

**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION
VIGENCIA 2024**

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA - PLAN DE ACCIÓN 2024

"CON SEGURIDAD EN EL TERRITORIO"

Aplicación de los procedimientos definidos

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO

NIT 890.704-763-2

INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCIONES ADELANTADAS MESES DE MARZO A NOV.
Certificación en ISO 9001: 2015	3	Implementar el SIGC, realizar el seguimiento y fortalecer los lineamientos de calidad en cada uno de los procesos de la entidad a través de la norma ISO 9001 2015	1. Creación y actualización de la Política, Misión, Visión, procedimiento y formatos que soporta los procesos y procedimientos que realiza la entidad en colaboración con los líderes de proceso 2. Contratar un Profesional para fortalecer los procesos del sistema de calidad de la entidad. 3. Solicitar a Ikontec la visita para la respectiva certificación	1. Febrero- Agosto 2. Febrero. 3. Noviembre	1. Líderes de proceso 2. Unidad administrativa 3. Unidad administrativa	Seguimiento Marzo La misión, visión se encuentran actualizados y publicados en la página de la Fábrica de Licores del Tolima. Actualización Octubre. La FLT participó en el concurso The New York Spirits Competitions, donde se obtuvo medalla de plata por su calidad en el Aguardiente Rosado del Tolima. 2. Se contrató profesional que brinda apoyo en la actualización de la documentación de los procesos de la entidad bajo los lineamientos normativo de cada uno de estos.
Modernización de la Planta de Producción	4	Modernizar la línea de producción, con el fin de tener procesos completamente automáticos que optimicen el proceso de producción	1. Adaptar la línea de producción a las botellas de aguardiente rosado. 2. Diseño de etiquetas adhesivas para las botellas del rosado. 2. Cobertura de una línea de producción completamente automatizada 3. Proyecto de inversión para adquirir la línea completamente automatizada	1. Marzo 2. Enero- Febrero. 3. Febrero- Julio	1. Área de producción - Gerencia. 2. Gerencia- Contratista de planeación estratégica 3. Gerencia . Contratista de planeación estratégica	Seguimiento marzo : 1. Se gestionó ante secretaría general la elaboración del contrato para el mantenimiento de los equipos y encuentra en ejecución para el aguardiente rosado del Tolima, el cual se espera recibir las partes a abril 15 del 2024 para realizar las primeras pruebas de desgaste del envase. 2. La línea actual esta siendo objeto de una serie de adecuaciones y reparaciones, que le van a permitir ser más fluida, la primera adaptación consistió en el reemplazo de uno de los reducidos del tornillo sin fin de la entrada a la llenadora dentro del monobloque FOR - SI - 05 . Seguimiento Junio : Se continua alimentando el FOR-SI-05 para el mantenimiento de la línea productiva.
DISEÑO Y DESARROLLO	5	Realiza el rediseño del empaquetado del producto Aguardiente Rosado del Tolima	- Acondicionar la línea de ensamado actual para que la botella del producto tenga un mejor agarre al llenado sea más precisa y se minimice la rotura y despiece de envases.	1. Realizar el acondicionamiento mecánico del monobloque, ajustando los tiempos de piñones de la máquina para que el agarre y la entrada al llenado sea más precisa y se minimice la rotura y despiece de envases. 2. Contratar personal idóneo para el acondicionamiento mecánico de la línea	1. Inicio de producción - Diciembre 2024	Seguimiento Marzo de 2024 una vez se ha empezado el desarrollo de labores del contrato de mantenimiento, se mostró a los mecánicos asignados el funcionamiento de cada máquina y se envió para recambio la transmisión del monobloque que era la responsable del descenso de las botellas, buscando una solución para corregir un aspecto determinante en el tiempo de uso de la línea. Para el Aguardiente Rosado del Tolima, se determinó continuar con el uso del empaque Kaledio y la impresión de la botella. 2. Se han realizado las adecuaciones a nivel de piezas de recambio en el monobloque para que la botella pueda ser lavada y llenada de manera más automática. Seguimiento Junio de 2024 : El personal fue contratado a través de una empresa temporal Seguimiento Septiembre de 2024 : Se realizó por parte de la Entidad una cotización planta lineal de menor escala para aguardiente rosado y tapa roja oro . El acondicionamiento del equipo el cual quedó registrado en el FOR - SI - 05 para este periodo se realizaron don seguimiento al respectivo seguimiento (Acta de seguimiento)
ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS / ENVASADO DE LICORES	6					
INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	

ELABORACIO N DE BEBIDAS ALCOHOLICA S	Elaborar en cantidad suficiente bebidas alcohólicas para el envasado comercialización y la información recilida de parte de la Gerencia general a las subgerencias de técnica y de producción	<p>Realizar la planeación de la producción de cada una de las referencias de acuerdo a la información recilida de parte de la Gerencia general a las subgerencias de técnica y de producción</p> <p>1. Cronograma para programar la producción de la elaboración de los licores.</p> <p>2. Acondicionamientos iniciales a los tanques (lavado, revisión visual, revisión mecánica).</p> <p>3. Medición de las materias primas requeridas.</p> <p>4. Preparación de las referencias de aguardiente.</p>	<p>1. Realizar pruebas en el laboratorio de control de calidad de la Fabrica de Licores del Tolima, en apoyo con el laboratorio de salud pública Departamental y un laboratorio externo para los parametos quiebrindos acorde a las necesidades de la entidad en concordancia con los decretos y reglamentos</p> <p>2. Registro en los formatos y procedimientos acordes a las Prácticas de Manufactura para realizar un laboratorio externo para la toma de las muestras microbiológicas.</p> <p>3. Contratar un laboratorio externo para realizar la toma de las muestras microbiológicas.</p> <p>4. Compra de reactivos, mantenimiento y calibración a los equipos del laboratorio.</p>	<p>1. Solicitud de insumos requeridos presentados en el Plan anual de adquisiciones.</p> <p>2. Solicitar los CDP para la compra de insumos a medida que sea necesario</p> <p>3. Contratar a personal de apoyo para el área de envasado.</p> <p>4. Dar inicio a las actividades de envasado</p> <p>5. Controlar los insumos y entrega del producto terminado con su registro al almacén general.</p>
			<p>ELABORACIO N DE BEBIDAS ALCOHOLICA S </p> <p>Controlar los parámetros físicos químicos y microbiológicos de las bebidas alcoholicas elaboradas</p>	<p>Realizar la producción en el área de envasado de las referencias programadas de acuerdo al cronograma de producción de licores.</p>
			<p>ENVASADO DE LICORES</p> <p>Envasar 800 000 unidades convertidas a 750 cc de acuerdo a la reducción presupuestal propuesta para el año 2024</p>	<p>1. Se debe comunicar con el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria existente de envasado, para que los problemas de calidad atribuibles a maquinaria disminuyan.</p> <p>2. Charlas p/ operacionales al personal de re- producción, para reducir los errores en producción.</p> <p>3. Se debe minimizar o eliminar el uso del envasé de origen Chino, dado que sus características físicas, provocan problemas de operatividad</p>
				<p>ENVASADO DE LICORES</p> <p>Minimizar el numero de producto e insumos no conforme generados en producción.</p>

Gestión de Producto terminado e insumos de materia prima	Recepcionar, almacenar, custodiar y despachar el producto terminado e insumos de materia prima	Aplicación de los procedimientos definidos y darlos a conocer a los demás líderes de proceso.	1. inventario bimestral de producto terminado con oficina control interno FOR AD-11 2. inventario mensual de producto terminado en el formato FOR AD-10.	1. Permanente 2. Mensual 3. Permanentemente 4. Anual 5. Permanente	1-4 Almacenista General - Subgerencia administrativa - 2. Almacenista General - 3 y 4. Almacenista General - 5. Almacenista General - Subgerencia administrativa	actas de verificación de producto terminado que se realizan entre las dependencias de control interno y Almacenamiento y despacho. FOR - AD-11 (Acta de Trabajo) Se hizo revisión de las compras de consumo con el FC3, 399 del 21 de marzo nombre de Ley Johana Varegas . Compra de elementos publicitarios FLT CID 018 de marzo 11 de 2024 por valor de \$ 20.498.660. Para este periodo se hizo revisión de las actividades del Plan de Acción del Proceso con el líder para lo cual se replantearon las actividades (Acta de Trabajo)
		5. Inventario anual de Materia prima e insumos (Acta de Trabajo 12)	1. Generación SC2 (Formato de Producto terminado) con los soportes requeridos	Quincenal	Almacenista General - Gerente general	Seguimiento Junio : Una vez el área de mercado , presenta los soportes requeridos, el Almacen General, actualiza el programa contable con las salidas de producto en degustación SC2, esto acorde a lo descrito en el procedimiento PR-AD-01. Soportada por el formato FOR-MV-22. Promoción, Publicidad Y Posicionamiento de Marca.
Gestionar el despacho de producto terminado	Garantizar la eficiencia en el registro de la salida de inventario mediante el formato SC2	Mantener una documentación detallada y actualizada de todas las salidas de inventario en las que se utilizó el formato SC2.	1. Registro en el sistema contable del ingreso de la activo (FC2) y el respectivo SS1 (Salida de inventario de Almacen con Responsabilidad) 2. Garantizar el buen uso y cuidado de los bienes, bajo su cargo, 3. Revisión física de los activos verificando su estado y el uso que se le está dando 4. Acompañamiento al líder del Proceso de SST de la revisión periódica de las bodegas para garantizar la protección de los activos bienes de la entidad dando cumplimiento a los requerimientos de BPM, calidad.	1. Mensual	Almacenista General - subgerencia producción	A travez de las labores de mantenimiento realizadas sobre las maquinas se esta dando una mejor disponibilidad de productos para la comercialización.
		1. Realizar informes anuales del estado de los inventarios de activos de la entidad.	5. Actualizar comité de baja de la entidad en la caja de su funcionamiento.			Seguimiento Junio : se hizo revisión del el FC2 141 ingreso de DUMMIES con su respectivo SS1 No. 1520 por valor de \$25.763.500 (FC2 de Octubre , enunciado de Johana y el informe 3 . Los resultados de diligenciamiento de FC8 la infraestructura . resultados . Seguimiento Octubre : 1. En conjunto con la contratasta de apoyo al área de almacenamiento desde el mes de agosto, se inicio la actualización de los inventarios por dependencias a cargo de los funcionarios de la entidad identificando el estado de cada uno de estos, bienes apoyados, con informe técnico. En la vigencia del 2025 para el mes de junio se asignara las responsabilidades acorde al nuevo inventario asignado para cada uno de estos. 2-3. Se informa a la Subgerencia Administrativa las necesidades para el buen estado de los activos, bodegas y demás para su correcta conservación . 5. En el mes de diciembre se dirá de baja los elementos, acorde informe
GESTIÓN FINANCIERA						
INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCION
NOMBRE			1. Verificación mensualmente las ventas de cada cada producto de Tapa Roja	Mensual	Subgerencia Financiera - Tesorería	Solicitado por correo electrónico a la líder del proceso, no se ha obtenido respuesta alguna
Situación financiera de la entidad	Controlar, optimizar y analizar la Gestión Financiera de la entidad	Verificación oportuna de los ingresos y gastos.	1. Consultar al sistema la información del recaudo para determinar el estado de la cartera y el flujo de caja.	Mensual	Tesorería - Presupuesto (Quien haga sus veces) - Subgerencia Financiera	
Generación de transferencias al cliente	Generación de las transferencias generadas por la FLT de Impuesto al consumo de los artículos.	Realizar la liquidación y pago de las transferencias de acuerdo con el calendario tributario. (2 quincenas)	1. Realizar la liquidación y pago de las transferencias de acuerdo con el calendario tributario. (2 quincenas)	Quincenal	Tesorería - Subgerente Financiera	Las liquidaciones y transferencias se han realizado dentro de los plazos establecidos, según el calendario tributario de cada departamento.
Informes financieros	Consolidar los informes financieros de ley, informes presupuestarios, cláusulas y informes solicitados por	Realizar la consolidar los informes financieros y	2. Información de estados financieros trimestrales en el chip cgt. 3. Presentación de información presupuestal al chio cgn - contraloría general de la nación. 4. Presentación informe de gestión de gastos al Sia observa	Mensual	Todos los líderes de proceso - Contador (Quien haga sus veces) -	Los informes se presentaron de forma oportuna ante los diferentes entes de control y los mismos puden ser verificados en las plataformas que tienen cada entidad dispuesta, los estados financieros con conte a marzo fueron socializados en mesa técnica con la Dirección de Contabilidad Departamental, Y fueron cargados en el CHP, en la plataforma del sia

Existe orientación, mantener los controlos en contra y favor, así como el manejo de los procesos, para poder siempre visualizar las mejores acciones y salidas para los funcionarios en la entidad.	Realizar actividades de bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de las personas, para poder visualizar las mejores acciones y salidas para los funcionarios en la entidad.	Control permanente del estado de los procesos, con el fin de medir el alcance de las etapas procesales y analizar las situaciones de obligaciones a través de los contratos.	1. Nivel de trabajo con jurisdicción extensa de contratos.	2. Alcance de éxito de procesos.	3. Revisar soportes jurídicos de titulos, soportes de obligaciones a favor de la FLT y, en contra. Una vez se hace análisis de titulos encontramos que la FLT en una Acción Popular que cursaba en el Juzgado 2 Civil del Circuito Federal de C.T. L. en contra de la entidad.	1. Mesa de trabajo con jurisdicciones contratadas. Se entregaron poderes al Dr. GERMAN RODRIGUEZ como abogado externo de la FLT.	2. Alcance de éxito de procesos entregados. Se está en el análisis.	3. Revisar soportes jurídicos de titulos, soportes de obligaciones a favor de la FLT. Y, en contra. Una vez se hace análisis de titulos encontramos que la FLT en una Acción Popular que cursaba en el Juzgado 2 Civil del Circuito Federal de C.T. L. en contra de la entidad.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO								
INDICADOR	NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCION	
Programa de Bienestar, Estímulos e Incentivos para la Antiedad	Realizar actividades de bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de las personas, para poder visualizar las mejores acciones y salidas para los funcionarios en la entidad.	Fortalecer el clima laboral de la entidad mediante actividades de bienestar y motivación.	1. Definir la cantidad de capacitación en el cronograma de capacitación mensual para el año 2024. 2. Ejecutar las capacitaciones planteadas en el cronograma.	1. Enero a diciembre	1. Enero a diciembre	1. Secretario General	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
INDICADOR	NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCION	
SST	Realizar actividades para mantener actualizado el sistema integrado de salud y seguridad en el trabajo SG - SST	Dar cumplimiento al Plan de Trabajo SG - SST 2024 en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, nuevas directrices de la ARL Positiva sobre la evaluación del SG SST	1. Solicitud ARL Positiva para la evaluación del SG-SST. 2. Dar cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo 2024. 3. Actualizar los todos los documentos, formatos y matrices del SG SST.	1. Enero - Marzo 2. Febrero - Diciembre 3. Enero a Julio	1. Enero - Marzo 2. Febrero - Diciembre 3. Enero a Julio	1. Subgerencia administrativa. 2. Subgerencia administrativa - Contratista responsable del SG SST. 3. Subgerente administrativa - Contratista responsable del SG SST - Asesora	SEGUIMIENTO JUNIO 30 : se realizó mesas de trabajo con el grupo de apoyo al proceso de Seguridad y Salud en el trabajo en las cuales se realizó revisión de la inducción, se realizó verificación de las actividades en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo, realizando las recomendaciones respectivas. Mensualmente se verifica el avance de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento del proceso a través del coppast realizando las diferentes recomendaciones plasmadas en las actas de coppast.	
INDICADOR	NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	
SIGC - MPG	Actualizar del SIGC articulado con MPG	Actualizar socializar y aplicar todos los procesos y procedimientos de la FLT, igualmente desarrollar las dimensiones de la Metodología Integral de planeación y Gestión - MPG	1. Actualizar, socializar y aplicar todos los procesos y procedimientos de la FLT, igualmente desarrollar las dimensiones de la Metodología Integral de planeación y Gestión - MPG	1. Febrero - Julio 2. Febrero - Julio 3. Febrero - Julio 4. Julio Y Octubre 5. Preparación para la auditoria externa 6. Octubre - Noviembre	1. Febrero - Julio 2. Febrero - Julio 3. Febrero - Julio 4. Julio Y Octubre 5. Preparación para la auditoria externa 6. Octubre - Noviembre	1. Líderes de proceso - Contratista encargado del SIGC 2. Líderes de proceso - Contratista encargado del SIGC	SEGUIMIENTO JUNIO : informe seguimiento MPG. (Mesas de trabajo con el equipo de apoyo y la subgerente administrativa, a través del Coppast, se presentan las recomendaciones necesarias. Seguimiento Noviembre : Se realizó revisión de los indicadores en conjunto con la contratista de apoyo a la gestión y en el mes de diciembre se realizó verificación de la presentación de la autoevaluación de los estandares militares.	
INDICADOR	NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	CONTROL INTERNO	
Mapa de riesgos	Evaluar los controles establecidos en los mapas de riesgos de la entidad	Realizar el seguimiento a los planes internos y externos de la entidad	Revisión periodica por parte de C1 y los líderes de proceso a los planes de la FLT	1. Reunión con los líderes de proceso para verificar el cumplimiento de las actividades programadas en los planes. 2. Seguimiento de acciones del plan de invima, archivo, contraloría, SST, talento humano, PQRS. 3. Seguimiento a los planes institucionales 4. Seguimiento al cumplimiento de los informes de ley que se deben	Trimestral	Jeje Oficina de Control Interno - Líderes de proceso	SEGUIMIENTO MARZO : Se presentaron los informes de ley por parte de la oficina de control interno, se realiza acompañamiento visita INVIMA, Participación en el C1 de asesoria al Coppast de la entidad. Seguimiento Junio : Seguimiento Planes institucionales de la entidad a corte de junio 30, acompañamiento Auditoria de la Contraloría Departamental	



FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACTA SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

OBJETIVO DE LA REUNION:	SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024		
FECHA:	Enero de 2025	HORA:	4:30 pm
LUGAR:	Oficina de control Interno.		
ELABORADA POR:	Nelka Posada Sanchez - Maria Norelly Barragan		

ORDEN DEL DIA:

1. Monitoreo y Seguimiento a Plan de Acción Institucional, Corte Diciembre de 2024

DESARROLLO DE LA REUNION:

La presente documentación corresponde al seguimiento realizado al Plan de Acción institucional de la Fábrica de Licores del Tolima correspondiente a la vigencia 2024.

Con el propósito determinar el Grado de cumplimiento de las actividades Planteadas se realizó el respectivo seguimiento con los líderes de los procesos en los diferentes períodos programados, evidenciando el grado de avance de cada una de las actividades planteadas.

NOMBRE (S)	APELLIDO (S)	FIRMA
Nelka	Posada	Sánchez Barragan
Maria Norelly	Barragan	Norelly B

NOMBRE	INDICADOR	ESTADO/IDEA	ACTIVIDADES DIFERENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCION
						DETALLE
Sistema financiero de la entidad	Continuar, optimizar y analizar la gestión financiera de la entidad	Verificación oportuna de los ingresos y gastos. Verificación oportuna del recorrido de caixa	1. Verificar insumos de las ventas de cada caixa producto de Tigo Roja en el sistema	Manual	Subgerencia Financiera - Tesorería	1. Desde el área de Recursos en coordinación con la Subgerencia Financiera se realiza monitoreo de manera permanente a las ventas de las diferentes referencias en las unidades productivas al propósito de dar cumplimiento de manera oportuna y luego las mismas proyectadas en el Plan de Desarrollo para la vigencia.
Informes financieros	Realizar las transferencias generadas por la F.I.T de impuesto al consumo de licores	Realizar la liquidación pago de las transferencias de manera oportuna	1. Dedicación y pago de informes tributarios.	Manual	Tesorería - Presupuesto (Oficina tigo roja sus reyes) - Subgerencia Financiera	1. Desde el área de Recursos y su equipo de apoyo efectivo que permita operatividad de la entidad. 2. En la Oficina tigo roja se maneja desde el área contable y presupuestal y en la Oficina Financiera y sus otros departamentos con las mesas representativas se verifica que las cuentas presupuestal se superponen y controla que la ejecución de gastos no superen los ingresos incluidos con el propósito de mantener en supervisión la entidad.
Generación del Gasto de Desembolso al Departamento	Concretar los informes financieros solicitados por entros de control y vigilancia	Realizar la consolidación de los informes financieros y presupuestarios y demás informes solicitados por entros de control y vigilancia	1. Dedicación y pago de informes tributarios.	Manual	Subgerencia Financiera	1. Desde el área de Recursos y su equipo de apoyo en coordinación y despacho del Trámite a cargo de noviembre por valor de \$1.281.390.322
Monitoreo	Realizar el mantenimiento preventivo del parque automotor de la F.I.T	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	1. Contratar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motocicletas.	Febrero - diciembre	Subgerencia administrativa - Almacén	1. A través del control SI, con el objeto de brindar condiciones óptimas, técnicas y funcionamiento a la entidad ejecutado este contrato para brindar un mantenimiento preventivo, preventivo, correctivo a los vehículos de la entidad.
Mantenimiento al parque automotor	Realizar el mantenimiento preventivo del parque automotor de la F.I.T	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	1. Contratar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motocicletas.	Febrero - diciembre	Subgerencia administrativa - Almacén	1. Se realiza un diagnóstico de necesidades en base a los hallazgos presentados por la visita del Invhma en el mes de Agosto 2024, en temas como: ineficiencias, ineficiencias ambientales, daño de sancamientos, limpieza y desinfección, condiciones de almacenamiento, al igual que la ejecución de plan de mantenimiento preventivo.
Plano de mejoramiento	Realizar el seguimiento a las adecuaciones en infraestructura y documental al plan de mejoramiento realizado por el INIVMA	Realizar el seguimiento a los hallazgos encontrados en la visita del Invhma con el compromiso de la ejecución de las adecuaciones al plan de mejoramiento 2024	1. Realizar un seguimiento a las necesidades para el correcto funcionamiento de los hallazgos.	Marzo - Diciembre	Subgerencia administrativa - Subgerencia de preventa - Contratación general - Subgerencia Financiera	1. Se realizan las adecuaciones a los hallazgos presentados por el Invhma, se realizan las adecuaciones a las necesidades de los hallazgos, se realizan las adecuaciones a las necesidades de las mejoras realizadas.
INIVMA	Realizar el seguimiento a las adecuaciones en infraestructura y documental al plan de mejoramiento realizado por el INIVMA	Realizar el seguimiento a las adecuaciones en infraestructura y documental al plan de mejoramiento realizado por el INIVMA	1. Priorizar las actividades y desarrollar mejoras			2. Se realizan las adecuaciones a los hallazgos presentados por el Invhma, se realizan las adecuaciones a las necesidades de los hallazgos, se realizan las adecuaciones a las necesidades de las mejoras realizadas.



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACTA SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

OBJETIVO DE LA REUNION:	SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024		
FECHA:	Diciembre 3 de 2024	HORA:	3:30 pm
LUGAR:	Oficina de control Interno.		
ELABORADA POR:	Nelka Posada Sanchez - Maria Norelly Barragan		

ORDEN DEL DIA:
1. Monitoreo y Seguimiento a Plan de Acción Institucional, Corte Marzo - Noviembre de 2024

DESARROLLO DE LA REUNION:
Se realizó por la Subgerencia Administrativa y la Oficina de Control Interno el seguimiento al Plan de Acción institucional de la Fábrica de Licores del Tolima correspondiente al periodo comprendido de Marzo a Noviembre.
.

NOMBRE (S)	APELLIDO (S)	FIRMA
Nelk	Posada	
Maria Norelly	Barragan	