



## EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA ACUERDO No. 012 DE 2020

“Por el cual se realiza modificación al Acuerdo No.02 de 2020, que propuso la modificación de la organización interna de la Empresa de Licores de Cundinamarca y se dictaron otras disposiciones”

La Junta Directiva de la Empresa de Licores de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias de conformidad con lo establecido en el numeral 11.4 del artículo 11 del Decreto Ordenanzal No. 435 de 2020, y

### CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo No.02 de 2020, aprobado por Decreto No. 345 del 16 de julio de 2020, se aprobó la modificación de la organización interna de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

Que el numeral 3, artículo 2, del Decreto 345 de 2020, estableció dentro de la organización interna de la Empresa de Licores de Cundinamarca, la Dirección de Producción, y en el artículo 12 ibídem, consagró sus funciones.

Que el Decreto Departamental No.346 de 2020, modificó y estableció la planta de empleos y el número de contratos de trabajo de la Empresa de Licores de Cundinamarca, y en su artículo primero suprimió cinco (5) empleos de Subgerente General de Entidad Descentralizada, Código 084, Grado 05.

Que el artículo segundo del Decreto antes referido creó en la planta: dos (2) empleos de Subgerente, Código 090, Grado 05, dos (2) cargos de Subgerente, Código 090, Grado 02, y tres (3) Directores Operativos Código 090, Grado 02.

Que el artículo décimo segundo del Decreto Departamental No.346 de 2020, determinó:

*“Implementación. El presente Decreto de implementará gradualmente por el Gerente General de la ELC cuando lo encuentre pertinente de conformidad al análisis de las condiciones del mercado a nivel nacional e internacional, estabilidad financiera y la disponibilidad presupuestal de la Empresa. Los nombramientos de empleados públicos, vinculación de trabajadores oficiales, ascensos y demás movimientos de personal los realizará cuando se considere conveniente y oportuno de acuerdo a las necesidades operativas o mejoramiento del giro normal del funcionamiento de la Empresa, dadas las condiciones económicas actuales.”*

Que, dentro del proceso de implementación de la planta de empleos, se concluyó que la misión, objeto y funciones de la Empresa, no ha sufrido modificación, por lo que una vez evaluados los perfiles, funciones y cargas de trabajo que sustentaron la supresión del cargo de Subgerente Técnico y la creación del empleo de Director Operativo, se determinó su inconveniencia, dada la misionalidad de la Empresa.

Que en cumplimiento a lo preceptuado en el numeral 11.4 del artículo 11 del Decreto Ordenanzal No. 345 de 2020, la Empresa solicitó a la Secretaría de la Función Pública del Departamento, concepto, el cual fue emitido de manera favorable el día veintiuno 21 de septiembre de 2020.

Que, en virtud de lo expuesto,

### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN.** Adóptese la siguiente organización interna de la Empresa de Licores de Cundinamarca, así como las funciones de sus dependencias.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN INTERNA.** La Organización Interna de la Empresa de Licores de Cundinamarca quedará así:



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA  
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota  
NIT 899.999.084-8  
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777  
Línea de atención al Cliente: 018000117090  
www.licoreracondinamarca.com.co  
licorera@licoreracondinamarca.com.co



1. GERENCIA GENERAL
  - 1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
  - 1.2. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
  - 1.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
  - 1.4. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
  - 1.5. OFICINA ASESORA DE INNOVACION Y DESARROLLO
2. SUBGERENCIA COMERCIAL
  - 2.1. DIRECCIÓN DE MERCADEO
  - 2.2. DIRECCIÓN DE VENTAS
3. SUBGERENCIA TÉCNICA
4. SUBGERENCIA FINANCIERA
5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
6. SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

**PARÁGRAFO:** En la Empresa de Licores de Cundinamarca, funcionarán los siguientes Comités, como órganos de asesoría y coordinación, además de aquellos que sean obligatorios por mandato legal y/o convencional:

1. COMITÉ DE GERENCIA
2. COMITÉ COMERCIAL
3. COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
4. COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
5. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
6. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
7. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL.** Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Formular las políticas generales de organización y funcionamiento de la Empresa, así como las políticas comerciales, de producción y posicionamiento.
2. Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la Empresa.
3. Expedir los actos y celebrar los contratos que requiera la Empresa, para su normal funcionamiento, de acuerdo con las normas legales y las delegaciones que se efectúen.
4. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de estratégico, los planes de acción, así como controlar su ejecución.
5. Administrar eficientemente el monopolio de alcoholes y sus derivados, con el fin de generar mayores recursos al Departamento, a través del desarrollo de las actividades y competencias previstas en el objeto de la Empresa.
6. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, las propuestas para abrir créditos y contra-créditos, inversión de excedentes, los estados financieros, así como efectuar los traslados, adiciones y modificaciones que sean necesarios.
7. Dirigir la administración de personal de acuerdo con las disposiciones legales.
8. Dirigir y mantener el Sistema de Control Interno que propicie el autocontrol, autogestión y autorregulación en coherencia con el sistema de aseguramiento de calidad.
9. Representar a la Empresa de Licores de Cundinamarca, judicial y extrajudicialmente, y en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés, función que podrá delegar.
10. Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la Organización Interna, planta de empleos, remuneraciones y al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
11. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa, y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.





12. Diseñar y presentar a consideración de la Junta Directiva las estrategias que se requieran para cumplir con las metas previstas en el Plan de Desarrollo del Departamento.
13. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y los acuerdos de la Junta Directiva, función que podrá delegar.
14. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimiento, y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo, el de higiene y seguridad industrial, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
15. Rendir anualmente, o cuando la Junta Directiva lo solicite, informes sobre la ejecución de las inversiones efectuadas por la Entidad.
16. Delegar y coordinar la defensa judicial de los procesos en que la Empresa sea parte o tenga interés.
17. Resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios. Función que cumplirá aplicando la ley disciplinaria y con observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
18. Garantizar que la respuesta de PQRS sean dadas cumpliendo la normatividad vigente.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Corresponde a la Oficina de Control Interno cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Gerente General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la calidad en la presentación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las dependencias de la Entidad, los criterios, métodos y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas, sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la Entidad, se atienda de forma oportuna, eficiente, y rendir informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría, verificando el cumplimiento de normas, metas, objetivos, y analizar los resultados para adoptar las acciones preventivas y correctivas.
7. Mantener permanentemente informado al Gerente y demás directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Coordinar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas de gestión, así como los generados con ocasión de las auditorías de entes de control nacional y departamental conforme los procedimientos, directrices institucionales y normativa vigente
9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada organismo y dependencia.
10. Consolidar el control interno de la gestión estratégica, como el medio de garantizar los resultados deseados, mediante acciones educativas y pedagógicas de construcción, concientización, promoción y divulgación de valores propios para la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra.
11. Contribuir a la construcción de una cultura organizacional y de un entorno compatible con la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra, mediante la planeación estratégica, la administración racional y el uso eficiente de los recursos.
12. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas.





13. Presentar al Comité del Sistema de Control Interno el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno- MECI de la Empresa.
15. Coordinar las auditorías internas a los procesos del sistema de gestión de la calidad y presentar informe de los hallazgos para la revisión de la Alta Dirección.

#### **ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.**

Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno cumplir las siguientes funciones:

1. Conocer en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores públicos, con aplicación de la ley disciplinaria y observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
2. Dirigir las pautas para la debida formación de los expedientes disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir.
3. Propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos acorde con sus responsabilidades, con el compromiso con la función pública a su cargo, y con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
4. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que contribuyan faltas disciplinarias.
5. Elaborar el plan de acción de la dependencia, monitorear su ejecución y presentar los informes que le sean monitoreados.
6. Realizar y recomendar las acciones correctivas y preventivas de la dependencia, mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias de la Entidad, en la determinación de políticas, objetivos y estrategias para la elaboración, formulación del plan estratégico y planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación al plan estratégico, planes de acción y solicitar los ajustes correctivos pertinentes.
3. Coordinar la elaboración, adopción y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que sean de interés para el desarrollo del objeto, la misión, visión y objetivos de la Empresa, e impulsar su realización.
4. Asesorar y hacer seguimiento a la proyección de ventas y el plan de producción en coordinación con la Subgerencia Comercial y la Subgerencia Técnica.
5. Asegurar que los procesos que desarrolle la Empresa tengan definido el sistema de control e incorporen los cambios tecnológicos, legales, sociales y culturales, de modo tal, que haya coherencia entre los productos y servicios, y las necesidades que le demanden.
6. Administrar el contenido de las plataformas digitales donde interactúan los usuarios con la Entidad, y llevar el control de los dominios propios y en aquellos donde se utilicen las marcas de la Empresa.
7. Actualizar y depurar los sistemas de información, análisis y estadísticas.
8. Organizar la estructura de las distintas bases de datos para configurar un banco de información y realizar las labores de análisis estadístico y técnico, para determinar acciones correctivas para los proyectos, programas, planes y políticas de la Empresa.
9. Implementar las acciones necesarias en la aplicación de las políticas para la racionalización y supresión de trámites, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Administrar y dirigir el Banco de proyectos de inversión de la Empresa.
11. Coordinar la participación activa de todas las dependencias en los proyectos de normalización, encaminados a la obtención de sellos y certificaciones de calidad.





12. Establecer normas para la elaboración de manuales, formatos, fichas y llevar un control mediante registro y numeración adecuada, en el marco del sistema integrado de gestión.
13. Dirigir, implementar y garantizar las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan.
14. Coordinar la elaboración y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -
15. Elaborar los estudios técnicos de reorganización administrativa conjuntamente con la Subgerencia de Talento Humano.
16. Asesor, diseñar y coordinar con las demás dependencias de la Empresa, los programas y proyectos de responsabilidad social empresarial.
17. Suministrar a la Gerencia la información de los planes operativos o de gestión anual, los propósitos de cada dependencia y colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorarán los directivos por el proceso de acuerdos de gestión.
18. Implementar los procedimientos requeridos para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública, y demás que la sustituyan modifiquen o adicione.
19. Planificar y coordinar con la Oficina Asesora de Innovación y Desarrollo la generación de nuevas estrategias de divulgación, mercados, productos, tecnologías y clientes de la Empresa.
20. Adoptar y aplicar las TICs a los procesos de la Empresa, según las políticas públicas y de la Gerencia General.

#### **ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN.**

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica y Contratación cumplir las siguientes funciones:

1. Representar a la Empresa ante organismos judiciales y administrativos, en los asuntos de carácter jurídico que se requieran, por delegación de la Gerencia General
2. Asesorar al Gerente General y a las diferentes dependencias, en los asuntos judiciales y extrajudiciales, relacionados con las actividades propias de cada una de ellas, con el fin de evitar conflictos jurídicos internos o externos.
3. Vigilar y mantener actualizado el estado de los litigios en los que sea parte la Empresa.
4. Adelantar el seguimiento de los procesos judiciales en los procesos en que la Empresa figure como demandante o demandada, y defender sus intereses.
5. Asesorar a la Gerencia General para resolver la segunda instancia de los procesos disciplinarios ordinarios de conformidad con lo consagrado en el Código General Disciplinario, y demás normas que lo adicionen o modifiquen, así como las disposiciones concordantes en relación con el personal de la Empresa.
6. Dirigir, coordinar y controlar los trámites relacionados con registro, de marcas, patentes y licencias que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa.
7. Tramitar las actuaciones administrativas y procesales que deban seguirse para el cobro de las acreencias, créditos y obligaciones a través de la jurisdicción coactiva.
8. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General.
9. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales y convencionales que se requieran.
10. Cumplir, registrar y difundir las normas legales, la jurisprudencia, mantener la unidad de criterio jurídico en su interpretación, y adelantar propuestas sobre la reglamentación legal que requiera la Empresa.
11. Organizar de acuerdo al plan único de contratación, las estrategias de contratación.
12. Actualizar permanentemente el manual de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los estudios precontractuales requeridos para adelantar los procesos de selección de contratistas, solicitando la información específica requerida a la dependencia de origen de la necesidad a contratar.





14. Fijar los lineamientos jurídicos, prestar asesoría y apoyar todas las actividades que se desprendan de los procesos de contratación que adelante la Empresa, en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
15. Llevar el control de numeración y archivo de los contratos, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.
16. Adelantar los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II.
17. Organizar, controlar y responder por el archivo de los contratos y expedir las certificaciones solicitadas por contratistas y autoridades competentes.
18. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de contratación que requiera la Empresa para el cumplimiento de sus metas y objeto institucional, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación.
19. Dirigir y coordinar la actualización del normograma y relatoría jurídica.

**ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO.** Corresponde a la Oficina Asesora de Innovación y Desarrollo cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas de innovación y desarrollo para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Proponer y adelantar investigaciones sobre nuevos mercados, productos, tecnologías y clientes.
3. Analizar a partir de las necesidades que identifica la Subgerencia Comercial, el desarrollo de nuevos productos y el mejoramiento de la calidad, presentación, diseño, empaque, materias primas e insumos de los productos y procesos existentes, acorde con la necesidad del mercado y los planes previstos por la Empresa.
4. Coordinar conjuntamente con las demás dependencias, el desarrollo de los estudios técnico - económicos y de factibilidad, tendientes a la producción industrial de los nuevos productos o mejoramiento de los existentes.
5. Investigar las alternativas de planes de medios online para planificar en qué medios digitales tendrán presencia la Empresa-marcas (Medios de comunicación, redes sociales, tv online)
6. Estudiar las posibles estrategias para cambiar el estilo de consumo de los productos.
7. Analizar la viabilidad de intervenir en el mercado de productos complementarios a las bebidas alcohólicas y no alcohólicas.
8. Hacer análisis comparativos y de viabilidad del mercado internacional de los actuales y posibles nuevos productos en dicho nivel.
9. Efectuar el análisis de posibles alianzas comerciales en el mercado de bebidas y complementarios.

**ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL.** Corresponde a la Subgerencia Comercial cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas de comercialización y ventas para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer su seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Coordinar con las Subgerencias y Oficinas, la ejecución de las políticas empresariales, para el logro de las metas y la misión empresarial.
3. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de comercialización, ventas y producción de la Empresa, siguiendo las directrices de la Gerencia General.
4. Presentar a la Gerencia General informes ejecutivos permanentes con base en los indicadores de gestión de las áreas bajo su responsabilidad, acordados con la Oficina de Planeación.
5. Programar y coordinar con la Oficina de Planeación y la Subgerencia Técnica, los planes de producción de acuerdo con las proyecciones de ventas.
6. Diseñar y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las ventas a nivel nacional e internacional.





7. Definir los requisitos y criterios comerciales para la contratación de distribuidores nacionales y extranjeros.
8. Dirigir la aplicación de las políticas de gestión ambiental en las áreas bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento de estándares técnicos y normativos.
9. Dirigir la proyección de ventas y el plan de producción en coordinación con la Subgerencia Técnica y la Oficina Asesora de Planeación.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADEO Y PUBLICIDAD.**

Corresponde a la Dirección de Mercadeo y Publicidad cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de comercialización de los productos, que permitan a la Empresa el cumplimiento de su misión, enmarcada en una política de mercadeo.
2. Dirigir y controlar la apertura de nuevos mercados, y adelantar acciones que mantengan el posicionamiento de las marcas y productos de la Empresa, en coordinación con la Subgerencia Comercial.
3. Efectuar las investigaciones, análisis de mercado y mantener actualizado un sistema de información para conocer permanentemente el margen de aceptación de los productos, con el fin de cumplir con las proyecciones de ventas y mejorar su presencia a nivel nacional e internacional.
4. Efectuar seguimiento a la participación de los productos, publicidad, cubrimiento, reglamentación, servicio, control de correctivos y prevención.
5. Establecer las estrategias comerciales de la Empresa, y sus marcas, en coordinación con la Subgerencia Comercial.
6. Realizar estudios de mercadeo y de uso de medios digitales.
7. Fijar las políticas de comercialización de los productos y precios del mercado, en coordinación con las demás dependencias, y verificar los planes publicitarios de acuerdo con cada mercado, como estrategia para incrementar las ventas.
8. Adelantar conjuntamente con las Divisiones de Mercadeo y Ventas, el monitoreo constante de las necesidades y expectativas de los clientes, buscando ventajas competitivas en el mercado.
9. Adelantar campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a la información.
10. Realizar campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación según el público objetivo.
11. Crear estrategias y diseñar piezas publicitarias en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa.
12. Coordinar conjuntamente con las demás dependencias, el desarrollo de los estudios técnico - económicos y de factibilidad, tendientes a la producción industrial de los nuevos productos o mejoramiento de los existentes.
13. Investigar las alternativas de planes de medios online, para planificar en qué medios digitales tendrán presencia la Empresa-marcas (Medios de comunicación, redes sociales, tv online)
14. Analizar la viabilidad de intervenir en el mercado de productos complementarios a las bebidas alcohólicas y no alcohólicas.
15. Hacer análisis comparativos y de viabilidad del mercado internacional de los actuales y nuevos productos.
16. Realizar análisis de posibilidades de alianzas comerciales en el mercado de bebidas y complementarios.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS.** Corresponde a la Dirección de Ventas cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de ventas, que permitan a la Empresa, el cumplimiento de su misión, enmarcada en una política de comercialización.





2. Dirigir y controlar los planes de acción alternativos, para el mantenimiento, incremento y diversificación de las ventas.
3. Mantener los niveles de inventarios requeridos en el almacén de producto terminado, de manera que se garantice el suministro oportuno y se minimicen los costos por almacenamiento y lucro cesante.
4. Garantizar el manejo adecuado con los distribuidores de los productos, y controlar con ellos, la participación como estrategia de consolidación de mercados.
5. Controlar la atención de reclamos de los distribuidores y consumidores, y propender por su disminución, a través de la implementación de acciones de mejoramiento.
6. Concretar los diferentes canales comerciales, estructura, tamaño y rutas.
7. Elaborar las previsiones de venta, junto con la Dirección de Mercadeo y la Subgerencia Técnica.
8. Generar bases de datos de clientes a través de *E-Commerce* y *M-Commerce* con el fin de sostenerlos y gestionarlos.
9. Realizar estudios y análisis que permitan convertir los usuarios que tengan interacción con los medios digitales (página web y redes sociales) en posibles clientes-consumidores.
10. Efectuar seguimiento a la actividad de los distribuidores en aspectos tales como participación del producto, publicidad, cubrimiento, reglamentación, servicio, control de correctivos y prevención.
11. Dirigir y controlar los procesos de mejoramiento continuo en facturación, despacho y entrega de producto terminado y garantizar la calidad en la venta.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA.** Corresponde a la Subgerencia Técnica cumplir las siguientes funciones:

1. Desarrollar el objeto industrial y los proyectos necesarios para su cumplimiento según indicaciones de la Subgerencia de Comercial.
2. Diseñar, programar, ejecutar y controlar el plan de producción de licores y demás productos, en coordinación con las necesidades reportadas por la Subgerencia Comercial.
3. Ejecutar los planes de producción de acuerdo con las normas técnicas de calidad, de higiene y seguridad industrial y las buenas prácticas de manufactura; identificando producto no conforme y definiendo las acciones y los correctivos necesarios.
4. Adoptar y ejecutar planes generales que garanticen la actualización de los procedimientos establecidos en los manuales técnicos de aseguramiento de calidad, de los productos con protección del medio ambiente.
5. Determinar las especificaciones técnicas requeridas de maquinaria, equipos, planta, y controlar los montajes y las reparaciones que sean necesarias.
6. Evaluar técnicamente y proponer ajustes y/o modificaciones o cambio de equipos, que permitan lograr un mayor rendimiento en la producción y la uniformidad en los procesos existentes.
7. Buscar y aplicar los mecanismos necesarios para que en los procesos productivos, se minimicen los impactos ambientales.
8. Planear y asegurar la existencia de los inventarios mínimos de seguridad de materias primas, para garantizar el cumplimiento de los programas de producción.
9. Dirigir y controlar la cuantificación, evaluación y mejora constante de los procesos productivos en la fabricación, y la selección de materias primas y productos.
10. Coordinar, supervisar, y controlar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y la atención del mantenimiento correctivo mecánico y eléctrico, de los equipos e instalaciones del área de producción.
11. Adoptar planes para garantizar la normalización de la calidad de los insumos, materias primas, alcoholes y licores en proceso de preparación, como de los productos terminados, de tal manera que se ajusten a las especificaciones técnicas, y a la normatividad nacional.
12. Realizar el análisis de los productos de la competencia y establecer parámetros comparativos de acuerdo con las tendencias del mercado, en coordinación con la Oficina Asesora de Innovación y Desarrollo.







13. Analizar a partir de las necesidades que identifica la Subgerencia Comercial, el mejoramiento de la calidad, presentación, diseño y empaque, materias primas e insumos de los productos y procesos existentes, acorde con la necesidad del mercado y los planes previstos por la Empresa.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. FUNCIONES DE SUBGERENCIA FINANCIERA.** Corresponde a la Subgerencia Financiera cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas financieras, para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer su seguimiento y control.
2. Ejecutar la política financiera, presupuestal, contable y de tesorería, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General.
3. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, el flujo anual de caja y el presupuesto para cada vigencia fiscal, y efectuar el seguimiento y control de su ejecución.
4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto y las solicitudes de modificación, y adición presupuestal, hacer el seguimiento correspondiente y presentar a la Gerencia General, el proyecto anual de presupuesto.
5. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y aprobación del presupuesto asignado y de las actividades de orden financiero y contable, y asesorar a todas las dependencias de la Empresa, en su control y correcta ejecución.
6. Presentar con la oportunidad, veracidad, calidad y rigurosidad los informes presupuestales que determine la normatividad, y estados financieros que deba presentarse.
7. Presentar a la Gerencia General, el balance de prueba de cada mes, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto, el reglamento de crédito y cartera para distribuidores.
8. Efectuar el recaudo oportuno de los ingresos y controlar los pagos efectuados a terceros.
9. Elaborar, presentar y responder por los estados y análisis financieros que soporten la toma de decisiones óptimas del Gerente General, con la debida oportunidad, veracidad y calidad.
10. Coordinar la elaboración y actualización del sistema de costos, y efectuar su análisis y contabilización.
11. Preparar los estados financieros y los informes contables que se deben rendir a la Contraloría del Departamento, Administración de Impuestos, Secretaría de Salud, y demás organismos públicos, dependencias externas e internas, acorde con las normas legales vigentes.
12. Controlar y realizar los cobros persuasivos de las obligaciones que tenga la Empresa relacionadas con cuentas por cobrar, pago de obligaciones a acreedores y proveedores, embargos, así como la expedición de paz y salvos para efectos administrativos y contractuales.
13. Efectuar seguimiento de la elaboración del registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto, adelantando los análisis y recomendaciones a que haya lugar.
14. Elaborar los análisis presupuestales e informar sobre las variaciones en la ejecución del presupuesto y proponer los movimientos que sean necesarios.
15. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la inversión y la expedición de los certificados de disponibilidad, registros y cuentas por pagar.
16. Establecer en coordinación con el Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, el monto global de las erogaciones y reservas económicas por el reconocimiento del pasivo pensional, de acuerdo con el cálculo actuarial.
17. Presentar a la Gerencia General para consideración de la Junta Directiva, el balance de prueba de cada mes, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto y el reglamento de crédito y cartera para distribuidores.





#### **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.**

Corresponde a la Subgerencia Administrativa cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas administrativas de la Empresa, para aprobación de la Gerencia General, y ejecutarlas una vez aprobadas, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Diseñar y dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos.
3. Coordinar el diseño e implementación del sistema de gestión documental, garantizando la recepción, entrega, uso, protección, y conservación de los documentos de interés para la Empresa.
4. Administrar los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por su provisión oportuna, y cumplir con la normatividad ambiental.
5. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de apoyo que garanticen la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, fotocopiado, telefonía móvil, servicios públicos y equipos de cómputo, entre otros.
6. Diseñar, coordinar y controlar los programas de apoyo que garanticen el adecuado servicio de báscula.
7. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, así como de los demás bienes e inmuebles de la Empresa que no sean competencia expresa de otra área.
8. Controlar el almacenamiento y venta de material reciclable, producto del proceso productivo y administrativo.
9. Realizar las reformas o reparaciones locativas y eléctricas, requeridas.
10. Coordinar los trámites necesarios para dar de baja los bienes y elementos obsoletos o inservibles.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Empresa, velando porque se cumpla las normas relacionadas con la materia.
12. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de suministros de oficina para todas las dependencias, con el objeto de garantizar su oportuna entrega y la adecuada programación del gasto.
13. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, que los ciudadanos formulen, garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las dependencias, y propiciar mejoras en los procesos de toma de decisiones.
14. Dirigir la aplicación de las políticas de gestión ambiental, garantizando el cumplimiento de estándares técnicos y normativos.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO.**

Corresponde a la Subgerencia de Talento Humano cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas de talento humano, para aprobación de la Gerencia General y ejecutarlas una vez aprobadas, así como ejercer su seguimiento y control.
2. Dirigir la aplicación de las políticas de gestión del talento humano, relaciones laborales y sindicales, y de bienestar social de los servidores públicos.
3. Dirigir y coordinar los procesos de vinculación, nómina, aportes al sistema de seguridad social, organización y archivo de historias laborales, así como llevar el control de ausentismo y retardos de ingreso en la jornada laboral.
4. Expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal, comunicarlos y conservar el registro y archivo de las situaciones administrativas.
5. Dirigir las actividades de liquidación y autorización de vacaciones, prestaciones sociales, reconocimientos salariales legales y extralegales en concordancia con las novedades de personal y las disposiciones legales y convencionales.





6. Desarrollar estudios para identificar las necesidades de bienestar, capacitación y mejoramiento de competencias laborales, desarrollar los planes anuales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y administrar dichos programas.
7. Dirigir, coordinar y asegurar la eficaz implantación y cumplimiento de procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del personal.
8. Dirigir la elaboración de los estudios de organización interna, plantas de empleos, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración de recursos humanos, en coordinación con la Oficina asesora de Planeación.
9. Dirigir la organización y ejecución de los programas de bienestar social, calidad de vida laboral y desarrollo de personal, a través de incentivos de acuerdo con los requerimientos y las necesidades presentadas.
10. Controlar el cumplimiento de las normas legales, convencionales y presupuestales que regulan la materia en temas relacionados con alimentación, autorización del no POS en salud, préstamos convencionales, de vivienda, dotación, auxilios y subsidios educativos.
11. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que sean solicitadas, así como las certificaciones para el trámite de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Empresa.
12. Mantener actualizada una base de datos con información de los servidores públicos y custodiar el archivo activo de historias laborales.
13. Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimiento en los trámites de la contratación administrativa.
14. Refrendar en nombre de la Empresa de Licores de Cundinamarca, la afiliación de los servidores públicos al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos laborales), al igual que la vinculación a las cajas de compensación familiar, y demás beneficios colectivos dentro de las previsiones legales, y coordinar la elaboración de la planilla única integrada.
15. Dirigir controlar y mantener actualizado el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo con las normas y conocimientos técnicos, tendientes a mantener un interés activo por la medicina preventiva, higiene y seguridad industrial de todo el personal.
16. Coordinar los programas de bienestar, físico y mental, de todos los servidores, para disminuir la generación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través del control de los factores de riesgo.
17. Fijar las políticas y adoptar los planes generales que permitan reducir los factores de riesgo para la salud, provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso y disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS.**

Corresponde a todas las dependencias las siguientes funciones comunes:

1. Dirigir, coordinar y apoyar de manera eficiente y oportuna el trámite y respuesta a las consultas, derechos de petición, acciones de tutela que se presenten ante el Gerente General.
2. Proponer a la Gerencia General las estrategias de coordinación y ejecución de los procesos misionales y de apoyo, bajo los principios de transparencia, eficiencia y economía.
3. Suministrar de manera oportuna y con las especificaciones técnicas respectivas, las solicitudes de contratación de bienes y servicios, a la Oficina Jurídica.
4. Elaborar el programa presupuestal y plan de acción de la dependencia, monitorear su ejecución y presentar los informes que le sean solicitados.
5. Realizar y recomendar las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Cumplir las delegaciones y demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.





7. Proponer a quien administre el Sistema de Gestión de la Calidad la aprobación de las actualizaciones, creación, eliminación, y versión de documentos y formatos gestionados por la Empresa.
8. Proponer y adelantar investigaciones sobre nuevos mercados, productos, tecnologías y clientes, en el área de su competencia.
9. Coordinar con las demás dependencias la ejecución de las políticas empresariales, para el logro de las metas y la misión empresarial.
10. Proponer a la Gerencia General las estrategias de coordinación y ejecución de los procesos de apoyo, bajo los principios de transparencia, eficiencia y economía.
11. Presentar a la Gerencia General informes ejecutivos permanentes, con base en los indicadores de gestión de las áreas bajo su responsabilidad, acordados con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Mantener actualizada y organizada la información que genere, administre y disponga la dependencia.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. DE LOS COMITES.** Se faculta al Gerente General para que establezca las funciones y competencias de los Comités, en cumplimiento de la ley y de acuerdo con las necesidades funcionales. Así, mismo para que dicte el reglamento operativo de los mismos, indicando su conformación y funcionalidad bajo los principios de economía y eficacia.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Empresa, el Gerente General podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación se determinarán las tareas que deberán cumplir, las responsabilidades, y demás normas necesarias para su funcionamiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS.** De conformidad con el presente Decreto, se adoptará la planta de empleos públicos y el número de trabajadores oficiales de la Empresa de Licores de Cundinamarca, previo concepto de la Secretaria de Función Pública del departamento de Cundinamarca.

**ARTICULO VIGÉSIMO:** El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de publicación y deroga el Acuerdo No.02 de 2020.

Dado en Cota, Cundinamarca a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SONIA ALEJANDRA PERDOMO ARIAS**  
Presidente Junta Directiva

**Reviso:**  
**DANITZA AMAYA GACHA**  
Subgerente de Talento Humano

**JORGE ENRIQUE MACHUCA LOPEZ**  
Secretario Junta Directiva

**Reviso:**  
**SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica y contratación

