

| PLAN DE ACCIÓN ,PRORAMA DE AUDITORIAS, Y SEGUIMIENTOS OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA LA VIGENCIA DEL 2025  |   |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|---|---|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ALCANCE: Auditar todos los Procesos del SIG ( Sistema Integrado de Gestión ) de la Fábrica y realizar las actividades inherentes al rol del sistema de Control Interno, en cumplimiento de la normativa vigente.                                  |   |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RECURSOS: Humano, Tecnológico   |   |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Normatividad Vigente de los Procesos, Manuales, Procesos, Procedimientos,Instructivos, Registros, Programas, Indicadores, Mapas de Riesgo, Acciones Correctivas, de Mejora,, Planes de Acción y Planes de Mejoramiento. |   |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| No.   | SEGUIMIENTOS  | DEPENDENCIA  | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1   | Arqueo Estampillas e insumos materia prima.   | Control Interno  |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X          | X       | X         | X         |
| 2   | Seguimiento a la gestión de   | Control Interno  |       | X       |       |       |      | X     |       | X      |            |         |           | X         |
| 3   | Seguimiento inventario de producto terminado  | Control Interno  | x     |         | X     |       | x    |       | x     |        | x          |         |           | x         |
| 4   | Seguimiento inventario de materia prima   | Almacen  | x     |         |       |       |      | x     |       |        |            |         |           | x         |
| 5   | Seguimiento Procesos Judiciales   | Secretaria General - Sub. Financiera                             |       | X       |       |       |      | x     |       |        |            |         |           | x         |
| 6   | Verificación de la Rendición de la Cuenta Anual   | Todas las dependencias   |       | X       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7   | Seguimiento a la presentación de Informes a la gerencia   | Todas las dependencias   |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X          | X       | X         | X         |
| 8   | Seguimientos Plan de mejoramiento SST   | Administrativa/ SST  |       |         |       |       |      | X     |       |        |            |         | x         |           |
| 9   | Seguimiento SECOP / SIA   | Secretaria General - Sub. Financiera                             |       | X       |       |       |      | X     |       |        |            |         | x         |           |
| 10  | Seguimiento SIGEP   | General - Sub Administrativa                                     |       |         |       | X     |      |       |       |        |            |         | x         |           |
| 11  | Seguimiento Plan de Mejoramiento INVIMA   |  |       |         |       | x     |      |       | x     |        |            |         | x         |           |
| 12  | Mejoramiento Contraloría Departamental  |  |       |         |       | x     |      |       | x     |        |            |         | x         |           |
| 13  | Seguimiento Plan de acción Institucional y Planes Institucionales   |  | x     |         |       | x     |      |       | x     |        |            |         |           | x         |
| 14  | Seguimiento y evaluación índice de transparencia y acceso a la información pública ITA de la procuraduría General de la |  |       |         |       | x     |      |       |       |        |            |         | x         |           |
| 15  | Mejoramiento de los procesos SIG.   | Control Interno  | X     |         |       |       |      |       | X     |        |            |         |           | X         |
| AUDITORIAS INTERNAS   |   |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 1   | Financiera: Informe anual de control contable - Seguimiento Plan de   | Sub Financiera   |       | x       |       | x     |      |       | x     |        |            | x       |           | x         |
| 2   | Servicios Internos  | Subg. Producción/subgerencia técnica, subgerencia administrativa |       |         | x     |       | X    |       |       | x      |            |         | x         |           |
| 3   | Almacenamiento y  | Almacen  |       |         |       |       |      | x     |       |        | x          |         | x         |           |
| 4   | Talento Humano  | Subg. Subgerencia de Produccion                                  |       |         | x     |       |      |       |       |        | x          |         |           |           |
| 5   | Fabricacion de aguardiente  | Secretaria General   |       |         | x     |       |      | x     |       |        |            |         |           |           |
| 6   | Gestión Jurídica  | Subgerencia  |       |         |       |       | x    |       |       | x      |            |         |           | x         |
| 7   | Diseño y desarrollo   | Administrativa - Líder de Calidad                                |       |         |       |       |      |       |       | x      |            |         |           |           |
| 8   | Gestión de Calidad  | Subgerencia  |       | x       |       |       |      |       |       |        | X          |         |           |           |
| 18  | Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST  | Administrativa   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | x         |
| 19  | Dirección Estratégica   | Gerencia   |       |         |       |       |      |       |       |        | x          |         |           |           |
| AUDITORIAS  |   |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 20  | Informe Semestral de Control Interno  | Control Interno  | x     |         |       |       |      |       | X     |        |            |         |           | X         |
| 21  | Informe Control Interno   | Sub. Financiera.   |       | X       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 22  | Derechos de Autor   |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 23  | Seguimiento al Plan   | Control Interno  | x     |         |       |       |      |       |       | x      |            |         |           |           |
| 24  | atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos).                         | Sect. General - Mercadeo y Ventas                                |       |         |       |       |      |       | X     |        |            |         |           | X         |

PLAN DE ACCION ,PRORAMA DE AUDITORIAS, Y SEGUIMIENTOS OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA LA VIGENCIA DEL 2025

**ALCANCE:** Auditar todos los Procesos del SIG ( Sistema Integrado de Gestión ) de la Fábrica y realizar las actividades inherentes al rol del sistema de Control Interno, en cumplimiento de la normativa vigente.

**RECURSOS:** Humano, Tecnológico

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Normatividad Vigente de los Procesos, Manuales, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Registros, Programas, Indicadores, Mapas de Riesgo, Acciones Correctivas, de Mejora,, Planes de Acción y Planes de Mejoramiento.

[illegible]

**OBSERVACIONES:** Las fechas de ejecución de las auditorías están sujetas a cambios por factores internos, externos o eventos que prioricen la ejecución de estas.

**ELABORADO POR: NELKA POSADA SANCHEZ**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA                          |  |  |
|   | <b>ACTA No.01</b><br><b>COMITÉ GESTION Y DESEMPEÑO</b> |  |  |

|                                |   |              |          |
|--------------------------------|---|--------------|----------|
| <b>OBJETIVO DE LA REUNION:</b> | Avance implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |              |          |
| <b>FECHA:</b>                  | 27 de enero de 2025   | <b>HORA:</b> | 03:00 PM |
| <b>LUGAR:</b>                  | Sala de Juntas – Fábrica de Licores del Tolima                  |              |          |
| <b>ELABORADA POR:</b>          | Subgerente Administrativa                                       |              |          |

|   |  |
|---|--|
| <b>ORDEN DEL DIA:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum</li> <li>2. Avance Dimensión Estratégico y Planeación.</li> <li>3. Avance Dimensión Talento Humano.</li> <li>4. Avance Dimensión Gestión con valores para resultados.</li> <li>5. Avance Dimensión información y comunicación.</li> <li>6. Varios.</li> </ol> |  |

La reunión fue presidida por la Dra. Nidia Victoria Castillo González, en su calidad de Gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima y actuó como secretaria la Dra. María Norelly Barragán Méndez subgerente administrativa.

|   |                              |                        |
|---|------------------------------|------------------------|
| <b>DESARROLLO DE LA REUNION</b>   |                              |                        |
| <b>1º. Llamado a Lista y Verificación del Quórum</b>                                  |                              |                        |
| Se verificó que hay quórum deliberatorio y decisorio con los siguientes funcionarios. |                              |                        |
| <b>FUNCIONARIOS:</b>  |                              |                        |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>  | <b>CARGO</b>                 | <b>DEPENDENCIA</b>     |
| Nidia Victoria Castillo González  | Gerente General              | Gerencia               |
| Juan Pablo Salazar Achuri   | Secretario General           | Secretaría General     |
| María Norelly Barragán Méndez   | Subgerente Administrativa    | Administrativa         |
| William Toro Toro   | Subgerente Técnico           | Técnica                |
| John Jairo Uribe Botero   | Subgerente de Producción     | Producción             |
| María del Pilar Ramírez Monroy  | Subgerente Financiera        | Financiera             |
| Juan Guillermo Pinilla Vargas   | Profesional Universitario    | Financiera<br>Mercadeo |
| Nelka Posada Sánchez  | Jefe Oficina Control Interno | Control Interno        |





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACTA No.01  
COMITÉ GESTION Y DESEMPEÑO

## 2. Avance Implementación Dimensión Estratégico y Planeación

En cumplimiento a lo dispuesto con el Decreto 612 de 2018, se da breve presentación de los siguientes planes, a cargo del área responsable:

Área Responsable: Gerencia General

- Plan de Acción Institucional

Área Responsable: Secretaria General

- Plan Anual de Adquisiciones

## 3. Avance de Dimensión de Talento Humano.

En cumplimiento a lo dispuesto con el Decreto 612 de 2018, se da breve presentación de los siguientes planes, a cargo del área responsable:

Área Responsable: Subgerencia Administrativa:

- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Estratégico de Talento Humano, aprobado bajo Resolución de 2025.
- Plan Institucional de Capacitación, aprobado bajo Resolución de 2025.
- Plan de Bienestar estímulos e incentivos.
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado bajo acto administrativo.

## 4. Avance Dimensión Gestión con valores para resultados.

Área Responsable: Subgerencia Administrativa:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la información.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información.

## 5. Avance Dimensión información y comunicación.

Área Responsable: Subgerencia Administrativa

- Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.

## 6. Avance de Dimensión de Control Interno.

En cumplimiento a lo dispuesto con el Decreto 612 de 2018, se da breve presentación de los siguientes planes.

- Plan de Auditorías y Plan de acción Oficina de Control Interno

x

*[Handwritten signature]*




FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACTA No.01  
COMITÉ GESTION Y DESEMPEÑO

**6. Varios**

Socialización y aprobación del plan estratégico mercadeo y ventas.

Siendo las 05:00 PM se da por terminada la reunión.

  
**NIDIA VICTORIA CASTILLO GONZALEZ**  
Gerente General

  
**MARIA NORELLY BARRAGAN MENDEZ**  
Subgerente Administrativa

  
**JUAN PABLO SALAZAR ACHURI**  
Secretario general

  
**MARÍA DEL PILAR RAMÍREZ MONROY**  
Subgerente Financiera

  
**JHON JAIRO URIBE BOTERO**  
Subgerente Producción

  
**WILLIAM TORO TORO**  
Subgerente Técnico

  
**NELKA POSADA SANCHEZ**  
Jefe Oficina Control Interno

  
**JUAN GUILLERMO PINILLA VARGAS**  
Profesional Universitario

