

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	ACCIONES ADELANTADAS
Actualización del SIGC - MIPG	Iniciar el proceso de actualización del SIGC en todas los procesos de la empresa	Actualizar 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.	1. Febrero- Agosto 2. Febrero.	1. Líderes de proceso 2. Unidad administrativa	1. La misión, visión se encuentran actualizados y publicados en la página de la Fabrica de Licores del Tolima. Para cada proceso se actualizaron los procedimientos acorde a su marco normativo. -Actualización de los indicadores de calidad. - La FLT participo 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 contrato 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	Modernizar la línea de producción, con el fin de tener procesos completamente automaticos 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. 2. Diseño de etiquetas adhesiva para las botellas del rosado. 3. Cotización de una línea de producción completamente automatizada. 4. Proyecto de inversión para adquirir la línea completamente automatizada	1. Marzo 2. Enero- Febrero. 3. Febrero- Julio	1. Area de producción - Gerencia. 2. Gerencia- Contratista de planeación estrategica . 3. Gerencia - Contratista de planeación estrategica	1. Se realizaron los ajustes mecanicos, con la firma de mantenimiento DY E en el mes de abril, con el objeto de lograr que en el proceso del monobloque (lavado, llenado), leyera piezas adecuadas para el Aguardiente Rosado del Tolima las cuales fueron diseñadas para optimizar los sistemas de lavado y llenado automáticos facilitando una limpieza más profunda y un flujo más preciso del líquido, garantizando una mayor higiene y una producción más estandarizada. Estas mejoras realizadas a la línea productiva permitieron ampliar su capacidad contribuyendo a una mayor durabilidad de la botella y a una reducción del impacto ambiental. De esta manera se incorporo a la línea de producción el proceso de envasado del Aguardiente Rosado . 2. Se realizaron las muestras correspondientes de la etiqueta en stiker, en donde se evidencio que la calidad y presentación original del producto bajaba, por lo tanto se realizaron negociaciones directas con Cristaleria Peldar bajando los costos de adquisición de materia prima. 3 y 4. Actualmente se encuentra en proceso de formulación el proyecto de regalías Adecuación Física y Adquisición de una nueva línea de produccion automatizada para la Fábrica de Licores del Tolima, con la Gobernación del Tolima. Se gestionaron 3 cotizaciones de empresas italianas para la adquisición de maquinaria especializada. La selección final se basará en un análisis exhaustivo que considere factores como el costo total, capacidad productiva, tecnología, condiciones de financiamiento y soporte técnico, con el objetivo de optimizar la inversión y obtener los mejores resultados para el proyecto. Se encuentra en proceso de negociación la adquisición de unas maquinas semiautomatizadas para la producción de Aguardiente Rosado con el fin de dar cumplimiento a la demanda actual del producto.
Venta de los productos de Tapa Roja	Cumplir con la proyección de ventas fijadas para el año 2024, articulada al plan de desarrollo 2024 - 2027.	Diseñar un nuevo plan de comercialización de los productos de la marca Tapa Roja	1. Elaborar Plan Estrategico. 2. Fortalecer los canales de venta virtual y en fisico para incrementar las ventas de los productos. 3. Crear la segmentación de los clientes. 4. Realizar promocionales para los diferentes canales de ventas (Supermercados, distribuidores y asobares) 5. Realizar apertura de nuevos distribuidores.	1. Febrero. 2. Diciembre 3. Marzo. 4. Enero - diciembre. 5. Marzo	1 - 5 Gerencia general - Subgerencia Financiera - Contratista de Ventas	1. El Plan estrategico de la entidad se diseño teniendo en cuenta el conjunto de variables de comercialización de promoción, publicidad, precios, y demás estrategias, para así posicionar los productos de la marca en los diferentes mercados, con el propósito de cumplir las proyecciones de ventas a través de las diferentes campañas publicitarias que incentiven la venta y consumo de los productos de la entidad, para lograr cumplir las metas de las transferencias al departamento de la presente vigencia. 2. En esta vigencia se realizó la gestión necesaria para dar inicio a la viabilidad de la creación del canal de venta Virtual Ecomerco, Clientes Elite, Canal institucional y Clientes directos, clientes indirectos, mayoristas, grandes superficies, tiendas, bares, discotecas entre otros, para la comercialización de los productos de la marca Tapa Roja y Aguardiente Rosado del Tolima, de esta manera poder lograr mejorar su distribución y que estos lleguen de manera oportuna a los diferentes consumidores finales. 3. El segmento del mercado de los aguardientes Tapa Roja y Rosado del Tolima, se determinó a través de los diferentes canales de comercialización como son los consumidores finales cuyo grado de aceptación con el estudio realizado por nuestra entidad con un grado de satisfacción al consumidor final de un 90,3 % en el cual se evaluaron factores como la calidad, presentación, y preferencia en gustos de nuestros productos, utilizando estrategias de merchandising en los diferentes puntos de comercialización con el propósito de lograr promover la fuerza de ventas incentivandolos mediante la entrega de kit, souvenirs, material pop entre otros. 4. A través de estos canales de comercialización tales como grandes superficies, supermercados, tiendas, minimercados, casinos, bares, discotecas, entre otros con impulsos, participación en festividades de los municipios del Departamento, acompañamiento a las diferentes actividades autorizadas por la Gerencia donde se realiza la presencia institucional y de marca con cocteles, artistas, entregas de material pop, souvenirs, y demás que sean crea pertinente, de los productos que comercializa la Fábrica de Licores del Tolima. Se revisa mes a mes el cumplimiento en meta de compra por parte de los clientes elite y supermercado para otorgar el descuento pactado. 5. Para este vigencia se logró la apertura de clientes como Elias Acosta, Mulventas, Dsierra y nuevamente se recupero Supermercados mercacentro. Con las acciones propuestas planteadas en la vigencia 2024, la entidad logra vender 986,932 unidades convertidas a 750 c.c correspondiente a 142% de la meta planteada al inicio de la vigencia.
DISEÑO Y DESARROLLO						
INDICADOR	unidades producidas					
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
DISEÑO Y DESARROLLO	diseñar y desarrollar productos nuevos, de acuerdo a las necesidades del mercado	Desarrollar y diseñar la imagen del Aguardiente Rosado del Tolima sin Azúcar	1. Enviar la etiqueta con el cumplimiento de ley a la SIC y realizar el registro INVIMA	Enero - Diciembre	Subgerencia de produccion - Subgerencia tecnica - Gerencia General	De manera permanente la Fábrica de Licores del Tolima enfoca la mejora continua hacia sus productos en la vigencia del 2024, promoviendo el diseño y desarrollo en estos. En el mes de marzo se realizó una revisión de los registros ante el INVIMA, actividad direccionada por la Gerencia y la Secretaría General. En los meses de junio y julio se realizaron pruebas de muestra de un nuevo producto " Aguardiente Rosado sin azúcar direccionado por la Gerencia General y se registro ante la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio), el logo del producto " Aguardiente Rosado del Tolima , se inciaron los trámites ante el INVIMA del " Aguardiente Rosado del Tolima sin azúcar ", y se tramitó el registro para exportar dicho producto. Para el mes de agosto se apoyo en conjunto con el área de Gestión de la calidad en la participacion New york spirits Competitions en el que se obtuvo medalla de plata , siendo este uno de los eventos más antiguos y prestigiosos del circuito anual de premios, ganar allí consagra el legado de una bebida para siempre. Para el mes de diciembre se realizó el producto Tapa roja especial con <i>etiqueta de navidad</i> y el aguardiente rosado edicion limitada para navidad . 2. El contrato de mantenimiento de la línea D Y E ingenierios, hasta el mes de diciembre que mensualmente reporta los informes bajo la supervisión de la Subgerencia de Producción.

ELABORACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS / ENVASADO DE LICORES					
INDICADOR		(litros producidos / litros totales 2024)*100			
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
ELABORACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	Elaborar en cantidad suficiente bebidas alcoholicas para el envasado de 800.000 unidades de producto a 750 cc	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 tecnica y de producción.	1. Acondicionamientos iniciales a los tanques (lavado, revisión visual, revisión mecanica). 2. Medición de las materias primas requeridas. 3. Preparación y envasado de las referencias de aguardiente.	inicio de produccion 2024 - diciembre 2024	Subgerencia tecnica - Subgerencia de producción 1. El acondicionamiento de los tanques, su lavado, y mantenimiento se realiza a través del contrato de mantenimiento suscrito por la Fábrica, acción que se registra en los formatos definidos para tal fin. 2. La entidad ha adquirido materias primas acorde a las proyecciones de ventas de las unidades producidas , y se dispone para producir en el ultimo mes del año, para lo cual ha realizado acciones contractuales para adquirir los insumos necesarios. 3. De acuerdo a las metas proyectadas, a corte del mes de noviembre se han producido a noviembre 953,410 unidades convertidas a 750 c.c.
ELABORACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	Controlar los parametros fisico quimicos y microbiologicos de las bebidas alcoholicas elaboradas	1. Realizar pruebas en el laboratorio de control de calidad de la Fabrica de Licores del Tolima, en apoyo con el laboratorio de salud publica Departamental y un laboratorio externo para los parametros qdefinidos acorde a las necesidades de la entidad en concordancia con los decretos reglamentarios	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 operacion y condiciones de los operarios. 2. Registro en los formatos y procedimientos acordes a los formatos definidos en las Buenas Practicas de Manufactura. 3. Contratar un laboratorio externo para realizar la toma de las muestras microbiologicas . 4. Compra de reactivos, mantenimiento y calibración a los equipos del laboratorio.	inicio de produccion 2024 - diciembre 2024	Subgerencia Tecnica - Subgerencia de producción 1. El control de los parámetros físico químicos de nuestra entidad se realiza acorde a los requerimientos de las BPM, las cuales son evaluadas por el INVIMA en las visitas realizadas por sus funcionarios . La Subgerencia tecnica y la Subgerencia de Producción en los procedimientos del proceso de Fabricación de Aguardiente realizar los registros necesarios de manera periódica. La toma de muestras se realiza por parte de la Subgerencia Técnica de la entidad y son remitidas al laboratorio de Salud publica del Departamento. 2. La elaboración de cochadas, se registra en los formatos del proceso realizando los analisis pertinentes a cada una de estas, de tal manera que pueda verificarse su trazabilidad. La entidad suscribió contrato con la empresa FUMY SPRAY de control de plagas hasta el mes de diciembre, con el objeto de dar cumplimiento a su Plan de Saneamiento Básico exigido por la normativa, actualizando el diagnóstico respectivo. Para el mes de agosto se recibió visita por el ente de control INVIMA, a cargo de la inspección, vigilancia y control sanitario, que con su equipo auditor revisó la aplicación de la normativa vigente por parte de la Fábrica de Licores del Tolima, revisión de los procedimientos y formatos, instalaciones, y demás aspectos con las observaciones en la respectiva acta de visita de control seguimiento de certificación BMP concepto favorable . Para subsanar las observaciones la entidad realizó contrato de ferreteria con el propósito de subsanar las observaciones y mejoras localitave al respecto. 3. Se realiza la asociación con el laboratorio de salud publica del departamento y con el laboratorio Aqua Vida, con el fin de enviar muestras para analisis externos, de muestras microbiologicas, exigidas por el invima. 4. De la compra reactivos a traves del contrato con Tamisulpor el cual la entidad adquiere reactivos y elementos del laboratorio, con el propósito de fortalecer la capacidad técnica del laboratorio de nuestra entidad , adicionalmente se contrata la empresa 2P Ingenieria S.A para realizar la calibración de equipos, dando cumplimiento al requerimiento del decreto 1686 de 2012.
ENVASADO DE LICORES	Envasar 800.000 unidades convertidas a 750 cc de acuerdo a la reduccion presupuestal propuesta para el año 2024	Realizar la producción en el area de envasado de las referencias programadas de acuerdo al cronograma de producción de licores.	1. Solicitud de insumos requeridos presentados en el Plan anual de adquisiciones. 2. Solicitar los CDP para la compra de insumos a medida que sea necesario 3. Contratar 5 personas de apoyo para el area de envasado. 4. Dar inicio a las actividades de envasado 5. Controlar los insumos y entrega del producto terminado con su registro al almacén general.	inicio de produccion 2024 - diciembre 2024	Subgerencia de Produccion 1. Para desarrollar esta estrategia la Subgerencia de Producción prenta la necesidad al area juridica para realizar los estudios previos ante de la Secretaria General de los diferentes insumos que se requieren, con el proposito de ser contratados de manera previa y dar cumplimiento a las solicitudes de producto de los clientes 2. Se realizo la solicitud de contratacion y documentacion pertinentes para la compra de materia prima necesaria para la producción. 3. Se legalizo el contrato del personal para el area de produccion a través de la empresa temporal. 4. El día 18 de marzo se dio inicio a las actividades de envasado en el area de produccion. 5. Se lleva al dia el registro de la informacion en Syscrafe. Dianamente se produce acorde a las necesidades y requerimientos de los diferentes clientes. De acuerdo a la informacion generada en el programa contable syscrafe. Para el control de insumos y entrega de producto en conjunto con el área de almacén a través de los registros contables en el programa syscrafe, SC1 Salida de Insumos, NO1 entrada de producción, N11 Nota de traslado de bodega, de manera permanente
ENVASADO DE LICORES	Minimizar el numero de producto e insumos no conforme generados en producción.	1. Verificación y concientización constante al personal en cada etapa del proceso, para evitar no conformidades internas	1. Se debe continuar con el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria existente de envasado, para que los problemas de calidad atribuibles a maquina disminuyan. 2. Se debe minimizar o eliminar el uso del envase de origen Chino, dado que sus características fisicas, provocan problemas de operatividad en la linea de produccion.	inicio de produccion 2024 - diciembre 2024	Subgerencia de Produccion 1. Por medio del contrato de matenimiento con la empresa DYE, se continua con el proceso del mantenimiento requerido por la linea de producción y donde se han realizado las adecuaciones a nivel de piezas de recambio en el monobloque para que la botella Kaleido pueda ser lavada y llenada de manera mas automatica y lograr el permanente funcionamiento de la linea productiva. Esta actividad se registra en los formatos FOR-SI -05, para cada una de las máquinas que la conforman. 2. Se inicio el proceso de liquidacion del contrato donde se adquirió envase chino correspondiente a la vigencia 2023, para este vigencia los productos de la entidad se han envasado en envase del proveedor Peldar . Aunque existe un inventario minimo de envase chino se tiene como meta utilizar unicamente envase nacional.
ENVASADO DE LICORES	Mantener las condiciones de aseo, limpieza y desinfeccion del area de envasado y anexas en niveles aceptables	Dar operatividad desde el inicio de la operacion a las condiciones definidas para el aseo y limpieza del area y maquinas y areas conexas a envasado de licores	1. Dar dentro de la induccion al personal de envasado lineamientos para el control de los desechos solidos y liquidos del proceso, su recoleccion y ejecucion de la zona. 2. Definir en conjunto con la subgerencia administrativa la realizacion de jornadas integrales de aseo. 3. limpieza de las areas de envasado antes de realizar el apagado diario de maquinas	inicio de produccion 2024 - diciembre 2024	Subgerencia de produccion 1. Se ha dado acompañamiento constante para la disposicion de los residuos solidos y liquidos para que el personal temporal, realice las tareas de recoleccion y clasificacion. A través del colectivo CORA se han recogido los desechos de vidrio , carton y plasticos generados del proceso productivo, en el marco de cumplimiento de la resolución 1407 de 2018 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia, y la resolución reglamentaria la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal en todo el territorio nacional, y la resolución 1342 de 2020 en relación con el Plan de Gestión Ambiental de Residuos. A corte del mes de noviembre, la entidad recolectó 25.610 toneladas de vidrio entregados a este colectivo, la línea base correspondiente a la producción de la vigencia 2021 correspondió para este tiempo a 645.3 toneladas. Estos materiales son enviados para su disposición final en las empresas transformadoras, donde se utilizan como materia prima para la elaboración de nuevos productos, de esta manera aplicando el principio de la economía circular, dispuesto por la resolución en mención. 2.y 3. Se define en conjunto con la subadministrativa y la gerencia general la frecuencia y duracion de la jornada de aseo para el area de produccion y envasado la cual queda registrada en los formatos pertinentes, con la correspondiente responsabilidad mantener en completo orden y aseo los puestos de trabajo para dar cumplimiento a los procedimientos definidos con su registro en el FOR - SI -020.
ENVASADO DE LICORES	Mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas del area de envasado	Definir una matriz para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del area de envasado de licores y almacenamiento de alcoholes y produccion 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 maquinas sean efectivos.	inicio de la produccion 2024 - Diciembre 2024	Subgerencia de Produccion 1. Se definio y legalizo el contrato de mantenimiento industrial 2024, bajo la supervisión de la Subgerencia de Producción, por medio del cual se han ejecutado las actividades de manera inmediata sobre los mantenimiento reventivos y correctivos necesarios para la producción. 2. El registro de las actividades de mantenimiento se plasman en el FOR - SI - 05 de la línea productiva actividad evidenciada en acta de trabajo de revisión en conjunto con el personal de apoyo del mantenimiento verificando acorde a las hojas de vida de cada máquina , el mes de agosto esta actividad fue auditada por el INVIMA , entidad que verificó acorde de los requerimientos según la normativa. En el mes de octubre se realizó adición al contrato de mantenimiento hasta el mes de diciembre. 3. La Subgerencia de Producción mensualmente verifica las actividades realizadas por la firma de mantenimiento a traves de los resectivos informes de supervisión.

MERCADEO					
INDICADOR		ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	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 aliados comerciales 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, estancos, tiendas y demás establecimientos que comercialicen la marca y reuniones de retroalimentación con los mismos a fin de conocer el comportamiento del mercado del producto. 6. Mantener contacto con los distribuidores de otros países, con el fin de continuar con la venta en el exterior.	Febrero- Diciembre 2024	Sub Gerencia Financiera -Profesional 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 licores 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 aliados estratégicos , actualizando el instrumento primario (encuesta para su aplicación del mismo, de la marca Tapa Roja y Aguardiente Rosado del Tolima, teniendo en cuenta los canales de comercialización con el fin de obtener información de precios, gustos y preferencias de atención teniendo en cuenta variables como gusto, 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 instituciones públicas gubernamentales autorizadas por la por la Gerencia. En el mes de mayo se realizó el relanzamiento Aguardiente Rosado del Tolima dando cita a empresarios del Tolima, distribuidores de Aguardiente Tapa Roja y Aguardiente Rosado, administradores y dueños de cadenas de grandes superficies, así como empresarios; todos ellos comprometidos con el desarrollo local y el apoyo de la factoría. 4. Para el inicio de la vigencia se diseñaron las estrategias para el desarrollo y actualización de las redes sociales de la entidad y apoyo en la ejecución de los eventos desarrollados en este periodo . A través de publicidad masiva en medios radiales y digitales contratados por la entidad como Facebook 66.000, Instagram 22765, tic-tok 10900, En el sitio web de la entidad, Facebook : 3.900, Instagram 5156. 5. Una de las actividades que enmarca la promoción de nuestra marca, es el patrocinio del Club deportes Tolima, la contratación de influencer permitió generar campañas publicitarias y promocionales que icentivaron el consumo y venta de los productos que comercializa la Fábrica de Licores del Tolima. En el mes de febrero se realizó el relanzamiento del aguardiente Tapa Roja con el objeto de reafirmar un sentido de pertenencia y socializar en los diferentes medios y redes sociales la marca Tapa Roja. Con la presencia institucional y de producto en los 47 municipios del Departamento , en sus veredas y corregimientos desarrolla actividades de impulso y degustación en los diferentes sitios de consumo y comercialización, tales como discotecas, estancos, grandes supercies, supermercados donde se realizan campañas que incentivan 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 lanzará una edición especial en su presentación, de navidad del Aguardiente Rosado del Tolima y del aguardiente especial. La ejecución de estas estrategias ha permitido que la entidad cumpla con las transferencias realizadas al Departamento, de esta manera dar aportes significativos a la salud y a la educación.
ALMACENAMIENTO Y DESPACHO					
INDICADOR		ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
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. 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. Permanentemente 2. Mensual 3. Permanente. 4. Anual 5. Permanente	1-4 Almacenista General - Subgerencia administrativa - Subgerencia financiera. 2. Almacenista General 3 y 4. Almacenista General 5. Almacenista General - 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 contable de la entidad (FC3 y FC4), con los respectivos anexos y verificación pertinente por el Almacenista General para dar entrada a insumos y materia prima. 2. En conjunto con la oficina de Control Interno, se realiza 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 Almacenista General de manera diaria y periódica. 4 y 5 Para realizar los movimientos internos los cuales se registran en el programa contable SC1 y el registro pertinente FOR-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. Participaron el Almacenista General, Subgerencia de Producción, Oficina de Control Interno.
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 formato SC2.	1. Generación SC2 (Formato de Producto Terminado) con los soportes requeridos	Quincenal	Almacenista General - Gerente general 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.
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. Registro en el sistema contable del ingreso de la activo (FC2) y el respectivo SS1 (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 y activar su funcionamiento 6. Actualización de los Procedimientos	1. Mensual	Almacenista General - Subgerente de producción - subgerencia financiera 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 dió de baja los elementos, acorde informe técnico. . 6. Se identificaron aspectos en cada uno de los procedimientos del proceso, para su posterior actualización.

GESTIÓN FINANCIERA						
INDICADOR		ACCION				
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Situación financiera de la entidad	Controlar, optimizar y analizar la gestion financiera de la entidad	Verificación oportuna de los ingresos y gastos. Verificación oportuna del recaudo de cartera	1. Verificar mensualmente las ventas de cada cada producto de Tapa Roja en el sistema	Mensual	Subgerencia Financiera - Tesoreria	1. Desde el área de tesoreria en coordinación con la Subgerencia Financiera se realiza monitoreo de manera permanente a las ventas de las diferentes referencias de nuestros productos con el propósito de dar cumplimiento de manera oportuna y lograr las metas proyectadas en el Plan de Desarrollo para la vigencia.
			1. Consolidar mensualmente la información del recaudo para determinar el estado de la cartera y el flujo de caja. 2. Analizar el recaudo de los rendimientos financieros totales. 3. Revisar y controlar la ejecución presupuestal de la entidad.	Mensual	Tesorería - Presupuesto (Quien haga sus veces) - Subgerencia Financiera	1. Desde el área de tesoreria y su equipo de apoyo realizan seguimiento constantes constantes a la cartera garantizando que exista un flujo de efectivo que permita la operatividad de la entidad. 2. En el cierre mensual que se realiza desde el área contable y presupuestal a través de las conciliaciones realizadas se verifica que las cuentas bancarias de la entidad estén generando rendimientos financieros y que estos se cumplan con las metas propuestas. 3. Periódicamente se supervisa y controla que la ejecución de gastos no supere los ingresos recaudados con el préstamo de mantener en superavit presupuestal la entidad.
Generación de transferencias al departamento	Realizar las transferencias generadas por la FLT de impuesto al consumo de licores	Realizar la liquidación y pago de las transferencias de manera oportuna	Realizar la liquidación y transferencias de acuerdo con el calendario tributario. (2 quincenas dentro de los primeros 3 días de cada quincena).	Quincenal	Tesoreria - Subgerente Financiera	1. Se realizan de forma oportuna las transferencias al departamento del Tolima a corte de noviembre por valor de \$14.281.390.522
Informes financieros	Consolidar los informes financieros de ley, informes presupuestales y demás informes solicitados por entes de control y vigilancia	Realizar la consolidar los informes financieros y presupuestales	1. Declaración y pago de informes tributarios. 2. Información de estados financieros trimestrales en el chip cgn. 3. Presentación de información presupuestal al chip cgn - contraloría general de la nación. 4. Presentación informe de gestión de gastos al Sia observa. 5. presentación al DANE - Precio venta. 6. Presentación de informes de la deuda publica a la contraloría mensualmente. 7. Presentación de los estados financieros ante la junta directiva para su aprobación de cada vigencia. 8. Presentación de las ejecuciones presupuestales ante la junta directiva. 9. Demás informes contemplados y/o requeridos	Mensual	Todos los líderes de proceso - Contador (Quien haga sus veces) - Subgerencia financiera	Los informes se presentaron de forma oportuna ante los diferentes entes de control, lo cual puede verificarse en las plataformas que tiene cada ente de control dispuesta, los estados financieros de manera permanente se socializan con la Dirección de Contabilidad Departamental, y los mismos son cargados en el CHIP de la Contaduría dando cumplimiento al marco normativo y en la plataforma del Sia Observa se han cargado los CDPS de manera mensual, la cascada de recursos publicos y adiciones aprobadas por la Junta Directiva. A corte de noviembre para la vigencia del 2024 se han transferido \$14.281.350.522 correspondientes al 141% de la meta inicial planteada. De esta manera los demás informes han sido rendidos a los diferentes requerimientos de los entes de control acorde al calendario de informes a cargo de la Subgerencia Financiera.
SERVICIOS INTERNOS						
INDICADOR		ACCION				
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Mantenimiento 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	1. Contratar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y montacargas.	Febrero - diciembre	Subgerencia administrativa - Almacén	A través del contrato 051, con el objeto de brindar condiciones operativas, técnicas y de funcionamiento, la entidad ejecutó este contrato para brindar un mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo a los vehículos de la entidad.
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.	1. Realizar un diagnostico de las necesidades para el cierre de hallazgos. 2. Priorizar las actividades a desarrollar de mejoras locativas. 3. Revisión y actualización documental, de las exigencias por el invima que se encuentren todas debidamente diligenciadas. 4. Contratación de obra civil para el cierre de hallazgos que requiere la infraestructura. 5. Seguimiento y cierre de hallazgos con las evidencias de las mejoras realizadas	Marzo - Diciembre	Subgerencia administrativa - Subgerencia de producción - Subgerencia tecnica- Gerencia general - Secretaria general - Subgerencia financiera	1. Se realiza un diagnostico de necesidades en base a los hallazgos presentados por la visita del Invima en el mes de Agosto 2024, en temas como infraestructura, instalaciones sanitarias, plan de saneamiento, limpieza y desinfección, condiciones de proceso y fabricación, higiene locativa de la sala de proceso, materias primas e insumos, envases, operaciones de envasado y rotulado, condiciones de almacenamiento, el cual se encuentra como plan de acción visita invima en el archivo adjunto. 2. Se adelanta implementación de mejoras para evitar la acumulación de objetos en desuso o inservibles en áreas catalogadas como abandonadas para evitar el anidamiento de plagas, se adelantan procesos para evitar malezas en alrededores de la planta, mejorar la secuencia lógica en el almacenamiento de cajas de cartón, eliminación de óxido en las puertas de baño de hombre en el primer piso, el baño se equipa con una completa gama de implementos, incluyendo toallas de manos, dispensadores de jabón líquido y papel higiénico, se mantiene una adecuada limpieza y desinfección periódica en diferentes áreas de la fábrica y a los equipos, utensilios, se realiza mantenimiento adecuado a la maquinaria del área de producción. 3. Se realiza revisión por parte del Invima los formatos de control de plagas, el plan institucional de capacitaciones, formatos de limpieza y desinfección (los cuales pertenecen a la Subgerencia Administración y Subgerencia de producción), en donde se cumple con todos los requisitos exigidos. 4. Se realiza la contratación de estudios y diseños, con el fin de tener un presupuesto de adecuaciones físicas y se aspira a realizar una inversión futura en remodelación de infraestructura para obtener mejoras en ventilación y modernizar algunas partes de techo y piso para toda la entidad, pero se aclara que la fábrica se encuentra en el proceso de formulación el proyecto de regalías Adecuación Física y Adquisición de una nueva línea de producción automatizada para la Fábrica de Licores del Tolima, para así poder avanzar en modernización. 5. El seguimiento de los hallazgo se evidencia con registro fotografico en las diapositivas del plan de acción.

GESTIÓN JURÍDICA						
INDICADOR		ACCIÓN				
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Coordinar con Gerencia General, las citaciones de Junta Directiva	Coordinar con la gerencia general de la FLT, las reuniones con el Maximo organo 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.- Redactar y dar fe de las decisiones que se tomen en Junta Directa en Conjunta con el presidente(a). 2. Realizar las actas de reunión de junta. 3. Puesta en marcha de las decisiones que se tomen en las reuniones	1.- Enero a Diciembre	1. Secretario General	1. En el transcurso de la vigencia se ha realizado citación a junta directiva para la presentación de estados financieros vigencia 2023, aprobación aumento salarial (decreto 243 de 2024) adición presupuesto, en el mes de julio se presentó informe general presentado a la junta directiva del estado financiero y demás aspectos, aprobación del presupuesto de la vigencia 2025. 2. En la vigencia del 2024 se realizaron 4 juntas extraordinaria y una ordinaria, sus actas están pendientes de aprobación por los miembros de la Junta. 3. Como decisión por parte de la Junta directiva, la Secretaría de Hacienda realizó diferentes mesas de trabajo con las áreas de la entidad cuyo objetivo fue analizar el estado financiero de la entidad. La ordenes de austeridad en el gasto se han acatado en términos de impulso y degustación, se determinó la contratación necesaria en materia del gasto de Plan de Medios, se solicitó concepto jurídico frente al caso Caesca y Licocorsa frente a la providencia proferida dentro del incidente de liquidación de la setencia.
Definir directrices contractuales en conjunto con la gerencia	Coordinar de manera eficaz cada alcance contractual	Aplicación manual de contratación de la Entidad y normativa vigente	1.Consolidar anualmente PAA, 2.Reportar al Secoop y entes de control la información solicitada en materia contractual	1.- Enero a Diciembre	1. Secretario General	1. En el mes de enero se consolidó el Plan anual de adquisiciones aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño a través de la respectiva acta. Este plan esta publicado en el sitio web de la entidad. 2. La secretaria General, con su equipo de apoyo han venido dando cumplimiento a los cargues de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II, y ejecutado los lineamientos en materia de contratación acorde al marco normativo vigente, mensualmente se verifica el estado de cargue de dichas plataforma dando cumplimiento a los requisitos de los órganos de control y plataforma de contratación estatal en cumplimiento al principio de transparencia. Actualmente esta en proceso de actualización del Manual de contratación de la entidad y de manera permanente asesorando a las demás dependencias en materia de contratación, verificando el cumplimiento de la normativa.
Establecer, mantener, vigilar, controlar los procesos en contra y favor de la fabrica, supervison de abogados a cargo	Generar acciones de retroalimentación permanetes del manejo de los procesos, para poder siempre visualizar las mejores acciones y salidas en favor de los intereses de la FLT, así se de, de manera conciliada para prever perjuicios futuros mayores	Control permanente del estado de los procesos, con el fin de medir el alcance de las etapas procesales y analizar permanentemente posibles contingencias juridicas para tener el arreglo directo y conciliado siempre.	1. Mesa de trabajo con Jurídicos externos contratados. 2. Alcance de exito de procesos entregados. 3. Revisar soportes jurídicos de títulos soportes de obligaciones a favor de FLT y, en contra. 3. Accionar comité de conciliación 4. Presentar informes permanentes a la gerencia general, para la toma de deiciones oportunas.	1. Enero a diciembre	1. Secretario General	1. Mesa de trabajo con Jurídicos externos contratados de manera permanente. Se entregaron poderes al Dr. GERMAN RODRIGUEZ y JUAN GUILLERMO GONZALEZ ZOTA como abogados externos de la FLT. 2. Se hace seguimiento periódico de cada uno de los procesos por parte del Secretario General igualmente los informes presentados por los abogados. 3. Revisar soportes jurídicos de títulos soportes de obligaciones a favor de FLT y, en contra. Una vez se hace análisis de títulos encontramos que la FLT en una Acción Popular que cursaba en el Juzgado 2 Civil del Circuito de Ibagué, estaban a favor de la FLT títulos por más de Ochenta Y ocho millones de pesos, y adicional a esto se encontró en este proceso que la FLT es propietaria de una línea de conducción que parte del Papayo-San Jorge –FLT, aquí se puede decir que fue un proceso que se encontró tirado por más de diez (10) años, que no tenía supervisión alguna, el cual tampoco fue entregado dentro de los procesos en curso de la FLT. Por otro lado, estos dineros ya fueron ingresados a la FLT. 3. Accionar comité de conciliación. – El Comité de resuenda el día 17 de abril de 2024, no se había podido reunir como es conocimiento de la Oficina de Control Interno, por no poder tener acceso efectivo a mucha información por ende hasta ahora se ha podido recabar la misma. Así mismo para los demás procesos. 3. Periódicamente se reúne el comité de conciliación para el respectivo análisis de los procesos tomando las decisiones de su competencia. 4. Presentar informes permanentes a la gerencia general, tratando los requerimientos de los entes de control tales como la Contraloría Departamental, Asambleas departamental, Supersalud, Inivima, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Dirección Departamental de Rentas, Procuraduría Regional, y los requeridos por la para la toma de decisiones oportunas. Se presentaron mensas de trabajo en las respuestas que se dieron a la Honorable Asamblea Departamental del Tolima y demás entes de control entre Gerencia y demás áreas para dar las respectivas respuestas acorde a los requerimientos.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
INDICADOR		ACCIÓN				
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Programa de Bienestar, estímulos e incentivos para los funcionarios de la entidad	Realizar actividades de bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de las de los funcionarios como una herramienta de motivación laboral	Fortalecer el clima laboral de la entidad mediante actividades de bienestar y recreación.	1. Definir la cantidad de actividades de bienestar en el cronograma mensual establecido para el año 2024. 2. Ejecutar las actividades de bienestar planteadas en el cronograma.	1. Enero 2. Febrero - Diciembre	Subgerencia administrativa	1. La Resolución 014 de 2024 por la cual se adoptó el Plan de Bienestar de estímulos e incentivos, aprobado por el comité de Gestión y Desempeño en el mes de enero, a través de un cronograma de actividades que se ejecutaron durante la vigencia 2024, con el objetivo de mejorar sustancialmente la calidad de vida de los funcionarios de la entidad. 2. Se ejecutaron actividades como la celebración del día del Servidor Público, feria de vivienda, día de la familia, estilo de vida saludables, día de amor y amistad, día de los niños menores de 10 años hijos de funcionarios, archetas navideñas y almuerzo navideño, así mismo se diseñó el programa especial para prepensionados y se realizaron diferentes reconocimientos a funcionarios por labor y antigüedad. Ofreciendo un bienestar más completo y acorde a las necesidades de todos los funcionarios.
Plan de formación y Capacitación	Gestionar programas dirigidos a los funcionarios de la entidad para adquirir nuevos conocimientos que mejoren su formación Técnica o Profesional que contribuya al crecimiento de la entidad.	Motivar y facilitar al talento humano de la entidad para adquirir nuevos 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 2. Febrero - Diciembre	Subgerencia administrativa	1. Para la vigencia del 2024, la Subgerencia Administrativa (talento humano), solicitó a cada dependencia las necesidades de capacitación, el cual permitió identificar los temas de interés prioritarios. Posteriormente se presentó al Comité de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación en el mes de enero. Para la Fábrica de Licores del Tolima resulta fundamental facilitar procesos que permitan el desarrollo humano de sus servidores en los diferentes ámbitos, y el fortalecimiento de su capacidad laboral a nivel individual al igual que promoviendo se equipos de trabajo con el propósito de conseguir los resultados y metas esperados en el marco de su plataforma estratégica. En esta vigencia se el Plan Institucional de Formaciddbrindó capacitaciones con diferentes ejes temáticos. Por lo tanto, con el apoyo de la ARL Positiva, se brindaron capacitaciones tales como resiliencia organizacional responsabilidades del SG - SST, pausas activas, Higiene Postural, Manejo de EPP, Prevención de accidentes de trabajo y cuidado de manos, prevención enfermedades visuales, manipulación de cargas, entre otras, en cumplimiento de las BPM, se brinda capacitación en normas de bioseguridad, al área de Producción y Laboratorio, se hace verificación que el personal de producción tenga la capacitación en BPM al momento de su ingreso, en materia de archivo se dictaron capacitaciones en archivos de gestión, Política Caro Papel, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención documental. Con el apoyo de la Secretaría de las Tic de la Gobernación del Tolima, se capacitó en Seguridad de la Información y riesgos informáticos. En lo referente a la inducción y reinducción se realizó al inicio de la vigencia al personal, con el propósito de dar conocer los aspectos mas importantes de la entidad, de sus dependencias. Se gestionó con entidades como la ESAP brindando capacitación delites contra la administración pública, Alcaldía Municipal de Ibagué, brindando capacitación en primeros auxilios psicológicos, con la Secretaría de Salud Departamental en materia de manejo control de virus, y ccc, Dando cumplimiento a la normativa se ofreció capacitación en Integridad. Para el desarrollo de este Plan, en esta vigencia se actualizaron los formatos de control de asistencia, evaluación de la inducción.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO						
INDICADOR		OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION
NOMBRE						
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 2024.	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. 2. Subg Para el desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el se adoptó bajo resolución No 016 de 2024, aprobado por comité de gestión y desempeño en el mes de enero. 1. Revisión y/o actualización de la estructura de Objetivos y Metas en SST Se ejecutaron capacitaciones de temas como condiciones de seguridad, asesoría a los integrantes del COPAST acompañamiento permanente brindado por la ARL Positiva. Como parte de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo , capacitación teórica específica en emergencias por tipo de brigada, asesoría y asistencia técnica en diseño e implementación del PESV, brigada de emergencias y primeros auxilios, lo cual se evidencian con actas y asistencias, apoyo en el diseño del profesigram 2. Se ha dado cumplimiento al Plan de Trabajo 2024 en temas como revisión y actualización de Política Integral del SIG, política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de seguridad vial, actualización matriz de Peligros, evaluación y valoración de riesgos y peligros, actualización matriz de requisitos legales, Realizar convocatoria y conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) a trav reuniones del COPASST y seguimiento a acciones planteadas, reuniones del Comité de Convivencia Laboral, Realizar capacitación a los miembros del COPASST y Comité de Convivencia Laboral. Actualización de Reglamento de Higiene, diseño de los perfiles de cargo (Profesigramas), Inducción - Reinducción SG SST se realiza de manera permanente, realización de Exámenes médicos ocupacionales con el seguimiento , realización de exámenes a trabajadores oficiales, Realización de campañas de estilos de vida saludable, asociadas a prevención de consumo de alcohol, tabaco y drogas, revisar informe de diagnóstico de salud de los EMO periódicos y Ejecución de sus recomendaciones, Para la verificación del cumplimiento de las actividades programadas a través de los Copasst mensuales, periódicamente la Líder del proceso informa de los avances en la ejecución de las actividades programadas. Se reprogramo la encuesta de perfil socio demográfico teniendo en cuenta que se va aplicar con la encuesta de clima laboral según lineamientos del ministerio de trabajo. Se consolidó los resultados de la Bateria del Riesgo Psicosocial 3. Se realizo Revisión, actualización de procedimientos de trabajo seguro , inspección y control diario higiene personal, uso y estado de elementos de protección personal, Inspección mediante formato lista de chequeo e inspección de infraestructura, orden, aseo y peligros prioritarios, diseño de la estructura del programa de protección contra caídas, realizar las inspecciones de acuerdo a la prioridad del Programa: Extintores y Gabinetes - Botiquines y estaciones de emergencia, formato de inspección de montacarga, reglas para el manejo seguro del montacarga, formato de análisis de trabajo seguro y formato de inspección de montacarga (eléctrico y mecánico. Se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo.
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL						
GESTIÓN DE CALIDAD						
INDICADOR		OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION
NOMBRE						
SIGC - MIPG		Actualizar del SIGC articulado con MIPG	Actualizar, socializar y aplicar todos los procesos y procedimientos de la FLT, igualmente desarrollar las dimensiones de la Metodología Integral de planeación y Gestion - MIPG	1. Actualizar los procedimientos. 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 enca 1. Con el apoyo de contratista del área administrativa se ha realizado, en el proceso de implementación del MIPG logrando grandes avances significativos en las diferentes dimensiones al interior de la entidad. Dimensión de Talento Humano : Para esta vigencia se actualizaron Plan estrategico de Talento humano, Plan de bienestar e incentivos, Plan de prevision de R.H, código de integridad, autodiagnostico de integridad, se adelantaron encuestas como detección de necesidades de capacitación , encuesta clima laboral, encuesta prepensionados, se han realizado autodiagnosticos como la matriz GETH, Ejecución Plan de Capacitación Estímulos e incentivos. Ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, índices de ausentismo, evaluación de los acuerdos de gestión. Para el fomento de uso de la bicicleta la entidad a través de la Subgerencia Administrativa promovió el uso de la bicicleta Circular uso de bicicleta. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación: Al inicio de la vigencia se definieron los Planes Institucionales acorde a los requerimientos del decreto 612 de 2018, actualización de la Plataforma estratégica de la entidad, actualizaciones Se realiza un analisis del reporte FURAG en comparación con la vigencia 2022 reporto 49,1% y la vigencia 2023 reporto 63,7%, el incremento se debe a la politica gestión estrategica del talento humano, politica de integridad, politica planeación institucional, politica fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, politica gobierno digital, politica servicio al ciudadano, politica participación ciudadana, politica seguimiento y evaluación del desempeño institucional y politica de control interno, representando un logro significativo para la entidad, lo cual implica una mayor eficiencia en la gestión, un mayor compromiso con la transparencia y la mejora continua, y un reconocimiento a su buen desempeño. Esta calificación más alta no solo fortalece la imagen de la entidad ante la ciudadanía, sino que también abre puertas a mayores recursos y oportunidades de desarrollo institucional. En general, una calificación elevada en el FURAG contribuye a una mejora en la calidad de los servicios públicos y a una mayor. *Autodiagnóstico política de integridad. *Política de planeación institucional. **Plan de bienestar e incentivos, plan anual de vacantes, plan estratégico TH, plan de previsión. *Política de transparencia y acceso a la información pública. *Política servicio al ciudadano. *Política gestión del conocimiento y la innovación. *Política de talento humano. *Política de integridad. *Codigo de integridad. confianza en las instituciones gubernamentales. Dimensión gestión del conocimiento y la innovación : autodiagnostico de politica gestión del conocimiento y la inovacion , autodiagnostico politica servicio al cliente, Dimensión Gestión Evaluación de Resultados: Al interior de la entidad bajo el esquema del Modelo de Operación por proceso, se actualizaron los procedimientos y formatos de estos. En lo referente al desarrollo de la Política defensa jurídica, en cabeza de la Secretaría General, dependencia que lleva a cabo los procesos de la entidad a través de dos asesores externos para tal fin. Con el apoyo de un abogado externo se actualizó la política del daño antijurídico, se hizo revisión del autodiagnóstico de la política jurídica con conjunto con la oficina de control interno. Dimensión Información y Comunicación. Actualización de la Política de Seguridad y Privacidad de la información, en el marco de la ley de transparencia con una calificación del 100% en el ITA para esta vigencia, actualizando el sitio web de la entidad, de esta manera dando cumplimiento a los requerimientos exigidos por los anexos Anexo Técnico Programas de Transparencia , se actualizó el índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación. Dimensión Control Interno. Aprobación : Las políticas definidas y actualizadas están en proceso de revisión por parte de la Secretaría General, una vez se surta este paso, serán aprobadas por el comité de gestión y desempeño, es de aclarar que los procedimientos se encuentran a la espera de verificación completa para que puedan ser aprobados. 2. Con el objetivo de optimizar nuestros procesos y fortalecer la identidad corporativa, MIPG ha llevado a cabo una actualización integral de sus formatos de gestión de la calidad. Esta iniciativa ha permitido rediseñar herramientas clave como el formato de asistencia y el de evaluación de capacitaciones, incorporando el logo de MIPG y su respectiva codificación, tambien elementos visuales que facilitan su comprensión y uso. De esta manera, garantizamos la estandarización de nuestros documentos y su alineación con los más altos estándares de calidad, contribuyendo a una gestión más eficiente y transparente.

CONTROL INTERNO						
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
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, contraloría, SST, talento humano, PQRS. 3. Seguimiento a los planes institucionales 4. Seguimiento al cumplimiento de los informes de ley que se deben enviar, en los terminos establecidos. 5. Asesoría a los líderes en la normatividad de cada proceso y al cumplimiento de actividades.	Trimestral	Jefe Oficina de Control Interno - Lider	1. Se realizó seguimiento trimestral a los Planes institucionales acorde del decreto 612 de 2018 (12 planes) y seguimiento al Plan de acción de manera trimestral. 2. Se realizó seguimiento trimestral Plan de Mejoramiento Archivístico, PQRS, de manera permanente se realizó acompañamiento en su rol de asesoría al COPPASIT de la entidad. 4. Verificación de informes de ley de las diferentes áreas a través de actas de seguimiento. 5. Esta actividad se hace permanentemente acorde a las necesidades de cada dependencia.
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	1. Se realizó cuatrimestralmente seguimiento a los riesgos de cada uno de los procesos .