

**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION
VIGENCIA 2024**

FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA - PLAN DE ACCIÓN 2024					
"CON SEGURIDAD EN EL TERRITORIO"					
Aplicación de los procedimientos definidos.					
NIT 890.704.763-2					
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
INDICADOR		ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
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.	1. Febrero- Agosto	1. Líderes de proceso
			2. Contratar un Profesional para fortalecer los procesos del sistema de calidad de la entidad	2. Febrero.	2. Unidad administrativa
			3. Solicitar a Iontec la visita para la respectiva certificación	3. Noviembre	3. Unidad administrativa
Modernización de la Planta de Producción	Modernizar la línea de producción, con el fin de tener procesos completamente automáticos que optimicen el proceso de producción.	Modernizar la línea de producción y adaptar la línea para producir aguardiente rosado, de forma industrial	1. Adaptar la línea de producción a las botellas de aguardiente rosado.	1. Marzo	1. Area de producción - Gerencia.
			2. Diseño de etiquetas adhesivas para las botellas del rosado.	2. Enero- Febrero.	2. Gerencia- Contratista de planeación estratégica
			3. Proyecto de inversión para adquirir la línea completamente automatizada	3. Febrero- Julio	3. Gerencia - Contratista de planeación estratégica
PROCESOS: MISIONALES					
DISEÑO Y DESARROLLO					
INDICADOR	unidades producidas				
ALIMENTACION Y	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
DISEÑO Y DESARROLLO	Realizar el rediseño del envase del producto Aguardiente Rosado del Tolima	- Acondicionar la línea de envasado actual para que la botella del producto tenga un mejor agarre de entrada a los procesos del monobloque, a saber lavado y llenado del envase	1. Realizar el acondicionamiento mecánico del monobloque, ajustando los tiempos de pifones de la máquina para que el agarre y la entrada al llenado sea mas precisa y se minimice la rotura y despiece de envases.	Inicio de producción - Diciembre 2024	Subgerencia de producción - Subgerencia tecnica - Gerencia General
			2. Contratar personal idoneo para el acondicionamiento mecanico de la línea		
ELABORACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS / ENVASADO DE LICORES					
INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
NOMBRE	(litros producidos / litros totales 2024)*100				

<p>ELABORACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS</p> <p>Elaborar en cantidad suficiente para el envasado de 800.000 unidades de producto a 750 cc</p>	<p>Realizar la planeación de la producción de cada una de las referencias de acuerdo a la comercialización y la información recibida por parte de la Gerencia general a las subgerencias 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>Subgerencia técnica - Subgerencia de producción</p> <p>Inicio de producción 2024 - diciembre 2024</p>	<p>Seguimiento Marzo 30 : En el FOR - SI 020 Se registra el lavado interno y externo de los tanques que tienen fácil acceso.</p> <p>Seguimiento Junio 30 :</p> <p>Actividad 1 : Se entrega por parte de la Subgerencia de Producción informe de unidades producidas a la fecha .</p> <p>Actividad 2 Para los meses de julio y agosto en conjunto con la Subgerencia Técnica y la Subgerente Administrativa se realizará el contrato de lavado de tanques, la codización reposa para aprobación de Gerencia. Actividad 3 y 4 : Mediante verificación de diligenciamiento de formatos del proceso se evidencia su diligenciamiento referente a la elaboración de cocteados y los demás formatos que hacen parte de esto .</p> <p>Seguimiento septiembre 30 de 2024 . 1. Se continúa en coordinación de las subgerencias de producción y técnica las líneas a producir según necesidades y directrices de gerencia. 2. Para este periodo se realizó el lavado de los tanques No. 6 y 9 3. 4. A sept 30 746763 unidades convertidas a 750</p>
<p>ELABORACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS</p> <p>Controlar los parámetros físico químicos y microbiológicos de las bebidas alcohólicas elaboradas</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 parámetros que definidos acorde a las necesidades de la entidad en concordancia con los decretos reglamentarios</p> <p>1. Toma de muestras por parte de una persona encargada del control de calidad y del laboratorio externo, de materias primas, producto terminado, condiciones de operación y condiciones de los operarios.</p> <p>2. Registro en los formatos y procedimientos acordes a los formatos definidos en las Buenas Practicas de Manufactura</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>Subgerencia de Produccion</p> <p>Inicio de producción 2024 - diciembre 2024</p>	<p>Seguimiento Marzo de 2024 subgerencia técnica - subgerencia de producción En el mes de marzo se realizó seguimiento al diligenciamiento de los formatos en conjunto con el Subgerente Técnico, lo cual se evidencia en acta de trabajo. La toma de muestras se está realizando por parte del laboratorio de la entidad y se están remitiendo muestras del producto al laboratorio de salud pública del Departamento. Los exámenes de línea del personal a realizarse con el laboratorio externo se encuentra en proceso precontractual.</p> <p>Seguimiento junio 30 de 2024 Para este periodo se evidencia el diligenciamiento de los formatos del proceso a los cuales se les realizó la trazabilidad verificando su lote respectivo según la cocteados . Sigue pendiente la contratación de los reactivos, la calibración externa de equipos y control de plagas.</p> <p>Se contrató los servicios del Laboratorio Agua Vida a partir del mes de mayo, La toma de muestras se evidencia bajo el contrato de Agua Vida entidad que ha enviado los informes mensuales de análisis químicos, biológicos, y de personal del área de producción.</p> <p>4. Esta en proceso de contratación los reactivos, la calibración externa de equipos, control de plagas.</p> <p>Seguimiento Septiembre de 2024 : Para este periodo se recibió visita por el ente de control INVIMA que a través de su grupo auditor quien hizo revisión de los procedimientos y formatos, instalaciones, dejando las</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>Realizar la producción en el área de envasado de las referencias programadas de acuerdo al cronograma de producción de licores.</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 5 personas de apoyo para el área de envasado</p> <p>4. Dar inicio a las actividades de envasado</p> <p>5. Contratar los insumos y entrega del producto terminado con su registro al almacén general.</p>	<p>Subgerencia de Produccion</p> <p>Inicio de producción 2024 - diciembre 2024</p>	<p>Seguimiento</p> <p>Seguimiento Corte de Junio 30 de 2024 De acuerdo a la información generada en el programa contable syscalle, a la fecha se han producido 377555 unidades de producto. Se han vendido 381658 unidades. Ver anexo.</p> <p>5. Para el control de insumos y entrega de producto se verificó los formatos del proceso para este fin y se realiza a través del programa contable syscalle. Ver anexos. SCI Salida de insumos, NO1 entrada de producción, NT1 Nota de traslado de bodega.</p> <p>Corte Septiembre 30 de 2024 . 1. Se tiene contratado 16 personas. De acuerdo a la información entregada por la Subgerencia de Producción, a corte de septiembre 30 de la presente vigencia se han producido las unidades correspondientes.</p>
<p>ENVASADO DE LICORES</p> <p>Minimizar el numero de producto e insumos no conforme generados en producción.</p>	<p>1. Verificación y concertación al personal en cada etapa del proceso, para evitar no conformidades internas</p>	<p>subgerencia de produccion</p> <p>Inicio de producción 2024 - diciembre 2024</p>	<p>1. Se realizó la contratación del personal para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de envasado 2. Se ha dado acompañamiento técnico tanto a los operarios como a los mecánicos en el día a día de la operación de las máquinas. 3. Se inició el proceso de liquidación del contrato 2023 de suministro de envase de origen .</p> <p>Seguimiento Junio 30 de 2024</p> <p>A través de la empresa DYE Ingenieros empresa a cargo de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la línea productiva el cual se registra en el FOR SI -05 de cada una de las máquinas. En los meses de enero y febrero no se produjo, la producción se inició en marzo 16 , fecha en la cual se inicia el diligenciamiento de dicho formato .</p>

ENVASADO DE LICORES		Mantener las condiciones de aseó, limpieza y desinfección del área de envasado y anexas en niveles aceptables	Dar operatividad desde el inicio de la operación a las condiciones definidas para el aseó y limpieza del área y máquinas y áreas conexas a envasado de licores	1. Dar dentro de la inducción al personal de envasado lineamientos para el control de los desechos sólidos y líquidos del proceso, su recolección y evacuación de la zona. 2. Definir en conjunto con la subgerencia administrativa la realización de jornadas integrales de aseó. 3. Limpieza de las áreas de envasado antes de realizar el apagado diario de máquinas	subgerencia de producción	1. Se ha dado acompañamiento constante para la disposición de los residuos sólidos y líquidos para que el personal temporal, realice las tareas de recolección y clasificación. 2. Se define en conjunto con la subadministrativa y la gerencia general la intensidad y duración de la jornada de aseó semanal para el área de producción y envasado 3. Se definen sitios de labor dentro del envasado con la correspondiente tarea de dejar limpios los puestos de trabajo Seguimiento Junio 30 de 2024 : Se continúa con las jornadas de aseó a través de la empresa COPROAMBIENTAL, se ha recogido los desechos de vidrio, cartón y plásticos generados del proceso productivo. Se realizó verificación diligenciamiento de formatos del proceso con la Subgerencia técnica.
ENVASADO DE LICORES		Mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas del área de envasado	Definir una matriz para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del área de envasado de licores y producción de licores.	1. Contratar al personal de mantenimiento industrial. 2. Coordinar con el personal de mantenimiento industrial, las acciones correctivas y preventivas que se determinen para el correcto funcionamiento de la maquinaria. 3. Supervisar que los elementos y trabajos que se realicen sobre las máquinas sean efectivos.	Subgerencia de Producción	Seguimiento Junio 30 de 2024 Se definió y legalizo el contrato de mantenimiento industrial 2024 para el área de producción y se realiza una serie de tareas urgentes sobre las máquinas para colocarlas en operatividad. 2. El registro de las actividades de mantenimiento se verificó en el FOR - SI - 05 de la línea productiva actividad evidenciada en acta de trabajo de revisión en conjunto con el personal de apoyo a mantenimiento. Seguimiento Septiembre de 2024 Seguimiento Septiembre de 2024. Esta actividad se verificó a través del FOR - SI - 05. Para la línea de producción, que a través de una firma de mantenimiento la entidad realiza las actividades respectivas, acorde del Procedimiento establecido. En este periodo se verificó en conjunto con el personal a cargo la aplicación del mantenimiento semestral de las máquinas de la línea productiva. Así mismo para este período la entidad recibió visita de seguimiento por parte del INVIMA, organismo que verificó acorte de los requerimientos esta actividad.
MERCADERO Y VENTAS						
NOMBRE	INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION RESPONSABLE
COMERCIALIZACIÓN DE LAS UNIDADES PROYECTADAS	Lograr el cumplimiento del 100% de la venta del producto de acuerdo con las unidades proyectadas para el año 2024	Actualizar el análisis FODA. La venta se realizará a través de distribuidores autorizados para realizar el proceso de venta	1. Actualizar la matriz FODA de acuerdo con la introducción de nuevos licores. 2. Realizar encuestas de satisfacción a los consumidores y comercializadores de nuestra marca Tapa Roja. 3. Presencia institucional y de marca en las actividades gubernamentales de orden Nacional, departamental y municipal que tengan que ver con la comercialización y consumo de nuestro aguardiente y demás actividades requeridas. 4. Promoción y publicidad en medios masivos radiales, escritos, Redes Sociales, pagina Web de la FLT la cual debe permanecer actualizada. 5. Influencers, actividades presenciales de promoción en Bares, Discotecas, estancias y demás establecimientos que comercialicen la marca y reuniones de retroalimentación con los mismos a fin de conocer el comportamiento del mercado del producto.	1. Matriz FODA 2. Encuesta de Satisfacción : Pendiente de revisar 4. Las redes sociales son: Facebook Tapa Roja 51 mil me gusta, 64 mil seguidores, Fabrica de Licores del Tolima 3.3 mil seguidores- Instagram Tapa Roja 19 mil seguidores, Fabrica de Licores del Tolima 3.802 seguidores- Tik Tok aguardiente Tapa Roja 1.413 seguidores Seguimiento corte de junio 30 : Facebook 66 000 Instagram : 21300 Tik tok 9988 tic Tok 3. Presencia Institucional de la marca : Se realizó acompañamiento a las actividades Requeridas por la Gobernación con el objeto de realizar presencia institucional de la marca . 5. Existen dos influencers, Mario Trujillo, Carlota dice Se realizó presencia permanente en bares discotecas, lo cual se evidencia en las redes sociales, informe de actividades los sitios a visitar Se evidencia en cronograma de actividades autorizado por la Gerencia a través de correo electrónico. Seguimiento Septiembre de 2024. Realizar encuestas de satisfacción : Contrato de Pedro 3. Se realizado apoyo y presencia institucional en las actividades sugeridas por la Gobernación del Tolima y sus secretarías. 5. Se contrato con varias emisoras para que en sus redes sociales se publique los comunidades y actividades. Continúa influencer Mario y Carlota con la creación de contenidos para la entidad.	Febrero-Diciembre 2024	Sub Gerencia Financiera - Profesional Universitario - Gerencia general
ALMACENAMIENTO Y DESPACHO						
NOMBRE	INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION RESPONSABLE

1. Verificar registro de entradas de insumos al almacén, y la documentación soporte (FC3, FC4 FC6)						2. Inventario mensual de producto terminado en el formato FOR-AD-11.						3. Inventarios bimensuales de producto terminado con oficina control interno FOR-AD-11						4. Seguimiento y Revisión a los movimientos internos de insumos de materia prima (SC1 - FOR AD-12)						5. Inventario anual de Materia prima e insumos. (Acta de Trabajo)						1.4 Almacenista General - Subgerencia administrativa - Subgerencia General 3 y 4. Almacenista General. 5. Almacenista General - Subgerencia administrativa						1. Permanente 2. Mensual 3. Permanente 4. Anual 5. Permanente						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 389 del 21 de marzo a nombre de Ledy Johana Vanegas. Compra de elementos publicitarios FLT CD 018 de marzo 11 de 2024 por valor de 20.049.980. 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)						Seguimiento junio: Se evidencia en acta de verificación de producto terminado a corte de junio 30 realizada en la primera semana de julio con el almacenista encargado. Se revisó la compra de alcohol con FC3 78-79 del proveedor industria licorera del valle, por valor de \$ 238.823.328 y \$250.019.476.						Seguimiento Octubre: Se evidencia con el acta de producto terminado realizado con el líder del proceso, de la actividad (FC3 Y FCA) DE CARTON.						Seguimiento Junio: Una vez el área de mercadeo, presenta los soportes requeridos, el Almacén 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.						A través de las labores de mantenimiento realizadas sobre las máquinas se está dando una mejor disponibilidad de productos para la comercialización.						Seguimiento Junio: se hizo revisión del el FC2 141 ingreso de DUMIES con su respectivo SST No. 1920 por valor de 25.783.500 (FC2 de Octubre, enunciar cto de Johana y el informe 3. Los resultados de diligenciamiento de FOS infraestructura, resultados.						Seguimiento Octubre: 1. En conjunto con el contratista de apoyo al área de almacén desde el mes de agosto, se inició 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 asignará 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 dio de baja los elementos, acorde informe																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
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.						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. Realizar informes anuales del estado de los inventarios de activos de la entidad.						Proteger los activos garantizando su adecuada conservación y buen uso						GESTIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS						Almacenista General - Subgerente de producción - subgerencia financiera						1. Mensual						1. registro en el sistema contable del ingreso de la activo (FC2) y el respectivo SST (Salida de Inventario de Almacén 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 este 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.						5. Actualizar comité de baja de la entidad la actividad de funcionamiento.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
GESTIÓN FINANCIERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
NOMBRE		INDICADOR		OBJETIVO		ESTRATEGIA		ACTIVIDADES DETALLADAS		CRONOGRAMA		ACCIÓN		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESP	

entres de control y vigilancia	presupuestales	5. presentación al UANVE - precio venta 6. Presentación de informes de la deuda pública a la contraloría mensualmente. 7. Presentación de los estados financieros ante la junta directiva para su aprobación de cada	Subgerencia financiera	publicos y adiciones aprobadas por Junta. Los informes de Deuda publica se han presentado en la plataforma del sia contraloría para el mes de abril.
SERVICIOS INTERNOS				
INDICADOR		ACCION		
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Mantenimiento o al parque automotor	Realizar el mantenimiento preventivo del parque automotor de la FLT	Realizar el seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	Febrero - diciembre	Subgerencia administrativa - Almacén
Plan de mejoramiento INVIMA	Realizar el seguimiento a las adecuaciones en infraestructura y documental al plan de mejoramiento realizado por el INVIMA	Realizar el seguimiento y control detallado a cada uno de los hallazgos encontrados en la visita del Invima, con un cronograma de actividades de acuerdo al presupuesto 2024.	Marzo - Diciembre	Subgerencia administrativa - Subgerencia de producción - Subgerencia técnica - Gerencia general - Secretaría general - Subgerencia financiera
GESTIÓN JURÍDICA				
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA	ACCION RESPONSABLE
Coordinar con Gerencia General, las citaciones de Junta Directiva	Coordinar con la gerencia general de la FLT, las reuniones con el Máximo órgano de control para las aprobaciones y tomas de decisiones oportunas	Planeación y puesta en marcha de las decisiones y ordenes impartidas por la Junta Directiva	1.- Enero a Diciembre	Se cito a tres (03) Juntas Directivas Extraordinarias: 1. 22 de enero de 2024. Tema, Informe de Gerencia como se recibió la FLT • Plan de Acción Contra restar la situación de la FLT 2. Marzo 22 de 2024. Tema • Presentación de Estados Financieros a 31 de diciembre de 2023 • Aprobación Aumento Salarial conforme al Decreto 0243 de 2024 3. Marzo 27: • Se presentó adición al Presupuesto de ingresos y gastos de la FLT, para la Vigencia 2024. • Acuerdo No. 001 del 27 de marzo de 2024 4. Se remitió a CONFISTOL, el correspondiente Acuerdo No. 01 de 2024, CONFISTOL, el 01 de abril de 2024, aprueba el Acuerdo No. 01 de 2024. NOTA. - Todo lo sometido a Junta Fue aprobado. Proximos a citación a Junta Directiva para Aprobación de Acta. Preciso indicar que todo lo que se apruebe en Junta es de inmediato cumplimiento conforme Estatutos de la misma.
Definir directrices contractuales en conjunto con la gerencia	Coordinar de manera eficaz de contratación de la Entidad y normativa vigente	Aplicación manual de contratación de la Entidad y normativa vigente	1.- Enero a Diciembre	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA APLICATIVO SIA OBSERVA Parámetros de Contratación Vigencia 2024 Contratación de Enero, febrero y marzo 2024 SIA CONTRALORIAS Rendición Anual (Se diligencian los formatos F02, F08, F15B con sus respectivos anexos, así mismo se subieron los anexos del F38 CERTIFICACIÓN CONTRATOS 2023, CERTIFICACIÓN CUANTÍAS CONTRATACIÓN 2023, CERTIFICACIÓN MULTAS, SANCIONES 2023, MANUAL DE CONTRATACIÓN 2023, RELACIÓN CONTRATOS 2023) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA APLICATIVO CHIP – CONTADURIA GENERAL DE LA REÚBLICA

INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCION
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
Programa de Bienestar	Realizar actividades de bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de las de los funcionarios como una herramienta de motivación de la entidad.	Fortalecer el clima laboral de la entidad mediante actividades de bienestar y recreación.	1. Definir la cantidad de actividades mensuales establecido para el año 2024. 2. Ejecutar las actividades de bienestar planteadas en el cronograma.	1. Enero - Diciembre 2. Febrero - Diciembre	Subgerencia administrativa	1. La entidad ha venido celebrando día de cumpleaños, servidor público, día del hombre y de la mujer. 2. Esta pendiente de iniciar la contratación para tal fin. 3. El contratista de apoyo a la gestión presenta un plan de Se realizó revisión de las evidencias presentadas Informe de MIPG
Plan de formación y Capacitación	Dirigidos a los funcionarios de la entidad para adquirir nuevos conocimientos que mejoren su formación Técnica o Profesional que contribuya al cumplimiento de las demás funciones.	Motivar y facilitar al talento humano de la entidad para adquirir conocimientos y retroalimentar a los demás funcionarios.	1. Definir la cantidad de capacitaciones en el cronograma de capacitación mensual para el año 2024. 2. Ejecutar las capacitaciones planteadas en el cronograma.	1. Enero - Diciembre 2. Febrero - Diciembre	Subgerencia administrativa	1. Informe de seguimiento MIPG
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO						
ACCION						
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	1. Dar cumplimiento al Plan de Trabajo SG - SST 2024 en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019. 2. Actualizar los todos los documentos, formatos y matrices del SG SST.	1. Solicitar ARL Positiva capacitación relacionadas con nuevos requerimientos legales 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. Subgerente administrativa - Contratista responsable del SG SST. 2. 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.
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL						
GESTIÓN DE CALIDAD						
ACCION						
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCION
SIGC - MIPG	Actualizar del SIGC articulado con MIPG	Actualizar, socializar y aplicar todos los procedimientos de la FLT, igualmente desarrollar las dimensiones de la Metodología Integral de planeación y Gestión - MIPG	1. Actualizar los procedimientos, procesos y formatos. 2. Actualizar los formatos. 3. Unificar MIPG con el SIGC. 4. Realizar auditorías internas. 5. Preparación para la auditoría externa	1. Febrero - Julio 2. Febrero - Julio 3. Febrero - Julio 4. Julio y Octubre 6. Octubre - Noviembre	Líderes de proceso - Contratista encargado del SIGC	Seguimiento corte Junio : Informe seguimiento MIPG. (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 estándares mínimos.
CONTROL INTERNO						
ACCION						
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCION
Seguimiento a los planes internos y externos	Realizar el seguimiento a los planes internos y externos de la entidad	Revisión periódica por parte de CI 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 Invierna, archivo, controlaría, SST, talento humano, PQRS. 3. Seguimiento a los planes institucionales 4. Seguimiento al cumplimiento de los informes de ley que se deben	Trimestral	Jefe 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 rol de asesoria al Coppast de la entidad. Seguimiento Junio: Seguimiento Planes institucionales de la entidad a corte de junio 30, acompañamiento Auditoría de la Contraloría Departamental
Mapa de riesgos	Evaluar los controles establecidos en los mapas de riesgos de la entidad.	Reunión periódica mediante actas de trabajo con los líderes de los procesos, para el seguimiento oportuno a los controles establecidos.	1. Seguimiento a los controles establecidos en las matrices de riesgos (Anticorrupción, de calidad y seguridad informática) con el fin de detectar a tiempo irregularidades.	Cuatrimestral	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento a Mapa de Riesgos institucional a corte de los meses de abril y agosto y diciembre

Nelka Posada Sanchez
Jefe Oficina de Control Interno.
Febrero de 2025



FABRICA 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:
<p>La presente documentación corresponde al seguimiento realizado al Plan de Acción institucional de la Fábrica de Licores del Tolima correspondiente a la vigencia 2024.</p> <p>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.</p>

NOMBRE (S)	APELLIDO (S)	FIRMA
Nelka	Posada	Sanchez
Maria Norelly	Barragan	Figueres

FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA - PLAN DE ACCIÓN 2024
CON SEGUIMIENTO EN EL TERRITORIO
Asignación de los procedimientos definidos.

NT 880.704.193.2

INDICADOR		ESTRATEGIA		ACCIÓN	
INDICADOR	ESTRATEGIA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS	ACCIÓN
Actualización del SIQC - MRO	Actualizar el SIQC, realizar el seguimiento y la empresa.	Actualizar el SIQC, realizar el seguimiento y la empresa.	1. Gerente General 2. Gerente de Operaciones	1. Líderes de proceso 2. Unidad administrativa	1. El gerente general, realiza el seguimiento y la actualización de la política de la fábrica de licores del Tolima. Para cada proceso se actualizaron los procedimientos, acorde a su mano normal. 2. La actualización de los indicadores de calidad. 3. La actualización de los procedimientos de la fábrica de licores del Tolima. 4. La actualización de los procedimientos de la fábrica de licores del Tolima. 5. La actualización de los procedimientos de la fábrica de licores del Tolima.
Modernización de la planta de producción	Modernizar la línea de producción, con el fin de tener procesos completamente automatizados que optimicen el proceso de producción.	Modernizar la línea de producción y adaptar la línea para producir aguardiente rosado, de forma industrial.	1. Asesor la línea de producción a las botellas de aguardiente rosado. 2. Diseño de etiquetas adhesivas para las botellas de aguardiente rosado. 3. Contratación de personal para la producción de aguardiente rosado. 4. Proyecto de inversión para adquirir la línea completamente automatizada.	1. Marzo 2. Enero - Febrero 3. Febrero - Julio	1. Análisis de producción - Gerencia 2. Gerencia - Contratación de personal administrativo. 3. Gerencia - Contratación de personal administrativo.
Venta de los productos de la marca Rosa	Completar con la proyección de ventas fijadas para el año 2024, enfocadas al plan de desarrollo 2024 - 2027.	Diseñar un nuevo plan de comercialización de los productos de la marca Rosa.	1. Estrategia Rosa (Estrategia) 2. Realizar los canales de venta online y en físico para incrementar las ventas de los productos. 3. Crear la segmentación para los clientes. 4. Realizar promociones para los clientes, distribuidores de ventas y asociados. 5. Realizar apertura de nuevos distribuidores.	1. Febrero 2. Diciembre 3. Enero - Diciembre 4. Enero - Diciembre 5. Marzo	1. - 5 Gerencia general - Subgerencia Financiera - Contratación de Ventas

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

王慶

INDICADOR		OBJETIVO		ESTRATEGIA		ACTIVIDADES DETALLADAS		CRONOLOGÍA		RESPONSABLE		ACCIÓN	
COMERCIALIZACION DE LAS VINAYAS PROYECTALES		Lograr el cumplimiento del 100% de la venta del producto de acuerdo con las unidades proyectadas para el año 2024		Actualizar el anexo FODA. La venta se realizará a través de aliados comerciales para realizar el proceso de venta		1. Actualizar la matriz base de acuerdo con la información de la competencia y el mercado. 2. Realizar encuestas de satisfacción a los consumidores y comercializadores de nuestra marca Tapa Roja. 3. Promover la producción y el consumo en los diferentes departamentos y municipios que se orden Nacional, departamental y municipal que tengan que ver con la comercialización y consumo de nuestro aguardiente y demás actividades requeridas. 4. Realizar actividades de promoción y comercialización en los diferentes sitios de consumo y comercialización, tales como supermercados, restaurantes, grandes superficies, supermercados, donde se realizan campañas que incentiven a la venta y consumo de los diferentes productos de la marca Tapa Roja y aguardiente rosado del Tolima. En el mes de diciembre se lanzó una edición especial en su presentación, de variedad del Aguardiente Rosado del Tolima y del Aguardiente Especial. La ejecución de estas estrategias se permite que la entidad cumpla con los estándares establecidos al Departamento, de esta manera las acciones significativas a la salud y a la educación.		Febrero - Diciembre 2024		Sub Gerencia Financiera - Promoción		1. Esta matriz se actualizó acorde al contexto externo e interno de la entidad en especial al nuevo proyecto de reforma de la Ley 1816 de 2016 sobre la libre comercialización de licencias en los diferentes departamentos, teniendo en cuenta las oportunidades que tiene la entidad con la comercialización del Aguardiente Rosado del Tolima. 2. Se aplicó las encuestas de satisfacción al consumidor final y análisis estadísticos, actualizando el instrumento primario (encuesta) para su obtención de información de precios, gustos y preferencias de atención teniendo en cuenta variables como gustos, preferencias, precios de venta, y canales de comercialización. Además se realizó un sondeo de precios con el fin de establecer los diferentes puntos comparativos de estos frente a los aguardientes de la competencia. 3. Se realizó acompañamiento y presencia institucional a las actividades de reuniones públicas gubernamentales autorizadas por la Gerencia de Desarrollo Local y el apoyo de la licitación. 4. Para el inicio de la vigencia, se distribuyen las estrategias para el desarrollo y actualización de las redes sociales de la entidad y apoyo en la ejecución de los programas de promoción y comercialización por la entidad como Facebook, Instagram, YouTube, entre otros. 5. Una de las actividades que empuja la promoción de nuestra marca, es el patrocinio del Club deportivo Tolima, la contratación de influencers para generar campañas publicitarias y promocionales que combinen el consumo y venta de los productos que comercializa la Fábrica de Licores del Tolima. En el mes de febrero se realizó el lanzamiento del aguardiente Tapa Roja con el objeto de mejorar un sentido de pertenencia y fortalecer la marca y el producto. 6. Se realizaron actividades de promoción y comercialización en los diferentes sitios de consumo y comercialización, tales como supermercados, restaurantes, grandes superficies, supermercados, donde se realizan campañas que incentiven a la venta y consumo de los diferentes productos de la marca Tapa Roja y aguardiente rosado del Tolima. En el mes de diciembre se lanzó una edición especial en su presentación, de variedad del Aguardiente Rosado del Tolima y del Aguardiente Especial. La ejecución de estas estrategias se permite que la entidad cumpla con los estándares establecidos al Departamento, de esta manera las acciones significativas a la salud y a la educación.	
Gestión de Producto terminado e insumos de materia prima		Responder, amueblar, catalogar y desplegar el producto terminado e insumos de materia prima		Aplicación de los procedimientos internos y datos a los insumos, tales como: proceso		1. Verificar registro de entradas de insumos al almacén, y la documentación soporte (FC2, FCR FOD,) 2. Inventario mensual de producto terminado en el formato FOD-AD-11 3. Inventario mensual de producto terminado con oficina control interno FOD-AD-11 4. Seguimiento y Registro de los inventarios de materia prima (SC1) - FOD-AD-12 5. Inventario anual de Materia prima e insumos (Acta de Trabajo)		1. Permanente 2. Mensual 3. Mensual 4. Anual 5. Permanente		1-4 Almacén General - Subgerencia Administrativa 2 Almacén General - 3 y 4 Almacén General - 5 Subgerencia Administrativa		Con el objeto de atender todas las solicitudes y necesidades de la entidad para suministrar productos, materia prima y demás, el Almacén General desarrolló en esta vigencia: 1. En el programa control de la entidad (FC2 y FCR) con los inspectores anuarios y verificación periódica por el Almacén General para dar certeza al inventario de producto terminado, evidencia de esta actividad se refleja a través de acta de trabajo. El inventario de producto terminado es controlado por el Almacén General de manera diaria y periódica. 4 y 5 Para realizar los inventarios internos los cuales se registran en el programa control SC1 y el registro periódico FOD-AD-12. En el mes de junio, se realizó verificación general de materia prima, insumos y producto terminado y en el mes de noviembre a solicitud de la Gerencia General, Participación el Almacén General, Subgerencia de Producción, Oficina de Control Interno.	
Gestionar el despacho de producto terminado		Garantizar la vigencia 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 dictó el formato SC2		1. Generación SC2 (Formato de Producto Terminado) con los soportes requeridos		Quincenal		Almacén General - Gerente general		Una vez al final de la vigencia, presenta los reportes, indicadores, al Almacén General, actualiza el programa control con las salidas de producto en diagnóstico SC2, esto acorde a lo descrito en el procedimiento, PR-AD-01. Soportada por el formato FOD-WV-22. Promoción, Publicidad y	
GESTION DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS		Proteger los activos garantizando su adecuada conservación y buen uso		1. Realizar informes anuales del estado de los inventarios de activos de la entidad		1. Manual		1. Manual		Almacén General - Subgerencia de Producción - Subgerencia Financiera		1. En conjunto con el control de apoyo al área de atención, desde el mes de agosto, se inició la actualización de los inventarios por dependencia a cargo de los funcionarios de la entidad identificando el estado de cada uno de estos, bienes apropiados con sistema interno. En la vigencia del 2023 para el mes de agosto se aseguró las responsabilidades acorde al nuevo inventario, asegurado para cada uno de estos. 2-3. Se informó a la Subgerencia Administrativa las necesidades para el buen estado de los activos, bodega y demás para su correcta conservación. 4. Se realizaron actividades de promoción y comercialización en los diferentes sitios de consumo y comercialización, tales como supermercados, restaurantes, grandes superficies, supermercados, donde se realizan campañas que incentiven a la venta y consumo de los diferentes productos de la marca Tapa Roja y aguardiente rosado del Tolima. En el mes de diciembre se lanzó una edición especial en su presentación, de variedad del Aguardiente Rosado del Tolima y del Aguardiente Especial. La ejecución de estas estrategias se permite que la entidad cumpla con los estándares establecidos al Departamento, de esta manera las acciones significativas a la salud y a la educación.	

10/11/24

10/11/24

10/11/24

10/11/24

GESTIÓN FINANCIERA				
INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	RESPONSABLE
ACCION				
INDICADOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	RESPONSABLE
Manejo de recursos de la entidad	Controlar, optimizar y analizar la gestión financiera de la entidad	Verificación oportuna de los ingresos y gastos. Verificación oportuna del recibo de cartera	1. Verificar mensualmente las ventas de cada cota producida de Tapa Top en el sistema 2. Analizar el recibo de los rendimientos financieros totales. 3. Revisar y controlar la ejecución presupuestal de la entidad.	Manual Subgerencia Financiera - Tesorería
Control de las transacciones financieras al departamento	Realizar las transacciones generales por la F.T. de impuesto al consumo de bienes	Realizar la liquidación y pago de las transacciones de manera oportuna	1. Declaración y pago de impuestos tributarios. 2. Información de estados financieros trimestrales. 3. Presentación de información presupuestal al chip oga - contabilidad general de la nación. 4. Presentación informe de gestión de gastos al chip oga - contabilidad general de la nación. 5. Presentación al DANE - Puntos venta. 6. Presentación de informes de la deuda pública a la contraloría municipal. 7. Presentación de la aprobación de cada vigencia. 8. Presentación de las ejecuciones presupuestales a la junta directiva. 9. Presentación de los rendimientos por requeridos por entidad.	Manual Subgerencia Financiera - Tesorería
Informes financieros	Consultar los informes financieros de la ley, informes presupuestales y demás informes solicitados por entes de control y vigilancia	Realizar la consolidación los informes financieros y presupuestales	1. Declaración y pago de impuestos tributarios. 2. Información de estados financieros trimestrales. 3. Presentación de información presupuestal al chip oga - contabilidad general de la nación. 4. Presentación informe de gestión de gastos al chip oga - contabilidad general de la nación. 5. Presentación al DANE - Puntos venta. 6. Presentación de informes de la deuda pública a la contraloría municipal. 7. Presentación de la aprobación de cada vigencia. 8. Presentación de las ejecuciones presupuestales a la junta directiva. 9. Presentación de los rendimientos por requeridos por entidad.	Manual Subgerencia Financiera - Tesorería
ACCION				
Manejo de recursos de la entidad	Controlar, optimizar y analizar la gestión financiera de la entidad	Verificación oportuna de los ingresos y gastos. Verificación oportuna del recibo de cartera	1. Verificar mensualmente las ventas de cada cota producida de Tapa Top en el sistema 2. Analizar el recibo de los rendimientos financieros totales. 3. Revisar y controlar la ejecución presupuestal de la entidad.	Manual Subgerencia Financiera - Tesorería
Control de las transacciones financieras al departamento	Realizar las transacciones generales por la F.T. de impuesto al consumo de bienes	Realizar la liquidación y pago de las transacciones de manera oportuna	1. Declaración y pago de impuestos tributarios. 2. Información de estados financieros trimestrales. 3. Presentación de información presupuestal al chip oga - contabilidad general de la nación. 4. Presentación informe de gestión de gastos al chip oga - contabilidad general de la nación. 5. Presentación al DANE - Puntos venta. 6. Presentación de informes de la deuda pública a la contraloría municipal. 7. Presentación de la aprobación de cada vigencia. 8. Presentación de las ejecuciones presupuestales a la junta directiva. 9. Presentación de los rendimientos por requeridos por entidad.	Manual Subgerencia Financiera - Tesorería
Informes financieros	Consultar los informes financieros de la ley, informes presupuestales y demás informes solicitados por entes de control y vigilancia	Realizar la consolidación los informes financieros y presupuestales	1. Declaración y pago de impuestos tributarios. 2. Información de estados financieros trimestrales. 3. Presentación de información presupuestal al chip oga - contabilidad general de la nación. 4. Presentación informe de gestión de gastos al chip oga - contabilidad general de la nación. 5. Presentación al DANE - Puntos venta. 6. Presentación de informes de la deuda pública a la contraloría municipal. 7. Presentación de la aprobación de cada vigencia. 8. Presentación de las ejecuciones presupuestales a la junta directiva. 9. Presentación de los rendimientos por requeridos por entidad.	Manual Subgerencia Financiera - Tesorería

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

[illegible]

Elaboro y reviso
Elabora y reviso
Elabora y reviso
Elabora y reviso
Elabora y reviso
Elabora y reviso

Marta José de Saldívar (C. Ingeniería Química)
Noelí Barragán (Subgerente Administrativa)
Pilar Ramírez Morrey (Subgerente Finanzas)
Juan Pablo Salazar (Secretario General)
Néstor Posada (Control Interno)
William Toro (Subgerente Técnico)
Jhon Jairo Uribe (Subgerente Producción)
Walter Stavreda (Administración)

1

1



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
Nelka	Posada	
Maria Norelly	Barragan	