



Radicado: S 2021060000837

Fecha: 24/09/2021

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE
RESOLUCIÓN N°

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN UNA (1) PLAZA DE EMPLEO Y SE MODIFICA EL ACUERDO N° 006 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y ESTRUCTURA DE SALARIOS DE LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, SE DEFINE LA FUNCIONES, SU DEPENDENCIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 9° 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 crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesarios, para lo cual tomará en cuenta la propuesta que formule el Gerente General.

Que el Gerente General formuló propuesta la Junta Directiva para la creación de una (1) plazas de empleo, a saber: (i) un profesional especializado en gestión Jurídica que sea responsable del Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para el fortalecimiento de la gestión jurídica en armonía con las políticas empresariales.

Que la Junta Directiva en Sesión Ordinaria celebrada el pasado 15 de septiembre de 2021, facultó al Gerente General de la Empresa para que mediante Resolución creará una (1) plaza de empleo y modificara el artículo 2° del Acuerdo N° 006 del 21 de diciembre de 2020 *“MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y ESTRUCTURA DE SALARIOS DE LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”*.

JA CH
1



Que en el Presupuesto 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°. Créese la plaza de empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Trabajador Oficial)**, Código **222**, Grado **29**, asignado al Grupo de Trabajo **SECRETARIA GENERAL**.

Parágrafo 1°. El servidor público deberá acreditar treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, con título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NCB) en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo y tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley o acreditar equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

Artículo 2°. Modifíquese el artículo 2° del Acuerdo N° 006 del 21 de diciembre de 2020, el cual quedará así:

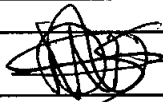

*“Artículo 2°. TRABAJADORES OFICIALES. El número de trabajadores oficiales al servicio de la **Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia** será de trescientos catorce (314)”.*

Artículo 4°. ANEXO. Hacen parte integral de la presente Resolución el: **ANEXO N° 1** denominado **JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN DE CARGOS, PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN JURÍDICA PARA SECRETARIA GENERAL**.

Artículo 5°. La presente Resolución regirá a partir de su publicación en la página web de la Empresa.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JAVIER IGNACIO HURTADO HURTADO
GERENTE GENERAL

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó	Diana Marcela Raigoza Duque, Secretaria General		24.09.2021
Revisó	Victoria Lucía Castrillón Villamizar, Subgerente Administrativa y Financiera		

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.



ANEXO N° 1. "JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN DE CARGOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN JURÍDICA PARA SECRETARIA GENERAL.

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

1.1. Justificación para la creación del cargo

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, creada por medio de la Ordenanza No. 19 del 19 de noviembre de 2020, a través de la Junta Directiva adoptó su estructura por medio del Acuerdo No. 005 del 21 de diciembre de 2020, a saber:



Figura 1. Estructura.

De conformidad con lo cual, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, cuenta con una Secretaría General cuyo propósito es "Garantizar que la labor que desarrolla el Gerente, los Subgerentes, Directores y demás integrantes del equipo directivo que laboran en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE esté ajustada a la normatividad legal, mediante la revisión de documentos, elaboración de conceptos, seguimiento a la tarea y revisión final de los documentos internos y externos de origen jurídico, con el objetivo de que se dé un resultado positivo en las actividades realizadas", para lo cual debe cumplir los siguientes criterios desempeño:

1. Liderar la ejecución de las políticas y lineamientos que rigen las funciones legales y de gobierno corporativo de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.
2. Fomentar la cultura de prevención del daño antijurídico.
3. Asegurar la defensa jurídica para proteger los intereses de la Entidad.
4. Fijar lineamientos y coordinar el relacionamiento institucional con entidades de control, investigación y vigilancia que tengan injerencia directa con la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE con fines políticos, fiscales, disciplinarios entre otros.
5. Liderar políticas y buenas prácticas de buen gobierno corporativo.
6. Fijar los lineamientos jurídicos para los procesos conciliatorios y de repetición en la Entidad, en coordinación con el comité de conciliación.

JA 4/3



7. Fijar los lineamientos para la cadena de abastecimiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.
8. Otorgar poder a los abogados internos y externos para ejercer representación judicial de la Empresa.
9. Estructurar y definir las políticas de prevención del daño antijurídico para reducir los eventos generadores de daños y perjuicios que afecten los intereses de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.
10. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, mediante los estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales e investigaciones jurídicas, con el fin de evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.
11. Analizar la información de los reportes litigiosos de la entidad para identificar las causas por las que ha sido demandada, la frecuencia y el valor de las pretensiones, con el fin de diseñar estrategias de prevención de daños jurídicos.
12. Evaluar e implementar mecanismos que permitan una efectiva gestión y prestación de los servicios de apoyo jurídico para las diferentes dependencias.
13. Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos, cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normas de la vía administrativa.
14. Fijar los lineamientos para los análisis de los fallos y demás decisiones judiciales que se relacionen con la defensa y protección de los intereses de la Entidad para establecer líneas y políticas de defensa.
15. Dirigir, coordinar y orientar jurídicamente, la contratación administrativa.
16. Asistir los asuntos litigiosos en materia civil, administrativa, comercial y laboral de interés de la entidad.
17. Coordinar o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Entidad ante tribunales, cortes y diferentes autoridades.
18. Preparar la defensa de las demandas y procesos judiciales en contra de la Entidad, de acuerdo con el tipo de pretensión y normatividad.
19. Coordinar la ejecución de las decisiones judiciales o conciliaciones ejecutoriadas y hacer seguimiento a su cumplimiento.
20. Determinar la provisión contable de las demandas en que es parte la entidad.
21. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o de llamamiento en garantía y efectuar los procesos a que haya lugar.
22. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa.



Adscrita a esta dependencia, se creó la Dirección de Apoyo Contractual la cual se encarga de *“Dirigir y orientar de forma jurídica toda la contratación de la Empresa, prestando apoyo en las diferentes dependencias de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, estableciendo los lineamientos para realizar la supervisión e interventoría a los procesos contractuales, acompañar la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento pactadas en los contratos y coordinar los distintos comités de contratación”*.

Para cumplir con estos propósitos generales y las funciones específicas asignadas a cada dependencia, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, cuenta con el talento humano que a continuación se relaciona:

- Cinco (5) abogados contratistas, que acompañan la Dirección de Apoyo Contractual, como rol de apoyo jurídico en la etapas pre-contractual, contractual y post-contractual hasta el cierre del expediente, además de conceptuar y acompañar en general el proceso contractual de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.
- Un (1) abogado contratista apoyo jurídico a los procesos de la Subgerencia de Mercadeo y Ventas.
- Un (1) abogado contratista apoyo a la Secretaría General para la gestión de las actividades relacionadas con respuesta a derechos de petición, proyección y revisión de actos administrativos, proyección y revisión de circulares, respuesta a tutelas, proyección de Políticas, Reglamentaciones y Acuerdos de Junta Directiva y todas las demás actividades que por su naturaleza legal requieren del apoyo para cumplir con los plazos legales y la normatividad vigente.
- Una (1) Profesional Universitaria (Ingeniera de sistemas) apoyo para los Sistemas de Información.
- Un (1) profesional universitario enlace MM SAP

El Acuerdo No. 006 del 21 de diciembre de 2020 *“por medio del cual se determina la planta global de cargos y estructura de salarios de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, señala que *“en cuanto al régimen laboral de los servidores públicos se determinó la transición a la nueva empresa de los servidores que prestaban sus servicios o cuyas plantas se encontraban adscritas a la antigua dependencia, asegurando el conocimiento y la experticia para el correcto funcionamiento del negocio en cuanto a su producción y comercialización”*, no obstante, la nueva EICE, que venía funcionando como dependencia, requería ajustarse a las necesidades de la Empresa y *“asegurar su funcionalidad fuerte, buen clima organizacional, competitividad y buena administración”*, por lo cual se crearon los cargos estrictamente necesarios para el cumplimiento de las nuevas funciones de la EICE: 1 asesor de control interno, 1 asesor de



control interno disciplinario, 1 asesor de planeación estratégica, 1 asesor de suministros y una nueva dependencia denominada Dirección de Apoyo Contractual.

Así las cosas, no se cuenta con personal que sirva de apoyo a la Secretaría General para la elaboración de los planes, proyectos y gestiones encomendados a esta dependencia, pues la estructura de cargos conserva en esencia los cargos del nivel técnico y profesional existentes, dentro de los cuales, no hay personal asignado a la antigua Dirección de Apoyo Legal; por ello es necesario contar con un profesional especializado en la Secretaría General, el cual pueda desarrollar las actividades asociadas al proceso de gestión jurídica de la Empresa.

1.2. Propósito, funciones y perfil.

1.2.1. Propósito principal

Opción 1:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y especializada, en el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría General de la Empresa, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas de la empresa.

Opción 2:

Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para el fortalecimiento de la gestión jurídica en armonía con las políticas empresariales.

Opción 3:

Desarrollar actividades relacionadas con el propósito principal y funciones de la Secretaría General de la Empresa, aplicando los conocimientos propios de su formación profesional y especializada.

1.2.2. Funciones

1. 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 desarrollo óptimo de la Empresa.
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.
3. Ejercer la representación judicial, administrativa y prejudicial de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales nacionales y/o supervisar los respectivos contratos que se celebren para tal efecto.



4. Coadyuvar a la Secretaría General en la formulación e implementación de políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en la prevención del daño antijurídico.
5. Revisar y/o proyectar actos administrativos que deban ser suscritos por Gerente General o el Secretario General de la Empresa.
6. Alimentar los Sistemas de Información litigiosa definidos por la Empresa.
7. Estudiar la procedencia de las acciones de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición y presentar concepto al Comité de Conciliación de la empresa.
8. Determinar la provisión contable de las demandas en que es parte la entidad.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
10. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para la Empresa, en beneficio de la gestión de las dependencias involucradas en el proceso de gestión jurídica.
11. Realizar seguimiento a las actividades de gestión de las tutelas en contra de la Empresa.
12. Sustanciar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritas por Gerente General o el Secretario General de la Empresa.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1.2.3 Perfil

Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NCB) en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.