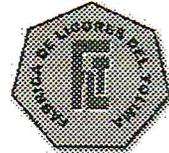




ACUERDO No. 005 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )



**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA AL NUEVO SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA"**

## **LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

*en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial de las conferidas por el Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005 y,*

### **CONSIDERANDO**

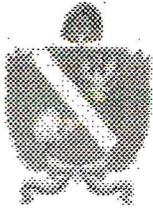
Que el día 23 de Septiembre de 2004, se expidió la Ley 909 de 2004, **"por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"**.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la citada Ley 909 de 2004, las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y **basarse en justificaciones** o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que la Planta de Personal vigente de la Fábrica de Licores del Tolima, fue adoptada mediante el Acuerdo No. 004-1 del 20 de Octubre de 2003, y en efecto se baso en los estudios técnicos correspondientes. Sin embargo la Planta así adoptada, que implico incluso la supresión de algunos cargos tal como se puede deducir, fue expedida con antelación a la promulgación de la Ley 909 de 2004, y como tal, no contemplo algunos aspectos allí contemplados y de necesaria e implementación dentro del nuevo marco legal.

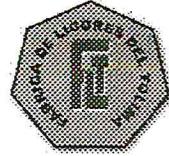
Que adicional a lo anterior, en la actualidad resulta un imperativo legal ajustar nuevamente las Plantas de Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto No. 785 del 17 de Marzo de 2005, expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias consagradas en los numerales 2º y 30 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004, que prescribe:

**"Artículo 27. Establecimiento de la planta de personal. Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto"**.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 005 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )



**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA AL NUEVO SISTEMA DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA"**

Que consecuente con dicha obligación, la Fábrica de Licores del Tolima procedió a disponer lo necesario para realizar dentro del término legal señalado, la correspondiente adecuación o ajuste de la Planta de Personal.

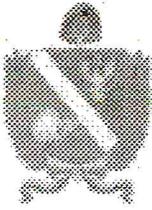
Que la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, adoptada mediante el presente Acuerdo, a la luz de la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, no pretende nada diferente, a que la misma se ajuste al nuevo sistema de Carrera Administrativa, que ha sobrevenido con la aprobación de la Ley precitada y de los Decreto Extraordinarios y Reglamentarios que se han expedido a partir de ella, y es por ello, que al igual que el anterior esquema, la Planta ahora propuesta, sigue conservando la integración de los módulos de: contabilidad, presupuesto, nomina, hoja de vida, facturación, producción, costos, inventarios, tesorería, entre otros, pretendiendo evitar la duplicidad en la digitación de la información que alimenta los diferentes módulos del sistema.

Que independientemente de lo anterior, y más allá de algunos ajustes de nomenclatura que serán naturalmente introducidos, resulta necesario destacar, que conforme a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 909 de 2004, en la Administración Descentralizada del Nivel territorial, son cargos de Libre Nombramiento y Remoción entre otros los de Dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices señalándose expresamente los cargos encontrándose estrictamente los siguientes:

***"Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces".***

Que como puede advertirse, en la Administración Descentralizada del Nivel Territorial, el cargo de Director existente, es el que se homologa o asimila al del Gerente, más no se encuentra previsto el cargo de Director que se identificaba bajo el régimen anterior con el código 009, situación esta que exige una revisión de la temática, pues en la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, existen tres directores, denominados, Director - Área Administrativa, Director - Area Financiera y Director Área de Producción y calidad.

Que al examinarse las responsabilidades que desarrollan cada uno de los enunciados Directores, se puede concluir sin discusión alguna, que los mismos al interior de la Fábrica de Licores del Tolima ejercen funciones de dirección, conducción y orientación institucionales, que



REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO



ACUERDO No. 005 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA AL NUEVO SISTEMA DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA"**

implican la adopción de políticas o directrices, los cuales en virtud de la naturaleza de la factoría, como Empresa Industrial y Comercial del Estado, deben ser de Libre Nombramiento y Remoción para garantizar la dinámica competencial, máxime dentro del marco del negocio de los licores.

Que los actuales Directores Administrativo, Financiera y de Producción, son servidores de Libre Nombramiento Y remoción, y lo seguirán siendo, bajo la nueva denominación de Subgerente Administrativo, Financiero y Técnico.

Que en virtud de lo antes expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustar la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, adoptada mediante Acuerdo No. 004-1 del 20 de Octubre de 2003.

**ARTICULO SEGUNDO:** Adóptese como Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, con su respectiva nomenclatura, clasificación y código de empleos, la que se describe a continuación:

2

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
Gerente	DIRECTIVO	050	04
Secretario General	DIRECTIVO	054	03
Subgerente Administrativo	DIRECTIVO	084	01
Subgerente Financiero	DIRECTIVO	084	01
Subgerente Técnico	DIRECTIVO	084	01
Subgerente de Producción	DIRECTIVO	084	01
Almacenista General	PROFESIONAL	215	03
Tesorero General	PROFESIONAL	201	01
Secretaria Ejecutiva	ASISTENCIAL	425	01

05/05



REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 005 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )



**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA AL NUEVO SISTEMA DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA"**

**ARTICULO TERCERO:** Mediante acto administrativo complementario, se expedirán los Manuales de funciones y de competencias laborales de cada uno de los empleos adscritos a la planta de personal adoptada en el artículo anterior.

**ARTICULO CUARTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 004-1 del 20 de Octubre de 2003.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Ibagué, a 12 DIC. 2005

  
**CARLOS GUILLERMO ARAGON**  
Presidente

  
**GERMÁN DARIO TORRES**  
Secretario



REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO



ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

*“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.*

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FÁBRICA DE LICORES  
DEL TOLIMA**

*en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial de las conferidas por los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 y por el Decreto Reglamentario 2539 de Marzo 17 y Julio 22 de 2005 respectivamente y,*

**CONSIDERANDO**

Que el día 23 de Septiembre de 2004, se expidió la Ley 909 de 2004, **“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.**

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la citada Ley 909 de 2004, las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que mediante el Acuerdo No. de Noviembre de 2005, la Junta Directiva de la Fábrica de Licores del Tolima ajusto la Planta de Personal de la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto No. 785 del 17 de Marzo de 2005, con su respectiva nomenclatura, clasificación y código de empleos.

Que de igual manera los Decretos 785 y 2539 de 2005, imponen la necesidad de ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, con la finalidad de contribuir y orientar los procedimientos para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleos públicos.

Que en virtud de lo antes expuesto,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustase el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima adoptada mediante el Acuerdo No. 005 de Octubre 20 de 2003, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley, los Reglamentos y los Estatutos le señalan a la Fábrica de Licores del Tolima así:

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	GERENTE GENERAL	<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENCIA	<b>CODIGO</b>	050
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	04
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	JUNTA DIRECTIVA		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Lograr el cumplimiento estricto y eficiente del Objeto Social de la Fábrica de Licores del Tolima, y en general de los objetivos de la empresa, con niveles de eficiencia y competitividad que permitan generar año tras año utilidades operacionales crecientes, en desarrollo de la <b>misión</b> de la factoría, y proyectando la Empresa dentro del contexto de <b>visión</b> previsto.</p>			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir la Representación Legal de la Empresa.</li> <li>2. Ejercer la representación comercial de la Fábrica, desarrollar la política que en este sentido señale la Junta Directiva y realizar las reuniones, contactos y demás actividades que amplíen y garanticen el desarrollo y posicionamiento comercial de la entidad.</li> <li>3. Rendir informes al Señor Gobernador del Departamento y a la Junta Directiva de la entidad, en relación con la ejecución de programas y/o proyectos, que sean pertinentes, conforme a la periodicidad que se disponga, así como atendiendo los requerimientos particulares que se le hagan.</li> <li>4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, y cumplir las actuaciones administrativas que impongan el ejercicio de funciones, tareas o actividades, dentro del marco de la organización y el funcionamiento de la factoría.</li> <li>5. Diseñar y Ejecutar políticas de administración de personal, conforme a la Constitución y a la Ley.</li> <li>6. Nombrar, contratar, promover y remover los trabajadores y empleados, cuya designación no corresponda a otro órgano, y conforme a los procedimientos previstos para el efecto, y sin perjuicio de las garantías de estabilidad en el empleo previstas en la Ley o en la Convención Colectiva.</li> <li>7. Someter de manera especial a la Junta Directiva el Proyecto Anual de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, los traslados, adiciones presupuestales, y acuerdos que impliquen autorización de gastos no previstos en el presupuesto. Una vez aprobados, someterlos a la revisión del CONFIS departamental, o a la autoridad quien haga sus veces.</li> <li>8. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros y demás informes que le solicite sobre la marcha de la empresa.</li> <li>9. Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea la empresa en compañías o sociedades de las cuales forma parte.</li> <li>10. Presentar mensualmente a la Junta Directiva los informes financieros pertinentes, y anualmente, antes del último día hábil de marzo, el balance general</li> </ol>			

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**  
**DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( **12 DIC. 2005** )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

- y el estado de pérdidas y ganancias del año anterior.
11. Realizar el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto y la recaudación de fondos e ingresos, ordenar los gastos, propendiendo por la conservación de los bienes y valores sociales de la entidad.
  12. Constituir mandatarios que representen la empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza que requiera conocimientos especializados.
  13. Presentar a consideración de la Junta Directiva, sin limitación alguna en la iniciativa, los ~~Proyectos~~ de Acuerdo que considere necesarios para el cumplimiento de las finalidades y objetivos de la empresa.
  14. Ejercer las funciones connaturales a la ordenación del gasto, requiriendo autorización especial de la Junta Directiva, cuando la cuantía exceda de Dos Mil Cien Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes - 2.100 s.m.l.m.v. -, excepción hecha de las operaciones que se relacionen con la fabricación o comercialización de los productos de la empresa, para cuyo efecto no tendrá restricción o limitación alguna.
  15. Implementar medidas para el fortalecimiento de los ingresos, y la racionalización y austeridad en el gasto.
  - ✓ 16. Delegar en funcionarios subalternos, algunas de sus funciones y/o atribuciones, pudiendo reasumirlas en cualquier momento.
  17. Diseñar y desarrollar estrategias de mercadeo y promoción, campañas de publicidad e investigación de mercados, para los diferentes productos de la Fábrica, bien sea para consolidar y aumentar las ventas de los productos actuales, para posicionar y obtener la confianza y aceptación del cliente o introducir al mercado nuevos productos. Así como desarrollar y consolidar la imagen corporativa de la empresa.
  18. Realizar la interventoría de los contratos de comercialización y distribución de los productos de la Fábrica.
  19. Ejecutar las funciones descritas en los estatutos de la Empresa, así como todas aquellas que señale la Junta Directiva, sin perjuicio de la asunción oficiosa de todas aquellas que sean necesarias para la marcha normal de la empresa, y que en todo caso, no estén expresamente atribuidas a otra instancia.
  20. Encargar a un funcionario subalterno perteneciente al nivel directivo de la entidad, para suplir sus vacancias transitorias hasta por un término de quince (15) días hábiles mensuales.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los proyectos y programas propuestos se compadecen con la misión y la visión de la Empresa.
2. El ejercicio de la representación de la empresa, conduce a posicionar cada vez más el producto en el mercado.
3. El suministro de la información que legalmente se debe allegar a los superiores, o que es requerida por estos, se hace de manera oportuna, de tal suerte que permite reorientar las políticas trazadas cuando resulta necesario hacerlo.
4. Las decisiones de la Junta Directiva son acatadas de manera estricta, dentro de los plazos previstos.
5. El presupuesto aprobado, es ejecutado bajo parámetros de transparencia, racionalizado al máximo el gasto, haciendo cada vez más eficiente.
6. En defensa de los intereses de la entidad se obtienen servicios idóneos y profesionales de terceros, cuando tales menesteres no pueden ser atendidos

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

con el personal de planta.

7. La delegación realizada en subalternos, se efectúa buscando una mayor efectividad en la toma de determinadas decisiones, sin perjuicio de hacer seguimiento permanente a las mismas.
8. Se evalúa permanentemente las estrategias de mercadeo, promoción, campañas de publicidad e investigación de mercados, para los diferentes productos de la Fábrica, redireccionando rápidamente las mismas, cuando las circunstancias o la coyuntura así lo imponen.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría de la Administración.
2. Normatividad sobre Administración de Personal.
3. Régimen Jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
4. Normatividad sobre administración de personal.
5. Estrategias de Competencia y manejo del Mercado.
6. Políticas de producción y control de calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Económicas o Sociales.</li><li>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y/o afines al título profesional obtenido.</li></ol>	*Cuatro (4) años en cargos generales.

#### VII. EQUIVALENCIAS

**\* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:**

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**\* Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.**

dos

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>DENOMINACION:</b>	SECRETARIO GENERAL	<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL	<b>CODIGO</b>	054
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	03
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Lograr la optima dirección, coordinación, programación, ejecución y supervisión de las actividades de naturaleza jurídica de la entidad, garantizando a la misma, que todas las actuaciones administrativas y procedimientos adelantados gocen de la necesaria confiabilidad en tanto se sujetan al ordenamiento jurídico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos generales del área, someterlos a su aprobación por las instancias correspondientes y velar por el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos a cargo del área, realizar los correctivos y ajustes necesarios que garanticen el cumplimiento y desarrollo de los mismos con eficiencia y eficacia, así como la obtención de los objetivos y/o metas establecidos.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto General, el Plan Anual de Compras, proponer los de su dependencia, participar en su aprobación en el Comité de Gerencia y responder por el cumplimiento en su dependencia o área, establecer los mecanismos de evaluación y control y realizar los correctivos necesarios para su cumplimiento.
4. Establecer e implementar los métodos, procedimientos administrativos y mecanismos de control que garanticen, la mejor utilización de los recursos de talento humano, informáticos y físicos puestos a disposición del área para garantizar el cumplimiento y calidad de los servicios y tramites a su cargo con la eficiencia, eficacia, oportunidad y contabilidad requeridos.
5. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajos que sea convocada.
6. Suministrar la información y/o elaborar los informes o estudios que siendo de su competencia le sean solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva y los organismos de control.
7. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del trabajo de los empleados bajo su mando y reportar a quien corresponda las novedades del personal a cargo de la dependencia con la oportunidad y confiabilidad requerida.
8. Responder por los equipos de oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.
9. Actualizar y evaluar el resultado de los indicadores de gestión, y en colaboración con el Área de Desarrollo Institucional, proponer y adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño en las diferentes actividades de la

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
(12 DIC. 2005)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

dependencia a su cargo.

10. Asesorar al Gerente y a los Subgerentes en los Asuntos jurídicos que le requieran, así como emitir los conceptos que en tal materia le soliciten.
11. Establecer y llevar permanentemente un sistema de información que permita establecer oportunamente la situación de los procesos judiciales en que la Fábrica sea parte o tenga interés, ejercer control permanente a los mismos y realizar el control e interventoría de las actuaciones de los abogados externos que contrate la Fábrica.
12. Representar directamente a la Fábrica de Licores del Tolima ante las instancias judiciales cuando así se le requiera por parte del Gerente o de la Junta Directiva de la entidad.
13. Expedir las certificaciones que se le soliciten y refrendar con su firma los actos del Gerente cuando fuere el caso.
14. Revisar los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente siempre que este lo requiera, y mantener los archivos correspondientes.
15. Preparar y revisar los proyectos de Acuerdos, Decretos y Ordenanzas relacionadas con la Fábrica que se sometan a consideración de la Junta Directiva, el Gobernador del Departamento o la Asamblea Departamental.
16. Elaborar en coordinación con la Gerencia los términos de referencia de los contratos de distribución y comercialización.
17. Realizar en coordinación con la Gerencia y las áreas responsables los procesos contractuales y licitatorios, establecer sus cronogramas y brindar el apoyo jurídico requerido para garantizar la legalidad y transparencia de estos procesos.
18. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Fábrica, en tal sentido será el responsable de la citación de la misma, de la elaboración de las actas, preparación de los acuerdos y mantener los archivos de estos documentos.
19. Velar por la vigencia y legalización de los permisos, licencias de operación y funcionamiento de la Fábrica, registro y uso de patentes y marcas.
20. Controlar la numeración, radicación, archivo, distribución y notificación de las resoluciones expedidas por la Fábrica.
21. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de contratación y licitatorios.
22. Asistir, participar y llevar la representación de la Fábrica de Licores, en reuniones, consejos, juntas o comité de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Gerencia.
23. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
24. Publicar en lugar visible una vez al mes y en lenguaje claro para el ciudadano común una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
25. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.
26. Instruir y tomar las decisiones que en derecho corresponda de naturaleza disciplinaria, con respecto a los servidores públicos vinculados a la empresa.
27. Tomar las medidas necesarias para la conservación del archivo que por razón de sus funciones se encuentre a su cargo.
28. Establecer los mecanismos para mantener organizado el archivo general de la Fábrica y verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
29. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.

30. Las demás que surjan del cumplimiento de la misión de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas y proyectos generales del área propuestos se compadecen con la misión y la visión de la Empresa.
2. La participación en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto General, el Plan Anual de Compras así como en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajos para los cuales es convocado no solo es propositiva y creativa, sino que además los aportes conducen a la verificación del objeto social de la empresa.
3. La adopción e implementación de los métodos, procedimientos administrativos y mecanismos de control, garantizan de manera efectiva la de los diferentes recursos.
4. El suministro de la información y la elaboración de informes o estudios que siendo de su competencia les son solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva y los organismos de control, se hace de manera oportuna, de tal suerte que permite a los interesados en la misma, trazar políticas y fijar posiciones cuando resulta necesario hacerlo.
5. Las decisiones e instrucciones impartidas por la Junta Directiva y por la Gerencia, son acatadas de manera estricta, dentro de los plazos indicados.
6. La delegación realizada en subalternos, se efectúa buscando una mayor efectividad en la toma de determinadas decisiones, sin perjuicio de hacer seguimiento permanente a las mismas.
7. La dirección, supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, se adelanta permanentemente, contemplando indicadores que permitan determinar el mejoramiento en la ejecución de los procesos.
8. La Asesoría suministrada al Gerente, a los Subgerentes y al personal de la empresa que corresponda, en los Asuntos jurídicos es seria, confiable y oportuna.
9. Se representa de manera idónea a la Fábrica de manera directa o a través de apoderados en las causas de naturaleza jurídica en las cuales se encuentre involucrada la entidad como parte o como tercero, y se mantiene actualizado el sistema de información de los procesos.
10. Se ejecuta la política contractual de la entidad, atendiendo en sus diferentes etapas la normatividad jurídica que la regula, y con sujeción estricta de los principios que la orientan.
11. Se da prioridad a las responsabilidades que como Secretario de la Junta Directiva de la entidad le asisten.
12. Se efectúa permanente seguimiento a los aspectos administrativos relacionados con la vigencia y legalización de permisos, licencias de operación y funcionamiento de la Fábrica, registro y uso de patentes y marcas, garantizando que los mismos se encuentren al día, afín de ejercer las actividades comerciales conforme a la normatividad vigente.
13. Asume con decoro y profesionalismo la representación de la Fábrica de Licores, cuando quiera que le es delegada la misma.
14. Los archivos físicos de la entidad se manejan conforme a los lineamientos establecidos en la ley.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo y Comercial.
2. Normatividad sobre Administración de Personal y Asuntos Disciplinarios.
3. Régimen Jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional en Derecho.</li><li>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público o Administración Pública.</li></ol>	Cuatro (4) años en cargos generales.

**VII. EQUIVALENCIAS**

**\*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:**

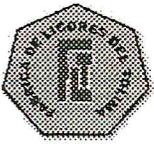
1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**\* Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>CODIGO</b>	084
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	01
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Lograr la implementación de los procedimientos administrativos de la entidad, con criterios de celeridad, economía y eficiencia, haciendo el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y físicos disponibles.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos generales del área, someterlos a su aprobación por las instancias correspondientes y velar por el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos a cargo del área, realizar los correctivos y ajustes necesarios que garanticen el cumplimiento y desarrollo de los mismos con eficiencia y eficacia, así como la obtención de los objetivos y/o metas establecidos.</li> <li>3. Dirigir y asesorar la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados y el Plan Anual de Compras de la Fábrica, someterlos a su aprobación, realizar su seguimiento y evaluación trimestral y proponer para su aprobación los ajustes que se requieran.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto General, el Plan Anual de Compras, proponer los de su dependencia, participar en su aprobación en el Comité de Gerencia y responder por el cumplimiento en su dependencia o área, establecer los mecanismos de evaluación y control y realizar los correctivos necesarios para su cumplimiento.</li> <li>5. Establecer e implementar los métodos, procedimientos administrativos y mecanismos de control que garanticen, la mejor utilización de los recursos de talento humano, informáticos y físicos puestos a disposición del área para garantizar el cumplimiento y calidad de los servicios y tramites a su cargo con la eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad requeridos.</li> <li>6. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajos que sea convocado.</li> <li>7. Suministrar la información y/o elaborar los informes o estudios que siendo de su competencia le sean solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva de la Fábrica y los organismos de control.</li> <li>8. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del trabajo de los empleados bajo su mando y reportar a quien corresponda las novedades del personal a cargo de la dependencia con la oportunidad y confiabilidad requerida.</li> <li>9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Fábrica en la elaboración del plan de</li> </ol>			

BCP

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

- acción que cada una de ellas deberá elaborar para cumplir las metas y objetivos del Plan Anual de Gestión y Resultados de la FLT.
10. Coordinar con las demás dependencias la recolección de información necesaria para la elaboración de los planes y programas generales que requiera la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas.
  11. Liderar el proceso de Planeación Estratégica, elaborar los planes, programas y manuales inherentes, que garanticen el direccionamiento de la Fábrica y su correcta evaluación y seguimiento.
  12. Establecer y mantener actualizado un sistema de indicadores de gestión que permita de manera permanente evaluar el cumplimiento de los planes objetivos y metas para tomar los correctivos necesarios oportunamente.
  13. Actualizar y evaluar el resultado de los indicadores de gestión, proponer y adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño del área a su cargo.
  14. Llevar un registro de información lo mas detallado posible, que permita conocer las tendencias del mercado de licores a nivel local y nacional y el comportamiento de las ventas de los productos de la Fábrica y su participación en el mercado.
  15. Responder por los equipos de oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.
  16. Garantizar, organizar y responder por el proceso de adquisición y suministro oportuno de los insumos, materias primas, bienes muebles e inmuebles y servicios generales necesarios para la producción de la Fábrica y el normal funcionamiento de las dependencias, con los jefes de cada una de las dependencias y con la asesoría del Secretario General en los casos en que sea necesario.
  17. Formular y presentar estrategias que contribuyan al cuidado seguridad y optimización de los bienes y recursos de la Fábrica.
  18. Verificar la custodia, disposición y organización de las materias primas, suministros, demás insumos y productos terminados, la actualización y valoración de los inventarios.
  19. Participar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal y aplicarlas.
  - \* 20. Dirigir y controlar la ejecución de los servicios de aseo, mensajería, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, sistemas de comunicación, vigilancia y realizar la interventoría de estas actividades cuando se contraten externamente.
  21. Promover la adquisición, construcción, reparación y adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento de la Fábrica y tramitar los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que se requieran.
  22. Dirigir la oportuna liquidación y pago de la nómina, las prestaciones sociales, demás emolumentos, las transferencias cuotas patronales del sistema de seguridad social de los funcionarios de la Fábrica, así como la liquidación y tramite de los aportes parafiscales correspondientes y llevar los archivos relacionados.
  23. Asegurar la custodia veracidad, calidad y oportunidad en la información de las hojas de vida del talento humano
  24. Administrar el sistema de información integrado de la Fábrica, garantizar su funcionamiento permanente y el mantenimiento preventivo y curativo del hardware, software y los sistemas de red.
  25. Garantizar que se de la capacitación, los instructivos y demás medios necesarios para que los usuarios utilicen adecuadamente los recursos de sistemas puestos a su disposición.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

26. Asegurar que los niveles de seguridad del sistema integrado de información funcionen correctamente y sean confiables.
27. Coordinar y apoyar los procesos de modernización de la empresa, en la sistematización, las comunicaciones y procesos administrativos.
28. Planificar, asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, elaborando y proponiendo los ajustes a las funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y mantener los respectivos manuales actualizados.
29. Velar para que los servicios públicos se suministren adecuadamente, controlar su consumo y tramitar las cuentas para su pago oportuno.
30. Responder por el oportuno abastecimiento de los insumos y materiales requeridos para el normal funcionamiento de la Fábrica.
31. Participar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal y aplicarlas.
32. Elaborar con la asesoría de la Secretaría General y de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada una de las áreas de la Fábrica los contratos, ordenes de compra, términos de referencia, pliegos de condiciones, análisis de conveniencia y demás documentos requeridos para gestionar la compra de bienes o servicios requeridos por la entidad.
33. Informar a los proveedores sobre los pedidos que hayan sido debidamente aprobados y autorizados para que procedan a efectuar la entrega respectiva.
34. Las demás que surjan del cumplimiento de la misión de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. A través del Plan Anual de Gestión y Resultados se determinan indicadores que permiten evaluar la gestión.
2. Como producto de la sujeción estricta al Plan Anual de Compras de la Fábrica, se cuentan con los recursos físicos cada vez que se requieren, y los mismos son adquiridos en condiciones que generan economía a la entidad.
3. La implementación de los métodos, procedimientos administrativos y mecanismos de control pertinentes, garantizan la potencialización de los recursos humanos y físicos, evitando la indebida utilización de los mismos.
4. Se presentan de manera permanente ante su superior, iniciativas para ajustar las políticas administrativas en búsqueda permanentemente de la excelencia y del mejoramiento en la ejecución de los procesos.
5. Las decisiones e instrucciones impartidas por la Gerencia, son acatadas de manera estricta, dentro de los plazos indicados.
6. La delegación realizada en subalternos, se efectúa buscando una mayor efectividad en la toma de determinadas decisiones, sin perjuicio de hacer seguimiento permanente a las mismas.
7. La dirección, supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, se adelanta permanentemente, contemplando indicadores que permitan determinar los avances o retrocesos.
8. Se lidera el proceso de Planeación Estratégica, elaborando los planes, programas y manuales inherentes, garantizando así el direccionamiento de la Fábrica y su correcta evaluación y seguimiento.
9. Se ejecutan políticas de permanente evaluación, a través del seguimiento a los indicadores de gestión.
10. El proceso de adquisición y suministro oportuno de los insumos, materias primas,

CRB

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

bienes muebles e inmuebles y servicios generales necesarios para la producción de la Fábrica y el normal funcionamiento de las dependencias, satisface las expectativas de quienes los demandan, por cuanto son suministrados en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

11. Las medidas de seguridad implementadas en términos generales con respecto a los bienes y recursos de la Fábrica, y en forma especial con respecto a las materias primas, ofrecen la suficiente confiabilidad, la cual es medida en el día a día por sus resultados.
12. La prestación de los servicios de aseo, mensajería, mantenimiento locativo, equipos de oficina, sistemas de comunicación y vigilancia son óptimos, y con respecto a ellos se procura su mejoramiento continuo.
13. El clima organizacional de la entidad es cada vez mejor, dado que las políticas de personal implementadas se dirigen inequívocamente al bienestar de quienes se encuentran vinculados a la misma.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal.
2. Procesos y Procedimientos.
3. Sistemas.
4. Políticas de Administración de Bienes y Servicios.
5. Relaciones Humanas y Clima Organizacional.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
1. Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en cargos de carácter administrativo y/o financiero.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Administrativas, Finanzas y/o Derecho Administrativo.	

#### VII. EQUIVALENCIAS

**\*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:**

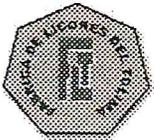
4. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
5. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
6. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**\* Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

**ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	SUBGERENTE FINANCIERO	<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBGERENCIA FINANCIERA	<b>CODIGO</b>	084
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	01
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Lograr que la implementación de las políticas financieras adoptadas, permitan a la entidad disponer de los recursos económicos necesarios, para acometer cada una de las actividades tendientes a la verificación del objeto social.</p>			
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos generales del área, someterlos a su aprobación por las instancias correspondientes y velar por el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir planear, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos a cargo del área, realizar los correctivos y ajustes necesarios que garanticen el cumplimiento y desarrollo de los mismos con eficiencia y eficacia, así como la obtención de los objetivos y/o metas establecidos.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto General de la Fábrica, someterlo a su aprobación, realizar su seguimiento y evaluación trimestral y proponer para su aprobación los ajustes que se requieran.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto General y el Plan Anual de Compras, proponer los de su dependencia, participar en su aprobación en el comité de Gerencia y responder por el cumplimiento en su dependencia o área, establecer los mecanismos de evaluación y control y realizar los correctivos necesarios.</li> <li>5. Establecer e implementar los métodos y procedimientos contables y financieros y los mecanismos de control que garanticen, la mejor utilización de los recursos financieros de la Fábrica para garantizar el cumplimiento de las obligaciones económicas de la empresa, la calidad de la información y oportunidad de los tramites a su cargo con la eficiencia, eficacia y confiabilidad requeridos.</li> <li>6. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajos que sea convocada.</li> <li>7. Suministrar la información y/o elaborar los informes o estudios que siendo de su competencia le sean solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva de la Fábrica y los organismos de control.</li> <li>8. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del trabajo de los empleados bajo su mando y reportar a quien corresponda las novedades del personal a cargo de la dependencia con la oportunidad y confiabilidad requerida.</li> <li>9. Responder por los equipos de oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.</li> </ol>			

CCP

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**  
**DESPACHO**

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

10. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.
11. Actualizar y evaluar el resultado de los indicadores de gestión, proponer y adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño del área.
12. Implementar los sistemas de información que garanticen la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en los procesos a su cargo.
13. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las diferentes actividades del área financiera (tesorería, contabilidad y presupuesto).
14. Programar en coordinación con el Subgerente del área Administrativa y el Tesorero la asignación de recursos para la cancelación de las obligaciones con las entidades financieras, impuestos, proveedores, etc.
15. Asesorar al Gerente General en la ejecución de gastos, inversiones, y en general en la utilización de los recursos financieros.
16. Verificar que el sistema de costos se mantenga actualizado, de forma que pueda evaluar el costo unitario de las diferentes presentaciones de los productos de la Fábrica.
17. Elaborar oportunamente los estados financieros de la Fábrica, validarlos con su firma, presentarlos al Gerente y la Junta Directiva para su aprobación y remitirlos oportunamente al Contador General de la Nación.
18. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas y procedimientos que rigen las actuaciones en materia contable y financiera, así como las políticas que en esta materia establezca la Fábrica.
19. Mantener discreción y reserva ética sobre los asuntos confidenciales de su gestión y / o del grupo de trabajo.
20. Participar en eventos de capacitación tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y al desarrollo del talento humano.
21. Establecer los mecanismos y controles necesarios para realizar la facturación, manejar la cartera y gestionar su pago.
22. Proponer los correctivos para el mejoramiento de procesos y procedimientos a su cargo y en el área de su desempeño, en aras del cumplimiento de los principios de la función administrativa, el control y el logro de los objetivos y metas.
23. Preparar y elaborar los documentos, informes, reportes y oficios que se requieran para la ejecución de los procesos a su cargo.
24. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación
25. Diseñar e implantar los procedimientos contables que deben aplicarse por todas y cada una de las dependencias para garantizar el eficaz y oportuno registro de las operaciones y así garantizar el patrimonio e intereses de la Fábrica.
26. Efectuar, controlar y responder por la clasificación, entrega, estudio y análisis de los resultados de todos los registros contables de la Fábrica.
27. Identificar y evaluar los riesgos propios de la operación contable, diseñar e implantar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias.
28. Elaborar y verificar que cada una de las obligaciones tributarias y pagos afines se cumplan de manera veraz y oportuna y soportadas de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
29. Mantener actualizado el valor de los inventarios y bienes de la Fábrica de Licores del Tolima de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto en coordinación con el almacenista.
30. Verificar que el sistema de costos se mantenga actualizado, establecer los costos

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

fijos y variables de fabricación, costos de ventas, financieros y utilidades según el volumen de producción lograda, hacer comparaciones contra lo estimado y determinar sus variaciones.

31. Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Fábrica de manera oportuna.
32. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones de la Fábrica, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
33. Efectuar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en especial del estatuto orgánico de presupuesto, la Ley 80 de 1993 y el Decreto 2681 de 1993, en consideración a la programación de compromisos.
34. Realizar los análisis financieros respectivos y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración del patrimonio de la Fábrica.
35. Hacer los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones de crédito necesarias para garantizar la liquidez necesaria y atender los compromisos de la Fábrica.
36. Llevar el registro y control del crédito, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones.
37. Planear, organizar, verificar, dirigir y controlar los recaudos y los pagos que se originen en la Fábrica.
38. Verificar que todos y cada uno de los registros financieros o pagos, se hagan oportunamente y tengan el soporte correspondiente de acuerdo a las normas establecidas.
39. Coordinar con la Gerencia y el Tesorero los traslados, las colocaciones y los retiros de los fondos de la Tesorería de la empresa en procura del mayor beneficio para la misma.
40. Realizar ante las entidades de crédito, las gestiones necesarias para atender el pago oportuno de insumos y elementos requeridos para el buen funcionamiento de la Fábrica.
41. Analizar, evaluar y presentar las solicitudes de modificación del Presupuesto, presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales.
42. Administrar el Presupuesto de los Fondos Cuenta que se constituyan y en las condiciones establecidas de acuerdo a la reglamentación, que dio origen a los mismos.
43. Responder y presentar oportunamente y de modo congruente con las normas que regulan la actividad presupuestal de la empresa, las ejecuciones, estados presupuestales y demás informes o documentos exigidos por la gerencia o por organismos externos a la Fábrica de Licores del Tolima, como la Contraloría Departamental, la Superintendencia Nacional de Salud, el DAÑE, etc.
44. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Preparación del Presupuesto de la entidad consultando el Plan de Desarrollo de la entidad y el Anual de Gestión y Resultados.
2. Con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales del área, se provee a la entidad de instrumentos financieros que permiten cumplir

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( **12 DIC. 2005** )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

- el objeto social de la entidad.
3. Se presentan de manera permanente ante su superior, iniciativas para ajustar las políticas financieras en búsqueda permanente de la excelencia y de la posibilidad de contar con los instrumentos presupuestales que el día a día demanda.
  4. Las decisiones e instrucciones impartidas por la Gerencia, son acatadas de manera estricta, dentro de los plazos indicados.
  5. La delegación realizada en subalternos, se efectúa buscando una mayor efectividad en la toma de determinadas decisiones, sin perjuicio de hacer seguimiento permanente a las mismas.
  6. La dirección, supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, se adelanta permanentemente, contemplando indicadores que permitan determinar los avances o retrocesos.
  7. Se lidera el proceso de elaboración del Presupuesto, consultando los requerimientos de cada dependencia; y haciendo partícipes a todos los interesados desde el proceso de su formación.
  8. Se ejecutan políticas de permanente evaluación, a través del seguimiento a los indicadores de gestión.
  9. Se implementan métodos y procedimientos contables y financieros que garantizan la mejor utilización de los recursos financieros de la Fábrica.
  10. El trabajo sistemático y coordinado permite ofrecer coherencia en aspectos contables, presupuestales y de tesorería.
  11. Se garantiza el plan de pagos de las obligaciones a cargo de la fábrica y a favor de proveedores, y se desarrollan esquemas modernos para atender el pago de las mismas
  12. Se revisa periódicamente el sistema de costos, y se le introducen al mismo de manera dinámica, los ajustes que garanticen su actualización.
  13. Se preparan los Estados Financieros de la empresa, los cuales obedecen al panorama real y objetivo, sustentado en los correspondiente soportes.
  14. Se adelantan las gestiones oportunas y efectivas para recaudar la cartera de la empresa.
  15. Se mantienen al día los registros contables de la fábrica.
  16. Se honran las obligaciones tributarias de la entidad, y en coordinación con la Secretaria General se surten las reclamaciones administrativas del caso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Presupuesto.
2. Legislación Financiera.
3. Contabilidad y Costos.
4. Planeación Estratégica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título Profesional en Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o Finanzas.	Dos (2) años de experiencia específica.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

**VII. EQUIVALENCIAS**

**\*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:**

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( **12 DIC. 2005** )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	SUBGERENTE TÉCNICO	<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBGERENCIA TÉCNICA	<b>CODIGO</b>	084
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	01
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Lograr que todos y cada uno de los procesos que se desarrollen en la Fábrica de Licores del Tolima, registren los más altos niveles técnicos de calidad, de tal suerte que la empresa obtenga día a día niveles de crecimiento sostenible, y sea cada vez más competitiva en el mercado.</p>			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos generales del área, someterlos a su aprobación por las instancias correspondientes y velar por el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos a cargo del área, realizar los correctivos y ajustes necesarios que garanticen el cumplimiento y desarrollo de los mismos con eficiencia y eficacia, así como la obtención de los objetivos y/o metas establecidos.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto General y el Plan Anual de Compras, proponer los de su dependencia, participar en su aprobación en el comité de Gerencia y responder por el cumplimiento en su dependencia o área, establecer los mecanismos de evaluación y control y realizar los correctivos necesarios.</li> <li>4. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajos que sea convocada.</li> <li>5. Suministrar la información y/o elaborar los informes o estudios que siendo de su competencia le sean solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva de la Fábrica y los organismos de control.</li> <li>6. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del trabajo de los empleados bajo su mando y reportar a quien corresponda las novedades del personal a cargo de la dependencia con la oportunidad y confiabilidad requerida.</li> <li>7. Responder por los equipos de oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.</li> <li>8. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.</li> <li>9. Actualizar y evaluar el resultado de los indicadores de gestión, proponer y adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño del área.</li> <li>10. Implementar los sistemas de información que garanticen la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en los procesos a su cargo.</li> </ol>			

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**  
**DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( **12 DIC. 2005** )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

11. Participar en eventos de capacitación tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y al desarrollo del talento humano.
12. Dirigir, coordinar y participar en los proyectos y estudios solicitados por la Gerencia.
13. Participar en actividades que fortalezcan el sistema de comunicación interno y externo.
14. Proponer los correctivos para el mejoramiento de procesos y procedimientos a su cargo y en el área de su desempeño, en aras del cumplimiento de los principios de la función administrativa, el control y el logro de los objetivos y metas.
15. Velar por el buen uso y utilización adecuada de los bienes, insumos y demás recursos de la Fábrica.
16. Establecer bimensualmente con la Gerencia las cantidades y presentaciones de los productos que deba producir la Fábrica para garantizar el cumplimiento de las ventas pactadas con los distribuidores o realizadas directamente y hacer con la debida oportunidad los ajustes que se requieran.
17. Elaborar el plan respectivo y garantizar el mantenimiento preventivo y curativo de las instalaciones, equipos y elementos utilizados en el proceso productivo.
18. Registrar y mantener actualizada en un sistema de indicadores, la información acerca del desperdicio de insumos y materias primas en los procesos a su cargo, proponiendo los cambios y mejoras para que estos se presenten cada vez en menor proporción.
19. Establecer mecanismos de control que aseguren la calidad de las materias primas utilizadas en el proceso de producción así como la calidad del producto terminado y atender los requerimientos que en este sentido hagan los consumidores y distribuidores de los productos de la Fábrica.
20. Realizar las gestiones y desarrollar las acciones necesarias para que La Fábrica de Licores del Tolima obtenga las certificaciones de calidad ISO, en el área de producción.
21. Verificar que se realice el control de calidad en la presentación de los productos terminados, antes que estos sean entregados al almacén.
22. Ejecutar y coordinar los programas de bienestar social y seguridad industrial de la empresa en el área de producción.
23. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Dirige, planea, controla y hace seguimiento a los procesos de producción, teniendo un contacto directo con la Subgerencia de Producción y el personal encargado del mismo.
2. Debido al permanente contacto con el proceso de producción, se toman medidas de naturaleza técnica oportunas que redundan en economía para la entidad.
3. Se hace un uso programado y eficiente de las materias primas.
4. Con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales del área, se proyecta a la entidad de los pedidos demandados por el distribuidor o distribuidores del producto.
5. Las decisiones e instrucciones impartidas por la Gerencia, son acatadas de manera estricta, dentro de los plazos indicados.
6. La delegación realizada en subalternos, se efectúa buscando una mayor efectividad en la toma de determinadas decisiones, sin perjuicio de hacer seguimiento permanente a las mismas.

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

**006**  
ACUERDO No. **006** de 2005  
( **12 Dic. 2005** )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

7. La dirección, supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, se adelanta permanentemente, contemplando indicadores que permitan determinar los avances o retrocesos.
8. Se acompaña técnicamente el proceso de producción, implementando día a día, todos los recursos que se encuentren al alcance, para mejorar la calidad del producto.
9. Se adoptan todas y cada una de las recomendaciones establecidas en los protocolos, ejecutando un verdadero control de calidad, y evitando que el producto llegue al consumidor, en condiciones que diezme la imagen de la empresa y de la marca.
10. Se ejecutan políticas de permanente evaluación, a través del seguimiento a los indicadores de gestión.
11. Se programan con suficiente anticipación los requerimientos de materia prima, afín de que la dependencia competente, adelante los procesos contractuales del caso.
12. Se ejecuta la revisión constante de los dispositivos comprometidos en el proceso de producción de tal suerte que con visión profiláctica se garantiza el mantenimiento preventivo y curativo de las instalaciones, así como de los equipos y elementos utilizados en el proceso productivo.
13. Se ajusta día a día el inventario de las materias primas y productos en proceso y terminados, velando por su optima administración, correcta utilización y debida seguridad.
14. Se revisan permanentemente las tendencias del mercado en materia de licores, afín de introducir los ajustes que se estimen compatibles y convenientes.
15. Se ejecutan cada una de las actividades dirigidas inequívocamente a la obtención de las certificaciones de calidad ISO.
16. Se promueven programas de bienestar social y seguridad industrial de la empresa en las correspondientes áreas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Producción.
2. Procesos.
3. Control de calidad.
4. Estrategias de Mercado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción o ingeniería de Alimentos.</li> <li>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</li> </ol>	<p>Dos (2) años de experiencia Profesional en áreas relacionadas.</p>

ACB

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005

( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

**VII. EQUIVALENCIAS**

**\*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:**

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( **12 DIC. 2005** )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN	<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN	<b>CODIGO</b>	084
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	01
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Garantizar el control de calidad en los procedimientos y procesos de los productos que se producen en la Fábrica, asumiendo la custodia y confidencialidad de las fórmulas y protocolos desarrollados por la empresa para la elaboración de los mismos.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos de calidad, control de calidad y preparación de productos, someterlos a su aprobación por las instancias correspondientes y velar por el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos a su cargo, realizar los correctivos y ajustes necesarios que garanticen el cumplimiento y desarrollo de los mismos con eficiencia y eficacia, así como la obtención de los objetivos y/o metas establecidos.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto General y el Plan Anual de Compras.</li> <li>4. Garantizar la confidencialidad, custodia y debida reserva sobre las fórmulas y protocolos desarrollados por la Fábrica para elaborar sus productos.</li> <li>5. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajos que sea convocado.</li> <li>6. Suministrar la información y/o elaborar los informes o estudios que siendo de su competencia le sean solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva de la Fábrica y los organismos de control.</li> <li>7. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del trabajo de los empleados bajo su mando y reportar a quien corresponda las novedades del caso.</li> <li>8. Responder por los equipos de laboratorio, oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.</li> <li>9. Realizar con la debida anticipación ante la Subgerencia del Área Administrativa de la Fábrica las gestiones necesarias para garantizar el suministro oportuno de las materias primas de acuerdo con las proyecciones de venta de los productos de la Fábrica.</li> <li>10. Llevar el inventario de las materias primas, productos en proceso y terminados que se encuentren en el proceso productivo y velar por la correcta utilización y disposición, seguridad y custodia de los mismos.</li> </ol>			

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**  
**DESPACHO**

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

11. Proponer los cambios o modificaciones a las líneas de envasado y empaque, que representen mejoras y eficiencias en estos procesos.
12. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.
13. Actualizar y evaluar el resultado de los indicadores de gestión, proponer y adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño de los procesos a su cargo.
14. Implementar los sistemas de información que garanticen la agilidad, oportunidad y contabilidad requerida en los procesos a su cargo.
15. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, y mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades, y aplicarlos.
16. Participar en eventos de capacitación tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y al desarrollo del talento humano.
17. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios solicitados por la Gerencia y en coordinación con la Subgerencia Técnica.
18. Brindar asesoría y asistencia técnica acordes con su formación académica, a otros funcionarios de la Fábrica en las actividades que le sean requeridos.
19. Participar en actividades que fortalezcan el sistema de comunicación interno y externo.
20. Velar por el buen uso y utilización adecuada de los bienes y recursos de la Fábrica.
21. Llevar a cabo la investigación y desarrollo de nuevos productos, así como el mejoramiento de los existentes de acuerdo con las directrices trazadas para este efecto por la Fábrica.
22. Analizar con la periodicidad necesaria, mediante procedimientos técnicos y de laboratorio la calidad de los procesos realizados, los productos elaborados y las materias primas utilizadas, para verificar el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos, así como proponer y realizar los correctivos necesarios.
23. Efectuar selectivamente, análisis fisicoquímico y bacteriológico al proceso de fermentación de alcohol y preparación de licores, en sus diferentes etapas, y sugerir alternativas que permitan mejorar la calidad del mismo.
24. Elaborar el plan respectivo y garantizar el mantenimiento preventivo y curativo de las instalaciones, equipos y elementos utilizados en los procesos a su cargo.
25. Controlar los procedimientos relacionados con la elaboración de los productos fabricados por la empresa y sugerir los cambios necesarios en procura del mejoramiento y la calidad.
26. Proponer la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al mejoramiento y optimización de los recursos disponibles y velar para que a los equipos químicos se les del correcto aseo y mantenimiento.
27. Elaborar, registrar e interpretar cuadros, informes, estadística, y datos de los insumos utilizados en la producción; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y economía.
28. Realizar las gestiones y desarrollar las acciones necesarias en su ámbito, para que La Fábrica de Licores del Tolima obtenga y mantenga las certificaciones de calidad ISO.
29. Realizar el control de calidad en la destilación para determinar grados de alcohol, alcoholes superiores y tiempo de oxidación.
30. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores propias de la investigación y control en la empresa.
31. Detectar fallas que se presenten en los equipos de elaboración de los licores y

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**  
**DESPACHO**

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

corregirlas si están dentro de su capacidad o solicitar su mantenimiento.  
32. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Garantiza la confidencialidad, custodia y debida reserva sobre las fórmulas y protocolos desarrollados por la Fábrica para elaborar sus productos.
2. Dirige, supervisa, controla y evalúa el cumplimiento del trabajo de los servidores bajo su mando.
3. Mantiene los equipos de laboratorio en condiciones optimas para garantizar una óptima producción.
4. Brinda asesoría y asistencia técnica en el desarrollo del proceso de producción.
5. Permanentemente se encuentra en proceso de investigación y desarrollo para sacar al mercado nuevos productos.
6. Registra esmero por el mejoramiento de los productos existentes.
7. Analiza con la periodicidad necesaria, mediante procedimientos técnicos y de laboratorio la calidad de los procesos realizados, los productos elaborados y las materias primas utilizadas, para verificar el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
8. Con habitualidad, frecuencia y en todo caso, siempre que resulte necesario, propone realizar los correctivos necesarios.
9. Efectuar selectivamente, análisis fisicoquímico y bacteriológico al proceso de fermentación de alcohol y preparación de licores, en sus diferentes etapas.
10. Elaborar el plan respectivo de mantenimiento preventivo y curativo de las instalaciones, equipos y elementos utilizados en los procesos a su cargo, y garantiza su ejecución.
11. Controla los procedimientos relacionados con la elaboración de los productos Fabricados por la empresa.
12. Se presentan de manera permanente ante su superior, iniciativas para ajustar las políticas de producción, en búsqueda permanentemente de la excelencia y de la posibilidad de mejorar día a día la calidad del producto.
13. Elabora, registra e interpreta cuadros, informes, estadística, y datos de los insumos utilizados en la producción, proponiendo como resultado a sus superiores, mecanismos orientados al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y economía.
14. Ejecuta acciones necesarias para que La Fábrica de Licores del Tolima obtenga y mantenga las certificaciones de calidad ISO.
15. Promueve experimentos, ensayos, y pruebas etc, con el fin de ejecutar las labores propias de la investigación y control en la empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Química.
2. Normatividad sobre control de calidad.
3. Políticas de confidencialidad en el manejo de secretos industriales.
4. Seguridad industrial,

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

<p>1. Título Profesional en Química, Química Farmacéutica o Ingeniería Química.</p> <p>2. Título de posgrado en áreas afines a la profesión o relacionadas con la producción y/o preparación de alimentos o bebidas.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia específica.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

**VII. EQUIVALENCIAS**

**\* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:**

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**\* Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005

( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	ALMACENISTA GENERAL	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>CODIGO</b>	215
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	03
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Administrar los bienes muebles y elementos de consumo, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para el bodegaje, custodia y distribución de bienes.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, planes, proyectos, procedimientos y metas establecidas para el manejo del Almacén de la Fábrica.</li> <li>2. Controlar, revisar y organizar la entrega de los materiales o insumos para la elaboración de los productos de la Fábrica y los necesarios para su normal funcionamiento y realizar los respectivos reportes de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>3. Almacenar, controlar, revisar, organizar y entregar los productos elaborados por la Fábrica de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>4. Registrar diariamente todas las operaciones ejecutadas en el Almacén y confrontar su existencia física periódicamente.</li> <li>5. Recibir y entregar los elementos que por cualquier concepto adquiera o entregue la Fábrica y deban ingresar al almacén.</li> <li>6. Analizar permanentemente la información de los inventarios de la empresa, compras, salidas, existencias mínimas y máximas, de modo que se pueda tener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>7. Custodiar, velar por la conservación y debido almacenamiento, disponer y organizar las materias primas, suministros, demás insumos y productos terminados y llevar actualizados y valorados los inventarios.</li> <li>8. Elaborar las salidas de almacén y revisar que los documentos anexos, cumplan con todos los requisitos exigidos.</li> <li>9. Exigir a los distribuidores, las tornaguías debidamente diligenciadas para poder entregar los productos de la Fábrica, en caso de que estos sean despachados a distribuidores fuera del departamento.</li> <li>10. Administrar los recursos físicos y suministros que se encuentren en el almacén, vigilar que no se agoten las existencias e informar oportunamente al Subgerente Administrativo.</li> <li>11. Implementar las políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros que establezca la Fábrica de acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal.</li> <li>12. Definir adecuadamente los controles de las actividades a su cargo, mejorarlos</li> </ol>			

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005

( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

- permanentemente para garantizar su efectividad.
13. Participar en todos los procesos o grupos establecidos y / o determinados por el Subgerente Administrativo; en los eventos de capacitación tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y al desarrollo del talento humano y en la Gestión de los programas, actividades y proyectos que le sean encomendados en el área de su desempeño.
  14. Procurar el cumplimiento de las metas establecidas y colaborar con su formulación cuando le sea requerido.
  15. Participar en actividades que fortalezcan el sistema de comunicación interno y externo.
  16. Proponer los correctivos para el mejoramiento de procesos y procedimientos a su cargo y en el área de su desempeño, en aras del cumplimiento de los principios de la función administrativa, el control, y el logro de los objetivos y metas.
  17. Preparar y elaborar los documentos, informes, reportes y oficios que se requieran para la ejecución de los procesos a su cargo.
  18. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada y clasificada la información de las actividades desarrolladas.
  19. Organizar, administrar y clasificar el archivo muerto de la Fábrica, de acuerdo con las disposiciones vigentes y facilitar estableciendo los controles necesarios el acceso a los documentos allí guardados.
  20. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.
  21. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por su superior inmediato o los organismos de control.
  22. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como archivar y custodiar los documentos que acreditan su propiedad y tramitar oportunamente los pagos de los impuestos generados por los mismos.
  23. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se reciben los bienes adquiridos en el almacén en condiciones de seguridad, y se sientan los registros del caso.
2. Se efectúa la distribución de bienes muebles y de consumo necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, con criterios de racionalidad y oportunidad.
3. Se adelantan estudios de consumo por dependencia.
4. Se apoyan actividades relacionadas con el sistema de valoración de inventarios que reflejen el valor presente de los bienes.
5. Se elaboran los ajustes por inflación y de depreciación para los devolutivos y existencias en los almacenes.
6. Se tramitan los comprobantes contables propios de la administración de los bienes devolutivos y de consumo de acuerdo con el plan contable liderando la conciliación de las cuentas contables que la afecten.
7. Se mantienen actualizadas las tarjetas kardex y/o registro magnético de las existencias en el almacén.
8. Se apoya el trámite administrativo de los procesos de adquisición de bienes y servicios velando porque las condiciones de ley se cumplan en todo.
9. Se vela por la conservación de los bienes confiados, y se coordina lo necesario para las reclamaciones del caso ante las compañías aseguradoras cuando ello sea

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

precedente.

10. Se hace rendición de cuentas, cada vez que resulte necesario de acuerdo con el índice de inventarios de la Contraloría General de la República.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de Bienes.
2. Principios Básicos de Contabilidad.
3. Habilidades para desarrollar y ejecutar planes y programas de compras.
4. Políticas de conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>Estudios</i>		<i>Experiencia</i>
Título Profesional en áreas administrativas.		- Tres (3) años de experiencia en áreas relacionadas.

**VII. EQUIVALENCIAS**

\* Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- 30 -

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No. 02 de 2007

( 23 ENE. 2007 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”**

**JUNTA DIRECTIVA DE LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial la Ley 909 de 2005 y sus Decretos reglamentarios 785 y 2539 respectivamente y,**

**CONSIDERANDO**

Que el día 23 de Septiembre de 2004, se expidió la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la citada Ley 909 de 2004, las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberá garantizar el mejoramiento organizacional.

Que la Fabrica de Licores del Tolima contrato los estudios técnicos con la Asociación de Administradores Públicos Municipales y Regionales Egresados de la ESAP "ARESAP".

Que mediante el Acuerdo No. 001 de 23 de enero de 2007 de la Junta Directiva de la Fábrica de Licores del Tolima se modificó la Planta de Personal de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004 establecido y Decretos reglamentarios No. 785 y 2539 de 2005, con su respectiva nomenclatura, clasificación y código de empleos.

Que la adición al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se realizó teniendo en cuenta los procedimientos técnicos establecidos en las mencionadas normas y responde a la misión, visión y funciones por dependencias de la Fabrica de Licores del Tolima.

Que en virtud de lo antes expuesto,

- 5'

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**ACUERDO No. 02 de 2007**

( 23 ENE. 2007 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"**

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionase el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 adscrito a la Subgerencia Financiera de la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, adoptada mediante el Acuerdo No 001 de 23 de enero de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionario con criterios de eficiencia y eficacia orientados al logro de la misión, objetivos, funciones por dependencia, que la Ley, los Reglamentos y los Estatutos le señalan a la Fábrica de Licores del Tolima así:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN. DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NIVEL	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA FINANCIERA	CÓDIGO	219
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	01
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO		

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Empleo adscrito a la Subgerencia Financiera con funciones de asesorar en la formulación de los planes, programas y metas y la ejecución de las actividades de mercadeo y venta de los licores y alcoholes que produce la fábrica, lo mismo que el manejo y custodia de los bienes y recursos destinados para este fin, teniendo en cuenta los planes, programas, metas adoptados por la Empresa y los Planes de Acción establecidos por la Gerencia Administrativa y de Mercadeo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Gerencia General y Subgerencia Financiera en la formulación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales de mercado y ventas, orientadas al posicionamiento de las líneas de licores producidas por la empresa.
2. Desarrollar y ejecutar los métodos y procedimientos que permiten identificar los mercados potenciales de los productos elaborados por la Fábrica de

- 32 -

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No. 02 de 2007

( 23 ENE. 2007 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"**

Licores del Tolima.

3. Preparar, presentar, ejecutar y coordinar el Plan Anual de la Empresa relacionado comercialización, distribución, ventas, publicidad, promoción, y la realización de eventos, verificando el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
4. Elaborar y entregar a la Subgerencia Financiera los diferentes informes que soliciten, con el fin de determinar los indicadores de rendimiento de las acciones de Mercadeo de la Empresa.
5. Preparar y presentar a la Subgerencia Financiera un modelo base de Información de Mercados y el Sistema de mantenimiento Permanente, de tal manera que facilite la toma de decisiones en este campo.
6. Orientar y ejecutar el desarrollo de los planes propuestos, las dificultades encontradas y proponer los ajustes necesarios para optimizar los programas de Mercadeo y promoción.
7. Adelantar estudios que permitan comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de Mercadeo.
8. Orientar y ejecutar el desarrollo de los procesos de Mercadeo y ventas de los productos y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados en la gestión de comercialización de productos de la empresa.
9. Adelantar estudios e investigaciones de Mercadeo, tendientes a explorar nuevos clientes, para diversificar la producción de acuerdo al os gustos de los consumidores.
10. Realizar estudios que permitan seleccionar Canales de Distribución y Fijación de Precios con base en los Costos de Producción, precios de Productos similares y comportamiento de la Demanda.
11. Adelantar los estudios para adelantar y mantener actualizada una base de datos sobre la comercialización de los productos elaborados por la Empresa.
12. Adelantar los estudios de Mercadeo para establecer la situación y evolución de los productos para determinar su posición, con relación a otros similares y proponer los correctivos a que haya lugar.
13. Orientar estudios que permitan aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de comercialización, ventas, publicidad y promoción, de los productos elaborados en la Fábrica de Licores del Tolima.
14. Manejo y custodia de los bienes y elementos publicitarios que sean utilizados en Cumplimiento de sus funciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No. 02 de 2007

( 23 ENE. 2007 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"**

15. Manejo y custodia de los recursos y avances otorgados para la promoción y comercialización de los productos.
16. Coordinación y monitoreo de las actividades de contrabando de Licores.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Asesoría a la Gerencia General y Subgerencia Financiera en la formulación de las políticas y estrategias institucionales de mercado y ventas, son orientadas al posicionamiento de las líneas de licores producidas por la empresa.
2. Los métodos y procedimientos que permiten identificar los mercados potenciales, están acordes con las normas adoptadas por la Fábrica.
3. El Plan Anual de la Empresa, responden alas orientaciones impartidas por la Gerente de la misma.
4. Los informes dirigidos a la Subgerencia Financiera, responden a las metas, objetivos y estrategias aprobadas por la Fábrica de Licores del Tolima.
5. El modelo base de información de Mercados están acordes con las normas y procedimientos adoptados por la empresa.
6. Los planes propuestos están acordes con las políticas, programas y proyectos adoptados por la Fábrica de Licores del Tolima.
7. Los estudios relacionados con la eficacia de los métodos y de los procedimientos, responden a las orientaciones impartidas por la Gerente para el cumplimiento de su gestión.
8. Los procesos de Mercadeo y Ventas de productos, responden a las metas, objetivos y estrategias aprobados por la Fábrica de Licores del Tolima.
9. los estudios e investigaciones de Mercadeo tendientes a explorar nuevos clientes, están acordes con las normas y procedimientos adoptados por la Fábrica de Licores del Tolima.
10. La selección de Canales de Distribución y Fijación de Precios, responden a las políticas, planes, metas y objetivos adoptados por la Empresa.

-57-

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No. 02 de 2007

( 23 ENE. 2007 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"**

11. La elaboración y actualización de la base de datos sobre la comercialización de los productos, concuerdan con las normas y procedimientos adoptados por la Fábrica de licores del Tolima.
12. Los estudios de Mercadeo para establecer la situación y evolución de los productos, están acordes con las normas y procedimientos adoptados por la empresa.
13. Los estudios y tecnologías que sirven de apoyo a las actividades de comercialización, responden a los objetivos, metas, programas y proyectos adoptados por la Fábrica de Licores del Tolima.
14. Los bienes y los recursos de la entidad manejados conforme a la destinación Y los propósitos.
15. Los recursos y avances se utilizan para el fin que fueron creados y son optimizados.
16. Los informes de operativos e incautaciones acorde con los planes trazados.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS**

1. Metodologías de Investigación y diseño de Proyectos.
2. Normas sobre comercialización de Productos.
3. Asuntos de Ventas y Mercadeo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional en Mercadotecnia,</li><li>2. Administración de Empresas,</li><li>3. Ingeniero Industrial.</li><li>4. Administrador Financiero</li></ol>	* Dos (2) de experiencia relacionada

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El jefe de personal o quien haga sus veces entregara al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

-3-

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No. 02 de 2007

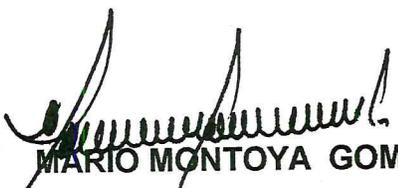
( 23 ENE. 2007 )

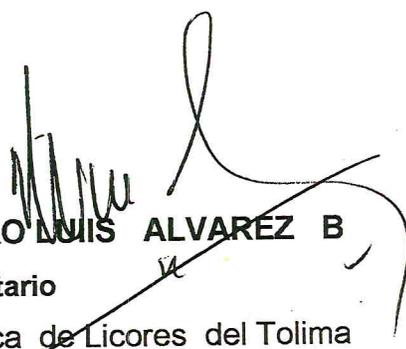
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Ibagué, a los 23 días del mes de enero de dos mil siete (2007)

  
**MARIO MONTOYA GOMEZ**  
Presidente Junta Directiva  
Fábrica de Licores del Tolima

  
**PEDRO LUIS ALVAREZ B**  
Secretario  
Fábrica de Licores del Tolima

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005

( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	TESORERO GENERAL	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBGERENCIA FINANCIERA	<b>CODIGO</b>	201
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	03
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE FINANCIERO		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Administrar directamente los valores de la fábrica, legalizando la salida de dineros para honrar las obligaciones contraídas por la Fábrica de Licores del Tolima, realizando el análisis, verificación, evaluación y consolidación de las mismas.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen el manejo de la Tesorería y el presupuesto de la Fabrica.</li> <li>2. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades, y aplicarlos.</li> <li>3. Adelantar actividades para lograr las metas establecidas en el Plan de Gestión y Resultados, los Planes de Acción, los programas y proyectos en los que participe.</li> <li>4. Proponer los correctivos para el mejoramiento de procesos y procedimientos a su cargo y en el área de su desempeño, en aras del cumplimiento de los principios de la función administrativa, el control y el logro de los objetivos y metas.</li> <li>5. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el jefe de la dependencia y los organismos de control.</li> <li>6. Velar por el buen uso y utilización adecuada de los bienes y recursos de la Fábrica.</li> <li>7. En colaboración con el Subgerente del Área Financiera, consolidar y remitir a la Secretaría de Hacienda del Departamento los recaudos de la participación Departamental.</li> <li>8. Realizar las apropiaciones presupuéstales, liquidar y hacer las provisiones en las condiciones que establezca la normatividad al respecto.</li> <li>9. Llevar el registro y control del crédito, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones.</li> <li>10. Realizar y liquidar las facturas de los productos de la Fábrica, registrar su pago y realizar el control de la cartera.</li> <li>11. Recaudar los pagos de terceros, verificar y controlar cuando estos se hagan a través de intermediarios financieros y hacer los registros requeridos oportunamente.</li> <li>12. Realizar los pagos y verificar que se hagan oportunamente y tengan los soportes correspondientes de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>13. Coordinar con el Subgerente del Área Financiera, los traslados, las colocaciones y los retiros de los fondos de la Tesorería de la empresa en procura del mayor beneficio para la misma.</li> </ol>			

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**  
**DESPACHO**

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

14. Expedir los certificados de retenciones, de pagos, de ingresos o paz y salvos de Tesorería que le sean solicitados, conforme a las normas que regulan la materia.
15. Realizar ante las entidades de crédito, las gestiones necesarias para atender el pago oportuno de insumos y elementos requeridos para el buen funcionamiento de la Fábrica.
16. Elaborar con el Subgerente del Área Financiera el proyecto de Presupuesto, dando estricto cumplimiento a las normas sobre este aspecto y velar por que el mismo obedezca al cumplimiento del Plan Anual de Gestión y Resultados de la Fábrica.
17. Administrar controlar y ejecutar con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, el presupuesto de la Fábrica.
18. Proponer y presentar las solicitudes de modificación del Presupuesto, presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuéstales y una vez aprobados hacer los respectivos registros.
19. Controlar, verificar e incorporar los registros contables que afecten el Presupuesto o los registros de Tesorería de la Fábrica.
20. Administrar el Presupuesto de los Fondos Cuenta que se constituyan y en las condiciones establecidas de acuerdo a la reglamentación, que dio origen a los mismos.
21. Responder y presentar oportunamente y de modo congruente con las normas que regulan la actividad presupuestal de la empresa, las ejecuciones, estados presupuéstales y demás informes o documentos exigidos por la gerencia o por organismos externos a la Fábrica de Licores del Tolima, como la Contraloría Departamental, la Superintendencia Nacional de Salud, el Dane, etc.
22. Realizar registros contables de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
23. Participar en eventos de capacitación tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y al desarrollo del talento humano; en las reuniones de programación y evaluación de la dependencia y en la gestión de los programas, actividades y proyectos que le sean encomendados en el área de su desempeño.
24. Preparar y elaborar los documentos, informes, reportes y oficios que se requieran para la ejecución de los procesos a su cargo.
25. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada y clasificada la información de las actividades desarrolladas a su cargo.
26. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.
27. Participar en actividades que fortalezcan el sistema de comunicación interno y externo.
28. Responder por los equipos de oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.
29. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Verifica que los pagos de obligaciones contraídas por la Institución cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos vigentes.
2. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Rinde los informes solicitados por los entes superiores o de control dentro de los plazos establecidos.
4. Coordina con entidades externas y dependencias de la institución lo relativo a...

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

- con el proceso de tesorería para garantizar el pago oportuno de las obligaciones.
5. Responder por el seguimiento y control de saldos del PAC y cuentas bancarias para consolidar el estado diario de Fondos y Valores.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Principios presupuestales.—6
2. Régimen Financieros.
3. Fundamentos de Contabilidad.
4. Nociones de Títulos Valores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título Profesional en áreas administrativas y/o financieras.	- Tres (3) años de experiencia en el área financiera.

**VII. EQUIVALENCIAS**

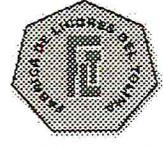
\* Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. 06 de 2005

( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA	<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENCIA GENERAL	<b>CODIGO</b>	425
<b>CARGOS:</b>	UNO (01)	<b>GRADO</b>	01
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Atender actividades de apoyo y asistenciales al servicio directo de la Gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los asuntos que por el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.</li> <li>2. Administrar el servicio de Caja Menor o Fondo Cuenta, según el caso.</li> <li>3. Participar en eventos de capacitación tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y al desarrollo del talento humano.</li> <li>4. Participar en actividades que fortalezcan el sistema de comunicación interno y externo.</li> <li>5. Proponer los correctivos para el mejoramiento de procesos y procedimientos a su cargo y en el área de su desempeño, en aras del cumplimiento de los principios de la función administrativa, el control y el logro de los objetivos y metas.</li> <li>6. Preparar y elaborar los documentos, informes, reportes y oficios que se requieran para la ejecución de los procedimientos a su cargo y cuando sean solicitados por otros funcionarios de la Fábrica.</li> <li>7. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada y clasificada la información de las actividades desarrolladas a su cargo.</li> <li>8. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.</li> <li>9. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por las entidades fiscalizadoras, o externas.</li> <li>10. Responder por los equipos de oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.</li> <li>11. Velar por el buen uso y utilización adecuada de los bienes y recursos de la Fábrica.</li> <li>12. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del superior inmediato.</li> <li>13. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes, cuadros estadísticos y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>14. Revisar, radicar, clasificar y registrar la información que llegue a la dependencia, de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>15. Brindar en forma precisa la información que sea solicitada a la dependencia, manteniendo absoluta reserva sobre información confidencial que por razones del ejercicio del cargo deba conocer.</li> </ol>			

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005

( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

16. Atender las solicitudes del público, siempre que estén relacionado con el ejercicio del cargo.
17. Recibir y hacer las llamadas necesarias para la buena marcha de la oficina, tornar nota de los mensajes cuando no se encuentre el superior inmediato y comunicarlos oportunamente.
18. Recibir la correspondencia, clasificarla y facilitar los datos que permitan una respuesta oportuna y confiable.
19. Llevar la agenda de trabajo del Jefe de la Dependencia, coordinarle las citas, entrevistas y demás compromisos.
20. Atender al público en general que requiera o solicite ser atendido por la Gerencia.
21. Desarrollar los procesos de atención al cliente y poner en conocimiento de las dependencias respectivas las inquietudes y quejas formuladas por estos para su solución.
22. Hacer seguimiento para que las oficinas de la entidad permanezcan limpias y ordenadas.
23. Solicitar y entregar la información que requieran otras dependencias para el buen funcionamiento de la empresa.
24. Elaborar e informar al superior inmediato de todos los documentos y cuentas pendientes de revisar.
25. Revisar, radicar y llevar los registros pormenorizados de la correspondencia y documentos internos y externos.
26. Elaborar los pedidos sobre los elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño de funciones.
27. Tramitar oportunamente los documentos, cartas y correspondencia en general que se requiera distribuir en las diferentes entidades y dependencias.
28. Desarrollar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
29. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Tramita la correspondencia con celeridad y prudencia, garantizando que la misma llegue a sus destinatarios de manera oportuna.
2. Opera el sistema de comunicación con destreza.
3. Atiende y orienta a los usuarios y al público en general, logrando satisfacción en los mismos.
4. Mantiene actualizada la agenda de su superior inmediato, así como prepara las notas y memorando que este le indica.
5. Asiste a las reuniones a las que es invitada, y levanta las actas y/o informes sobre las mismas.
6. Administra el archivo documental y lleva el control pertinente respecto a los actos administrativos, actas, informes, soportes de las diversas gestiones y demás documentos que se generen bajo los parámetros indicados en la ley.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de Oficina
2. Principios Básicos de Sistemas
3. Relaciones Humanas.
4. Prudencia y confidencialidad.
5. Técnicas de Archivo.

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( **12 DIC. 2005** )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
1. Título de Bachiller 2. Título de formación técnica profesional en Secretariado.	Tres (3) años de experiencia en áreas relacionadas.
<b>VII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>*Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y capacitación del sena.</p> <p>*El título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>*Tres años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica y o de formación técnica profesional adicionalmente al inicialmente exigido y viceversa.</p>	

**Parágrafo:** Para efectos de la posesión en los respectivos cargos, los empleados públicos deberán aportar los siguientes documentos: Cédula de Ciudadanía, Declaración de Bienes y Rentas y los Documentos que acrediten los requisitos de experiencia y escolaridad establecidos en las normas vigentes, cuando el nombramiento no sea el resultado de un proceso de concurso de méritos. De manera especial, y en los casos que por su naturaleza se exija, se deberá suscribir promesa de reserva de la información confidencial que se tenga a disposición; no registrar antecedentes judiciales o disciplinarios, y tener definida la situación militar en el caso de los varones.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a los resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> </ul>

Acq

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

Orientación usuario y ciudadano	al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li><li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li><li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li><li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	

**ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

## NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li><li>▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li><li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>▪ Decide bajo presión.</li><li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li></ul>
Dirección de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li></ul>

C&E

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO**

ACUERDO No. **006** de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”.**

- |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> | <p>Conocimiento del Entorno. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## **NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnología que se implanten en la organización.</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y</li> </ul>
Experticia	Aplicar el	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y</li> </ul>

CC

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

* Profesional	conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral.	racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e idea en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	e Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

CCM

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
DESPACHO

ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".

## NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li><li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>▪ Promueve el cambio.</li></ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li><li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li><li>▪ Acepta la supervisión constante.</li><li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li></ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul>

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

DESPACHO  
ACUERDO No. 006 de 2005  
( 12 DIC. 2005 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA".**

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>
--------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO CUARTO:** El jefe de personal entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**PARÁGRAFO:** Independientemente de lo previsto en el presente artículo y con arreglo al respeto y preservación de los derechos adquiridos los servidores públicos que integran en la actualidad la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, serán posesionados en los cargos en los que son incorporados, sin exigírseles más requisitos, de aquellos que debían acreditar para posesionarse en los cargos que ocupaban hasta la implementación de estos actos.

**ARTÍCULO SEXTO:** La autoridad competente (Junta Directiva) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

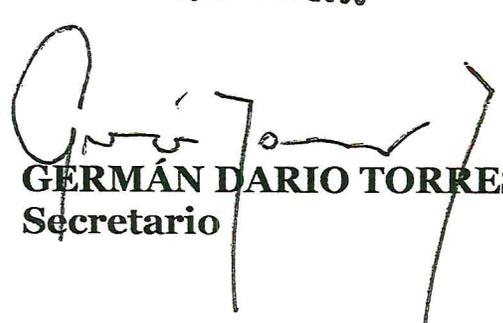
**ARTÍCULO SEPTIMO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga el Acuerdo No. 005 de Octubre 20 de 2003 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Ibagué, a

12 DIC. 2005

  
**CARLOS GUILLERMO ARAGON**  
Presidente

  
**GERMÁN DARIO TORRES**  
Secretario

CECA

AGUARDIENTE



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

NIT 890.704.763-2

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No 003 de 2009

30 SEP 2009

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA “.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FÁBRICA DE LICORES  
DEL TOLIMA

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial de las conferidas por la ley 909 de 2004 los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 y por el Decreto Reglamentario 2539 de Marzo 17 y Julio 22 de 2005 respectivamente y,

#### CONSIDERANDO

Que el día 23 de Septiembre de 2004, se expidió la Ley 909 de 2004, “por La cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la citada Ley 909 de 2004, las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que mediante los Acuerdos No. 006 del 12 de Diciembre de 2005, acuerdos: 01 y 02 del 23 de enero de 2007 y 09 del 16 de octubre de 2007, la Junta Directiva de la Fábrica de Licores del Tolima ajustó la Planta de Personal de la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto No. 785 del 17 de Marzo de 2005, con su respectiva nomenclatura, clasificación y código de empleos.

Que de igual manera los Decretos 785 y 2539 de 2005, imponen la necesidad de ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, con la finalidad de contribuir y orientar los procedimientos para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleos públicos.

Que es necesario ajustar los perfiles de los manuales de funciones teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Fábrica, para que los requisitos para ejercer los diferentes empleos estén conforme a las normas vigentes de función pública.

Que en virtud de lo antes expuesto,

#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Fábrica de Licores del Tolima, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley, los Reglamentos y los

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*

Carrera 2a. SUR - Calle 24 - Barrio "EL ARADO" A.A. 1034 - Conmutador 2634033 Fax: 098 2611070

E-MAIL: info@falitol.com - HOME PAGE: www.falitol.com

IBAGUÉ - COLOMBIA



Estatutos le señalan a la Fábrica de Licores del Tolima, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
DENOMINACION:	SECRETARIO GENERAL	NIVEL	DIRECTIVO
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	054
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	03
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 0 ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo y Comercial.
2. Normatividad sobre Administración de Personal y Asuntos Disciplinarios.
3. Régimen Jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.+
4. Contratación en los Sectores Público y privado
5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Titulo Profesional en derecho	Tres (3) años de experiencia profesional.
2. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Administrativo o Comercial.	

**VII. EQUIVALENCIAS**

El titulo de postgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES  
(Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)**

- habilidad de interactuar efectivamente con la gente
- habilidad de formulación de ideas
- habilidad de entender relaciones abstractas
- habilidad de desarrollar nuevos conceptos
- habilidad de resolver problemas en forma creativa
- Habilidades sociales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- habilidades para motivar a las personas que lo rodean
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- contar con una visión crítica
- alta capacidad de innovación
- buena imagen ante el equipo de trabajo
- Gestión de proyectos,
- Capacidad de investigación
- Capacidad de planeación y organización.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
DENOMINACION:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	NIVEL	DIRECTIVO
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO	084
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	01

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*





SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL
------------------------	-----------------

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Personal.</li> <li>2. Procesos y Procedimientos.</li> <li>3. Sistemas.</li> <li>4. Políticas de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>5. Relaciones Humanas y Clima Organizacional.</li> <li>6. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>ESTUDIOS</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en carreras que pertenezcan a las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias sociales y humanas, economía, Administración, contaduría, afines e Ingenierías.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ol>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

**VII. EQUIVALENCIAS**

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sean afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**(Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)**

- habilidad de interactuar efectivamente con la gente
- habilidad de formulación de ideas
- habilidad de entender relaciones abstractas
- habilidad de desarrollar nuevos conceptos
- habilidad de resolver problemas en forma creativa
- Habilidades sociales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- habilidades para motivar a las personas que lo rodean
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- contar con una visión crítica
- alta capacidad de innovación
- buena imagen ante el equipo de trabajo
- Gestión de proyectos,
- Capacidad de investigación
- Capacidad de planeación y organización.

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*



**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

NIT 890.704.763-2

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
DENOMINACION:	SUBGERENTE FINANCIERO	NIVEL	DIRECTIVO
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA FINANCIERA	CODIGO	084
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	01
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Presupuesto.
2. Legislación Financiera.
3. Contabilidad y Costos.
4. Planeacion Estratégica.
5. Contabilidad Pública.
6. Manejo de paquetes contables.
7. Impuestos tributarios del orden Municipal, Departamental y Nacional.
8. Informática avanzada.
9. Reportes virtuales.
10. Archivística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Titulo Profesional en Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional.
2. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización	

**VII. EQUIVALENCIAS**

El titulo de postgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES**

(Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)

- habilidad de interactuar efectivamente con la gente
- habilidad de formulación de ideas
- habilidad de entender relaciones abstractas
- habilidad de desarrollar nuevos conceptos
- habilidad de resolver problemas en forma creativa
- Habilidades sociales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- habilidades para motivar a las personas que lo rodean
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- contar con una visión crítica
- alta capacidad de innovación
- buena imagen ante el equipo de trabajo
- Gestión de proyectos,
- Capacidad de investigación
- Capacidad de planeación y organización.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
DENOMINACION:	SUBGERENTE TECNICO	NIVEL	DIRECTIVO
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA TECNICA	CODIGO	084
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	01

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*





**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

NIT 890.704.763-2

SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL
------------------------	-----------------

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Quimica
2. Normatividad sobre control de calidad
3. Gestion ambiental y evaluacion de impacto ambiental
4. Seguridad Industrial
5. Preparacion y envasado de licores
6. Procesos de envasado
7. ISO 9001:2000
8. NTC GP 1000- 2004
9. Auditorias internas
10. MECI

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Titulo Profesional en Ingeniería Química o Química Farmacéutica.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
2. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la profesión.	

**VII. EQUIVALENCIAS**

El titulo de postgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

**VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES**

(Destrezas y aptitudes especificas requeridas para cada cargo)

- Habilidad para el manejo de equipo de laboratorio y capacidad de análisis.
- habilidad de interactuar efectivamente con la gente
- habilidad de formulación de ideas
- habilidad de entender relaciones abstractas
- habilidad de desarrollar nuevos conceptos
- habilidad de resolver problemas en forma creativa
- Habilidades sociales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- habilidades para motivar a las personas que lo rodean
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- contar con una visión crítica
- alta capacidad de innovación
- buena imagen ante el equipo de trabajo
- Gestión de proyectos,
- Capacidad de investigación
- Capacidad de planeación y organización.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
DENOMINACION:	SUBGERENTE DE PRODUCCION	NIVEL	DIRECTIVO
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE PRODUCCION	CODIGO	084
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	01
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*





**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Producción de licores.
2. Proceso de envasado.
3. Normas ISO 9001:2000
4. Informática básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>ESTUDIOS</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
1. Título Profesional en ingeniería Industrial, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería de producción o de Alimentos.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
2. Título de postgrado en áreas afines con la profesión.	

**VII. EQUIVALENCIAS**

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES**

(Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)

- Habilidades para programar en mediano y largo plazo.
- habilidad de interactuar efectivamente con la gente
- habilidad de formulación de ideas
- habilidad de entender relaciones abstractas
- habilidad de desarrollar nuevos conceptos
- habilidad de resolver problemas en forma creativa
- Habilidades sociales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- habilidades para motivar a las personas que lo rodean
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- contar con una visión crítica
- alta capacidad de innovación
- buena imagen ante el equipo de trabajo
- Gestión de proyectos,
- Capacidad de investigación
- Capacidad de planeación y organización.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
DENOMINACION:	ALMACENISTA GENERAL	NIVEL	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO	215
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	03
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Administración de bienes.
2. Principios básicos de contabilidad.
3. Habilidades para desarrollar y ejecutar planes y programas de compras.
4. Políticas de conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*





VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en carreras que pertenezcan a las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias jurídicas, económicas, Administrativas, contaduría e Ingenierías.	Dos (2) años de experiencia profesional.

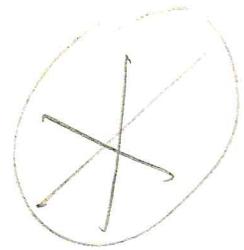
VII. EQUIVALENCIAS

Dos años de experiencia profesional por:

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES  
(Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)

- servicio al cliente.
- Responsabilidad
- Conocimiento de relación costo-beneficio
- Habilidad de supervisión.
- Contar con una visión crítica
- Alta capacidad de innovación
- confidencialidad
- eficiencia en el trabajo
- organización y control de los documentos.
- Habilidad del uso de la memoria
- Habilidad de la comprensión
- Habilidad de la aplicación del pensamiento
- Habilidad del análisis
- Habilidad de la síntesis
- Habilidad de la interpretación
- Habilidad de la inferencia
- Trabajar bajo presión
- Habilidades comunicativas
- Capacidad para trabajar en equipo
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- capacidades para relacionarse con la gente
- Habilidad para realizar operaciones matemáticas



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NIVEL	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA FINANCIERA	CODIGO	219
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	01
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO		

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodología de Investigación y diseño de proyectos.
2. Normatividad sobre comercialización de productos.
3. Ventas y mercadeo.
4. Servicio al cliente y a atención al público.

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*





5. Comercialización y mercadeo de productos.
6. Investigación y diseño de actividades de mercadeo.
7. Ventas e incentivos para compradores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>ESTUDIOS</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
Título Profesional en carreras que pertenezcan a las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias económicas, Administrativas, contaduría e Ingenierías.	Dos (2) años de experiencia profesional.

**VII. EQUIVALENCIAS**

Dos años de experiencia profesional por:

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

**VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES  
(Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)**

- Creatividad para la organización de eventos
- Habilidad de supervisión
- servicio al cliente.
- Responsabilidad
- Conocimiento de relación costo-beneficio
- Habilidad de supervisión.
- Contar con una visión crítica
- Alta capacidad de innovación
- confidencialidad
- eficiencia en el trabajo
- organización y control de los documentos.
- Habilidad del uso de la memoria
- Habilidad de la comprensión
- Habilidad de la aplicación del pensamiento
- Habilidad del análisis
- Habilidad de la síntesis
- Habilidad de la interpretación
- Habilidad de la inferencia
- Trabajar bajo presión
- Habilidades comunicativas
- Capacidad para trabajar en equipo
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- capacidades para relacionarse con la gente

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

DENOMINACION:	TESORERO GENERAL	NIVEL	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA FINANCIERA	CODIGO	201
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	03
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO		

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Principios presupuestales.
2. Regimen financiero.
3. Fundamentos de contabilidad.

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*





4. Nociones de Titulos Valores.
5. Ley de contratación.
6. Normas de salud y pensión.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<i>ESTUDIOS</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
1. Título Profesional en carreras que pertenezcan a las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias jurídicas, economía, Administración, contaduría y afines e Ingenierías.	Dos (2) años de experiencia profesional.

**VII. EQUIVALENCIAS**

Dos años de experiencia profesional por:

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

**VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES**

(Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)

- servicio al cliente.
- Responsabilidad
- Conocimiento de relación costo-beneficio
- Habilidad de supervisión.
- Contar con una visión crítica
- confidencialidad
- eficiencia en el trabajo
- organización y control de los documentos.
- Habilidad del uso de la memoria
- Habilidad de la comprensión
- Habilidad de la aplicación del pensamiento
- Habilidad del análisis
- Habilidad de la síntesis
- Habilidad de la interpretación
- Habilidad de la inferencia
- Trabajar bajo presión
- Habilidades comunicativas
- Capacidad para trabajar en equipo
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- capacidades para relacionarse con la gente
- Habilidad para realizar operaciones matemáticas
- Habilidad en el manejo del sistema PULSAR.

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

DENOMINACION:	SECRETARIA EJECUTIVA	NIVEL	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL	CODIGO	425
CARGOS:	UNO (01)	GRADO	01
SUPERIOR	GERENTE GENERAL		
INMEDIATO:			

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de Oficina
2. Principios Básicos de Sistemas
5. Técnicas de Archivo.

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. EQUIVALENCIAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES

(Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)

- confidencialidad,
- eficiencia en el trabajo.
- organización y control de los documentos.
- Habilidad del uso de la memoria
- Habilidad de la comprensión
- Habilidad de la aplicación del pensamiento
- Habilidad del análisis
- Habilidad de la síntesis
- Habilidad de la interpretación
- Habilidad de la inferencia
- Trabajar bajo presión
- Habilidades comunicativas
- Capacidad para trabajar en equipo
- expresión oral
- técnicas de comunicación escrita
- capacidades para relacionarse con la gente
- Habilidades en el uso de informática.

**PÁRAGRAFO:** Para efectos de la posesión en los respectivos cargos, los empleados públicos deberán aportar los siguientes documentos: Cédula de Ciudadanía, Declaración de Bienes y Rentas y los Documentos que acrediten los requisitos de experiencia y escolaridad establecidos en las normas vigentes, cuando el nombramiento no sea el resultado de un proceso de concurso de méritos. De manera especial, y en los casos que por su naturaleza se exija, se deberá suscribir promesa de reserva de la información confidencial que se tenga a disposición; no registrar antecedentes judiciales o disciplinarios, y tener definida la situación militar en el caso de los varones.

**ARTICULO SEGUNDO:** Competencias comunes a los Servidoras Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*





<p><b>ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS.</b></p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.</b></p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece los diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<p><b>TRANSPARENCIA</b></p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta las normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>LIDERAZGO*</b></p>	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> </ul>

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>PLANEACIÓN</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>TOMA DE DECISIONES*</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando tiene problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

*Aguardiente Tapa Roja... ¡Nuestro Aguardiente!*





NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas, habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su reparación.</li> <li>• Asimila la nueva información y la aplica correctamente.</li> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos adquiridos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	Trabajar con otros de forma conjunta de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respe criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

NIVEL ASISTENCIAL

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*





COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve al cambio.</li> </ul>
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**PARAGRAFO:** Independientemente de lo previsto en el presente artículo y con arreglo al respeto y preservación de los derechos adquiridos los servidores públicos que integran en la actualidad la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, serán posesionados en los cargos en los que son incorporados, sin exigírseles más requisitos, de aquellos que debían acreditar para posesionarse en los cargos que ocupaban hasta la implementación de estos actos.

**ARTICULO QUINTO:** La autoridad competente (Junta Directiva) mediante acto administrativo adoptará las

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*

AGUARDIENTE



**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

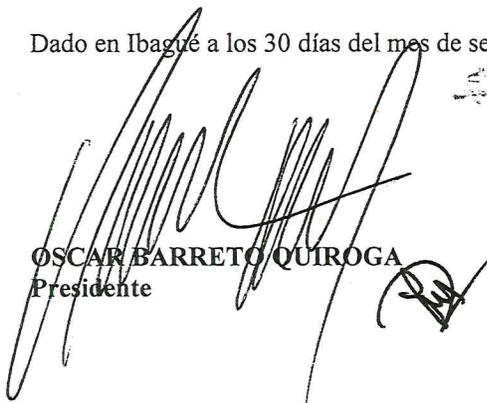
NIT 890.704.763-2

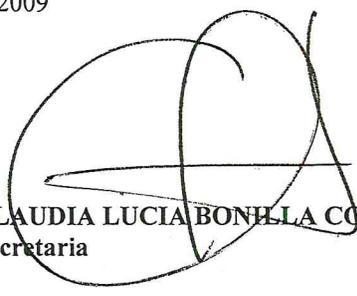
modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica el Acuerdo No 006 de Diciembre 12 de 2005 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Ibagué a los 30 días del mes de septiembre de 2009

  
**OSCAR BARRETO QUIROGA**  
Presidente

  
**CLAUDIA LUCIA BONILLA CORREDOR**  
Secretaria

*Aguardiente Tapa Roja... ¡ Nuestro Aguardiente!*

---

Carrera 2a. SUR - Calle 24 - Barrio "EL ARADO" A.A. 1034 - Conmutador 2634033 Fax: 098 2611070  
E-MAIL: info@falitol.com - HOME PAGE: www.falitol.com  
IBAGUÉ - COLOMBIA

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**ACUERDO No. 002 DE 2014  
(29 DE SEPTIEMBRE DEL 2014)**

**“Por medio del cual se crea el cargo de Control Interno en la estructura de la Fábrica de Licores del Tolima y se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA**, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004 artículo 5°, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 20011, Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005 y demás normas concordantes,

**CONSIDERANDO:**

Que la Fábrica de Licores del Tolima, es una Empresa Industrial y Comercial de Estado, del Orden Departamental, cuyo objeto misional, es Generar transferencias principalmente al Departamento del Tolima, mediante la producción y comercialización de productos fabricados con estándares de calidad y un talento humano comprometido e idóneo, que le permite mantenerse en el mercado de las industrias licoreras del país.

Que dentro de la Estructura Organizacional, ni en la planta de personal de la Fábrica de Licores del Tolima, no se cuenta con la dependencia de Control Interno.

Que la Ley 87 de 1993, definió el sistema de control interno como de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas como eje fundamental de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados en la administración pública.

Que tanto la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL como la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN han efectuado controles de advertencia a efectos que se dé cumplimiento a la creación y designación de jefes de control interno de las EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, por ser un componente necesario y útil en la evaluación y gestión de las entidades públicas.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCION, dice en su Artículo 8: “DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO. Modifíquese el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**ACUERDO No. 002 DE 2014  
(29 DE SEPTIEMBRE DEL 2014)**

Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

**Parágrafo 1o.** Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

**Parágrafo 2o.** El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente.

Que cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador, en este caso por el Gobernador del Tolima.

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 5° determina la clasificación de empleos en la administración descentralizada del nivel territorial determinando como libre nombramiento y remoción el Jefe de Control Interno, el cual fue modificado a periodo fijo.

Que el artículo Décimo Quinto, ordinal b del Decreto Extraordinario No. 222 de 1993, es función de la Junta Directiva de la Fábrica de Licores del Tolima, crear, fusionar o suprimir los cargos que juzgue conveniente para la buena marcha de la empresa, determinar su planta de personal y su estructura orgánica, previo estudio justificado presentado por la Gerencia.

Que la Fábrica de Licores del Tolima cuenta con el respectivo rubro presupuestal para soportar la creación del presente cargo de jefe de control interno de acuerdo a certificación efectuado por la Subgerente Financiera de la Fábrica.

Que el valor mensual a devengar por el Asesor es la suma de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS (\$4.094.429) M/CTE.**

Que en mérito de lo antes expuesto,

- 26

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No. 01 de 2007  
23 ENE. 2007  
( Enero 2007 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA  
DE LICORES DEL TOLIMA "

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FÁBRICA DE  
LICORES DEL TOLIMA**

***En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial de las conferidas por el Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005 y,***

**CONSIDERANDO**

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se fijaron las disposiciones legales pertinentes para la regulación del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y **basarse en justificaciones** o estudio técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que la Planta de Personal vigente de la Fábrica de Licores del Tolima, fue adoptada mediante el acuerdo No. 005 del 12 de Diciembre de 2005, en efecto se baso en los estudios técnicos correspondiente.

Que la Planta de Personal de la Fabrica de Licores del Tolima, adoptada mediante el Acuerdo 005 de Diciembre de 2006, no responde a los requerimientos de los procesos administrativos y de crecimiento de la institución en desarrollo de su visión y su misión, esto teniendo en cuenta los estudios técnicos realizados en cuanto a las Funciones y Distribución de cargas de trabajo

Que la Fabrica de Licores del Tolima en desarrollo de su actividad como empresa productora y comercializadora de licores, venía presentando un situación financiera que arrojaba pérdidas considerables que la llevaron en el año 2001 a la suscripción de un Acuerdo de Reestructuración de pasivos en el marco de la Ley 550 de 1.999.

Que esta situación trajo consigo reformas permanentes a su estructura y a la planta de personal que se sustentaron en la situación económica que en el momento atravesaba la entidad.

Que producto de la reestructuración administrativa realizada en el año de 2001, en la que se suprimieron 16 cargos de carrera administrativa y 2 de libre nombramiento y remoción y la realizada en el año 2003 acompañada de un plan de retiro voluntario para trabajadores oficiales, la planta de cargos se redujo sustancialmente contándose en la actualidad con solo 9 cargos en el área administrativa, y 12 trabajadores oficiales.

-21-

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

ACUERDO No. 01 de 2007

( Enero 2007 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA "

Que con la suscripción del contrato FLT 014 de 2001, con la empresa Representaciones Continental, se le entregó el manejo de la marca al distribuidor de tal suerte que este además de la venta de los productos realizaba todas las actividades de promoción y publicidad en todo el Departamento.

Que esta circunstancia, aunada a los problemas económicos por los que atravesaba la entidad, llevaron a la administración de esa época que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 004 de Octubre de 2003 se suprimiera la División Comercial y de Producción, quedando dentro de la estructura solo el área de Producción.

Que de otra parte, la Fábrica de Licores del Tolima y la firma Representaciones Continental, distribuidor para el Departamento del Tolima, suscribieron el 28 de Junio acta de Acuerdo de Terminación y Liquidación de los Contratos 014 de 2001 y FLT 030 de 2003., quedando el Departamento embodegado, sin la presencia del producto en varios municipios y la marca sin la adecuada publicidad, promoción y posicionamiento.

Que a partir de esta fecha la Fábrica de Licores, asumió la promoción y venta de sus productos, que en los contratos en comento, se encontraba a cargo del distribuidor en todo el Departamento del Tolima.

Que estas nuevas responsabilidades fueron asumidas por la entidad sin contar con los recursos económicos y sin tener el personal mínimo requerido para el cumplimiento de las nuevas funciones.

Que actualmente la entidad continua realizando la venta directa de sus productos, así como la publicidad y promoción en todo el Departamento, política que continuará una vez sea suscrito el contrato de distribución exclusiva, motivo por el cual se requiere asumir las labores de publicidad y promoción de una manera organizada cuyo impacto permita el posicionamiento de la marca y de la entidad dentro de las principales licores del país.

Que para las labores de comercialización y ventas, la entidad hizo uso de la profesional Mercadotecnista asignada a la Tesorería, quien trabajo en la Fábrica en el área comercial y acredita una experiencia en la labor por más de 13 años en el área comercial y ventas.

Que esta profesional se encuentra en la planta de personal de la entidad en el cargo de Tesorera, realizando labores de facturación y ventas, siendo necesaria la vinculación de un supernumerario para apoyo de la gestión en el área de Tesorería quien se encuentra lo suficientemente entrenado para asumir el cargo.

Que con base en el estudio técnico realizado por la ARESAP, que en su trabajo de campo aplicó encuestas y efectuó el levantamiento de las cargas de trabajo, se pudo determinar que la profesional titular de la Tesorería, soporta una carga de trabajo equivalente a 351.62 horas mes que incluyen funciones asistenciales y técnicas, superior al promedio establecido de 176 horas mes.

- 28 -

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**ACUERDO No. 01 de 2007**

**( Enero 2007 )**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"**

Que el cargo del Profesional de Mercadeo y Ventas que se propone crear tendrá la misma remuneración que ostenta como Tesorera y de acuerdo con las labores a desarrollar se estima conveniente que esté adscrito a la Subgerencia Financiera, por su compatibilidad con la función de facturación y ventas que venía realizando en esta dependencia como Tesorera.

Que en lo que hace referencia a la remuneración del cargo de Tesorero, se recomienda fijar la suma de UIN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS (\$1.200.000).

Que la creación del cargo de Profesional en Mercadeo y ventas es competencia de la Junta Directiva de la Fábrica de Licores del Tolima conforme al artículo Décimo Quinto del Decreto 222 de Marzo de 1993, por medio del cual se aprobó el Estatuto Orgánico de la Fábrica de Licores del Tolima, que establece en las funciones de la Junta Directiva de la entidad, en sus literales b: "Crear, fusionar o suprimir los cargos que juzgue conveniente para la buena marcha de la empresa, determinar la planta de personal....."

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adicionar la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, adoptada mediante Acuerdo No. 005 del 12 de Diciembre de 2005.

**ARTICULO SEGUNDO: CRÉASE** un empleo de libre nombramiento y remoción que será adscrito Subgerencia Financiera de la Planta de Personal de la Fábrica de Licores del Tolima, con su respectiva nomenclatura, clasificación y código de empleo:

DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	ADSCRITO A
Profesional Universitario	Profesional	219	01	Subgerencia Financiera

**PARAGRAFO:** En concordancia con los incisos b y c del artículo 5 de la Ley 909 de 2004 este empleo es de libre nombramiento y remoción por implicar especial confianza para desempeñar funciones Asistenciales o de Apoyo y estar adscrito al despacho de la Subgerencia y además por que su ejercicio implica la administración, manejo directo de bienes y direccionamiento de la Fabrica de Licores del Tolima.

- 29 -

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**ACUERDO No. 07 de 2007**

**( Enero 2007 )**

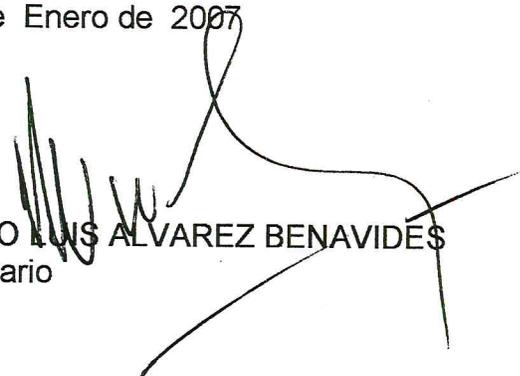
**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA  
DE LICORES DEL TOLIMA"**

**ARTICULO TERCERO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el acuerdo No. 005 del 12 de Diciembre de 2005.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Ibagué, a los **23** días del mes de Enero de 2007

  
MARIO MONTOYA GOMEZ  
Presidente

  
PEDRO LUIS ALVAREZ BENAVIDES  
Secretario



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
NIT. 890.704.763-2



RESOLUCION NÚMERO 415 DE 2016  
( Noviembre 17 de 2016)

Certificado No. CO103795  
Norma ISO 9001:2008

Certificado No. CO103798  
Norma GP 1000-2004

“Por medio de la cual se aclara y se adicionan las funciones del Subgerente Técnico y el Subgerente de Producción”

EL GERENTE GENERAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
En uso de sus facultades Legales y Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdos de Junta Directiva No. 005 del 12 de diciembre de 2005, se ajustó la planta de personal de la Fábrica de Licores del Tolima y No.006 de la misma fecha, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Fábrica de Licores del Tolima.

Que en el Acuerdo No.006 de 2005, en su artículo primero estableció entre otras, las funciones para el Subgerente Técnico y el Subgerente de Producción de la Fábrica de Licores del Tolima, quedando estas invertidas.

Que se requiere aclarar y ajustar las funciones de los Subgerente de Producción y Técnico de la Fábrica de Licores del Tolima, hasta que se realicen las modificaciones requeridas y sean llevadas a Junta Directiva para su aprobación.

Que mediante Decreto No.1686 del 9 de agosto de 2012, expedido por el INVIMA, se estableció el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que se deben cumplir para la fabricación, elaboración, hidratación, envase, almacenamiento, distribución, transporte, comercialización, expendio, exportación e importación de bebidas alcohólicas destinadas para consumo humano.

Que se hace necesario adicionar las funciones del Subgerente Técnico de la Fábrica de Licores del Tolima, acorde con el Decreto No.1686 de 2012.

Por ser procedente,

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Aclarar que las funciones asignadas al Subgerente Técnico de la Fábrica de Licores del Tolima, establecidas mediante Acuerdo No.006 de 2005, corresponde a las funciones del Subgerente de Producción y las funciones asignadas al Subgerente de Producción, concierne al del Subgerente Técnico.

**ARTICULO SEGUNDO:** Adicionar las funciones del Subgerente Técnico de la Fábrica de Licores del Tolima, conforme al Decreto 1686 de 2012, las siguientes:

16. Usar vestimenta de trabajo de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza; con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en la bebida alcohólica; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura.

17. Autorizar y asegurar el control de calidad de los productos fabricados en la empresa, mediante actividades relacionadas con la inspección y ensayo; evaluando:

1. Especificaciones y definición de criterios que determinen la calidad de las materias

**Licor...  
el sabe  
mejor!**

*Aguardiente Tapa Roja... ¡Nuestro aguardiente!*

**VIGILADO**  
Supersalud  
Por la defensa de los derechos de los usuarios

Carrera 2a. Sur - Calle 24 - Barrio El Arado - Conmutador 2634033 Fax. 2611070  
email: gerencia@fabricadelicoresdeltolima.com Home page: www.fabricadelicoresdeltolima.com  
Ibagué - Colombia





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

NIT. 890.704.763-2



Certificado No. CO103795  
Norma ISO 9001:2008

Certificado N° GP 155-1  
Certificado No. CO103798  
Norma GP 1000-2004

**RESOLUCION NÚMERO 415 DE 2016**  
( Noviembre 17 de 2016)

primas, insumos y productos terminados. 2. Registro de todo lote de producción retenido o rechazado, con el fin de evitar que aquellos lotes, que no cumplen con los requisitos sean vendidos o distribuidos. Estos registros se conservaran durante un período mínimo de uno (1) año. 3. Disponer de regulaciones, manuales, guías e instrucciones en los que se describan detalles esenciales de equipos, procesos y procedimientos requeridos para la fabricación del producto. Estos documentos deben cubrir todos los factores que puedan afectar la calidad del producto y estar a disposición de la autoridad sanitaria. 4. Los planes de muestreo, los procedimientos de laboratorio y métodos de ensayo, deben ser estandarizados con el fin de garantizar o asegurar resultados confiables. 5. Los equipos e instrumentos utilizados en las mediciones de control de calidad deben ser verificados y calibrados según el caso periódicamente y estar debidamente documentados. 6. Registros y muestras testigos del producto elaborado. 7. Los registros generados de los diferentes procesos deben garantizar seguridad, confiabilidad del dato y estar a disposición de la autoridad sanitaria competente. 8. Los productos deben ser señalados adecuadamente con un código o clave que identifique el lote o fecha de producción, de tal manera que permita su trazabilidad.

18. Mantener adecuadamente el almacenamiento de muestras, patrones de referencia y registros.

19. Efectuar los controles microbiológicos en aquellos productos que así lo requieran. Cuando se necesiten análisis no rutinarios y no se cuente con el equipo adecuado, informar a la Gerencia, para contratar un laboratorio de control de calidad externo autorizado por las Dirección Departamental o Municipal de Salud.

20. Demás funciones señaladas en el Decreto 1686 de 2012 y Decretos que reglamenten o llegaren a reglamentar este cargo.

**ARTICULO TERCERO:** - El Subgerente Técnico asumirá las funciones de Director Técnico establecidas en el artículo 40 del Decreto No.1686 de 2012, y deberá acreditar los requisitos de estudio: Título en cualquiera de las siguientes profesiones: químico, ingeniero químico, químico farmacéutico o ingeniero de alimentos.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Ibagué,

*Jesús Alberto Carvajal Duque*  
**JESUS ALBERTO CARVAJAL DUQUE**  
Gerente General

*Laura Esperanza Rengifo Lozano*  
LAURA ESPERANZA RENGIFO LOZANO  
Subgerente Administrativa

*Vivian Marcela Silva Serrato*  
VIVIAN MARCELA SILVA SERRATO  
Secretaria General - Revisión Jurídica

Ledy Yasmin B.

*Aguardiente Tapa Roja... ¡Nuestro aguardiente!*

**VIGILADO**  
Supersalud  
Por la defensa de los derechos de los usuarios

Carrera 2a. Sur - Calle 24 - Barrio El Arado - Conmutador 2634033 Fax. 2611070  
email: gerencia@fabricadelicoresdeltolima.com Home page: www.fabricadelicoresdeltolima.com  
Ibagué - Colombia

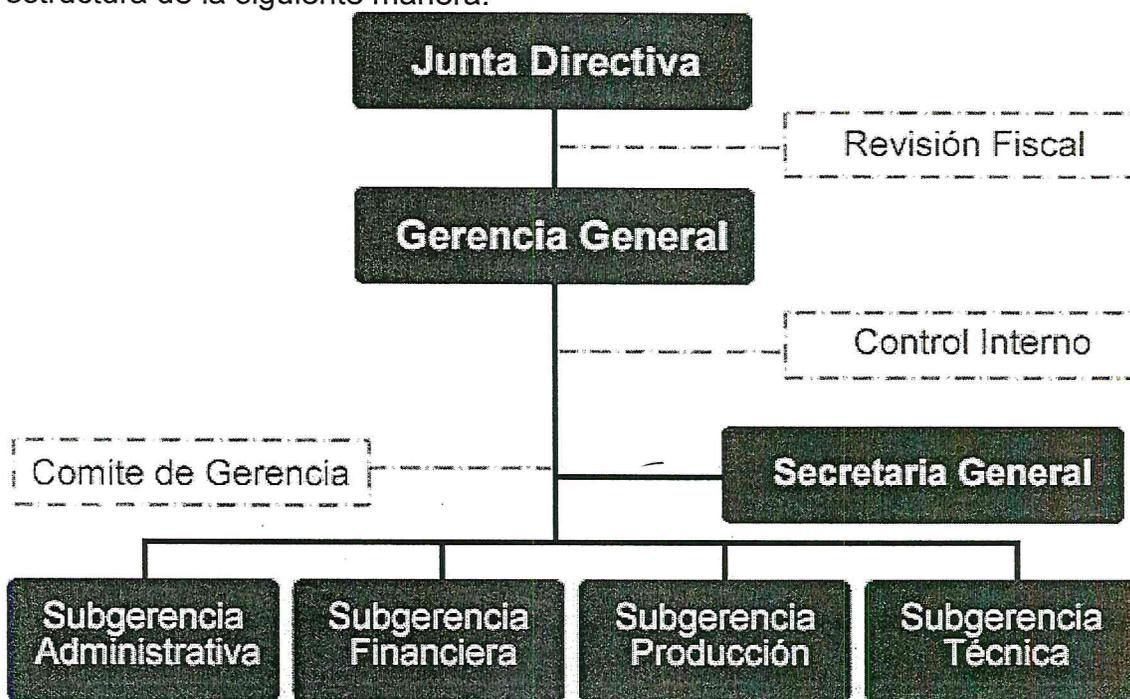
**El licor...  
legal sabe  
mejor**

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No. 002 DE 2014  
(29 DE SEPTIEMBRE DEL 2014)

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO: CREAR** en la Estructura Orgánica de la Fábrica de Licores del Tolima, el **CARGO DE CONTROL INTERNO** código 105, grado 001, como unidad independiente, de nivel jerárquico superior asesor, quedando la estructura de la siguiente manera:



**ARTICULO SEGUNDO: NOMBRAMIENTO:** El Gobernador nombrará un (1) Profesional conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011, para desempeñar las funciones de esta Oficina.

**ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR** al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fábrica de Licores del Tolima, así:

	REPUBLICA DE COLOMBIA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	JEFE DE OFICINA	<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DEPENDENCIA:</b>	CONTROL INTERNO	<b>CODIGO</b>	105
<b>CARGOS:</b>	UNO (1)	<b>GRADO</b>	001
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL		

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**ACUERDO No. 002 DE 2014  
(29 DE SEPTIEMBRE DEL 2014)**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar en forma independiente, asesorar y asistir en la evaluación de la economía, eficacia y eficiencia de los controles establecidos en la Entidad, asesorando en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para cumplimiento de las metas y objetivos previstos, como también asesorar administrativa y financieramente a la entidad y hacer un seguimiento a la correcta aplicación de los manuales de funciones, procesos y procedimientos elaborando las actualizaciones que sean necesarias y velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios para el mantenimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (MECI-CALIDAD).

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno de la Fábrica, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a su cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses de la Entidad.
2. Además de las establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y en otras normas relacionadas, evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad, eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas y Planes de la Entidad.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que se ejercio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular en aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Asesorar a las instancias directivas de la Entidad, en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
7. Armonizar el Informe de Control Interno Contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad.
10. Velar por que la Fábrica de Licores del Tolima defina estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación.
11. Objetivar hallazgos y comunicar los resultados y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones por parte del nivel Directivo.
12. Acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de su gestión a fin de obtener los resultados esperados.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de los sistemas de información de la Fábrica de Licores del Tolima y recomendar los

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**ACUERDO No. 002 DE 2014  
(29 DE SEPTIEMBRE DEL 2014)**

correctivos necesarios.

14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
15. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
16. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados, para su consolidación y posterior respuesta al Ente de Control solicitante.
17. Realizar acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la Fábrica de Licores del Tolima en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
18. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
19. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Fábrica, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad.
20. Las demás que surjan del cumplimiento de la misión de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno.
2. Plan de auditoría anual, con sus respectivos seguimientos y evaluación documentado.
3. La participación en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto General, el Plan Anual de Compras, así como en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajo y responder por el cumplimiento en su dependencia o área, establecer los mecanismos de evaluación y control y realizar los correctivos necesarios para su cumplimiento.
4. La adopción e implementación de los métodos, procedimientos administrativos y mecanismos de control, garantizan de manera efectiva la de los diferentes recursos.
5. Verificar la existencia y aplicación de controles en cada uno de los procesos de la entidad, y su mejora continua.
6. Brindar y documentar la orientación a los directivos para el proceso de toma de decisiones.
7. Participación en el Plan de capacitación a los empleados para fomento de la cultura del autocontrol.
8. Informes periódicos a los directivos donde conste las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
9. Cumplir las funciones y las acciones en el ejercicio del control interno al interior de la Entidad.
10. Los archivos físicos de la entidad se manejan conforme a los lineamientos

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

**ACUERDO No. 002 DE 2014  
(29 DE SEPTIEMBRE DEL 2014)**

establecidos en la Ley.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control interno para entidades regidas por las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011.</li> <li>2. Asesoría estratégica en control interno, organización institucional, procedimiento administrativo.</li> <li>3. Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>4. Conocimiento normas de calidad ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009</li> <li>5. MECI 1000:2005</li> <li>6. Conocimientos Ley de Archivo 594/00.</li> <li>7. Ley Orgánica de presupuesto</li> <li>8. Normas de control fiscal.</li> <li>9. Conocimiento del Estatuto Tributario.</li> <li>10. Modelo de gestión integral del riesgo.</li> <li>11. Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público</li> <li>12. Auditoria de proceso administrativos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
1. Título Profesional en cualquier disciplina académica	*TRES (3) años en Asuntos de Control Interno.
<b>VII. EQUIVALENCIAS</b>	
- No Aplica.	
<b>VIII COMPETENCIAS FUNCIONALES (Destrezas y aptitudes específicas requeridas para cada cargo)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de interactuar efectivamente con la gente.</li> <li>• Habilidad de formulación de ideas.</li> <li>• Habilidad de entender relaciones abstractas.</li> <li>• Habilidad de desarrollar nuevos conceptos.</li> <li>• Habilidad de resolver problemas en forma creativa.</li> <li>• Habilidades sociales.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidades para motivar a las personas que lo rodean.</li> <li>• Expresión oral.</li> <li>• Técnicas de Comunicación escrita.</li> <li>• Contar con una visión crítica.</li> <li>• Alta capacidad de innovación.</li> <li>• Buena imagen ante el equipo de trabajo.</li> <li>• Gestión de proyectos.</li> <li>• Capacidad de investigación.</li> <li>• Capacidad de planeación y organización.</li> </ul>	

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACUERDO No. 002 DE 2014  
(29 DE SEPTIEMBRE DEL 2014)

**ARTÍCULO CUARTO:** Para efectos de la Ley 1474 de 2011, se ordena el envío del presente acuerdo una vez sea expedido, al Gobernador del Tolima para los efectos legales.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Ibagué, a los 29 Días de Mes de Septiembre del 2014

  
**LUIS CARLOS DELGADO PEÑÓN**  
Presidente

  
**VIVIAN MARCELA SILVA SERRATO**  
Secretaria

