MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO

ACTUALIZADO SEPT. DE 2020

N° SC 639-1

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONES
GERENCIA GENERAL	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Ejecutar las decisiones de la junta directiva a nivel organizacional, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables al sector.
		Establecer las políticas y metas institucionales que permitan una efectiva gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos.
		Guiar y dirigir a los servidores públicos de la entidad en la ejecución de las actividades encaminadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, dentro del marco legal y normativo aplicable.
		Controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos de la institución para garantizar su normal desarrollo, asegurando su viabilidad y permanencia en el sector.
		Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable a la entidad para asegurar que se proceda dentro del marco legal pertinente.
		Suscribir como representante legal los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse de conformidad con cuantía autorizada por la junta directiva, para el normal desarrollo de sus planes y programas.
	GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO	Rendir al Gobernador los informes generales y periódicos o particulares que le soliciten sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la administración departamental.
		Nombrar, remover y tomar las decisiones que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, le competen con relación al personal y la entidad.
		Ejercer la representación legal de la empresa y designar apoderados para que representen a la entidad en los asuntos judiciales y extrajudiciales a que hubiere lugar, cumpliendo los requisitos legales pertinentes.
		Vigilar el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos de acuerdo a la cuantía autorizada por la junta directiva y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal, velando por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la entidad.
		Someter a consideración de la junta directiva los proyectos que estime necesario para el buen funcionamiento de la Industria de Licores del Valle y presentar a la misma los balances e informes en los cuales se registre el estado general de la entidad.
		Dirigir la actividad contractual y los procesos de selección de acuerdo con los principios vigentes, solucionando mediante los mecanismos pertinentes, las controversias surgidas entre la empresa y sus contratistas

MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO

ACTUALIZADO SEPT. DE 2020

N° SC 639-1

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONES
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	GESTIÓN JURÍDICA	Fungir como Secretario Técnico de las reuniones de la junta directiva de la ILV.
		Revisar y avalar que los actos administrativos proyectados para aprobación del Gerente General, cumplan con las disposiciones organizacionales y legales aplicables.
		Absolver consultas sobre temas jurídicos a la Junta Directiva y Alta Dirección de la empresa, que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes aplicables.
		Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa, en forma oportuna y eficaz.
		Formular las políticas necesarias para el desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas en cumplimiento de la normativa vigente, procesos y procedimientos internos.
		Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la empresa de manera oportuna.
		Liderar y coordinar el trámite de información y las respuestas a los derechos de petición, a los entes de control y las diversas reclamaciones administrativas garantizando la oportunidad y veracidad.
		Asesorar jurídicamente la elaboración de los proyectos de desarrollo de la compañía de acuerdo a los propósitos misionales.
		Dirigir y supervisar los procesos de contratación necesarios para el normal desarrollo de la entidad.
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Adelantar los procesos disciplinarios que deban iniciarse en contra de los servidores públicos por presuntas faltas cometidas por acción u omisión en cumplimiento de sus funciones.
		Dirigir el trámite de marca, licencia de los productos y registros sanitarios de la empresa, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.
		Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la Ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle.
		Suministrar de manera clara y oportuna la información a las diferentes áreas sobre los aspectos legales que aplican a la empresa.
		Participar según la calidad de integrante o en la calidad designada por la Gerencia General, en los diferentes Comités de la Industria de Licores del Valle, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO

ACTUALIZADO SEPT. DE 2020

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONES
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Contestar las acciones de tutela en los términos de ley aplicables.
		Realizar la autenticación de los documentos que se requiera, cumpliendo con los procedimientos definidos.
		Adelantar los procesos de cobro coactivo de cuotas partes pensiónales de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 de 2006.
		Supervisar y apoyar los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Industria de Licores del Valle, siguiendo las disposiciones internas y legales.
		Presentar a la Gerencia General el plan de mejoramiento propuesto como resultado de las Auditorías Internas y de los Órganos de Control Externo.
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	Fungir como Secretario Técnico del comité institucional de gestión y desempeño de la ILV.
		Coordinar el desarrollo de las actividades de los proceso/subprocesos que le sean asignados.
		coordinar las actividades de asesoría a las áreas en cuanto al diagnóstico estratégico institucional en cumplimiento de la norma
		Articular el plan estratégico institucional con el plan de desarrollo del Departamento de acuerdo a los protocolos vigentes
		Coordinar las actividades de asesoría a las áreas en cuanto a la formulación del plan estratégico institucional en cumplimiento de la noma vigente.
		Coordinar las actividades de implementación del plan estratégico institucional en cumplimiento de las normas vigente.
		Coordinar las actividades de seguimiento del plan estratégico institucional en cumplimiento de las normas vigentes.
		Coordinar las actividades de evaluación del plan estratégico institucional
		Coordinar los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y las disposiciones legales vigentes.

MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO

ACTUALIZADO SEPT. DE 2020

N° SC 639-1

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL SISTEMA AMBIENTAL	Revisar y coordinar los proyectos de inversión y Estudios Estratégicos pertinentes, de conformidad con las normas legales y protocolos vigentes.
		Coordinar la elaboración de los informes de gestión de la gerencia a los órganos de control de conformidad con las exigencias legales vigentes.
		Coordinar las actividades de planificar, implementar, evaluar, y gestionar el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de acuerdo a la norma vigente
		Liderar por el cumplimiento de la gestión ambiental en la ILV en cumplimiento de la normativa vigente y procesos internos.
		Coordinar las actividades del sistema de administración de riesgos de acuerdo a las normas vigentes.
		Coordinar el proceso de recolección, registro, análisis e interpretación de los informes estadísticos que de conformidad con el Modelo de Indicadores de Gestión y protocolos establecidos.
SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
		Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y que su ejercicio sea intrínseco en el desarrollo de las funciones de todos los cargos para garantizar el logro de los objetivos de la entidad.
		Planear, dirigir y organizar el seguimiento y evaluación independiente del Sistema de Control Interno y presentar un informe del estado de implementación de cada uno de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno (MECÍ) con base en los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
		Verificar que los controles definidos para los diferentes procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
		Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad
		Fomentar una cultura de control y autocontrol en toda la organización que permita el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos legales y establecidos en la organización.
		Presentar a la Gerencia General los informes de las auditorías internas realizadas con el respectivo plan de mejoramiento propuesto por el área auditada.
		Verificar que en la entidad se cumplan con los planes de mejoramiento elaborados por cada una de las áreas según los resultados de las diferentes auditorías internas, evaluaciones y seguimiento o de las auditorias de los órganos de control externo.

MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO

ACTUALIZADO SEPT. DE 2020

N° SC 639-1

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONES
SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Liderar o Participar (según la calidad de integrante), en los diferentes Comités de la Industria de Licores del Valle, en cumplimiento de los procedimientos establecidos
		Ejercer la secretaría técnica en el comité coordinador de control interno en cumplimiento de la normativa vigente.
		Presentar a la Gerencia General el plan de mejoramiento del área propuesto como resultado de las Auditorías Internas y de los Órganos de Control Externo.
SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO	GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADO	Liderar la elaboración del plan de mercadeo para los diferentes productos de la Industria de Licores del Valle en cumplimiento de los objetivos propuestos.
		Programar y apoyar las actividades de gestión de ventas clasificadas por región, zona canal y clientes.
		Elaborar y ejecutar el plan de ventas que asegure los ingresos de operación de la institución.
		Recomendar de acuerdo a las necesidades identificadas la realización de estudios de mercado de acuerdo al portafolio de la Industria de Licores del Valle.
		Implementar las estrategias orientadas al posicionamiento y sostenibilidad de los productos, incremento en ventas, ampliación de mercados y cobertura de los productos de la Industria de Licores del Valle.
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PUBLICA	Evaluar el impacto de los resultados alcanzados con la implementación de las actividades promocionales que promuevan la comercialización del portafolio de la Industria de Licores del Valle.
		Evaluar y direccionar las relaciones con la agencia de publicidad acordes al plan de mercadeo y medios.
		Liderar el desarrollo del comité de eventos y patrocinios de la ILV, y analizar el impacto de los mismos en la actividad comercial y de mercadeo de la ILV.
		Liderar el desarrollo del Comité de Mercadeo, incluyendo el análisis de los estudios de comportamiento del mercado y la aplicación de las estrategias.
		Evaluar los resultados del nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos de venta de los productos, acorde con la proyección de la Industria de Licores del Valle.
		Establecer relaciones comerciales, para la participación de la Industria de Licores del Valle, en ferias y eventos especiales de acuerdo a su importancia e interés para la empresa.

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONES
SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PUBLICA	Liderar las diferentes unidades de negocio de la subgerencia comercial y de mercadeo de acuerdo con las metas establecidas.
		Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo.
		Coordinar el desarrollo de los planes, programas y actividades relacionadas con la Administración y Desarrollo de los Procesos y Subprocesos del Sistema de Gestión Integral, asignados a la Subgerencia, dando cumplimiento a las políticas establecidas.
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	Proyectar de común acuerdo con la Gerencia General las políticas financieras de la entidad, para garantizar la estabilidad de la misma y su correcto funcionamiento.
		Coordinar y dirigir la elaboración del presupuesto anual para presentarlo a la Gerencia General, Codfis y a la Junta directiva para su aprobación y posterior control de su ejecución en la vigencia respectiva.
		Presentar y sustentar los estados financieros con su correspondiente análisis ante la Gerencia General y la Junta Directiva, en cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos.
		Supervisar la elaboración de los estados financieros de la entidad (balance general, estado de costos, ejecución presupuestal, estado de tesorería, flujo de caja) e índices financieros, para cumplir con la normatividad vigente y procedimientos internos establecidos.
		Gestionar los recursos económicos para financiar los proyectos, planes y programas que lo requieran, de acuerdo con su viabilidad financiera.
		Coordinar el desarrollo de las actividades y orientar el cumplimiento de las políticas de venta de activos, destrucción de productos que se dan de baja y el manejo de inservibles se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos
		Aplicar y asegurar que se mantengan actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables.
		Coordinar el desarrollo de los planes, programas y actividades relacionadas con la Administración y Desarrollo de los Procesos y Subprocesos del Sistema de Gestión Integral, asignados a la Subgerencia.
		Implementar en la Subgerencia a cargo, el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral (Modelo Estándar de Control Interno (MECÍ), Sistema de Gestión de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura), siguiendo los parámetros y directrices establecidos en la entidad.

MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO

ACTUALIZADO SEPT. DE 2020

N° SC 639-1

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS	Proyectar de común acuerdo con la Gerencia General las políticas de manejo administrativo de la entidad para garantizar la estabilidad de la misma y su correcto funcionamiento.
		Liderar la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de materia primas, material de empaque, artículos de consumo y devolutivos, considerando las necesidades de cada área y el presupuesto de la vigencia, en cumplimiento de las disposiciones organizacionales aplicables.
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Coordinar el desarrollo de los procesos, planes, programas y actividades relacionadas con la Administración y Desarrollo del Talento Humano, dando cumplimiento a las políticas trazadas por la alta gerencia.
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Liderar y coordinar que el desarrollo de las actividades relacionadas con seguridad física, casino, transporte, mantenimiento de infraestructura y vehículos, se realicen de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Propender por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para el manejo de inventario de materias primas y de bienes muebles e inmuebles para que se realicen en cumplimiento de las políticas existentes.
		Coordinar la elaboración del plan estratégico de información y telecomunicaciones, atendiendo las necesidades de la organización.
	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Liderar la adquisición de tecnologías de información y sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la empresa y coordinar el correcto soporte y servicio a los usuarios.
		Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	GESTIÓN LOGÍSTICA	Coordinar el desarrollo de los planes, programas y actividades relacionadas con la Administración y Desarrollo del Sistema de Gestión Integral de la ILV, en cumplimiento a las políticas trazadas por la alta gerencia.
SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Representar como Director Técnico ante las autoridades competentes, a la Industria de Licores del Valle o delegar a la persona competente para el tema, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
		Elaborar la planeación de producción anual de acuerdo con el presupuesto de ventas e inventarios.
		Realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento del programa de producción de acuerdo con las metas y normatividad establecida.
	GESTIÓN LOGÍSTICA	Implementar acciones correctivas y preventivas sobre el sistema de producción para asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos.
		Preparar información de soporte técnico al área jurídica para trámites de registros sanitarios y de marcas ante las autoridades competentes, cumpliendo las condiciones legales pertinentes.

MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO

ACTUALIZADO SEPT. DE 2020

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN	GESTIÓN LOGÍSTICA	Elaborar el presupuesto de la subgerencia de producción de acuerdo con las necesidades de mantenimiento, producción, calidad y bodega de producto terminado, para el cumplimiento de los resultados esperados.
	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS	Realizar seguimiento y control a los rubros presupuestales asignados a la subgerencia de producción, a fin de que se ejecute de manera adecuada y oportuna, en coordinación con la Subgerencia Financiera.
		Direccionar los recursos tecnológicos y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la subgerencia.
		Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto establecido y aprobado.
		Proponer y evaluar las innovaciones tecnológicas para la optimización de la planta de producción, de acuerdo a las necesidades detectadas y los recursos disponibles.
		Asesorar al área de compras en cuanto a la identificación de especificaciones técnicas de equipos y servicios requeridos en la subgerencia, de acuerdo al presupuesto aprobado.
		Construir los indicadores de gestión de los procesos a cargo de la subgerencia, realizar análisis y reportar los resultados de manera oportuna a las instancias pertinentes.
		Evaluar costos de producción respecto a los costos estándar establecidos en la entidad.
		Participar en reuniones o comités técnicos externos en donde se discuten requisitos físico-químicos de los productos, de acuerdo con los requerimientos que se presenten.
		Realizar con el personal a cargo los estudios previos y de conveniencia requeridos para el funcionamiento de las áreas a cargo de la subgerencia, en cumplimiento de los procedimientos y requisitos legales aplicables.
		Determinar la necesidad de capacitación para fortalecer la competencia del personal de la Subgerencia de Producción a cargo, de acuerdo a resultados del análisis de competencia.
		Recomendar y solicitar la compra de equipos tecnológicos para la optimización de las áreas a cargo, de acuerdo a necesidades.