

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
Certificación en ISO 9001: 2015	Lograr la certificación en la norma ISO:9001, 2015 para aumentar la credibilidad y confianza de los clientes internos y externos.	Implementar el SIGC, realizar el seguimiento y fortalecer los lineamientos de calidad en cada uno de los procesos de la entidad a través de la norma ISO:9001 2015	1. Creación y actualización de la Política, Misión, Visión, procedimiento y formatos que soporta los procesos y procedimientos que realiza la entidad en colaboración con los líderes de proceso. 2. Contratar un Profesional para fortalecer los procesos del sistema de calidad de la entidad. 3. Solicitar a Icontec la visita para la respectiva certificación.	1. Febrero- Agosto 2. Febrero. 3. Noviembre	1. Líderes de proceso 2. Unidad administrativa 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. 2. Diseño de etiquetas adhesivas para las botellas del rosado. 3. Cotización de una línea de producción completamente automatizada. 3. Proyecto de inversión para adquirir la línea completamente automatizada	1. Marzo 2. Enero- Febrero. 3. Febrero- Julio	1. Área de producción - Gerencia. 2. Gerencia- Contratista de planeación estratégica 3. Gerencia - Contratista de planeación estratégica	
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 un nuevo plan de comercialización mediante estudio técnico de administración del riesgo, financiero y de mercadeo. 2. Fortalecer los canales de venta virtual y en físico para incrementar las ventas de los productos. 3. Crear un club VIP y realizar campañas promocionales para fortalecerlo. 4. Realizar y participar de eventos masivos para promover la comercialización de los productos Tapa Roja en el departamento del Tolima. 5. Realizar promocionales para los diferentes canales de ventas (Supermercados, distribuidores y asobares) 6. Entregar publicidad (material pop) a la fuerza de venta. 7. Realizar apertura de nuevos clientes aliados	1. Febrero. 2. Octubre. 3. Marzo. 4. Enero - diciembre. 5. Febrero- diciembre 6. Enero - Diciembre 7. Febrero	Gerencia general - Mercadeo y ventas - Secretaria general	
PROCESOS: MISIONALES						
DISEÑO Y DESARROLLO						
INDICADOR		unidades producidas				
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
DISEÑO Y DESARROLLO	Realizar el rediseño del envasado 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 piñones de la máquina para que el agarre y la entrada al llenado sea más precisa y se minimice la rotura y despiece de envases. 2. Contratar personal idóneo para el acondicionamiento mecánico de la línea	inicio de producción - Diciembre 2024	Subgerencia de producción - Subgerencia técnica - Gerencia General	
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 alcohólicas 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 técnica y de producción.	1. Cronograma para programar la producción de la elaboración de los licores. 2. Acondicionamientos iniciales a los tanques (lavado, revisión visual, revisión mecánica). 3. Medición de las materias primas requeridas. 4. Preparación de las referencias de aguardiente.	Inicio de producción 2024 - diciembre 2024	Subgerencia técnica - Subgerencia de producción	

<b>ELABORACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS</b>	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 definidos 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 produccion
<b>ENVASADO DE LICORES</b>	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 almacen general.	Inicio de produccion 2024 - diciembre 2024	Subgerencia de Produccion
<b>ENVASADO DE LICORES</b>	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. Charlas pre operacionales al personal de re inducción, para reducir los errores en producción. 3. Se debe minimizar o eliminar el uso del envase de origen Chino, dado que sus características físicas, provocan problemas de operatividad en la línea de producción.	Inicio de produccion 2024 - diciembre 2024	subgerencia de produccion
<b>ENVASADO DE LICORES</b>	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 evacuacion 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 - Subgerencia administrativa
<b>ENVASADO DE LICORES</b>	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 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 maquinas sean efectivos.	Inicio de la produccion 2024 - Diciembre 2024	subgerencia de produccion

**MERCADERO Y VENTAS**

INDICADOR		ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>COMERCIALIZACIÓN DE LAS UNIDADES PROYECTADAS</b>	Lograr el cumplimiento del 100% de la venta del producto,de acuerdo con las unidades proyectadas para el año 2024	Actualizar el análisis DOFA . La venta se realizará a través de clientes aliados autorizados para realizar el proceso de venta	1. Actualizar la matriz dofa 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 clientes aliados de otros paises, con el fin de continuar con la venta en el exterior.	Febrero- Diciembre 2024	Sub Gerencia Financiera -Profesional Universitario - Gerencia general

**ALMACENAMIENTO Y DESPACHO**

INDICADOR		ACCION				
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Custodiar el producto terminado e insumos de materia prima	Proteger los activos garantizando su adecuada conservación y buen uso.	Actualizar los procedimientos de modo que sean ágiles y eficaces	1.Revisión y actualización periódica de los Inventario físicos. 2.Inventario diario de materia prima e insumos y producto terminado (Siempre que haya producción). 3. Verificación periódica de los activos en servicio, en desuso como también del producto terminado e insumos en general. 4. Alimentar de manera permanente el programa contable con el fin de mantenerlo actualizado (entrada y salidas al almacén, devolutivos, cambios por reclamaciones, deterioros y daños.) 5. Inventarios trimestrales de producto terminado oficina control interno	1. Enero- Febrero. 2. Diario. 3. Enero - Febrero, para producto terminado diario. 4. Diario 5. Trimestral	1-4 Almacenista General - Subgerencia administrativa - Subgerencia financiera. 5. Control interno - Almacenista General - Subgerencia administrativa	
Legalización del producto dado en degustación para la promoción, divulgación, comercialización de la marca	Suministrar el producto dado en degustación, conforme a lo establecido en el plan de comercialización	Aplicación de los procedimientos definidos.	1. Recepción de la necesidad de producto para degustación por parte de la Gerencia 2. Consolidar las actividades necesarias para la legalización del pago del producto entregado como hipoconsumo 3. Diligenciamiento de formatos definidos para tal fin. 4. Conciliar periódicamente con el área contable y tesorería los saldos de inventarios y recosteos de productos terminados e insumos.	Semanal	Almacenista General - Gerente general - subgerencia financiera	
RECEPCION, DESPACHO Y ENTREGA Y CUSTODIA DE PRODUCTO TERMINADO DE BIENES Y MATERIAS PRIMAS, ALCOHOL EXTRANEUTRO .QUE HACEN PARTE DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD .	Entrega oportuna y eficaz del producto terminado	Mantener un stop de producto terminado, con el fin de cumplir con las obligaciones comerciales del producto.	1. Recepción y despacho de bienes, materias primas, producto terminado y alcohol extraneutro. 2. Garantizar el buen uso y cuidado de los bienes, insumos y producto. 3. Mantener el inventario actualizado de producto terminado. 4. Revisión física de los activos verificando su estado y el uso que se le este dando. 5. Diligenciamiento de formato pertinentes. 6. Iniciar el proceso de baja de los bienes muebles cuando haya lugar según procedimientos definidos. 7. Actualizar el programa contable 8. Revisión periódica de las bodegas para garantizar la protección de los activos, bienes de la entidad dando cumplimiento a los requerimientos de BPM, calidad.	1. Mensual	Almacenista General - Subgerencia Administrativa - Subgerente de producción - subgerencia financiera	

**PROCESOS: APOYO**

**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. 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	Tesoreria - Presupuesto (Quien haga sus veces) - Subgerencia Financiera	
Generación de transferencias al departamanto	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	
Infomes financieros	Consolidar los infomes financieros de ley, infomes presupuestales y demas infomes solicitados por entres de control y vigilancia	Realizar la consolidar los infomes financieros y presupuestales	1. Declaración y pago de informes tributarias. 2. Información de estados financieros trimestrales en el chip CGN. 3. Presentación de información presupuestal al chip CGN - contraloría general de la nación. 4. Presentacion informe de gestion 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	Mensual	Todos los lideres de proceso - Contador (Quien haga sus veces) - Subgerencia financiera	

			junta directiva para su aprobación de cada vigencia. 8. Presentación de las ejecuciones presupuestales ante la junta directiva. 9. Demas informes contemplados y/o requeridos por entes de control			
<b>SERVICIOS INTERNOS</b>						
<b>INDICADOR</b>						
<b>NOMBRE</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>ACTIVIDADES DETALLADAS</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ACCION RESPONSABLE</b>	
<b>Mantenimiento al parque automotor</b>	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 vehiculos y montacargas.	Febrero - diciembre	Subgerencia administrativa - Almacen	
<b>Plan de mejoramiento INVIMA</b>	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 a los hallazgos con los	Marzo - Diciembre	Subgerencia administrativa - Subgerencia de producción - Subgerencia tecnica- Gerencia general - Secretaria general - Subgerencia financiera	
<b>GESTIÓN JURIDICA</b>						

INDICADOR						
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION	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 Conjunto 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
Definir directrices contractuales en conjunto con la gerencia	Coordinar de manera eficaz cada alcance contractual	Aplicación del 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
Establecer, mantener, vigilar, controlar los procesos en contra y favor de la FLT, supervison de abogados a cargo	Generar acciones de retroalimentación permanente 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 preveer 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 jurídicas para tener el arreglo directo y conciliado siempre.	1. Mesa de trabajo con Jurídicos externos contratados. 2. Alcance de éxito de procesos entregados. 3. Revisar soportes jurídicos de títulos soportes de obligaciones a favor de FLT y, en contra. 3. Accionar comite de conciliación 4. Presentar informes permanentes a la gerencia general, para la toma de decisiones oportunas.	1. Enero a diciembre		1. Secretario General
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>						
INDICADOR						
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION	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
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
<b>SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>						
INDICADOR						
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION	RESPONSABLE
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. Subgerente administrativa - Contratista responsable del SG SST. 3. Subgerente administrativa - Contratista responsable del SG SST - Asesora ARL positiva
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>						
<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>						
INDICADOR						
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION	RESPONSABLE
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 auditorias internas 5. Preparación para la auditoria externa	1. Febrero - Julio 2. Febrero - Julio 3. Febrero - Julio 4. Julio y Octubre 6. Octubre - Noviembre		Lideres de proceso - Contratista encargado del SIGC
<b>CONTROL INTERNO</b>						
INDICADOR						
NOMBRE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	ACCION	RESPONSABLE
Seguimiento a los planes internos y externos	Realizar el seguimiento a los planes internos y externos de la entidad	Revisión periodica por parte de CI y los lideres de proceso a los planes de la FLT	1. Reunión con los lideres de proceso para verificar el cumplimiento de las actividades programadas en los planes. 2. Seguimiento de acciones del plan de Invima, archivo, contraloría, SST, talento humano, PQRS. 3. Seguimiento a los planes institucionales 4. Seguimiento al cumplimiento de los informes de ley que se deben enviar, en los terminos establecidos. 5. Asesoría a los lideres en la normatividad de cada proceso y al cumplimiento de actividades.	Trimestral		Jefe Oficina de Control Interno - Lideres de proceso

<b>Mapa de riesgos</b>	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.	Cuatrimstral	Jefe Oficina de Control Interno	
------------------------	---	--	--	--------------	---------------------------------	--