

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR 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 atribuciones constitucionales, legales, estatutarias y en especial las señaladas en el Acuerdo No. 02 de 2022 " Por medio del cual establecen los estatutos de la Fábrica de Licores del Tolima", artículo décimo quinto (Funciones de la Junta Directiva) literal P, el cual dice: "Fijar la escala salarial para los trabajadores oficiales y la asignación de los empleos públicos, todo de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y aprobar el manual de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal"; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1º del Decreto 815 de 2018 por el cual se sustituyó Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, establece en su Artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8, ídem.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.3.8, señala: "Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia."

Que el Manual de Funciones Vigente a la fecha en la Fábrica de Licores del Tolima, fue adoptado por el Acuerdo 006 de 2005, adicionado por los Acuerdos 002 de 2007, 003 de 2009 y 002 de 2014, todos ellos expedidos antes de la entrada en vigencia de los lineamientos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018, situación que ha generado incumplimiento en este ítem en la Política de Talento Humano, de acuerdo con la información publicada en el Índice de Desempeño Institucional Vigencia 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública según el instrumento FURAG el pasado 27 de octubre de 2023.

Que, en tal sentido, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, incluyendo las competencias comportamentales, la descripción de los Núcleos Básicos de Conocimiento y el tipo de experiencia, actualización de algunas funciones, formación académica de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, para los cargos del nivel Directivo y Asesor.

Que de conformidad con los Estatutos de la Fábrica de Licores del Tolima, el 23 de diciembre del año 2023 se presentó para aprobación de la Junta Directiva de la Fábrica de Licores del Tolima el proyecto de modificación y ajuste del Acuerdo No. 006 de 2005, incluyendo las competencias comportamentales, la descripción de los Núcleos Básicos de



**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

Conocimiento y el tipo de experiencia, de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, para los cargos del nivel Directivo y Asesor.

En virtud de lo anterior, la Honorable Junta Directiva de la Fábrica de Licores del Tolima

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Acuerdo No. 006 de diciembre 12 de 2005 en el sentido de ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los siguientes empleos, los cuales quedarán así:

GERENTE GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE GENERAL
CÓDIGO	050
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
AREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 Misión de la Fábrica y proyectando la Empresa dentro del contexto de Visión Previsto.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asumir la Representación Legal de la Empresa. 2. Ejercer la representación comercial de la Fábrica, desarrollar la política que en	

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"

- 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.
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.
 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.
 5. Diseñar y Ejecutar políticas de administración de personal, conforme a la Constitución y a la Ley.
 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.
 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.
 8. Presentar a la junta Directiva los estados financieros y demás informes que le solicite sobre la marcha de la empresa.
 9. Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea la empresa en compañías o sociedades de las cuales forma parte.
 10. Presentar mensualmente a la Junta Directiva los informes financieros pertinentes, y anualmente, antes del último día hábil de marzo, el balance general 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



**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

<p>austeridad en el gasto.</p> <p>16. Delegar en funcionarios subalternos, algunas de sus funciones y/o atribuciones, pudiendo reasumirlas en cualquier momento.</p> <p>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.</p> <p>18. Realizar la interventoría de los contratos de comercialización y distribución de los productos de la Fábrica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Planeación estratégica. • Relaciones Públicas. • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, BPM). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES • OTRAS INGENIERÍAS <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título 	



ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	054
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Logar la óptima 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	

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

confiabilidad en tanto se sujetan al ordenamiento jurídico.

DESCRIPCION 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 solicitado 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 la subgerencia administrativa, proponer y adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño en las diferentes actividades de la 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



ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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 contratos de distribución y comercialización.
 17. Realizar en coordinación con la Gerencia y las áreas responsables los procesos contractuales y natatorios, 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 apropiación 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 contrataciones 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 documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Planeación estratégica. • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, BPM). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 	



**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN
CÓDIGO	084
GRADO	01

ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"

NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 overea, establecer los mecanismos de evaluación y control y realizar los correctivos necesarios. 4. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajos que sea convocada. 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. 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. 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. 8. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, infórm.es, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo. 9. Actualizar y evaluar el resultado de los indicadores de gestión, proponer y adoptar 	



**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

las medidas necesarias para mejorar el desempeño del área.

10. Implementar los sistemas de información que garanticen la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en los procesos a su cargo.
11. Participaren 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, insumes 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 insumes 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.
21. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.

ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Producción • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, BPM). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	



ACUERDO NÚMERO 03 DE 203 (diciembre 23 de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Table with 2 columns: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO and details. Rows include: NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO), CARÁCTER DEL EMPLEO (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN), DENOMINACIÓN DEL EMPLEO (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO), CÓDIGO (084), GRADO (01), NÚMERO DE CARGOS (UNO (01)), CARGO DEL JEFE INMEDIATO (GERENTE GENERAL), and AREA FUNCIONAL.

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

SUBGERENCIA ADMININSTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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</p>
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 6. Participar en las reuniones grupos de trabajos que sea convocado. 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. 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. 9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Fábrica en la elaboración del plan de 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



**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

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 más 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 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, legalidad 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 de la capacitación, los instructivos y demás medios necesarios para

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

<p>que los usuarios utilicen adecuadamente los recursos de sistemas puestos a su disposición.</p> <p>26. Asegurar que los niveles de seguridad del sistema integrado de información funcionen correctamente y sean confiables.</p> <p>27. Coordinar y apoyar los procesos de modernización de la empresa, en la sistematización, las comunicaciones y procesos administrativos.</p> <p>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.</p> <p>29. Velar para que los servicios públicos se suministren adecuadamente, controlar su consumo y tramitar las cuentas para su pago oportuno.</p> <p>30. Responder por el oportuno abastecimiento de los insumos y materiales requeridos para el normal funcionamiento de la Fábrica.</p> <p>31. Participar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal.</p> <p>32. Informar a los proveedores sobre los pedidos que hayan sido debidamente aprobados y autorizados para que procedan a efectuar la entrega respectiva.</p> <p>33. Las demás que surjan del cumplimiento de la misión de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</p>	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Planeación estratégica. • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, BPM). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">• ADMINISTRACIÓN• CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES• CONTADURÍA PÚBLICA• DERECHO Y AFINES• ECONOMÍA• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

SUBGERENTE FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE FINANCIERO
CÓDIGO	084
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"

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.
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 del 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.
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.
6. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajos que sea convocada.
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.
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.
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.
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 actuaciones en

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

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 raía 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 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.



**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA"

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 DANE, etc.
44. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, BPM).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo,



**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

ASESOR DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la Gerencia General en el seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión implementado por la Fábrica de Licores del Tolima, evaluando su eficacia, eficiencia y efectividad, orientándolo para la mejora continua, la evaluación de los planes establecidos y la toma de acciones necesarias para	

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Entidad y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 2. Orientar a la Alta Dirección y demás funcionarios de la Fábrica de Licores del Tolima, en la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, para el mejoramiento de la entidad. 3. Diseñar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión en el Instituto, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, y procedimientos dentro de la gestión administrativa de la Entidad, que incluya la Gestión de Riesgos en su condición de responsable del proceso de evaluación independiente en el Sistema Integrado de Gestión. 4. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y la economía de la gestión gerencial de la Fábrica de Licores del Tolima en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes institucionales establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por el Instituto. 5. Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno de la Entidad, informando a la Gerencia General y las demás instancias, sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación. 6. Evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los Sistemas de Información de la Fábrica, así como la seguridad de los sistemas informáticos en el marco de la normatividad vigente. 7. Fomentar el cumplimiento de los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, en el marco de lo establecido en el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional y Anticorrupción, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas y preventivas del Plan de Mejoramiento concertado con los entes de control, en los términos establecidos por la normatividad vigente. 10. Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

		propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ● Responde al cambio con flexibilidad. ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	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"> ● Prevé situaciones y escenarios futuros. ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ● Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. ● Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. ● Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.



ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

		<ul style="list-style-type: none">• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Mantiene la información.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
<p>De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, por ser la Fábrica de Licores del Tolima una Entidad Pública de carácter descentralizado del nivel Departamental, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional- Título de posgrado en la modalidad de especialización- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.		
<p>Nota aclaratoria:</p> <p><u>Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</u> Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.3. Actividades de auditoría o seguimiento.4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento		

**ACUERDO NÚMERO 03 DE 203
(diciembre 23 de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 006 DE DICIEMBRE 12 DE 2005 EN EL SENTIDO DE AJUSTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA”

de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

EQUIVALENCIAS

Las definidas en el Decreto 0989 de 2020 y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)



MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE
Presidente (e)
Decreto 1855 del 22 de diciembre de 2023

HECTOR YESID RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Secretario