

FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA - PLAN DE ACCIÓN 2024									
"CON SEGURIDAD EN EL TERRITORIO"									
Aplicación de los procedimientos definidos.									
NT 890.704.763-2									
PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICO									
INDICADOR		INDICADOR				ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
MODERNIZACIÓN	Modernización de la FLT, para asegurar la calidad del producto	%	Semestral	(Proyectos de moderniza[ón ejecutados/ proyectos planeados)*100	80%	Modernización en temas de producción y el laboratorio	1. Adquirir una línea de producción semi-automatizada de aguardiente rosado. 2. Modernización de la planta de agua potable para la producción del Aguardiente. 3. Modernización del laboratorio de la FLT. 4. Modernización de la pag web - E-commerce	1-3 Junio y Diciembre 4. Diciembre	1. Área de producción - Gerencia. 2. Gerencia- Contratista de planeación estratégica. 3. Gerencia - Contratista de planeación estratégica.
INNOVACIÓN	Innovación de la FLT, para fortalecer el portafolio y refrescar las marca	%	Semestral	(Proyectos de innovación ejecutados/ proyectos planeados)*100	80%	Innovación de la FLT en productos y servicios	1. Ediciones especiales de productos. 2. Lanzamiento Aguardiente Rosado del Tolima sin Azúcar 3. Lanzamiento de cocteles granizados. 4. Proyecto casa Tapa Roja Rodante	1-5. Enero - Diciembre	1. Área de producción - Gerencia. 2-3. Área de producción - Mercadeo - Gerencia - Contratista planeación. 4. Gerencia - Mercado - Contratista planeación
PROCESOS MISIONALES: DISEÑO Y DESARROLLO									
INDICADOR		INDICADOR				ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
DISEÑO Y DESARROLLO	diseñar y desarrollar productos nuevos, de acuerdo a las necesidades del mercado	%	Anual	(Diseño y desarrollo de p[roctos nuevos/ Diseño y desarrollo de productos proyectados)*100	80%	1. Desarrollar y diseñar del Aguardiente Rosado del Tolima sin Azúcar 2. Desarrollar y diseñar los cocteles granizados	1. 1. Enviar la etiqueta con el cumplimiento de ley a la SIC y realizar el registro INVIMA. 1.2. Enviar la etiqueta a Crisostomo Peñar con el fin de realizar las muestras del producto. 2.1. Desarrollar los cocteles granizados	1-2 Enero - Diciembre	Subgerencia de producción - Subgerencia técnica - Gerencia General
FABRICACIÓN DEL AGUARDIENTE - ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS (ENVASADO DE LICORES									
INDICADOR		INDICADOR				ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	Elaborar y emvasar 1.301.841 unidades convertidas a 750 cc según propuesta comercial para la vigencia 2025	%	Anual	(Numero de unidades producidas/ Numero de unidades proyectadas)*100	95%	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. Acondicionamientos iniciales a los tanques (lavado, revisión visual, revisión mecánica). 2. Medición de las materias primas requeridas. 3. Preparación y envasado de las referencias de aguardiente. 4. Solicitud de los insumos requeridos. 5. Contratar el personal requerido para la producción. 6. Entrega del producto terminado al almaacen	Febrero- Diciembre	Subgerencia técnica - Subgerencia de producción
	Controlar los parametros fisico químicos y microbiológicos de las bebidas alcohólicas elaboradas	%	Anual	(Numero de pruebas satisfactorias/ Total de pruebas realizadas)*100	95%	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 operación 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 microbiológicas. 4. Compra de reactivos, mantenimiento y calibración a los equipos del laboratorio.	Febrero- Diciembre	Subgerencia Técnica
	Minimizar el numero de roturas	%	Trimestral	(Número de roturas en producción / total de la producción)*100	Max 2%	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de la línea de producción, con el fin de minimizar las roturas	1. Se debe continuar con el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria existente de envasado, para que los problemas de calidad y roturas atribuidas a 2. Se debe minimizar o eliminar el uso del envase de origen Chino, dado que sus características físicas, provocan problemas de operadidad en la línea de producción.	Febrero - Diciembre	Subgerencia de Produccion
MERCADOS									
INDICADOR		INDICADOR				ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
VENTA DE LOS PRODUCTOS	Cumplir con la proyección de ventas fijadas para el año 2025, articulada al plan de desarrollo 2024 - 2027.	Unidades conv 750CC	Trimestral	(Unidades Vendidas / Meta de venta)*100	692.180 unidades Conv 750CC	Diseñar un nuevo plan de comercialización de los productos de la marca Tapa Roja	1. Elaborar Plan Estratégico. 2. Establecer promocionales para los diferentes canales de ventas (Supermercados, clientes elite) 3. Realizar apertura de nuevos clientes.	1. Febrero 2. Febrero - Diciembre 3. Febrero - Diciembre	1-3 Subgerencia Financiera - Mercado
POSICIONAMIENTO DE LA MARCA	Fortalecer el posicionamiento de la marca Aguardiente Tapa Roja y Aguardiente Rosado del Tolima en el departamento	%	Trimestral	(Actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas)*100	90%	Cumplimiento del plan estrategico de mercado y comunicaciones	1. Actualizar la matriz focal de acuerdo con la introducción de nuevos licores. 2. 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. 3. Promoción y publicidad en medios masivos radiales, escritos, Redes Sociales, pagina Web de la FLT la cual debe permanecer actualizada. 4. Hacer presencia en las diferentes eventos con Influencers, modelos y artistas para actividades presenciales de promoción en Bares, Discotecas, estancos, tiendas y demás establecimientos que comercializan la marca y reuniones de reafirmación con los mismos a fin de conocer el comportamiento del mercado del producto. 5. Participación en eventos deportivos, como impulso y visibilidad de marca. 6. Material publicitario, vallas, carpas, folletos, canela publicitaria, uniformes, t-shirts, stand, carnos publicitarios. 7. Impulso comercial en supermercados, bares, discotecas, puntos de venta de clientes estrategicos, entre otros. 8. Patrocinio de las fiestas insignia del departamento y municipios. 9. Ruta Tapa Roja por todo el departamento. 10. Proyecto casa Tapa Roja Rodante.	Febrero- Diciembre 2024	Sub Gerencia Financiera - Profesional Universitario - Gerencia general
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Fortalecer la satisfacción de los clientes internos y externos de la entidad	%	Semestral	(No de encuestas de satisfacción positivas/Numero de encuestas realizadas) X 100 (No de POR tramitados oportunamente en el periodo/No. De POR recibidas en el periodo) X 100	90%	Establecer una comunicación permanente que permita la satisfacción de necesidades de los clientes y su medición.	1. Identificar las necesidades de los clientes externos a través de las POR. (50%) 2. Medir la satisfacción de los clientes a través de 1 encuesta semestral. (50%) (según tipo de cliente definidos) 1. Tramitar oportunamente las POR de los clientes en el tiempo establecido	Junio - Diciembre Enero - Diciembre	Profesional universitario Profesional universitario
ALMACENAMIENTO Y DEBACHO									
INDICADOR		INDICADOR				ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
GESTIÓN DE ELEMENTOS INVENTARIOS	Recepcionar y mantener los inventarios actualizados (almacenar, custodiar y dar manejo adecuado a insumos de materia prima y los elementos (consumo y activos fijos) garantizando su adecuada conservación y buen uso)	Días	30	Fecha de inventario optimo - Fecha de inventario realizado	0 días de retraso	Mantener actualizados los inventarios	1. Auditar las cifras de inventarios quincenalmente de materia prima de las existencias físicas vs el sistema sycosle 2. Presentar a la gerencia general el inventario actualizado 3. Registro de entradas de insumos al almacén y la documentación soporte - (FC3 (compra de alcohol) y FC4 (entrada de insumos)) 4. Registro de entradas de elementos de consumo y activos fijos con responsabilidad al almacén y la documentación soporte - (FC3 (compra de bienes) y el SS1 (salida de almacén con responsabilidad) 5. Revisión física de los activos verificando su estado y uso que se le este dando. 6. Seguimiento y Revisión a los movimientos internos de insumos de materia prima (SCI (salida de insumos) - FOR-AD- 12 (solicitud de insumos de materia prima). 7. Inventario anual de activos fijos (Acta de trabajo - todas las áreas de la entidad). 8. Activar comité de bajas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	1. Permanentemente 2. Mensual 3. Permanente. 4. Anual 5. Permanente 6. Anual 7. Anual	1-2 Almacenista general 3-4 Almacén - Subgerencia administrativa - Control interno
GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y PRODUCTO TERMINADO (ventas y activación comercial)	Garantizar la entrega del producto terminado facturado	%	Mensual	(numero de pedidos despachados a tiempo/ Total de pedidos facturados)*100	90%	Entregar de manera oportuna los pedidos realizados por los clientes en maximo 7 días hábiles	1. Registrar la fecha de entrega en la factura o en la salida provisional cuando sea el caso.	Quincenal de Enero a Diciembre	Almacenista General - Gerente general
GESTION DE PRODUCTO TERMINADO NO CONFORME (PORS)	Minimizar el numero de producto terminado no conforme	%	Semestral	(Número de producto devueltos / número producto vendido)*100	<2%	Realizar un control de calidad riguroso para evitar devolución de producto no conforme	1. Realizar control de calidad del producto antes del despacho 2. Capacitación al personal para la verificación del producto en optimas condiciones. 3. Cambios oportunos del producto no conforme a los clientes. 4. Validar con el almacén, subgerencia de producción y subgerencia técnica las posibles causas del problema, para corregir las acciones.	Febrero - Diciembre	Almacenista General - Gerente general
MINIMIZAR EL NUMERO DE ROTURAS DE PRODUCTO TERMINADO	Minimizar el numero de roturas de producto terminado	%	Trimestral	(Número de roturas de producto terminado/ total de la producción)*100	Max 2%	Realizar un control y verificación de las condiciones de la carga	1. Se debe analizar las causas por las cuales se presentan las roturas de producto terminado, para minimizar el impacto	Febrero - Diciembre	Almacenista General
PROCESOS DE APOYO GESTION FINANCIERA									
INDICADOR		INDICADOR				ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SITUACIÓN FINANCIERA	Controlar, optimizar y analizar la gestion financiera de la entidad	unidad	Trimestral	(Ingresos totales recibidos / gastos totales) X 100 "Estado de resultados "los ingresos y los gastos son	> a 1	Verificación oportuna de los ingresos y gastos.	1. Verificar mensualmente las ventas de cada cada referencia	Mensual	Subgerencia Financiera - Tesoreria
		%	Mensual	(Cartera mayor a 1 mes/ Saldo de cartera) X 100	<20%	Verificación oportuna del recaudo de cartera	1. Conocer 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
TRANSFERENCIAS AL DEPARTAMENTO	Realizar las transferencias generadas por la FLT de impuesto al consumo de licores	unidad	Trimestral	(Transferencias realizadas/ Transferencias proyectadas)*100	100	Realizar la liquidación y pago de las transferencias	Realizar la liquidación y transferencias de acuerdo con el calendario tributario. (2 quinquenas dentro de los primeros 3 días de cada quincena).	Quincenal	Tesoreria - Subgerente Financiera
SERVICIOS INTERIORS									
INDICADOR		INDICADOR				ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
MANTENIMIENTO AL PARQUE AUTOMOTOR	Realizar el mantenimiento preventivo del parque automotor de la FLT	unidad	Trimestral	(Mantenimientos ejecutados/ Total de mantenimientos programados)*100	90%	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	Almacén
PLAN DE MEJORAMIENTO INVIMA	Realizar el seguimiento a las adecuaciones en infraestructura y documental al plan de mejoramiento realizado por el INVIMA	unidad	Trimestral	(Numero de hallazgos cerrados/ Total de hallazgos en la ultima visita)*100	40%	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 2025.	1. Realizar un diagnostico de las necesidades para el cierre de hallazgos. 2. Priorizar las actividades a desarrollar de mejoras locales. 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 técnica- Gerencia general - Secretaria general - Subgerencia financiera
GESTION DE TALENTO HUMANO									
INDICADOR		INDICADOR				ACCION			
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

PROGRAMA DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Realizar actividades de bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de las de los funcionarios como una herramienta de motivación laboral	Unidad	Trimestral	(Actividades ejecutadas de bienestar/ Actividades planeadas de bienestar)*100	90%	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 2025 2. Ejecutar las actividades de bienestar planeadas 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.	Unidad	Trimestral	(No de capacitaciones ejecutadas / No de capacitaciones planeadas)*100	90%	Motivar y facilitar al talento humano de la entidad para adquirir nuevos conocimientos y reafirmar a los demás funcionarios.	1. Definir la cantidad de capacitaciones en el cronograma de capacitación mensual para el año 2025. 2. Ejecutar las capacitaciones planeadas en el cronograma.	1. Enero 2. Febrero - Diciembre	Subgerencia administrativa
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO									
INDICADOR					ACCION				
NOMBRE	OBJETIVO	INDICADOR				ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SST	Realizar actividades para mantener actualizado el sistema integrado de salud y seguridad en el trabajo SG -SST	Unidad	Trimestral	(Actividades ejecutadas de SST / actividades planeadas de SST) X 100	90%	Dar cumplimiento al Plan de Trabajo SG -SST 2025 en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2018, nuevas directrices de la ARL Positiva sobre la evaluación del SG-SST 2025.	1. Solicitar ARL Positiva capacitación relacionadas con nuevos requerimientos legales del SG-SST 2. Dar cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo 2025. 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. Contratista responsable del SG SST 3. Subgerente administrativa - Contratista responsable del SG SST - Asesora ARL positiva
GESTION JURIDICA									
INDICADOR					ACCION				
NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
GESTIÓN JURIDICA PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	Medir la eficacia y efectividad de la gestión jurídica en cuanto a los procesos judiciales y administrativos de la entidad	%	Semestral	Numero de procesos a favor de la FLT/ Total de procesos judiciales y administrativos	100%	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. Seguimiento a los procesos 2. Asistir a las audiencias 3. Mesa de trabajo con Jurídicos externos contratados. 4. Alcance de exito de procesos entregados. 5. Revisar soportes jurídicos de títulos soportes de obligaciones a favor de FLT y en contra. 6. Accionar comité de conciliación 7. Presentar informes permanentes a la gerencia general, para la toma de decisiones oportunas. 8. Integroner los recursos necesarios 9. Apaldecir de procesos en contra de la FLT.	1.- Enero a Diciembre	1. Secretario General
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Medir el tiempo de contratación interna de la entidad	Día	5	Fecha de entrega de documentos conformes - Fecha 5 días hábiles	0 días de retraso	Optimizar los tiempos de contratación	1. Optimizar los tiempos de contratación una vez se reciba la documentación por parte del contratista o proveedor, conforme a las exigencias de la FLT	1.- Enero a Diciembre	1. Secretario General
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL									
GESTIÓN DE CALIDAD									
INDICADOR					ACCION				
NOMBRE	OBJETIVO					ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SIGC - MIPG	Actualizar del SIGC articulado con MIPG	%	Anual	Calificación del Fung	90%	Actualizar, socializar y aplicar todos los procesos y procedimientos de la FLT, igualmente desarrollar las dimensiones de la Metodología Integral de planeación y Gestión - 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 6. Presentación del Fung para la vigencia	Febrero - Diciembre	Líderes de proceso - Contratista encargado del SIGC
CONTROL INTERNO									
INDICADOR					ACCION				
NOMBRE	OBJETIVO					ESTRATEGIA	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SEGUIMIENTO PLANES INTERNOS Y EXTERNOS	Realizar el seguimiento a los planes internos y externos de la entidad y gestionar el cierre de hallazgos y/o oportunidades de mejora	%	Trimestral	(Numero de hallazgos cerrados/ Total de hallazgos)*100	80%	Revisión periódica por parte de C/ y los líderes de proceso a los planes de la FLT y gestionar el cierre de hallazgos	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 mejora, archivo, controlaria, SST, talento humano, PQRD. 3. Seguimiento a los planes institucionales 4. Seguimiento al cumplimiento de los informes de ley que se deben enviar, en los términos establecidos. 5. Asesoría a los líderes en la normalidad de cada proceso y al cumplimiento de actividades.	Trimestral	Jefe Oficina de Control Interno - Líderes de proceso
SEGUIMIENTO A AUDITORIAS E INFORMES DE LEY	Realizar el seguimiento a los planes de auditoría e informes de ley y presentarlos a gerencia general	%	Trimestral	(Numero de informes realizados y socializados/ Total de informes de ley)*100	100%	Realizar y socializar con la gerencia general los informes de ley y auditorías realizadas	1. Presentar el cronograma de los informes que se presentaran por ley 2. Presentar el cronograma de auditorías 3. Realizar los informes en las fechas establecidas. 4. Presentar a gerencia los informes establecidos 5. Presentar a gerencia el resultado de los auditorías realizadas	Trimestral	Jefe de oficina de control interno
MAPA DE RIESGOS	Evaluar los controles establecidos en los mapas de riesgos de la entidad.	%	Trimestral	(Numero de controles efectivos establecidos/ Total de controles)*100	90%	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

