



## FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE

RESOLUCIÓN N°

Radicado: S 2021060000587

Fecha: 29/06/2021

Tipo:

RESOLUCIÓN

Destino: No registra.



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL GRADO, LA DENOMINACIÓN Y LAS FUNCIONES DE DOS (2) PLAZAS DE EMPLEO DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA”.**

**EI GERENTE GENERAL DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA**, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998 y la Ordenanza No. 19 de 2020 en su artículo 13, y

### CONSIDERANDO

Que la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de naturaleza estatal del orden departamental, creada mediante Ordenanza N° 19 del 19 de noviembre de 2020, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, que desarrolla actividades de naturaleza industrial y comercial conforme a las reglas del derecho privado.

Que conforme a lo establecido en el numeral 5° del artículo 9° de la Ordenanza N° 19 del 19 de noviembre de 2020, corresponde a la Junta Directiva de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE *determinar la estructura administrativa de la Empresa y sus modificaciones.*

Que atendiendo a las necesidades del servicio, la Junta Directiva en Sesión Ordinaria celebrada el día diecisiete (17) de junio de 2021, facultó al Gerente General de la Empresa para que mediante Resolución modifique el grado, la denominación y las funciones de dos (2) plazas de empleo, a saber: (i) **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Trabajador Oficial)**, Código 222, Grado 5, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN** y (ii) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajador Oficial)**, Código 222, Grado 4, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE APOYO CONTRACTUAL**.

JA.  
CA  
1



Que en el presupuesto de la Entidad correspondiente a la vigencia 2021, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación de la presente Resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**Artículo 1°.** Modifíquese la denominación, grado y funciones de la plaza de empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Trabajador Oficial)**, Código 222, Grado 5, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN**, por lo que su denominación, grado y funciones quedarán así: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajador Oficial)**, Código 222, Grado 4, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN**.

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                          |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO            |
| <b>Código:</b>   | 219                                  |
| <b>Grado:</b>  | 28                                   |
| <b>Dependencia:</b>  | DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la supervisión Directa  |
| <b>ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA</b>   |                                      |
| <b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Coordinar y aplicar el desarrollo de los procesos contables, mediante la validación y análisis de los hechos económicos de la entidad, con el fin de garantizar la generación de información financiera íntegra, exacta y confiable, de conformidad con el régimen de contabilidad pública.  |                                      |
| <b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li><li>2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.</li><li>3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li></ol> |                                      |



4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Firmar las diferentes declaraciones de impuestos y otros en caso que sea registrado ante las entidades a las cuales se les deba presentar la información.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Orientar el proceso de causación de cuentas por pagar, de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad, proponiendo las mejoras a que haya lugar.
8. Apoyar la elaboración y validación de los estados contables e informes complementarios con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad, con el fin de garantizar su integridad.
9. Estudiar las diferentes reclamaciones presentadas por los proveedores de la Fabrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, con fundamento en la normatividad tributaria, con el fin de dar solución en los términos previstos por la Ley.
10. Liderar el proceso tributario de la FLA en lo que tiene que ver con los tributos nacionales y territoriales. Además de coordinar los registros contables y proyectar las declaraciones.
11. Liderar la planeación tributaria de la FLA, conforme a las normas vigentes y contratos de la entidad.
12. Responder las diferentes consultas de carácter tributario de clientes internos y externos.
13. Coordinar el ejercicio y cumplimiento de los parámetros establecidos en la Política Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer estrategias para el control eficiente de la información.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Su desempeño será determinado según el conjunto de productos o resultados laborales que permitan medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables", como consecuencia de la realización del trabajo. De acuerdo a que ejerciendo sus funciones tiende a lograr y también determinen que es competente e idóneo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores, Técnicas de recolección de información, Procedimiento de contratación estatal, Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-aplicadas al sector público, Temas técnicos del área de desempeño, Indicadores de resultado, Mejoramiento continuo, Microsoft office excel, Marco Normativo vigente de contratación, Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría, Normatividad vigente de la Dian e impuestos, Control de

Handwritten initials and a signature.



inventarios, Indicadores de gestión, Control fiscal, TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación, Manejo y conservación de información, Microsoft office power point, Planes de acción del área, Formulación de estudios y proyectos, Sistema integrado de gestión, Microsoft office word, Inventarios, Sistemas de información financiera, Normas de administración pública, Sistema Gestion Documental, Liquidación de impuestos, Control interno.

**V. EJES TEMÁTICOS**

**VI. EVIDENCIAS**

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo.

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**Artículo 2°.** Modifíquese el grado y funciones de la plaza de empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajador Oficial)**, Código 222, Grado 4, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE APOYO CONTRACTUAL**, por lo que su grado y funciones quedarán así: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajador Oficial)**, Código 222, Grado 1, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE APOYO CONTRACTUAL**.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>Código:</b>                   | 219                                 |
| <b>Grado:</b>                    | 1                                   |
| <b>Dependencia:</b>              | DIRECCIÓN DE APOYO CONTRACTUAL      |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza la supervisión Directa |



**ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO CONTRACTUAL- SECRETARÍA GENERAL  
- FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar jurídicamente a los procesos y dependencias de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia sobre análisis de situaciones jurídicas, determinación de acciones que eviten riesgos, asesoramiento y defensa legal judicial o extrajudicial y administrativa, contratación administrativa, derecho mercantil, contratación internacional, concesiones administrativas, vinculaciones publicitarias, gestión de cobros, derecho tributario, relaciones laborales y sindicales, para defender los intereses de la fábrica y disminuir y controlar el riesgo jurídico.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar a la Dirección de Apoyo Contractual y al líder Contractual en el trámite de los procesos contractuales.
2. Apoyar la publicación de la actividad contractual en las plataformas electrónicas que le permitan cumplir con los principios de transparencia y publicidad. Identificar oportunidades de proyectos de innovación
3. Participar en la elaboración, ajustes y modificación al Plan Anual de Adquisiciones acorde con el proyecto de presupuesto.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
5. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación o designación, tendientes a desarrollar el objeto social de la Empresa.
6. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
7. Presentar los informes sobre la contratación de la Empresa que sean requeridos por el Líder Contractual, Director de Apoyo Contractual, Secretario General o Gerente General.
8. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
9. Elaborar los pedidos que requiera la dependencia y que sean susceptible de compra, de acuerdo con el plan anualizado de cuentas de la empresa, con el fin de cumplir con las metas de ejecución del Plan de adquisiciones.
10. Elaborar los pedidos que requiera la dependencia y que sean susceptible de compra, de acuerdo con el plan anualizado de cuentas de la empresa, con el fin de cumplir con las metas de

LA  
[Handwritten signature]



ejecución del Plan de adquisiciones.

11. Elaborar los documentos requeridos en los procesos de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de cumplir con la misión de cada dependencia.
12. Ingresar y registrar la información relativa a las compras en el sistema, de acuerdo con lo planificado.
13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Su desempeño será determinado según es el conjunto de productos o resultados laborales que permitan medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables", como consecuencia de la realización del trabajo. De acuerdo a que ejerciendo sus funciones tiende a lograr y también determinen que es competente e idóneo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Indicadores de gestión, Plan de desarrollo, Procedimientos del área de desempeño, Contratación pública, gestión legal, Derechos de petición, Microsoft office excel, Microsoft office power point, Administración de recursos, Sistema integrado de gestión, Microsoft office word, Normas de administración pública, Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores, Metodología para la elaboración de estudios técnicos, Indicadores de resultado, Planes de acción del área, Metodologías de investigación, Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría, Sistema Mercurio, Marco Normativo vigente de contratación, Gestión por competencias, Mejoramiento continuo, Control interno, Control fiscal, Procedimiento de contratación estatal, estudios técnicos y Procesos.

### **V. EJES TEMÁTICOS**

### **VI. EVIDENCIAS**

### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo.

- Aprendizaje Continuo






- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**Artículo 3°.** La presente Resolución regirá a partir de su fecha de publicación en la página web de la Empresa.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JAVIER IGNACIO HURTADO HURTADO**  
**GERENTE GENERAL**

|          | NOMBRE   | FIRMA  | FECHA       |
|----------|--|--|-------------|
| Aprobó   | Victoria Lucía Castrillón Villamizar, Subgerente Administrativa y Financiera |  | 28-jun-21   |
| Revisó   | Diana Marcela Raigoza Duque, Secretaria General                              |  | 28-jun-21   |
| Proyectó | Diego Alexander Carrasquilla Salazar, Abogado Contratista Secretaria General |  | 28-jun-2021 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documentos y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

