	Reglamento
		MR	Mapa de Riesgo
		IG	Indicadores de gestión
		PC	Políticas
		CD	Código de Integridad
		PL	Plan
		PC	Protocolo
		MT	Matriz

En el caso de todos los tipos de documentos exceptuando formatos la codificación se hace de la siguiente forma: **Proceso + Tipo de Documento + Consecutivo**

EJEMPLO:

GCO - PR - 01



Significa que es un documento que pertenece al proceso de Gestión comercial, el tipo de documento es un Procedimiento y el consecutivo del documento es 01.

En caso de instructivos se coloca la letra según el cuadro de codificación posterior al procedimiento asociado.

EJEMPLO:





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 8 de 15

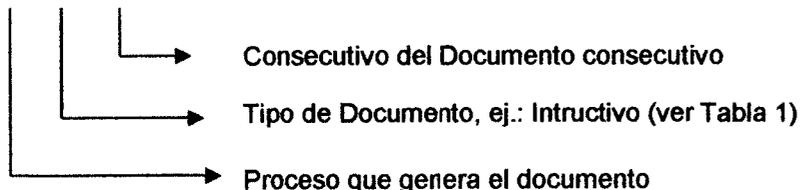
GCO - IN- 01

Para los formatos el mecanismo de codificación es el siguiente:

Proceso + Tipo de documento y Numero consecutivo

EJEMPLO:

GCO-IN- 01



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración, actualización o anulación de un documento inicia con una necesidad que será informada a través del formato "SIG-FR-01 Formato de actualización documentos" se revisará y se aprobará o rechazará, lo cual quedará registrado en el formato.

REVISIÓN Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS

La elaboración, revisión y aprobación de los documentos será asignada de acuerdo a la siguiente estructura de calidad, (tabla 2).a

TABLA 2

Cód.	Proceso	Revisión – Líder de Proceso	Aprobación
PLE	Planeación Estratégica	Gerente	Gerente
SIG	Sistema Integrado de Gestión	Subdirector Administrativo y Financiero	Gerente





unidaddelicoresdelmeta

**U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS**

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 9 de 15

GPR	Gestión de Producción	Profesional Especializado - Química	Gerente
GTE	Gestión Técnica	Profesional Especializado - Química	Gerente
GCO	Gestión Comercial	Subdirector Comercial	Gerente
GAD	Gestión Administrativa	Subdirector Administrativo y Financiero	Gerente
GFI	Gestión Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	Gerente
GDO	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo - Archivo	Gerente
GCT	Gestión de contratación	Jurídico	Gerente
SCO	Seguimiento y control	Asesor en control interno	Gerente

En el caso de la aprobación de los documentos la realizará únicamente el Gerente; en el caso de documentos que describan actividades que no estén implementadas, la revisión se basa en evaluar si se ajusta a las condiciones y recursos con que cuenta la Empresa.

Los documentos están de acuerdo con la tabla anteriormente mencionada, teniendo en cuenta que se direccionen hacia el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad, la evidencia de esta revisión y aprobación se encuentra en las firmas de los cargos respectivos, en donde se autoriza la implementación del documento.

El contenido de cada proceso, procedimientos, instructivos y manuales se deben revisar periódicamente garantizando su adecuación.

Después que los documentos son aprobados, el coordinador de calidad los registra en el formato "Listado maestro de documentos SIG-FR-02", para así poder controlar las versiones.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

Estarán disponibles en la Red de la Empresa para su consulta, el original reposará en la oficina del delegado por la Alta Gerencia.

CONTROL DE DOCUMENTOS

Estos se encuentran en la red de la Empresa, en el disco duro del computador de la oficina del delegado por la Alta Gerencia para el MECI, y en un disco magnético como respaldo electrónico.





Cumplen con las siguientes etapas:

La generación y conservación de los registros de calidad tiene como objetivo demostrar el desarrollo, brindar información, proporcionar evidencia objetiva de actividades y procesos del Sistema Integrado de Gestión.
 Los memorandos, actas y formatos diligenciados hacen parte de los registros de calidad de la Organización. Preferiblemente estos últimos se deben codificar siguiendo instrucciones descritas en este procedimiento.
 Los registros de calidad corresponden a información contenida en papel o medios electrónicos referentes al desarrollo o resultados alcanzados en los procesos y actividades del Sistema Integrado de Gestión.
 Los cambios a los documentos quedan registrados en la última página de cada documento; en la tabla "Control de Cambios", donde se deben detallar los cambios de versión y la descripción de los mismos de una versión a otra.

REGISTRO Y CONTROL DE CAMBIOS

Para evitar que se utilicen documentos obsoletos en el Sistema Integrado de Gestión, el delegado de la Alta Gerencia para el MECL, basándose en los registros "Listado maestro de documentos SIG-FR-02" los recoge y se destruyen.

DOCUMENTOS OBSOLETOS

Todos los documentos vigentes del Sistema Integrado de Calidad se encuentran bajo responsabilidad del delegado de la Alta Gerencia para el MECL, y se controlan a través del formato "Listado maestro de documentos SIG-FR-02". Los cuales son socializados al dueño del proceso quien a su vez pondrá en conocimiento a su equipo de trabajo.

DOCUMENTOS VIGENTES

Los documentos del sistema no pueden ser retirados de la empresa sin previa aprobación del Delegado de la Alta Gerencia para el MECL.

 unidadelicoresdelmeta	U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE CAMBIOS	 Código: SIG-PR-01
Versión:03	Vigencia: 01/11/2015	Código: SIG-PR-01	Página 10 de 15



unidaddelicoresdelmeta

**U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS**

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 11 de 15

Identificación

Los registros de calidad generados por el Sistema Gestión de Calidad tienen el encabezado definido en este documento.

Legibilidad

Para mantener la legibilidad de los registros que genera el Sistema Gestión de Calidad se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- No se diligencian a lápiz.
- Permanecen libres de tachones.
- No se rayan.
- Se diligencian en su totalidad y si quedan espacios en blanco se les coloca una línea para evidenciar que no contienen más información o N. A (No aplica).
- No se diligencian en papel de fax
- No se realizan documentos en papel de fax
- No se obtienen copias en papel de fax
- No se almacenan documentos externos en papel de fax

Almacenamiento y Protección

Para almacenar y conservar los registros de calidad se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Se almacenan en carpetas o legajadores
- el mismo día que se generan.
- Se utilizan lugares secos y libres de humedad.





unidaddelicoresdelmeta

**U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS**

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 12 de 15

- Se almacenan en el computador.
- Se guardan en bibliotecas o escritorios.
- Se prohíbe retirarlos de la Empresa.

Recuperación

Los registros están ubicados en los archivos de gestión (Escritorios, bibliotecas o archivadores de cada oficina), para su fácil acceso se tiene una relación de ellos en la sección "Control de Registros" que hace parte de cada documento del Sistema Integrado de Gestión.

Las carpetas que contienen registros de calidad se organizan según criterio del responsable de la información, puede ser por:

- Orden alfabético según su nombre o apellido.
- Orden numérico.
- Cronológicamente.
- Por área.
- Por actividad.

Tiempo de Retención

Es el tiempo en el cual va a estar almacenado el registro de calidad, éste se encuentra definido en cada documento del Sistema Integrado de Gestión.

Disposición de los registros





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 13 de 15

En cada uno de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en la parte de "Control de Registros" se define qué hacer con ellos al finalizar el tiempo de retención, por lo cual se procede según la disposición ahí establecida.

TABLA CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento	Recuperación	Responsable	Tiempo de Retención	Disposición Final

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE CAMBIOS

Nº	Qué.	Como (Descripción de la Actividad)	Responsable
	<p>Inicio</p>		
1		Se inicia con la necesidad de la creación, modificación o eliminación de un nuevo documento o formato en el sistema, el cual se solicita al representante de la Alta Dirección mediante el diligenciamiento y presentación física o magnética del SIG-FR-01 Formato de actualización documentos.	Todos los empleados.
2		Analizar la creación, modificación o eliminación del documento o formato, determinar su aprobación o no .	Representante de la Alta Dirección





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 14 de 15

3	3	Informar a quien solicito la creación, modificación o eliminación del documento o formato que no fue aceptada y los motivos o sugerencias de cambio.	Representante de la Alta Dirección
4	4 1	Revisar los cambios generados y que versión corresponde el nuevo documento o formato para registrar los cambios de versión en el SIG-FR-02 Formato Listado maestro de Documentos o el formato SIG-FR-03 Formato listado maestro de formato. Seguidamente se debe realizar la distribución de los documentos por correo electrónico a las cuentas institucionales.	Coordinador de calidad
5	5 2	Aprueba acta de revisión por la Dirección.	Representante de la Alta Dirección
6	6	Identificar los documentos que salen de vigencia y que se consideran obsoletos para su destrucción.	Representante de la Alta Dirección
7	7	Se verifica las oportunidades de mejora del procedimiento, y se es necesario se establecen las acciones de mejora que se requieren.	Representante de la Alta Dirección
8	Fin	Fin del procedimiento	

RIESGOS POTENCIALES
Ver **SCO-FR-07** Formato Matriz de Riesgos
CONTROL DE REGISTROS





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE
CAMBIOS

Versión:03

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-01

Página 15 de 15

Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Documentos

Ver SGC-FR-03 Listado Maestro de Formatos

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión
10/06/2020	Actualización de actividades y formatos relacionados.	10/06/2020	02
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lidia Mayerli Rondón Álvarez	Nombre: Soranyi Carolina Cruz Cruz	Nombre: Oscar Armando Alejo Cano	
Cargo: Auxiliar administrativo grado 09	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente	
Fecha: 10/06/2020	Fecha: 10/06/2020	Fecha: 10/06/2020	





unidaddelicoresdelmeta

Versión:02

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-02



Página 1 de 4

NOMBRE PROCEDIMIENTO:	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAS.
OBJETIVO:	Definir las directrices de la entidad para identificar, analizar asegurando la implementación de acciones eficaces y apropiadas que permitan eliminar las causas de las no conformidades potenciales y reales que se presenten en el SGC así como definir y emprender las acciones correctivas y/o preventivas que permitan mitigar cualquier impacto causado para evitar su reincidencia o prevenir su ocurrencia.
ALCANCE:	Inicia con la identificación de la mejora, correctiva o preventiva y termina con la verificación de la eficacia de las acciones tomadas, cierre de la solicitud y evaluación de la eficiencia de las acciones correctivas y preventivas tomadas.
MARCO NORMATIVO:	Ver PLE-FR-01 Normograma
CONCEPTOS Y DEFINICIONES	
ACCIÓN CORRECTIVA:	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra conformidad indeseable.
ACCIÓN PREVENTIVA:	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra conformidad indeseable.
ALTA DIRECCIÓN:	Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.
CAUSA:	Fuente de las actividades, la razón primera.
CAUSAL POTENCIAL:	Algo que puede llegar a suceder.
CAUSAL REAL:	Es algo que ya sucedió.
CIERRE:	Es la verificación puntual y la divulgación de la eliminación o control de las causas detectadas ya sea en acciones correctivas o preventivas.
CONFORMIDAD:	Cumplimiento de un requisito.
CORRECCIÓN:	Acción tomada para eliminar una no conformidad.
DEFECTO:	Incumplimiento de un requisito, asociado a un uso previsto o especificado.
EFICACIA:	Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
HALLAZGOS DE LA AUDITORIA:	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.
INCUMPLIMIENTO A UN REQUISITO:	Inconsistencias o desviaciones a lo previamente establecido.
MEJORA CONTINUA:	Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
MEJORA DE LA CALIDAD:	Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.
NO CONFORMIDAD:	Incumplimiento de un requisito.
OBSERVACIONES DE AUDITORIA:	Resultados de la evaluación de observaciones no evidenciadas de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
PLAN DE ACCION:	Actividades que se plantean desarrollar para eliminar una no conformidad estableciendo el responsable y la fecha a cumplir con cada actividad.
PLAN DE MEJORA:	Acción preventiva a mediano o largo plazo que mejora el desempeño de la empresa.
PREVENCIÓN:	Son las acciones anticipadas que se toman encaminadas a controlar causas que puedan generar un problema o incumplimiento de un requisito.
PRODUCTO NO CONFORME:	Corresponde a los productos y servicios que se encuentran fuera de parámetros de aceptación de acuerdo a lo establecido tanto como el cliente como con el usuario.
REQUISITO:	Es algo previamente establecido que puede ser de carácter legal, normativo, contractual o estratégico de la organización.

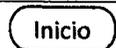
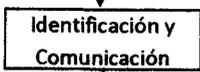
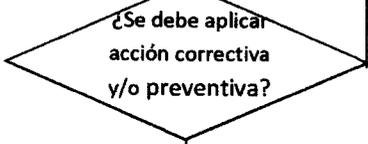
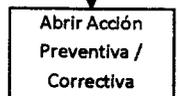
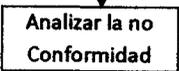
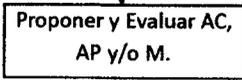


 unidaddelicoresdelmeta Versión:02	U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	Vigencia: 01/11/2015	Código: SIG-PR-02	Página 2 de 4

REVISION: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

SEGUIMIENTO: Corresponden a las actividades de verificación del cumplimiento a los planes de acción.

SOLICITANTE: Es la persona que identifica y solicita formalmente una acción preventiva.

N°	Qué.	Como (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.			
2.		Se identifica la existencia de una no conformidad potencial o real y se comunica al dueño de proceso correspondiente, de acuerdo al área donde se haya detectado la no conformidad.	Cualquier funcionario
3.		El dueño de proceso luego de la comunicación del hallazgo de la no conformidad real o potencial debe determinar la necesidad o no de implementar una acción correctiva, preventiva y/o mejora.	Líder del proceso
4.		Se abre acción correctiva con el fin de eliminar la causa. Este paso se debe realizar diligenciando el <u>SCO-FR-06 Formato Plan de Mejoramiento</u>	Líder del proceso
5.		El dueño de proceso junto con los funcionarios responsables deben analizar la no conformidad potencial y/o real hasta identificar las causas.	Líder del proceso Funcionarios responsables
6.		Proponer acciones correctivas, preventivas y/o mejora, según corresponda y evaluar si es o no adecuada la acción propuesta.	Líder del proceso





unidaddelicoresdelmeta

Versión:02

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

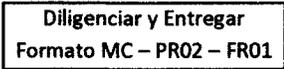
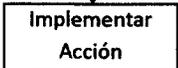
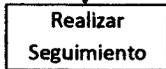
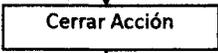
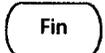
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-02



Página 3 de 4

7.		Se debe diligenciar el SCO-FR-06 Formato Plan de Mejoramiento y hacer entrega al representante de la Alta Direccion, para su aprobación y posterior seguimiento por parte del jefe de la oficina de control interno.	Coordinador Gestión de Calidad Jefe oficina control interno Líder del proceso
8.		El dueño de proceso se debe encargar de implementar la acción correctiva, preventiva y/o mejora establecida.	Líder del proceso
9.		El gerente se debe encargar de efectuar seguimiento a las Acciones correctivas, preventivas y/o mejora tomadas por los diferentes procesos.	Gerente General y/o Coordinador Gestión de Calidad Mejoramiento Continuo.
10.		Se debe verificar la eficacia de la acción tomada, en caso contrario se debe replantear el análisis de las causas y por ende la acción tomada.	Gerente General y/o Coordinador Gestión de Calidad Mejoramiento Continuo.
11.		Se debe cerrar la acción y archivar el SCO-FR-06 Formato Plan de Mejoramiento	Gerente General
12.			



17



unidaddelicoresdelmeta

Versión:02

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-02



Página 4 de 4

RIESGOS POTENCIALES
Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

CONTROL DE REGISTROS
Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos
Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión
01/11/2015	Actualización de actividades y formatos relacionados.	01/11/2015	01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Saravia	Nombre: Luis Gabriel Mendez	Nombre: Edison Rosero
Cargo: Contratista C&A	Cargo: : Representante Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015



 unidaddelicoresdelmeta	U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS		
Versión:02	Vigencia: 01/11/2015	Código: SIG-PR-03	Página 1 de 3

NOMBRE PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
OBJETIVO:	Determinar metodología para la implementación del componente de riegos en las áreas de la empresa. Establecer las disposiciones para la identificación análisis, valoración y calificación de los riesgos asociados en cada uno de los procesos de la empresa y las directrices para su administración.
ALCANCE:	Identificar, analizar, valorar, formular y divulgar políticas de administración de riesgos
MARCO NORMATIVO:	Ver PLE-FR-01 Normograma

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- Riesgo:** Es la probabilidad de que ocurra un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.
- Causas:** Son los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgo.
- Efectos:** Consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad.
- Consecuencias:** Impacto que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- Probabilidad:** Entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterio de frecuencia o de factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo aunque este no se haya materializado.
- Opciones de manejo de riesgos:** Opciones de respuestas ante los riesgos, tendientes a evitar, reducir, dispensar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual.

Nº	Qué.	Como (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>		
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Determinación del contexto estratégico de los procesos </div>	Los responsables de los procesos con su equipo identifican los factores externos e internos que puedan generar situaciones de riegos que afecten el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Factores externos: Entorno social, económico, cultural, político, legal, cambios tecnológicos. Factores internos: Cumplimiento de planes y programas, procedimientos de trabajo, estructura organizacional recursos económicos, entre otros.	Los líderes de los procesos / Servidores Públicos.
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Identificación de los riesgos </div>	Los responsables de los procesos con su equipo de trabajo de manera participativa a través de lluvia de ideas realizan la identificación de los riesgos que pueden afectar el desempeño de los procesos. Los riesgos identificados se registran en la casilla descripción del riesgo del mapa de riesgos y en la casilla consecuencias se describen las consecuencias	Los líderes de los procesos / Servidores Públicos.





unidaddelicoresdelmeta

Versión:02

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-03



Página 2 de 3

		o impacto de los riesgos identificados.	
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Análisis de los riesgos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Los responsables de los riesgos de los procesos con su equipo de trabajo califican los riesgos a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que pueden causar la materialización del riesgo, Estas calificaciones se registran respectivamente en las casillas calificación preliminar de probabilidad y calificación preliminar de impacto en SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos	Los líderes de los procesos / Servidores Públicos.
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evaluación de riesgos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	La evaluación de los riesgos se obtiene mediante la relación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y de su impacto, como lo indica el Cuadro 1. Matriz de Calificación, evaluación y Respuesta a los riesgos, determinando si esta en Zona de riesgo Baja, Moderada, Alta o Extrema.	Los líderes de los procesos / Servidores Públicos.
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Identificación y evaluación de los mecanismos de control</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se identifican los mecanismos del control ejecutados por la entidad para mitigar cada unos de los riesgos identificados y se describen en la casilla Controles Existentes, del mapa de Riesgos.	Los líderes de los procesos / Servidores Públicos.
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nueva calificación y Nueva evaluación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se valoran los riesgos con base en la evaluación preliminar y los mecanismos de control ejecutados, teniendo en cuenta si estos disminuyen o no los niveles de probabilidad y / o impacto. Estos resultados se establecen en las casillas Nueva calificación, la Nueva evaluación igualmente se relaciona del Cuadro 1. Matriz de Calificación, evaluación y Respuesta a los riesgos.	Los líderes de los procesos / Servidores Públicos.
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Definición de las opciones de manejo de los riesgos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	En la casilla opciones de manejo del mapa de riesgos, se establecen las medidas de respuesta de acuerdo a la valoración del riesgo residual y tratamiento establecido en el cuadro N° Cuadro 1. Matriz de Calificación, evaluación y Respuesta a los riesgos	Los líderes de los procesos / Servidores Públicos.





unidaddelicoresdelmeta

Versión:02

U.A.E UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-PR-03



Página 3 de 3

9.		Se deben establecer acciones para prevenir que el riesgo se materialice y éstas se registran en la casilla acción de control del mapa de riesgos, igualmente se establecen los responsables de la implementación. Para la definición de acciones preventivas de control a los riesgos identificados se aplica el procedimiento de acciones preventivas	Los líderes de los procesos / Servidores Públicos.
10.		Cada seis meses los responsables de los procesos con los líderes, revisaran el SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos y lo ajustan si es necesario, de acuerdo a los resultados de la aplicación de las acciones de control.	Responsables de los procesos
11.			

RIESGOS POTENCIALES

Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

CONTROL DE REGISTROS

Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos

Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión
01/11/2015	Actualización de actividades y formatos relacionados.	01/11/2015	01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Saravia	Nombre: Luis Gabriel Mendez	Nombre: Edison Rosero
Cargo: Contratista C&A	Cargo: : Representante Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015



75



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**



**SOLICITUD TRAMITE DE DOCUMENTOS (CREACION,
MODIFICACION O ANULACION)**

Versión:02

Vigencia: 01/11/2015

Código: SIG-FR-01

Página 1 de 1

FECHA

SOLICITANTE:	Soranyi Carolina Cruz Cruz			
PROCESO:	GESTION ADMISTRATIVA			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE LA UTILIDAD DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META	CREAR	X	MODIFICAR
				ANULAR
Definir un orden secuencial de los pasos a seguir para realizar la transferencia de la utilidad del ejercicio de la ULM anualmente a la Secretaria de Hacienda del departamento del Meta				
DOCUMENTOS A TRAMITE				
NOMBRE DEL DOCUMENTO			CODIGO	
: PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE LA UTILIDAD DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META			GAD-PR-13	

Firma del Solicitante _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		
RESPUESTA A LA SOLICITUD	ACEPTADA	RECHAZADA
SUGERENCIA / EXPLICACION		
De acuerdo a la solicitud de modificación de un nuevo procedimiento dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se procede a incluirlo dentro del proceso de Gestión administrativa con código GAD-PR-13 y versión 01, para su respectiva actualización en el servidor de la entidad a partir del día 04 de mes de junio del año en curso, para su respectiva comunicación por parte del líder del proceso o a quien este asigne.		
Este documento inicia con versión 01, debido a que al implementar el Sistema de gestión de Calidad se tomó dicha versión para la creación de todos los documentos, evitando que se pudiera presentar confusión con versiones existentes, a excepción del Manual de Calidad que se encuentra actualmente en versión 02, puesto que no existían otras versiones de este y se inició a partir de la versión 01.		

Firma del Representante de la Dirección



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Página 1 de 10

Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

LISTADO DE INFORMACION DOCUMENTADA

CODIGO	NOMBRE DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	NOMBRE DE LA INFORMACION	VERSION	FECHA	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		OBSERVACIONES
					FISICO	DIGITAL	FISICO	DIGITAL	
PLE-FR-01	Planeacion Estrategica	Normograma	1	1/11/2015					
PLE-FR-02	Planeacion Estrategica	Matriz de indicadores	1	1/11/2015					
PLE-FR-03	Planeacion Estrategica	Acta de Revision por la Direccion	1	1/11/2015					
PLE-FR-04	Planeacion Estrategica	Asignacion de correspondencia	1	1/11/2015					
PLE-FR-05	Planeacion Estrategica	Formato de asistencia	1	1/11/2015					
PLE-FR-06	Planeacion Estrategica	Memorando de salida de degustacion	1	1/11/2015					
SIG-FR-01	Sistema de Integracion de Gestion	Solicitud tramite de documentos	2	1/11/2015					
SIG-FR-02	Sistema de Integracion de Gestion	Formato listado maestro de documentos	2	1/11/2015					
SIG-FR-03	Sistema de Integracion de Gestion	Formato listado maestro de documentos	2	1/11/2015					
GPR-FR-01	Gestion de Produccion	Formato de acompañamiento y liberacion de lotes	1	1/11/2015					



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 2 de 10

GPR-FR-02	Gestion de Produccion	Formato de trazabilidad de lotes preparados en fabricacion de maquilas	1	1/11/2015					
GTE-FR-01	Gestion Tecnica	Formato de retiro de bienes de laboratorio	1	1/11/2015					
GTE-FR-02	Gestion Tecnica	Formato de solicitud de muestras	1	1/11/2015					
GTE-FR-03	Gestion Tecnica	Formato de recepcion de peticiones, quejas y reclamos	1	1/11/2015					
GTE-FR-04	Gestion Tecnica	Formato de entrada de licor alterado, falsificado o fraudulento	1	1/11/2015					
GTE-FR-05	Gestion Tecnica	Formato de autoevaluacion institucional	1	1/11/2015					
GTE-FR-06	Gestion Tecnica	Formato programa de residuos solidos	1	1/11/2015					
GTE-FR-07	Gestion Tecnica	Formato de limpieza y desinfeccion	1	1/11/2015					
GTE-FR-08	Gestion Tecnica	Formato de evaluacion del programa de	1	1/11/2015					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 3 de 10

		manejo integrado de plagas							
GTE-FR-09	Gestion Tecnica	formato para inspeccion de producto terminado ingresado a bodegas de la ULM	1	1/11/2015					
GCO-FR-01	Gestion Comercial	Programacion para comité	2	1/11/2015					
GCO-FR-02	Gestion Comercial	Acta comité de incentivos	2	1/11/2015					
GCO-FR-03	Gestion Comercial	Memorandos	2	1/11/2015					
GCO-FR-04	Gestion Comercial	Entrega de elementos logísticos	2	1/11/2015					
GCO-FR-05	Gestion Comercial	Entrega de producto de incentivo, material	2	1/11/2015					
GCO-FR-06	Gestion Comercial	Memorando de salida	2	1/11/2015					
GCO-FR-07	Gestion Comercial	Encuesta distribuidores	2	1/11/2015					
GCO-FR-08	Gestion Comercial	formato de legalizacion de ventas y recaudo total del punto de venta	1	4/05/2020					
GCO-FR-09	Gestion Comercial	Formato respuesta a peticion positivas	1	1/03/2016					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 4 de 10

GCO-FR-10	Gestion Comercial	Formato respuesta a peticion negadas	1	1/03/2016					
GCO-FR-11	Gestion Comercial	memorando de autorizacion de salida de producto de incentivo, degustacion, material POP y publicidad	3	12/04/2016					
GCO-FR-12	Gestion Comercial	entrega de elementos de sonido	1	12/04/2016					
GAD-FR-01	Gestion Administrativa	Acta de compromiso para el cumplimiento del Codigo de Etica	1	1/11/2015					
GAD-FR-02	Gestion Administrativa	Acta de induccion y reinduccion	1	1/11/2015					
GAD-FR-03	Gestion Administrativa	Formato de entrevista	1	1/11/2015					
GAD-FR-04	Gestion Administrativa	Entrada de almacen	1	1/11/2015					
GAD-FR-05	Gestion Administrativa	Formato de entrega de elementos de consumo	1	1/11/2015					
GAD-FR-06	Gestion Administrativa	Memorando entrega de elementos de consumo	1	1/11/2015					
GAD-FR-07	Gestion Administrativa	Comprobante de entrada	1	1/11/2015					
GAD-FR-08	Gestion Administrativa	Manejo de bienes	1	1/11/2015					



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 5 de 10

GAD-FR-09	Gestion Administrativa	Formato de encuesta bienestar	1	1/11/2015					
GAD-FR-10	Gestion Administrativa	Formato acta de reunion	1	27/04/2016					
GAD-FR-11	Gestion Administrativa	Formato de asistencia	2	10/10/2016					
GAD-FR-12	Gestion Administrativa	Formato notificacion personal		10/10/2016					
GAD-FR-13	Gestion Administrativa	Formato de acoso laboral		23/08/2016					
GAD-FR-14	Gestion Administrativa	acta de conciliacion		30/08/2016					
GAD-FR-15	Gestion Administrativa	Formato citacion conciliacion		30/08/2016					
GAD-FR-16	Gestion Administrativa	Formato entrega EPP.		10/10/2016					
GAD-FR-17	Gestion Administrativa	Evaluacion de impacto de la capacitacion		7/09/2017					
GAD-FR-18	Gestion Administrativa	Manifestacion de interres de teletrabajo		7/03/2020					
GAD-FR-19	Gestion Administrativa	Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo		7/03/2020					
GAD-FR-20	Gestion Administrativa	Verificacion y concepto de teletrabajo		7/03/2020					
GAD-FR-21	Gestion Administrativa	chek listado de hoja de vida		25/08/2020					



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 6 de 10

GAD-FR-22	Gestion Administrativa	Formato de planilla de ingreso y monitoreo de la condiciones de salud	2	11/06/2020					
GAD-FR-23	Gestion Administrativa	Encuesta preingreso	2	11/06/2020					
GAD-FR-24	Gestion Administrativa	Formato de lista de chequeo -inspeccion de puestos de trabajo (DME)	1	25/08/2020					
GAD-FR-25	Gestion Administrativa	Formato de novedades para el sistema de entradas y salidas de servidores publicos	1	3/08/2020					
GAD-FR-26	Gestion Administrativa	Formato de reporte de salidas de funcionarios a la ARL	1	10/08/2020					
GAD-FR-27	Gestion Administrativa	Formato de paz y salvo	1	18/08/2020					
GAD-FR-28	Gestion Administrativa	Formato de evaluacion clima laboral	1	4/09/2020					
GAD-FR-29	Gestion Administrativa	Formato de entrega de cargo	1	8/09/2020					
GDO-FR-01	Gestion Documental	Formato Unico de Inventario	2	28/05/2015					
GDO-FR-02	Gestion Documental	Tablas de retencion documental	2	28/05/2015					



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 7 de 10

GDO-FR-03	Gestion Documental	Tablas de valoracion documental	1	28/05/2015					
GDO-FR-04	Gestion Documental	Prestamo de documento interno	2	28/05/2015					
GDO-FR-05	Gestion Documental	Control de consulta	1	28/05/2015					
GDO-FR-06	Gestion Documental	Rotulo de identificacion documental	2	28/05/2015					
GCT-FR-01	Gestion de Contratacion	Formato de solicitud de la necesidad	1	1/09/2015					
GCT-FR-02	Gestion de Contratacion	Perfiles, obligaciones y certificados de no existencia de personal	1	1/09/2015					
GCT-FR-03	Gestion de Contratacion	Solicitud de certificado de disponibilidad	1	1/09/2015					
GCT-FR-04	Gestion de Contratacion	Solicitud y certificado plan anual de adquisiciones	1	1/09/2015					
GCT-FR-05	Gestion de Contratacion	Formato estudios previos	1	1/09/2015					
GCT-FR-06	Gestion de Contratacion	Formato invitaciones privadas	1	1/09/2015					
GCT-FR-07	Gestion de Contratacion	Formato invitacion publica	1	1/09/2015					



unidadLicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 8 de 10

GCT-FR-08	Gestion de Contratacion	Acta de cierre de propuestas	1	1/09/2015					
GCT-FR-09	Gestion de Contratacion	Formato estudio del sector	1	1/09/2015					
GCT-FR-10	Gestion de Contratacion	Ficha tecnica datos proponente	1	1/09/2015					
GCT-FR-11	Gestion de Contratacion	Analisis financiero y organizacional	1	1/09/2015					
GCT-FR-12	Gestion de Contratacion	Informe de evaluacion de seleccion	1	1/09/2015					
GCT-FR-13	Gestion de Contratacion	Aceptacion de la propuesta	1	1/09/2015					
GCT-FR-14	Gestion de Contratacion	Certificado de idoneidad del proponente	1	1/09/2015					
GCT-FR-15	Gestion de Contratacion	Formato control de legalidad precontractual	1	1/09/2015					
GCT-FR-16	Gestion de Contratacion	Formato minuta de contrato o de convenio	1	1/09/2015					
GCT-FR-17	Gestion de Contratacion	Formato acta de aprobacion de polizas para entidades estatales	1	1/09/2015					



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 9 de 10

GCT-FR-18	Gestion de Contratacion	Formato de nombramiento de supervisor	1	1/09/2015					
GCT-FR-19	Gestion de Contratacion	Formato de acta de inicio	1	1/09/2015					
GCT-FR-20	Gestion de Contratacion	Formato de informe de supervisor	1	1/09/2015					
GCT-FR-21	Gestion de Contratacion	Formato de control de legalidad pos contractual	1	1/09/2015					
GCT-FR-22	Gestion de Contratacion	Formato de certificado de cumplimiento	1	1/09/2015					
GCT-FR-23	Gestion de Contratacion	Formato de verificacion documental radicacion cuenta de cobros	1	1/09/2015					
GCT-FR-24	Gestion de Contratacion	Formato acta de liquidacion	1	1/09/2015					
GCT-FR-25	Gestion de Contratacion	Formato certificacion a contratistas	1	1/09/2015					
SGO-FR-01	Seguimiento y Control	Evaluacion de auditores	1	14/09/2015					
SGO-FR-02	Seguimiento y Control	Programa de auditoria	1	14/09/2015					
SGO-FR-03	Seguimiento y Control	Formato plan de auditoria	1	14/09/2015					



unidadLicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-02

Página 10 de 10

SGO-FR-04	Seguimiento y Control	Formato informe de auditoria	1	14/09/2015					
SGO-FR-05	Seguimiento y Control	Formato lista de verificacion	1	14/09/2015					
SGO-FR-06	Seguimiento y Control	Formato plan de mejoramiento	1	14/09/2015					
SGO-FR-07	Seguimiento y Control	Formato matriz de riesgo	1	14/09/2015					
SGO-FR-07	Seguimiento y Control	formato programa general de auditorias							



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 1 de 20

LISTADO DE INFORMACION DOCUMENTADA

CODIGO	NOMBRE DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	NOMBRE DE LA INFORMACION	VERSION	FECHA	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		OBSERVACIONES
					FISICO	DIGITAL	FISICO	DIGITAL	
PLE-FR-01	Planeacion Estrategica	Normograma	1	1/11/2015					
PLE-FR-02	Planeacion Estrategica	Matriz de indicadores	1	1/11/2015					
PLE-FR-03	Planeacion Estrategica	Acta de Revision por la Direccion	1	1/11/2015					
PLE-FR-04	Planeacion Estrategica	Asignacion de correspondencia	1	1/11/2015					
PLE-FR-05	Planeacion Estrategica	Formato de asistencia	1	1/11/2015					
PLE-FR-06	Planeacion Estrategica	Memorando de salida de degustacion	1	1/11/2015					
PLE-CR-01	Planeacion Estrategica	Caracterizacion del proceso de planeacion Estrategica	2	1/11/2015					
PLE-PR-01	Planeacion Estrategica	Procedimiento de la revision por la direccion	2	1/11/2015					
PLE-PR-02	Planeacion Estrategica	Procedimiento de Correspondencia	2	1/11/2015					
PLE-PR-03	Planeacion Estrategica	Procedimiento de PQRS	2	1/11/2015					
PLE-IG-01	Planeacion Estrategica	Indicadores de gesion por proceso	2	1/11/2015					
PLE-MP-01	Planeacion Estrategica	Mapa de Procesos	2	1/11/2015					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 2 de 20

PLE-MA-01	Planeacion Estrategica	Manual Integrado de Gestion	1	1/11/2015					
PLE-PC-01	Planeacion Estrategica	Politica y objetivos de Calidad	1	1/11/2015					
PLE-PC-06	Planeacion Estrategica	Politica de planeacion institucional	2	10/08/2020					
PLE-PC-08	Planeacion Estrategica	Politica de Gestion del Riesgo	1	10/08/2020					
SIG-FR-01	Sistema de Integracion de Gestion	Solicitud tramite de documentos	2	1/11/2015					
SIG-FR-02	Sistema de Integracion de Gestion	Formato listado maestro de documentos	2	1/11/2015					
SIG-FR-03	Sistema de Integracion de Gestion	Formato listado maestro de documentos	2	1/11/2015					
SIG-CR-01	Sistema de Integracion de Gestion	Caracterizacion del proceso del Sistema Integrado de Gestion	2	1/11/2015					
SIG-PR-01	Sistema de Integracion de Gestion	Procedimiento de control de documentos y registro de cambios	2	1/11/2015					
SIG-PR-02	Sistema de Integracion de Gestion	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	2	1/11/2015					
SIG-PR-03	Sistema de Integracion de Gestion	Procedimiento de administracion de riesgos	2	1/11/2015					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Página 3 de 20

Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

GPR-CR-01	Gestion de Produccion	Caracterizacion del proceso de gestion de produccion	2	1/11/2015					
GPR-PR-01	Gestion de Produccion	Procedimiento de identificacion y trazabilidad de licores	2	1/11/2015					
GPR-FR-01	Gestion de Produccion	Formato de acompañamiento y liberacion de lotes	1	1/11/2015					
GPR-FR-02	Gestion de Produccion	Formato de trazabilidad de lotes preparados en fabricacion de maquilas	1	1/11/2015					
GTE-CR-01	Gestion Tecnica	Caracterizacion del proceso de Gestion Tecnico	2	1/11/2015					
GTE-PR-01	Gestion Tecnica	procedimiento para el analisis de muestras alteradas, falsificadas o fraudulentas	1	1/11/2015					
GTE-PR-02	Gestion Tecnica	Procedimiento para reclamos por control de calidad	1	1/11/2015					
GTE-PR-03	Gestion Tecnica	Procedimiento para disposicion y baja de elementos	1	1/11/2015					



unidadLicoresUcimetá

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 4 de 20

GTE-PR-04	Gestion Tecnica	Procedimiento de renovacion de registro sanitario	1	1/11/2015					
GTE-PR-05	Gestion Tecnica	Procedimiento de renovacion registro de marca	1	1/11/2015					
GTE-PR-06	Gestion Tecnica	Procedimiento para inspeccion de control de calidad en bodegas de producto terminado	1	1/11/2015					
GTE-PR-07	Gestion Tecnica	Procedimiento para realizar destruccion de producto no conforme, vencimiento de marca y/o alerta sanitaria	1	1/11/2015					
GTE-PR-08	Gestion Tecnica	Procedimiento para disposicion y baja de elementos no conformes, vencimiento de marca, vencimiento de registro sanitario o alerta sanitaria	2	4/06/2019					
GTE-PRG-01	Gestion Tecnica	Programa de limpieza y desinfeccion	1	1/11/2015					
GTE-PRG-02	Gestion Tecnica	Programa de manejo integrado de plagas	1	1/11/2015					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 5 de 20

GTE-PRG-03	Gestion Tecnica	Programas de manejo integrado de residuos	1	1/11/2015					
GTE-FR-01	Gestion Tecnica	Formato de retiro de bienes de laboratorio	1	1/11/2015					
GTE-FR-02	Gestion Tecnica	Formato de solicitud de muestras	1	1/11/2015					
GTE-FR-03	Gestion Tecnica	Formato de recepcion de peticiones, quejas y reclamos	1	1/11/2015					
GTE-FR-04	Gestion Tecnica	Formato de entrada de licor alterado, falsificado o fraudulento	1	1/11/2015					
GTE-FR-05	Gestion Tecnica	Formato de autoevaluacion institucional	1	1/11/2015					
GTE-FR-06	Gestion Tecnica	Formato programa de residuos solidos	1	1/11/2015					
GTE-FR-07	Gestion Tecnica	Formato de limpieza y desinfeccion	1	1/11/2015					
GTE-FR-08	Gestion Tecnica	Formato de evaluacion del programa de manejo integrado de plagas	1	1/11/2015					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 6 de 20

GTE-FR-09	Gestion Tecnica	formato para inspeccion de producto terminado ingresado a bodegas de la ULM	1	1/11/2015					
GCO-CR-01	Gestion Comercial	Caracterizacion de proceso de gestion comercial	2	1/11/2015					
GCO-PR-01	Gestion Comercial	Entrega producto de incentivos, canje o degustacion y elementos logísticos para eventos y fiestas	5	18/02/2019					
GCO-PR-02	Gestion Comercial	Acompañamiento a eventos, oficial, gubernamental o privado	2	1/11/2015					
GCO-PR-03	Gestion Comercial	Comercializacion	1	1/11/2015					
GCO-PR-04	Gestion Comercial	Procedimiento para venta directa de productos	1	24/01/2019					
GCO-PR-05	Gestion Comercial	Procedimiento para punto de venta a productos ULM.							
GCO-FR-01	Gestion Comercial	Programacion para comité	2	1/11/2015					
GCO-FR-02	Gestion Comercial	Acta comité de incentivos	2	1/11/2015					
GCO-FR-03	Gestion Comercial	Memorandos	2	1/11/2015					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 7 de 20

GCO-FR-04	Gestion Comercial	Entrega de elementos logísticos	2	1/11/2015					
GCO-FR-05	Gestion Comercial	Entrega de producto de incentivo, material	2	1/11/2015					
GCO-FR-06	Gestion Comercial	Memorando de salida	2	1/11/2015					
GCO-FR-07	Gestion Comercial	Encuesta distribuidores	2	1/11/2015					
GCO-FR-08	Gestion Comercial	formato de legalizacion de ventas y recaudo total del punto de venta	1	4/05/2020					
GCO-FR-09	Gestion Comercial	Formato respuesta a peticion positivas	1	1/03/2016					
GCO-FR-10	Gestion Comercial	Formato respuesta a peticion negadas	1	1/03/2016					
GCO-FR-11	Gestion Comercial	memorando de autorizacion de salida de producto de incentivo, degustacion, material POP y publicidad	3	12/04/2016					
GCO-FR-12	Gestion Comercial	entega de elementos de sonido	1	12/04/2016					
GAD-CR-01	Gestion Administrativa	Caracterizacion de proceso administrativo	2	1/11/2015					



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 8 de 20

GAD-PC-01	Gestion Administrativa	Protocolo general de bioseguridad, de ingreso y permanencia en las instalaciones de la Unidad de Licores del Meta	1	10/06/2020					
GAD-MT-03	Gestion Administrativa	Matriz de EPP	1	10/06/2020					
GAD-PC-01	Gestion Administrativa	Politica de seguridad y salud en el trabajo	3	10/08/2020					
GAD-PC-02	Gestion Administrativa	Politica de prevencion de acoso laboral	2	10/08/2020					
GAD-PC-03	Gestion Administrativa	Politica de gestion documental	2	10/08/2020					
GAD-PC-04	Gestion Administrativa	Politica de talento humano	2	10/08/2020					
GAD-PC-07	Gestion Administrativa	Politica de atencion al ciudadano	2	10/08/2020					
GAD-CD.01	Gestion Administrativa	codigo de integridad	3	1/11/2015					
GAD-PL-01	Gestion Administrativa	Plan de Capacitacion	1	1/11/2015					
GAD-PL-02	Gestion Administrativa	Plan de Bienestar	1	1/11/2015					
GAD-PL-03	Gestion Administrativa	Plan de emergencia	1	1/11/2015					
GAD-PL-04	Gestion Administrativa	Plan de induccion	1	1/11/2015					
GAD-PL-05	Gestion Administrativa	plan anual de vacantes	1	13/03/2020					



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 9 de 20

GAD-PL-06	Gestion Administrativa	plan de prevision de recursos fisicos	1	13/03/2020					
GAD-PL-07	Gestion Administrativa	plan de prevision de recursos humanos	1	13/03/2020					
GAD-PL-08	Gestion Administrativa	plan de seguridad y privacidad de la informacion	1	13/03/2020					
GAD-PL-09	Gestion Administrativa	plan estrategico de talento humano	1	13/03/2020					
GAD-PL-10	Gestion Administrativa	plan de tratamiento riesgo seguridad y privacidad de la informacion	1	13/03/2020					
GAD-PL-11	Gestion Administrativa	plan estrategico de tecnologias de informacion	1	13/03/2020					
GAD-PL-12	Gestion Administrativa	Plan de Seguridad y salud en el trabajo							
GAD-PL-13	Gestion Administrativa	plan de gestion documental							
GAD-PL-14	Gestion Administrativa	plan institucional de archivos							
GAD-PR-01	Gestion Administrativa	Procedimiento para liquidacion y elaboracion de nomina	2	1/11/2015					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 10 de 20

GAD-PR-02	Gestion Administrativa	Atencion a solicitudes de soportes de software	1	1/11/2015					
GAD-PR-03	Gestion Administrativa	Archivos planos para organos de control	2	1/11/2015					
GAD-PR-04	Gestion Administrativa	Administracion de pagina web	1	14/09/2015					
GAD-PR-05	Gestion Administrativa	Backups de seguridad de datos	1	14/09/2015					
GAD-PR-06	Gestion Administrativa	Entrada y salida de almacen de bienes de consumo y devolucion	2	11/11/2015					
GAD-PR-07	Gestion Administrativa	Tramite de cuenta a proveedores internos y externos de la ULM.	1	14/09/2015					
GAD-PR-08	Gestion Administrativa	Entrada de almacen de producto terminado	2	1/11/2015					
GAD-PR-09	Gestion Administrativa	Salida de almacen de producto terminado	2	1/11/2015					
GAD-PR-10	Gestion Administrativa	Procedimiento de administracion del PAC	2	1/11/2015					
GAD-PR-11	Gestion Administrativa	Procedimiento de certificado de disponibilidad presupuestal	2	1/11/2015					



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 11 de 20

GAD-PR-12	Gestion Administrativa	Procedimiento de patrocinio y uso de marca aguardiente llanero	1	3/12/2015					
GAD-PR-13	Gestion Administrativa	Procedimiento transferencia de la utilidad de la unidad de licores del meta	1	4/06/2019					
GAD-PR-14	Gestion Administrativa	Procedimiento de calificacion funcionarios libre nombramiento y provisionales	1						
GAD-PR-15	Gestion Administrativa	Procedimiento de entrada y salida de almacen de bienes de consumo y devolucion	3	11/11/2015	5				
GAD-PR-16	Gestion Administrativa	Generacion de informacion y declaracion de impuesto al consumo	1	1/10/2019					
GAD-FR-01	Gestion Administrativa	Acta de compromiso para el cumplimiento del Codigo de Etica	1	1/11/2015					
GAD-FR-02	Gestion Administrativa	Acta de induccion y reinduccion	1	1/11/2015					
GAD-FR-03	Gestion Administrativa	Formato de entrevista	1	1/11/2015					
GAD-FR-04	Gestion Administrativa	Entrada de almacen	1	1/11/2015					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 12 de 20

GAD-FR-05	Gestion Administrativa	Formato de entrega de elementos de consumo	1	1/11/2015					
GAD-FR-06	Gestion Administrativa	Memorando entrega de elementos de consumo	1	1/11/2015					
GAD-FR-07	Gestion Administrativa	Comprobante de entrada	1	1/11/2015					
GAD-FR-08	Gestion Administrativa	Manejo de bienes	1	1/11/2015					
GAD-FR-09	Gestion Administrativa	Formato de encuesta bienestar	1	1/11/2015					
GAD-FR-10	Gestion Administrativa	Formato acta de reunion	1	27/04/2016					
GAD-FR-11	Gestion Administrativa	Formato de asistencia	2	10/10/2016					
GAD-FR-12	Gestion Administrativa	Formato notificacion personal		10/10/2016					
GAD-FR-13	Gestion Administrativa	Formato de acoso laboral		23/08/2016					
GAD-FR-14	Gestion Administrativa	acta de conciliacion		30/08/2016					
GAD-FR-15	Gestion Administrativa	Formato citacion conciliacion		30/08/2016					
GAD-FR-16	Gestion Administrativa	Formato entrega EPP.		10/10/2016					
GAD-FR-17	Gestion Administrativa	Evaluacion de impacto de la capacitacion		7/09/2017					
GAD-FR-18	Gestion Administrativa	Manifestacion de interres de teletrabajo		7/03/2020					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 13 de 20

GAD-FR-19	Gestion Administrativa	Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo		7/03/2020					
GAD-FR-20	Gestion Administrativa	Verificacion y concepto de teletrabajo		7/03/2020					
GAD-FR-21	Gestion Administrativa	chek listado de hoja de vida		25/08/2020					
GAD-FR-22	Gestion Administrativa	Formato de planilla de ingreso y monitoreo de la condiciones de salud	2	11/06/2020					
GAD-FR-23	Gestion Administrativa	Encuesta preingreso	2	11/06/2020					
GAD-FR-24	Gestion Administrativa	Formato de lista de chequeo -inspeccion de puestos de trabajo (DME)	1	25/08/2020					
GAD-FR-25	Gestion Administrativa	Formato de novedades para el sistema de entradas y salidas de servidores publicos	1	3/08/2020					
GAD-FR-26	Gestion Administrativa	Formato de reporte de salidas de funcionarios a la ARL	1	10/08/2020					
GAD-FR-27	Gestion Administrativa	Formato de paz y salvo	1	18/08/2020					
GAD-FR-28	Gestion Administrativa	Formato de evaluacion clima laboral	1	4/09/2020					



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Página 14 de 20

Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

GAD-FR-29	Gestion Administrativa	Formato de entrega de cargo	1	8/09/2020					
GFI-CR-01	Gestion Financiera	Caracterizacion de procesos Gestion financiera	1	1/11/2015					
GFI-PR-01	Gestion Financiera	Procedimiento de conciliacion de inventarios de almacen y contabilidad de la ULM.	1	3/12/2015					
GFI-PR-09	Gestion Financiera	Procedimiento de elaboracion de orden de pedido para degustacion o venta y facturacion	1	1/11/2015					
GFI-PR-10	Gestion Financiera	Procedimiento de ingreso de caja	2	1/11/2015					
GFI-PR-11	Gestion Financiera	Procedimiento de administracion de recursos de cuentas	2	1/11/2015					
GDO-PR-01	Gestion Documental	acta comité evaluador documental	1	1/11/2015					
GDO-PR-02	Gestion Documental	Procedimiento de elaboracion documental	1	1/11/2015					
GDO-PR-03	Gestion Documental	Procedimiento de preservacion a largo plazo	1	1/11/2015					



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 15 de 20

GDO-PR-04	Gestion Documental	Procedimientos de transferencias documentales	1	1/11/2015					
GDO-PR-05	Gestion Documental	Procedimiento de verificación de inventario, evaluación y descarte de material documental	1	1/11/2015					
GDO-PR-06	Gestion Documental	Procedimiento de digitalización de documentos	1	1/11/2015					
GDO-PR-07	Gestion Documental	Procedimiento de valoración documental	1	1/11/2015					
GDO-PR-08	Gestion Documental	Procedimiento de eliminación de documentos	1	1/11/2015					
GDO-PR-09	Gestion Documental	Procedimientos de consulta, préstamo y devolución de documentación	1	1/11/2015					
GDO-PR-10	Gestion Documental	Procedimiento de catalogación, clasificación y análisis de información	1	1/11/2015					
GDO-PR-11	Gestion Documental	acta de eliminación documental	1	1/11/2015					



unidaddelicosdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 16 de 20

GDO-PR-12	Gestion Documental	Procedimiento de perdida total o parcial y reconstruccion de expedientes	1	6/07/2020					
GDO-FR-01	Gestion Documental	Formato Unico de Inventario	2	28/05/2015					
GDO-FR-02	Gestion Documental	Tablas de retencion documental	2	28/05/2015					
GDO-FR-03	Gestion Documental	Tablas de valoracion documental	1	28/05/2015					
GDO-FR-04	Gestion Documental	Prestamo de documento interno	2	28/05/2015					
GDO-FR-05	Gestion Documental	Control de consulta	1	28/05/2015					
GDO-FR-06	Gestion Documental	Rotulo de identificacion documental	2	28/05/2015					
GDO-IN-01	Gestion Documental	instructivo para la aplicación de tablas de retencion y valoracion documental	1	28/05/2015					
GDO-IN-02	Gestion Documental	instructivo de transferencias y rotulado documental	1	28/05/2015					
GDO-IN-03	Gestion Documental	instructivo de eliminacion documental	1	28/05/2015					



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 17 de 20

GTC-CR-01	Gestion de Contratacion	Caracterizacion del proceso de gestion de contratacion	1	1/11/2015					
GTC-PR-01	Gestion de Contratacion	Procedimiento de Planeacion de contratacion	1	1/11/2015					
GTC-PR-02	Gestion de Contratacion	procedimiento de contratacion	1	1/11/2015					
GCT-PR-03	Gestion de Contratacion	Procedimiento de Pos Contractual	1	1/11/2015					
GCT-FR-01	Gestion de Contratacion	Formato de solicitud de la necesidad	1	1/09/2015					
GCT-FR-02	Gestion de Contratacion	Perfiles, obligaciones y certificados de no existencia de personal	1	1/09/2015					
GCT-FR-03	Gestion de Contratacion	Solicitud de certificado de disponibilidad	1	1/09/2015					
GCT-FR-04	Gestion de Contratacion	Solicitud y certificado plan anual de adquisiciones	1	1/09/2015					
GCT-FR-05	Gestion de Contratacion	Formato estudios previos	1	1/09/2015					
GCT-FR-06	Gestion de Contratacion	Formato invitaciones privadas	1	1/09/2015					
GCT-FR-07	Gestion de Contratacion	Formato invitacion publica	1	1/09/2015					



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

GCT-FR-08	Gestion de Contratacion	Acta de cierre de propuestas	1	1/09/2015					
GCT-FR-09	Gestion de Contratacion	Formato estudio del sector	1	1/09/2015					
GCT-FR-10	Gestion de Contratacion	Ficha tecnica datos proponente	1	1/09/2015					
GCT-FR-11	Gestion de Contratacion	Analisis financiero y organizacional	1	1/09/2015					
GCT-FR-12	Gestion de Contratacion	Informe de evaluacion de selección	1	1/09/2015					
GCT-FR-13	Gestion de Contratacion	Aceptacion de la propuesta	1	1/09/2015					
GCT-FR-14	Gestion de Contratacion	Certificado de idoneidad del proponente	1	1/09/2015					
GCT-FR-15	Gestion de Contratacion	Formato control de legalidad precontractual	1	1/09/2015					
GCT-FR-16	Gestion de Contratacion	Formato minuta de contrato o de convenio	1	1/09/2015					
GCT-FR-17	Gestion de Contratacion	Formato acta de aprobacion de polizas para entidades estatales	1	1/09/2015					
GCT-FR-18	Gestion de Contratacion	Formato de nombramiento de supervisor	1	1/09/2015					
GCT-FR-19	Gestion de Contratacion	Formato de acta de inicio	1	1/09/2015					



unidaddelicosdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 19 de 20

GCT-FR-20	Gestion de Contratacion	Formato de informe de supervisor	1	1/09/2015					
GCT-FR-21	Gestion de Contratacion	Formato de control de legalidad pos contractual	1	1/09/2015					
GCT-FR-22	Gestion de Contratacion	Formato de certificado de cumplimiento	1	1/09/2015					
GCT-FR-23	Gestion de Contratacion	Formato de verificacion documental radicacion cuenta de cobros	1	1/09/2015					
GCT-FR-24	Gestion de Contratacion	Formato acta de liquidacion	1	1/09/2015					
GCT-FR-25	Gestion de Contratacion	Formato certificacion a contratistas	1	1/09/2015					
SCO-CR-01	Seguimiento y Control	Caracterizacion del proceso de seguridad y control	2	14/09/2015					
SCO-PR-01	Seguimiento y Control	Auditoria	2	14/09/2015					
SGO-FR-01	Seguimiento y Control	Evaluacion de auditores	1	14/09/2015					
SGO-FR-02	Seguimiento y Control	Programa de auditoria	1	14/09/2015					
SGO-FR-03	Seguimiento y Control	Formato plan de auditoria	1	14/09/2015					
SGO-FR-04	Seguimiento y Control	Formato informe de auditoria	1	14/09/2015					



unidadLicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS



Versión: 02

Emisión y vigencia: 04/09/2020

Código: SIG-FR-03

Página 20 de 20

SGO-FR-05	Seguimiento y Control	Formato lista de verificación	1	14/09/2015					
SGO-FR-06	Seguimiento y Control	Formato plan de mejoramiento	1	14/09/2015					
SGO-FR-07	Seguimiento y Control	Formato matriz de riesgo	1	14/09/2015					
SGO-FR-07	Seguimiento y Control	formato programa general de auditorias							
SGO-PC-05	Seguimiento y Control	Política de Control Interno	1	10/08/2020					