



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Itagüí, 14 de noviembre de 2019

Radicado: E 2019030689403
Fecha: 2019/11/15 8:16 AM

Tpo: OFICIO
COMUNIDAD



Señores
COMISIÓN DE EMPALME
Fábrica de Licores de Antioquia
Ciudad

Asunto: Lista de chequeo para la sesión de empalme

Cordial saludo,

Anexo el formato con los aspectos pertinentes y la lista de chequeo solicitada, para llevar a cabo el proceso de empalme de la Fábrica de Licores de Antioquia.

IVÁN CORREA CALDERÓN
Gerente General

PAOLINA C.



SC-CER646129



CO-SC-CER646129

Dirección: Carrera 50 # 12 sur 149 Autopista sur
FAX: 3837075 - NIT: 890 900 286-0 - A.A 51
www.fla.com.co Itagüí - Colom

103200 - 03

PLAN DE DESARROLLO “ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE 2016-2019”

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

Aspectos pertinentes en el proceso de empalme

Enero 2016 a diciembre 2019



Contenido	
1. Aspectos Administrativos	3
1.1 Presentación del organismo y sus responsabilidades	3
1.2 Manual de Funciones.....	3
1.2.1 Gerencia	3
1.2.2 Subgerencia de Mercadeo y Ventas	4
1.2.3 Subgerencia Administrativa y Financiera.....	6
1.2.4 Subgerencia de Producción	7
1.3 Planta de Personal	9
1.3.1 Gerencia	9
1.3.2 Subgerente de Mercadeo y Ventas	10
1.3.3 Subgerencia Administrativa y Financiera.....	11
1.3.4 Subgerencia de Producción	13
1.3.5 Resumen de la Planta de Personal.	15
1.4 Organigrama	16
1.5 Usuarios y Correos.....	17
1.5.1 Gerencia.....	17
1.5.2 Subgerencia de Mercadeo y Ventas	17
1.5.3 Subgerencia Administrativa y Financiera.....	17
1.5.4 Subgerencia de Producción	18
1.6 Recursos Informáticos	19
1.7 Rendición de Informes.....	20
2. Aspectos Técnicos Misionales.....	21
2.1 Gestión y Proyectos con Impacto en el Plan de Desarrollo	21
2.2 Disposiciones Legales a Cargo y Procesos Legales en Curso	22
3 Aspectos Estratégicos	22
3.1 Asuntos de Extrema Urgencia.....	22
3.2 Proyecto de Presupuesto (en millones de pesos).....	23



1. Aspectos Administrativos

1.1 Presentación del organismo y sus responsabilidades

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia tiene como función producir, comercializar y vender licores, alcoholes y productos afines, administrando adecuadamente los canales de distribución y mercadeo, a nivel local, nacional e internacional, actuando bajo la potestad de monopolio rentístico de licores, que le da la constitución y la ley.

En ejercicio de esta función podrá adelantar proyectos estratégicos que fortalezcan a la fábrica.

1.2 Manual de Funciones

1.2.1 Gerencia

Producir, comercializar y vender licores, alcoholes y productos afines, administrando adecuadamente los canales de distribución y mercadeo, a nivel local, nacional e internacional, actuando bajo la potestad de monopolio rentístico de licores, que le da la Constitución y la Ley.

1.2.1.1 Dirección de Apoyo legal

1. Asistir y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias en los actos administrativos y contractuales que demanden para lograr los objetivos.
2. Aplicar las directrices, parámetros y estándares definidos por la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, en razón a la unidad de criterios que deben reflejar los actos de gobierno.
3. Realizar las acciones legales que requieran los trámites de registros sanitarios, de marca, de licencias de fabricación y funcionamiento para la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

1.2.1.2 Oficina de Laboratorio

1. Realizar análisis físico-químicos y toxicológicos de productos y materiales en el desarrollo de investigaciones.
2. Asegurar buenas prácticas de operación en el laboratorio.
3. Responder por el mantenimiento y mejoramiento de los Sistemas de Gestión en los temas de su competencia, especialmente los relacionados con la acreditación del laboratorio.



4. Informar periódicamente a la Gerencia General y a las instancias que se estimen pertinentes, los resultados de sus ensayos y la efectividad del cumplimiento de las directrices que el Laboratorio emita, especialmente aquellas dirigidas a la Subgerencia de Producción.
5. Prestar apoyo a otras dependencias e instituciones autorizadas por la Gerencia en la búsqueda de controlar el monopolio rentístico del Departamento de Antioquia.

1.2.2 Subgerencia de Mercadeo y Ventas

1. Dirigir, organizar y controlar las políticas de mercadeo y ventas, con el propósito de desarrollar los planes y estrategias, encaminados al cumplimiento de los objetivos relacionados con la investigación y desarrollo de nuevos productos y la comercialización y venta de productos y subproductos en los diferentes mercados nacionales e internacionales.
2. Dirección, seguimiento y control a la estructuración y desarrollo del Plan Estratégico de Mercadeo y Ventas.
3. Formular estrategias de mercadeo y publicidad de los diferentes productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
4. Coordinar y evaluar los estudios para la fijación de precios de venta.
5. Coordinar las investigaciones de mercados y el desarrollo de nuevos productos.
6. Definir estrategias para la ampliación del mercado de productos producidos por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

1.2.2.1 Dirección de Mercadeo

1. Recolectar, analizar e interpretar la información comercial, a objeto de identificar problemas y potenciar oportunidades de negocio mediante el desarrollo de ventajas competitivas sostenibles, desarrollar y evaluar estrategias de mercadeo para contrarrestar los puntos débiles.
2. Desarrollar estrategias de mercadeo y comerciales enfocadas al aumento de las ventas y mantenimiento de clientes, a través de actividades orientadas al consumidor final, canales de distribución, productos, zonas geográficas y mercados.
3. Trabajar con agencias de publicidad la creación de campañas publicitarias para la promoción de los productos de la FLA, creando vínculos afectivos y emocionales hacia las marcas y asegurando los más altos niveles de desarrollo y ejecución de las actividades promocionales y la publicidad tales como vallas, pauta en revistas, radio y televisión, impresos, etc., lo cual incluye con diseñadores gráficos para garantizar una adecuada producción del material de publicidad.



4. Desarrollar estrategias comerciales de promoción y publicidad en conjunto con los canales de distribución.
5. Trazar las directrices para la formulación del Plan Estratégico de Mercadeo de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia y planificar las políticas que guíen la actividad comercial para la promoción de los productos de la FLA, teniendo en cuenta los objetivos de la empresa, las características del mercado y el presupuesto de costos y gastos.
6. Planear y dirigir las investigaciones de mercados, con el fin de detectar los cambios y preferencias en el gusto del consumidor y el comportamiento de la competencia, desarrollo de marcas y nuevos productos.
7. Participar en el diseño y control de los manuales de imagen corporativa por parte de los distribuidores de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
8. Revisar constantemente la eficiencia y efectividad de la función estratégica, aplicando los correctivos de manera oportuna para garantizar en todo momento el liderazgo y posicionamiento de los productos FLA.
9. Apoyar las acciones demandadas para la permanencia del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC).

1.2.2.2 Dirección de Negocios Internacionales

1. Evaluar los entornos políticos, legales, económicos, culturales, sociales, logísticos y cambiarios, propendiendo porque la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, haga frente a una economía globalizada, fortaleciendo y potencializando los mercados objetivo a nivel internacional.
2. Conducir investigaciones de mercado a nivel internacional, para el desarrollo de estrategias de marketing y comunicación globales.
3. Formular y desarrollar nuevos mercados en el ámbito internacional, otorgando la comercialización y distribución de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia a empresas o personas idóneas, con solvencia moral, capacidad económica y amplia experiencia en el sector de bebidas y/o productos de consumo masivo.
4. Análisis de las cadenas de valor de los diferentes países, para así diseñar y dirigir estrategias en la formulación de planes de ventas y promociones de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, a nivel internacional.
5. Creación de listas de precios para los países, de acuerdo a los márgenes esperados por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
6. Participar en la elaboración del plan anual de ventas y garantizar el cumplimiento de las mismas, a nivel internacional.
7. Liderar las relaciones empresariales con el entorno internacional y ejercer como negociador en los procesos logísticos de exportación.



8. Utilizar los conocimientos en materia arancelaria que otorgan otros países y/o la opción de alianzas estratégicas, que permita comparar el valor en los términos de precio, calidad y cantidad tanto en materias primas e insumos como en otros bienes finales incluyendo servicios y tecnología, a fin de maximizar la productividad, disminuir costos, aumentar la calidad, diversificar el portafolio de productos, respaldado en la modalidad de selección y contratación a que haya lugar y apoyando los procesos logísticos de importación.
9. Conocer y manejar la información relacionada con las normas de comercio exterior, para su inserción dentro de las estrategias comerciales y productivas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

1.2.2.3 Dirección de Ventas

1. Programar, dirigir y controlar las diferentes actividades encaminadas al manejo de las ventas de los productos de la FLA, en el mercado local y nacional.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Ventas.
3. Realizar la evaluación y control del comportamiento de las ventas de cada producto.
4. Administrar los canales de comercialización.
5. Atender los requerimientos de los Departamentos con respecto al recaudo y declaración de impuestos, IVA descontable e ipoconsumo.

1.2.3 Subgerencia Administrativa y Financiera

1. Planear y evaluar la incorporación de tecnologías con miras al desarrollo empresarial de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
2. Planear y evaluar el origen y aplicación de los fondos.
3. Gerenciar los recursos económicos, físicos y humanos, garantizando la provisión oportuna de los mismos, para el normal funcionamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia

1.2.3.1 Dirección de Gestión Humana

1. Dirigir, evaluar y controlar el diseño e implementación de los programas de administración de personal, seguridad industrial y salud ocupacional.
2. Formular y ejecutar los programas en materia de recreación, deportes y bienestar social, acorde con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas de inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar y riesgos profesionales.



1.2.3.2 Dirección de Recursos Corporativos

1. Controlar, evaluar y mejorar los sistemas de información, así como dar respuesta a los requerimientos que involucren el soporte del área.
2. Ejecutar los procesos contractuales de todas las dependencias, con excepción de los insumos industriales, mantenimiento y control de los bienes físicos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
3. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de insumos no industriales y demás contrataciones que requiera la Fábrica de Licores y Alcoholes.

1.2.3.3 Dirección Financiera y de Planeación

1. Administrar los recursos económicos, la planeación y el desarrollo organizacional de la empresa.
2. Administrar el presupuesto de Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
3. Procesar la información en materia presupuestal, contable y financiera de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
4. Ejecutar y verificar los proyectos organizacionales

1.2.4 Subgerencia de Producción

1. Gerenciar la cadena de abastecimiento, ejecutar los procesos contractuales para la adquisición de materias primas y administrar y gestionar los almacenes de materias primas y producto terminado.
2. Planear, dirigir, hacer seguimiento y control a la producción de los diferentes productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
3. Evaluar permanentemente los procesos productivos y mantener en buenas condiciones de la infraestructura industrial.
4. Formular y evaluar los proyectos productivos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
5. Promover el aumento de la capacidad tecnológica y de innovación en los procesos productivos de la FLA.
6. Desarrollar proyectos de investigación y desarrollo para mejorar la competitividad de la FLA en un marco de permanente modernización.



1.2.4.1 Dirección de Aseguramiento de la Calidad

1. Definir e implementar las políticas sobre normas y estándares de calidad de materiales, insumos, productos, procesos productivos, ambientales y llevar a cabo las investigaciones pertinentes.
2. Llevar el control de especificaciones y soporte, tanto al proceso de producción como a las demás dependencias que los requieran.
3. Realizar muestreos garantizando la calidad y trazabilidad de las muestras de materias primas, de producto en proceso, de preparaciones y otras.
4. Administración de los sistemas de gestión asociados a la calidad en la FLA.
5. Gestionar los registros sanitarios y sus actualizaciones ante el INVIMA.

1.2.4.2 Dirección Logística

1. Coordinar permanentemente la cadena de abastecimiento, pasando por sus diferentes niveles como: análisis de la necesidad, búsqueda de la oferta más adecuada, operación de la compra, programación, recepción, almacenamiento y salida de materias primas y empaques.
2. Asegurar el correcto almacenamiento de materias primas, materiales indirectos y de empaque y producto terminado, manteniendo los niveles de inventarios en la mejor relación: disponibilidad rentabilidad.
3. Servir de enlace entre las áreas de ventas y envasado, previendo con ellas la forma más eficiente y rentable de satisfacer las necesidades del mercado.
4. Programar oportunamente la producción de las necesidades de ventas, evitando el máximo los agotados de productos, optimizando los recursos con los que cuenta la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, disminuyendo los gastos de operación.
5. Acompañar la programación de la producción y recepción, manejo y disposición del producto terminado.
6. Garantizar la disponibilidad en cantidad y tiempo preciso de materias primas, materiales directos, indirectos y de empaque, para cumplir con los programas de producción en forma eficiente, gerenciando adecuadamente las relaciones con el proveedor en búsqueda de obtener los mejores beneficios.



1.2.4.3 Dirección de Procesos

1. Velar por el mantenimiento de equipo y maquinaria perteneciente al área.
2. Dirigir y coordinar la producción de alcoholes, vapor y lavado de envase.
3. Realizar la producción de alcohol, vapor y demás subproductos.
4. Realizar la destilación de alcoholes.

1.2.4.4 Dirección de envasado y añejamiento.

1. Coordinar y ejecutar el proceso de preparación de licores y alcoholes.
2. Dirigir y controlar la preparación y envasado de los licores y alcoholes requeridos y controlar el proceso de añejamiento.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de añejamiento y envasado de licores.
4. Velar por el mantenimiento de equipo y maquinaria perteneciente al área.

1.3 Planta de Personal

Se describen a continuación la estructura de la planta partiendo de la gerencia, las subgerencias y desagregando estas en sus respectivas direcciones y la composición de las mismas:

1.3.1 Gerencia

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Auxiliar de Servicios Generales	1
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	2
Asesor	1
Secretario Ejecutivo	1
Total	7



1.3.1.1 Dirección de Apoyo Legal

Cargo	Cantidad
Jefe de Oficina	1
Profesional Universitario	1
Auxiliar de Servicios Generales	1
Técnico Operativo	5
Total	8

1.3.1.1 Oficina de Laboratorio

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Universitario	8
Secretario	1
Técnico Operativo	1
Total	11

Total de personal dependiente de la Gerencia 26.

1.3.2 Subgerente de Mercadeo y Ventas

Cargo	Cantidad
Subgerente	1
Auxiliar Administrativo	2
Secretario	1
Director Operativo	6
Total	10



1.3.2.1 Dirección de Mercadeo

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional universitario	5
Técnico Operativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Total	8

1.3.2.2 Dirección de Negocios Internacionales

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	0
Profesional Universitario	1
Total	1

1.3.2.3 Director de Ventas

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Especializado	1
Técnico Operativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Total	4

Total de personal dependiente de la subgerencia 23.

1.3.3 Subgerencia Administrativa y Financiera

Cargo	Cantidad
Subgerente	1
Secretario	1
Total	2

1.3.3.1 Dirección de Gestión Humana

Cargo	Cantidad
Director administrativo	1
Auxiliar Administrativo	3
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	4
Secretario	1
Técnico Operativo	3
Total	13

1.3.3.2 Dirección Financiera y de Planificación

Cargo	Cantidad
Director administrativo	1
Auxiliar Administrativo	9
Profesional Especializado	3
Profesional Universitario	7
Secretario	0
Técnico Operativo	2
Total	22

1.3.3.3 Dirección de Recursos Corporativos

Cargo	Cantidad
Director administrativo	1
Auxiliar Administrativo	13
Auxiliar de Servicios Generales	5
Auxiliar de Sostenimiento	2
Almacenista (T.O)	2
Conductor	8
Operario	1
Operario de Oficios Varios	2
Profesional Especializado	2
Profesional Universitario	3
Técnico Operativo	1
Total	40

Total de personal dependiente de la subgerencia 77.



1.3.4 Subgerencia de Producción

Cargo	Cantidad
Subgerente	1
Profesional Universitario	3
Profesional Especializado	3
Técnico Operativo	3
Secretario	1
Operario	19
Total	30

1.3.4.1 Dirección de Procesos

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Universitario	2
Operario de Oficinos	
Varios	11
Tecnico Operativo	3
Operario	19
Total	36

1.3.4.2 Dirección de Logística

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Almacenista General	1
Auxiliar Administrativo	6
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	1
Secretario	1
Tecnico Operativo	1
Operario	20
Total	32

1.3.4.3 Dirección de Aseguramiento de la Calidad



Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Universitario	2
Profesional Especializado	1
Técnico Operativo	2
Secretario	1
Total	7

1.3.4.4 Dirección de Envasado y Añejamiento

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Auxiliar de Servicios Generales	1
Auxiliar de Sostenimiento	1
Operario	87
Operario de Oficios Varios	17
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	2
Secretario	1
Técnico Operativo	4
Total	115

Total de personal dependiente de la subgerencia 77.



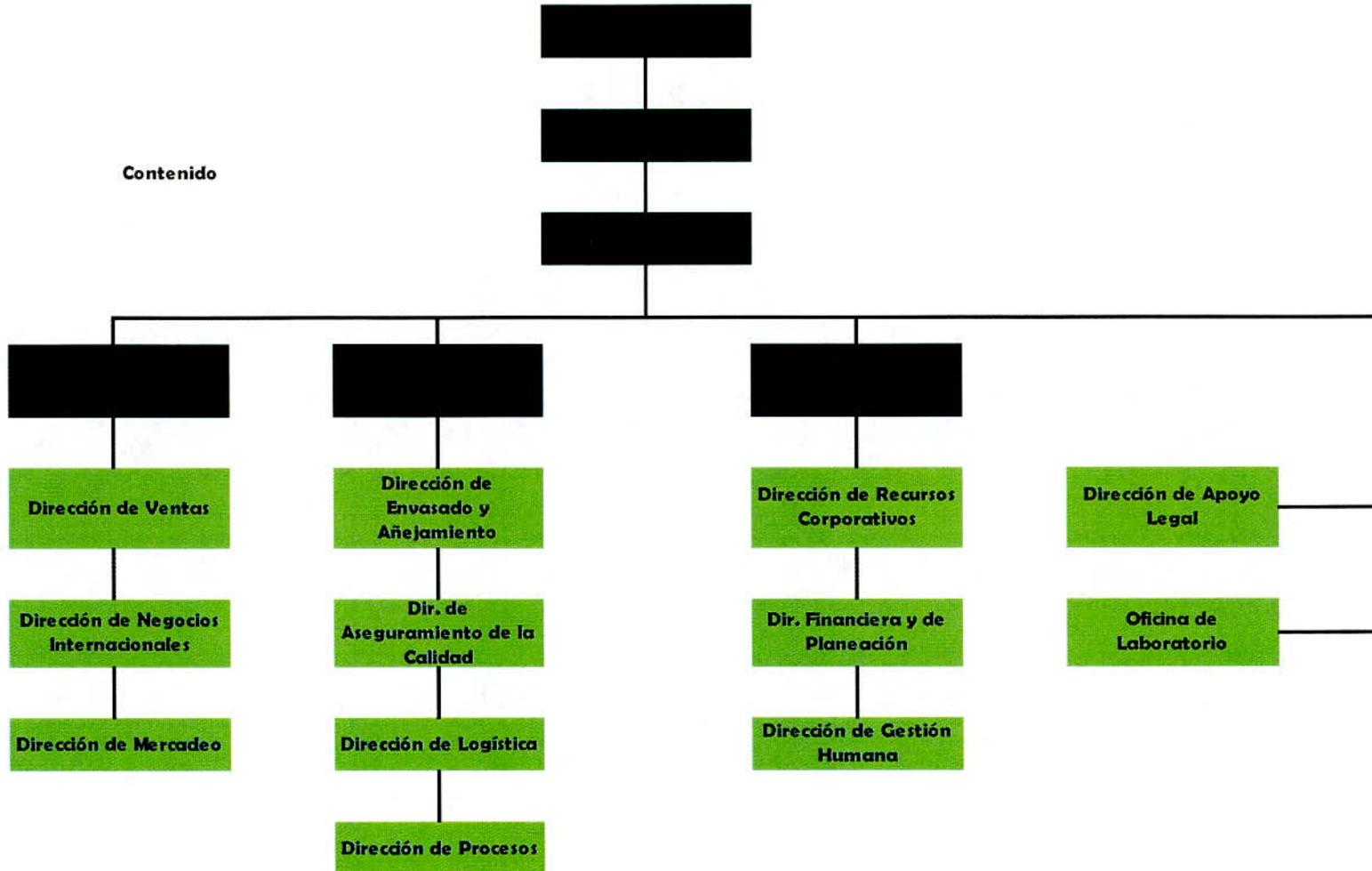
1.3.5 Resumen de la Planta de Personal.

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Subgerente	3
Director Administrativo	10
Director Operativo	6
Jefe de Oficina	1
Profesional Especializado	14
Profesional Universitario	41
Auxiliar Administrativo	35
Asesor	1
Secretario Ejecutivo	1
Secretario	8
Técnico Operativo	27
Almacenista (T.O)	2
Almacenista General	1
Conductor	8
Auxiliar de Servicios Generales	8
Auxiliar de Sostenimiento	3
Operario	146
Operario de Oficios Varios	30
Total	346

	26
	23
	77
	220



1.4 Organigrama





1.5 Usuarios y Correos

1.5.1 Gerencia

- Gerente
Ivan Correa Calderon
ivan.correa@fla.com.co
- Directora de Apoyo Legal
Laura María Uribe Osorio
laura.uribe@fla.com.co
- Jefe de Oficina
Carlos Mario Durango Yepes
Carlos.durango@fla.com.co

1.5.2 Subgerencia de Mercadeo y Ventas

- Subgerente
Javier Alberto Gómez Gómez
javier.gomez@fla.com.co
- Director De Ventas
John Jairo Estrada Mesa
John.estrada@fla.com.co
- Director de Negocios Internacionales
Vacante
- Director de Mercadeo
Carolina López Suarez
Carolina.lopez@fla.com.co

1.5.3 Subgerencia Administrativa y Financiera

- Subgerente
Carlos Enrique Londoño Amariles
Carlos.londono@fla.com.co



- Director de Recursos Corporativos
Juan Alberto Villegas González
Juan.villegas@fla.com.co
- Director Financiero y de Planeación
Jorge Horacio Cardona Jaramillo
Jorgeh.cardona@fla.com.co
- Director de Gestión Humana
Jorge Humberto Ramírez Orozco
Jorge.ramirez@fla.com.co

1.5.4 Subgerencia de Producción

- Subgerente
Juan Francisco Acevedo Medina
Juan.acevedo@fla.com.co
- Director de Envasado y Añejamiento
Henry Vasquez Vasquez
Henry.vasquez@fla.com.co
- Director de Aseguramiento de la Calidad
Carlos Mario Gamboa Diaz
Carlos.gamboa@fla.com.co
- Director de Logística
Ana Carolina Callejas Diaz
Ana.callejas@fla.com.co
- Director de Procesos
Olga Marcela Vasquez Cuellar
Marcela.vasquez@fla.com.co



1.6 Recursos Informáticos

- **SAP**
Módulos
PP: Producción
PM: Administración de Planta
CO: Gestión
MM: Modulo de Logística
FM: Presupuesta
SD: Ventas
WM: Almacenes
QM: Gestión de la Calidad

- **KACTUS**
Soporta todos los procesos de nómina.

- **Mercurio**
Gestión documental.

- **Directorio Activo**
Servicios integrados de autenticación y autorización a gran escala, utilizado en ambientes Windows.

- **Isolution**
Sistema integrado de gestión.

- **G +**
Empleo público y evaluación del desempeño

- **Office 365**

Correo corporativo con dominio FLA

1.7 Rendición de Informes

- Publicación Contratación Gestión Transparente: Publicación de pagos de los contratos, durante la vigencia, estado: al día.
- Ejecución Presupuestal de Gastos Cierre Definitivo Año- Rendición de Cuentas Gestión transparente: Ejecución del cierre definitivo hacienda, anualmente, antes del 28 de febrero.
- Modificación al Presupuesto – Gestión Transparente: publicación de decretos elaborados por la Secretaría de Hacienda, durante la vigencia, permanentemente.
- Ejecución Presupuestal de Gastos de Inversión – Seguimiento Plan de Acción – Planeación Departamental: Ejecución cierre mensual Hacienda, cada trimestre, trimestralmente.
- Declaración de Ipoconsumo: documento físico firmado por el gerente de la FLA, día 5 y día 20, rendido hasta mayo.
- Rendición Ipoconsumo y Participación (Supersalud- División FLA): Se tramita ante la Supersalud con firma digital de Gerente FLA, mensual.
- Informe de Movimientos de Cuenta de Compensación (División FLA): Documento físico firmado por el Gerente FLA, mensual.
- Inventario de Producto Terminado: mensual
- Informe de la Industria Manufacturera: mes vencido.
- Informe del Índice de Precios del Productor: mensual
- Retención en la fuente: Consolidado por la Secretaria de Hacienda - Dirección de Contabilidad: mensual.
- Informe de IVA: Consolidado por la Secretaria de Hacienda - Dirección de Contabilidad: bimestral.
- Retención de Industria y Comercio: Consolidado por la Secretaria de Hacienda - Dirección de Contabilidad, bimestral.
- Delación de Cambio FLA: Se tramita a la DIAN con firma del contador del departamento, rendido, trimestral.
- Rendición de la Cuenta CGA: Consolidado por la dirección financiera, febrero 28, anual.
- Estados Financieros Administrativos (Supersalud – Division FLA): Se transmite a la Supersalud con firma digital del Gerente FLA, abril 10, anual.
- Declaración de Industrial y Comercio: abril 30, anual.
- Información Exógena DIAN: Consolidado por la Secretaria de Hacienda - Dirección de Contabilidad, abril, anual.
- Información Exógena Reteica: mayo, anual.
- Rendición Gestión Transparente, Estados Financieros, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, febrero 28, anual.

2. Aspectos Técnicos Misionales

2.1 Gestión y Proyectos con Impacto en el Plan de Desarrollo

En el desarrollo de las vigencias que van desde el 2016 hasta el 2019 se llevaron a cabo dos proyectos (Modernización y Optimización del Sistema Productivo y Nuevos Mercados para los Productos de la Fábrica) que impactaron de manera transversal el Plan de Desarrollo Departamental “Antioquia Piensa en Grande”, esto se logró a través del programa de fortalecimiento de los ingresos departamentales.

- **Modernización y Optimización del Sistema Productivo:** Ejecutado por la Subgerencia de Producción, destacando en esta inversión los siguientes aspectos:
 - Compra de equipos de etiquetado
 - Compra de módulos de etiquetado
 - Compra de triblock de llenado
 - Instalación de sistema de pesaje dinámico para la entrega de producto terminado.
 - Visión artificial para la inspección de los productos en proceso.
 - Compra de marcación láser
 - Mantenimiento locativo de las bodegas de producción.

Inversión alrededor de 15.000 millones.

- **Nuevos Mercados para los Productos de la Fábrica:** Ejecutado por la Subgerencia de Mercadeo y Ventas

Con la adopción de la ley 1816 o ley de licores, los departamentos de Colombia deben abrir paulatinamente sus fronteras a los productos de las licoreras de los departamentos hermanos.

Atendiendo ésta realidad, el Plan de Desarrollo “Antioquia Piensa en Grande 2016-2019”, estableció como lineamiento la búsqueda de mercados para los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia mediante permisos de introducción de licores en los departamentos en donde hoy no tenemos presencia.

Hoy podemos decir que hemos conseguido permiso para los departamentos del Valle del Cauca y Tolima, en la categoría de Ronas y Cremas. El departamento del Valle del Cauca, tiene un comercializador que cuenta con una oferta de concesión mercantil desde el 2018. En el departamento de Tolima se está llevando a cabo la invitación pública para la escogencia de comercializador autorizado.



Además, nos encontramos realizando las actividades necesarias para lograr los permisos de introducción de licores en los departamentos de Nariño y Boyacá.

En el ámbito internacional se ha logrado una mayor penetración mediante la escogencia de comercializadores internacionales nuevos en los siguientes países:

Ecuador: Xafel, Panamá: Varela Hermanos, Estados Unidos: C/Villanueva y Total Beverage Solutions (TBS) y Dutty free: Dutty Free Partners.

2.2 Disposiciones Legales a Cargo y Procesos Legales en Curso

Desde el día 01 de junio del año 2015, se trasladaron los procesos de representación judicial de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia a la Dirección de Procesos y Reclamaciones de la Secretaría General de la Gobernación de Antioquia, en este sentido, esta dependencia es donde tienen la información respecto a procesos judiciales en que sea parte la FLA.

3 Aspectos Estratégicos

3.1 Asuntos de Extrema Urgencia

En la actualidad ningún contrato excede la vigencia 2019; por tal motivo se les debe dar continuidad para que el Core Operacional se desarrolle bajo condiciones normales.

- Restaurante
- Aseo, cafetería y mantenimiento de zonas verdes
- CCTV
- Metro – recarga tarjeta cívica
- Transporte de empleados
- Reciclaje – MIRS
- Fumigación
- Mantenimiento de Bascula
- Aires acondicionados
- Red contra incendios
- Operador logístico de producto terminado
- Transporte internacional y agenciamiento aduanero.
- Contratos de Mantenimiento para producción.
- Suministros de Insumos

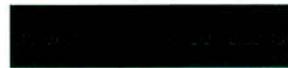
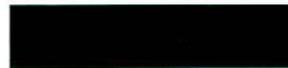


3.2 Proyecto de Presupuesto (en millones de pesos)

Concepto	Proyecto presupuesto 2020
Total Presupuesto y PAC	331.956
Total Gastos Funcionamiento	249.741
Gastos de Personal Administrativo	11.883
Servicios Personales Asociados a la Nomina	6.548
Servicios Personales Indirectos	3.207
Contribuciones inherentes a la Nomina	2.128
Gastos Generales Administrativo	10.482
Costos y Gastos Asociados a la Operación, Producción y Comercialización	227.295
Gastos de Personal Directos	14.584
Gastos de Personal Indirectos	28.448
Gastos Generales	184.263
Otros Gastos Funcionamiento	82
Total Inversión	82.216
Apoyo y Fortalecimiento Administrativo de la FLA	2.308
Identificadores de Seguridad-Señalización y Marcación de Productos FLA	100
Mejoramiento y Modernización de los Procesos Administrativos y Productivos de la FLA	9.796
Mejoramiento y Adecuación Infraestructura Física FLA	3.200
Construcción y Ejecución de Programas de Capacitación en la FLA	540
Implementación y Ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la FLA	871
Construcción y Ejecución de Programas de Bienestar Social en la FLA	1.535
Diseño de Estrategias de Investigación Aplicada y Estudios en la FLA	125
Desarrollo y Uso Eficiente del Proceso de Añejamiento de Ron en la FLA - TAFIAS DE RON	63.742



amento Administrativo de Planeaci





Contenido

Contactos

Javier Alberto Gomez Gomez
javier.gomez@fla.com.co

Ivan Correa Calderon
ivan.correa@fla.com.co

Carlos Enrique Londoño Amariles
carlos.londono@fla.com.co

Juan Francisco Acevedo Medina
juan.acevedo@fla.com.co



Aspectos estratégicos, asuntos críticos y urgentes

Contenido

Contratos de Servicios a los que se les debe dar continuidad (Extrema Urgencia)
 En la actualidad ningún contrato excede la vigencia 2019; por tal motivo se les debe dar continuidad para que el Core operacional se desarrolle bajo condiciones normales.

- Restaurante
- Aseo, cafetería y mantenimiento de zonas verdes
- CCTV
- Metro – recarga tarjeta cívica
- Transporte de empleados
- Reciclaje – MIRS
- Fumigación
- Mantenimiento de Bascula
- Aires acondicionados
- Red contra incendios
- Operador logístico de producto terminado
- Transporte internacional y agenciamiento aduanero.
- Contratos de Mantenimiento para producción.
- Suministros de Insumos

Nota Informativa: Aunque no se realizan en la FLA (solo se mandan los CDP)- hay otros contratos que deben continuar, pero que son manejados desde la Subsecretaría Logística de la Secretaría General del Departamento, y que tienen ejecución en temas de la FLA: Vigilancia privada, tiquetes aéreos, combustible, mantenimiento de vehículos, licenciamientos de software, entre otros.

Personal nombrado en empleo temporal, los cuales son de carácter crítico:

Cantidad de temporalidades: 2
 Críticos: 0

Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Dirección de Apoyo Legal
 Cantidad de temporalidades: 6
 Críticos: 1
 - Abogado de Mercadeo

Dirección de Mercadeo
 Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Oficina de Laboratorio
 Cantidad de temporalidades: 1
 Críticos: 1
 - Encargado del Análisis de insumos, MP,PT, devoluciones

Dirección de Negocios Internacionales
 Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Dirección de Ventas
 Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Dirección de Recursos Corporativos
 Cantidad de temporalidades: 1
 Críticos: 1
 - Responsable de infraestructura física

Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Dir. Financiera y de Planeación
 Cantidad de temporalidades: 1
 Críticos: 1
 - Tributario regional

Dirección de Envasado y Añejamiento
 Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Dirección de Gestión Humana
 Cantidad de temporalidades: 1
 Críticos: 1
 - Abogado de gestión humana

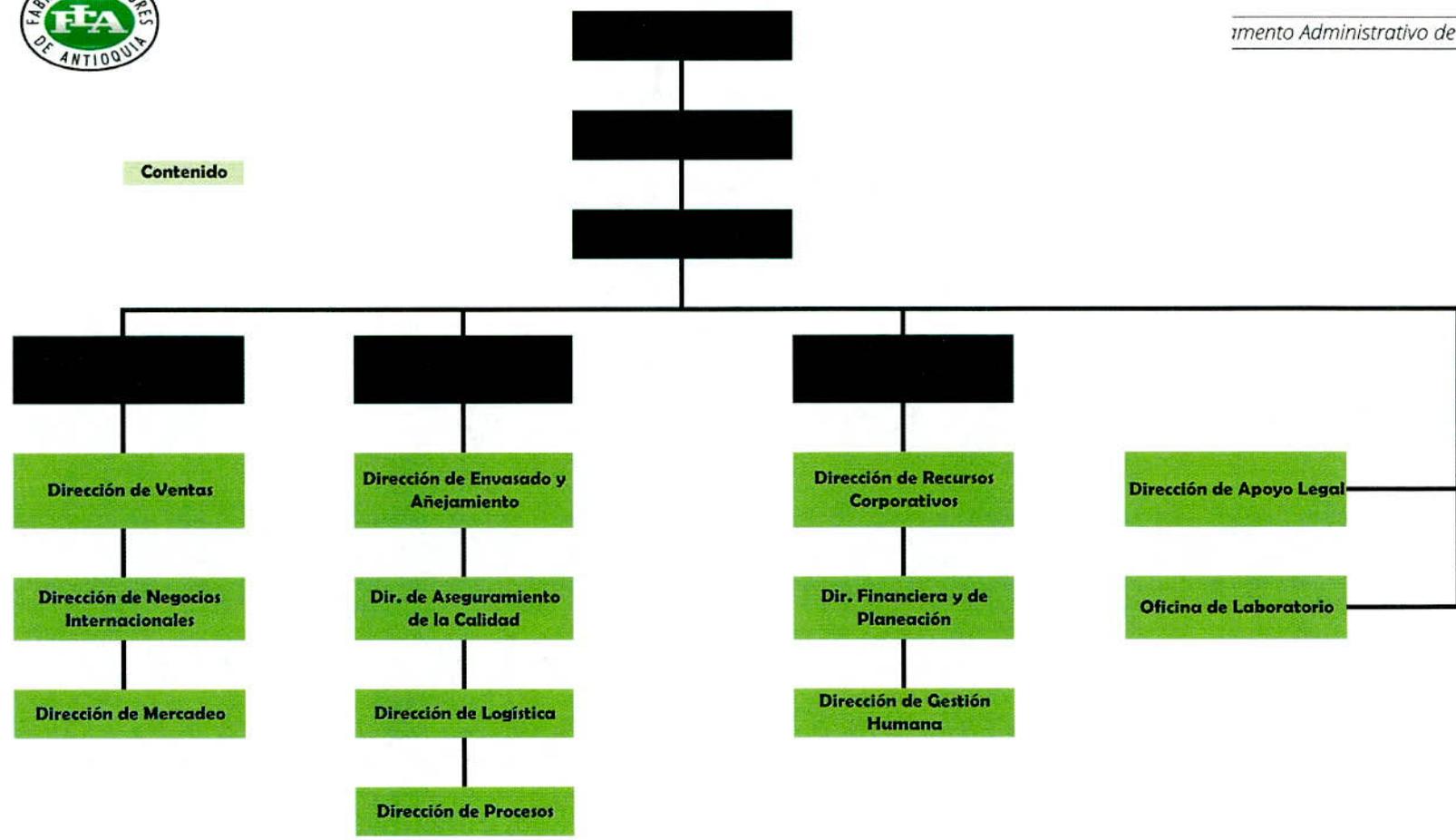
Dir. de Aseguramiento de la Calidad
 Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Dirección de Logística
 Cantidad de temporalidades: 0
 Críticos: 0

Dirección de Procesos
 Cantidad de temporalidades: 1
 Críticos: 1
 Apoyo en desarrollo de proyectos, destilación y vertimiento



Contenido





Contenido

Planta de Personal

Resumen

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

**Vigente por Decreto 2575
de 2008 y
Ordenanza 08 de 2013**


Planta de Personal
Dirección de Apoyo Legal

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Universitario	8
Secretario	1
Técnico Operativo	1
Total	11

Total	26
--------------	-----------

Oficina de Laboratorio

Cargo	Cantidad
Jefe de Oficina	1
Profesional Universitario	1
Auxiliar de Servicios Generales	1
Técnico Operativo	5
Total	8

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Auxiliar de Servicios Generales	1
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	2
Asesor	1
Secretario Ejecutivo	1
Total	7



Planta de Personal

Dirección de Ventas

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Especializado	1
Técnico Operativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Total	4

Dirección de Negocios Internacionales

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	0
Profesional Universitario	1
Total	1

Dirección de Mercadeo

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional universitario	5
Técnico Operativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Tota	8

[Redacted]

Cargo	Cantidad
Subgerente	1
Auxiliar Administrativo	2
Secretario	1
Director Operativo	6
Tota	10

Total	23
--------------	-----------


Planta de Personal
Dirección de Recursos Corporativos

Cargo	Cantidad
Director administrativo	1
Auxiliar Administrativo	13
Auxiliar de Servicios Generales	5
Auxiliar de Sostenimiento	2
Almacenista (T.O)	2
Conductor	8
Operario	1
Operario de Oficios Varios	2
Profesional Especializado	2
Profesional Universitario	3
Técnico Operativo	1
Total	40

Total 77
Dir. Financiera y de Planeación

Cargo	Cantidad
Director administrativo	1
Auxiliar Administrativo	9
Profesional Especializado	3
Profesional Universitario	7
Secretario	0
Técnico Operativo	2
Total	22

Dirección de Gestión Humana

Cargo	Cantidad
Director administrativo	1
Auxiliar Administrativo	3
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	4
Secretario	1
Técnico Operativo	3
Total	13

mento Administrativo de Planeació

Cargo	Cantidad
Subgerente	1
Secretario	1
Total	2


Planta de Personal
Dirección de Envasado y Añejamiento

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Auxiliar de Servicios Generales	1
Auxiliar de Sostentamiento	1
Operario	87
Operario de Oficios Varios	17
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	2
Secretario	1
Técnico Operativo	4
Total	115

Total 220
Dir. de Aseguramiento de la Calidad

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Universitario	2
Profesional Especializado	1
Técnico Operativo	2
Secretario	1
Total	7

Dirección de Logística

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Almacenista General	1
Auxiliar Administrativo	6
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	1
Secretario	1
Técnico Operativo	1
Operario	20
Total	32

Dirección de Procesos

Cargo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Universitario	2
Operario de Oficios Varios	11
Técnico Operativo	3
Operario	19
Total	36

Cargo	Cantidad
Subgerente	1
Profesional Universitario	3
Profesional Especializado	3
Técnico Operativo	3
Secretario	1
Operario	19
Total	30



mento Administrativo de Plane

Planta de Personal

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Subgerente	3
Director Administrativo	10
Director Operativo	6
Jefe de Oficina	1
Profesional Especializado	14
Profesional Universitario	41
Auxiliar Administrativo	35
Asesor	1
Secretario Ejecutivo	1
Secretario	8
Técnico Operativo	27
Almacenista (T.O)	2
Almacenista General	1
Conductor	8
Auxiliar de Servicios Generales	8
Auxiliar de Sostenimiento	3
Operario	146
Operario de Oficios Varios	30
Total	346

	26
	23
	77
	220





Contenido

Funciones

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



Funciones

DESPACHO DEL GERENTE

1. Producir, comercializar y vender licores, alcoholes y productos afines, administrando adecuadamente los canales de distribución y mercadeo, a nivel local, nacional e internacional, actuando bajo la potestad de monopolio rentístico de licores, que le da la Constitución y la Ley.

OFICINA DE LABORATORIO

1. Realizar análisis físico-químicos y toxicológicos de productos y materiales en el desarrollo de investigaciones.
2. Asegurar buenas prácticas de operación en el laboratorio.
3. Responder por el mantenimiento y mejoramiento de los Sistemas de Gestión en los temas de su competencia, especialmente los relacionados con la acreditación del laboratorio.
4. Informar periódicamente a la Gerencia General y a las instancias que se estimen pertinentes, los resultados de sus ensayos y la efectividad del cumplimiento de las directrices que el Laboratorio emita, especialmente aquellas dirigidas a la Subgerencia de Producción.
5. Prestar apoyo a otras dependencias e instituciones autorizadas por la Gerencia en la búsqueda de controlar el monopolio rentístico del Departamento de Antioquia.

DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL

1. Asistir y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias en los actos administrativos y contractuales que demanden para lograr los objetivos.
2. Aplicar las directrices, parámetros y estándares definidos por la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, en razón a la unidad de criterios que deben reflejar los actos de gobierno.
3. Realizar las acciones legales que requieran los trámites de registros sanitarios, de marca, de licencias de fabricación y funcionamiento para la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.



Funciones

SUBGERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS

1. Dirigir, organizar y controlar las políticas de mercadeo y ventas, con el propósito de desarrollar los planes y estrategias, encaminados al cumplimiento de los objetivos relacionados con la investigación y desarrollo de nuevos productos y la comercialización y venta de productos y subproductos en los diferentes mercados nacionales e internacionales.
2. Dirección, seguimiento y control a la estructuración y desarrollo del Plan Estratégico de Mercadeo y Ventas.
3. Formular estrategias de mercadeo y publicidad de los diferentes productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
4. Coordinar y evaluar los estudios para la fijación de precios de venta.
5. Coordinar las investigaciones de mercados y el desarrollo de nuevos productos.
6. Definir estrategias para la ampliación del mercado de productos producidos por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

DIRECCIÓN DE MERCADEO

1. Recolectar, analizar e interpretar la información comercial, a objeto de identificar problemas y potenciar oportunidades de negocio mediante el desarrollo de ventajas competitivas sostenibles, desarrollar y evaluar estrategias de mercadeo para contrarrestar los puntos débiles.
2. Desarrollar estrategias de mercadeo y comerciales enfocadas al aumento de las ventas y mantenimiento de clientes, a través de actividades orientadas al consumidor final, canales de distribución, productos, zonas geográficas y mercados.
3. Trabajar con agencias de publicidad la creación de campañas publicitarias para la promoción de los productos de la FLA, creando vínculos afectivos y emocionales hacia las marcas y asegurando los más altos niveles de desarrollo y ejecución de las actividades promocionales y la publicidad tales como vallas, pauta en revistas, radio y televisión, impresos, etc., lo cual incluye con diseñadores gráficos para garantizar una adecuada producción del material de publicidad.
4. Desarrollar estrategias comerciales de promoción y publicidad en conjunto con los canales de distribución.
5. Trazar las directrices para la formulación del Plan Estratégico de Mercadeo de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia y planificar las políticas que guíen la actividad comercial para la promoción de los productos de la FLA, teniendo en cuenta los objetivos de la empresa, las características del mercado y el presupuesto de costos y gastos.
6. Planear y dirigir las investigaciones de mercados, con el fin de detectar los cambios y preferencias en el gusto del consumidor y el comportamiento de la competencia, desarrollo de marcas y nuevos productos.
7. Participar en el diseño y control de los manuales de imagen corporativa por parte de los distribuidores de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
8. Revisar constantemente la eficiencia y efectividad de la función estratégica, aplicando los correctivos de manera oportuna para garantizar en todo momento el liderazgo y posicionamiento de los productos FLA.
9. Apoyar las acciones demandadas para la permanencia del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC).

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

1. Evaluar los entornos políticos, legales, económicos, culturales, sociales, logísticos y cambiantes, propendiendo porque la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, haga frente a una economía globalizada, fortaleciendo y potencializando los mercados objetivo a nivel internacional.
2. Conducir investigaciones de mercado a nivel internacional, para el desarrollo de estrategias de marketing y comunicación globales.
3. Formular y desarrollar nuevos mercados en el ámbito internacional, otorgando la comercialización y distribución de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia a empresas o personas idóneas con solvencia moral, capacidad económica y amplia experiencia en el sector de bebidas y/o productos de consumo masivo.
4. Análisis de las cadenas de valor de los diferentes países, para así diseñar y dirigir estrategias en la formulación de planes de ventas y promociones de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, a nivel internacional.
5. Creación de listas de precios para los países, de acuerdo a los márgenes esperados por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
6. Participar en la elaboración del plan anual de ventas y garantizar el cumplimiento de las mismas, a nivel internacional.
7. Liderar las relaciones empresariales con el entorno internacional y ejercer como negociador en los procesos logísticos de exportación.
8. Utilizar los conocimientos en materia arancelaria que otorgan otros países y/o la opción de alianzas estratégicas, que permita comparar el valor en los términos de precio, calidad y cantidad tanto en materias primas e insumos como en otros bienes finales incluyendo servicios y tecnología, a fin de maximizar la productividad, disminuir costos, aumentar la calidad, diversificar el portafolio de productos, respaldado en la modalidad de selección y contratación a que haya lugar y apoyando los procesos logísticos de importación.
9. Conocer y manejar la información relacionada con las normas de comercio exterior, para su inserción dentro de las estrategias comerciales y productivas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

DIRECCIÓN DE VENTAS

1. Programar, dirigir y controlar las diferentes actividades encaminadas al manejo de las ventas de los productos de la FLA, en el mercado local y nacional.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Ventas.
3. Realizar la evaluación y control del comportamiento de las ventas de cada producto.
4. Administrar los canales de comercialización.
5. Atender los requerimientos de los Departamentos con respecto al recaudo y declaración de impuestos, IVA descontable e imponible.



Funciones

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Planear y evaluar la incorporación de tecnologías con miras al desarrollo empresarial de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
2. Planear y evaluar el origen y aplicación de los fondos.
3. Gerenciar los recursos económicos, físicos y humanos, garantizando la provisión oportuna de los mismos, para el normal funcionamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Dirigir, evaluar y controlar el diseño e implementación de los programas de administración de personal, seguridad industrial y salud ocupacional.
2. Formular y ejecutar los programas en materia de recreación, deportes y bienestar social, acorde con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas de inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar y riesgos profesionales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS

1. Controlar, evaluar y mejorar los sistemas de información, así como dar respuesta a los requerimientos que involucren el soporte del área.
2. Ejecutar los procesos contractuales de todas las dependencias, con excepción de los insumos industriales, mantenimiento y control de los bienes físicos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
3. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de insumos no industriales y demás contrataciones que requiera la Fábrica de Licores y Alcoholes.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN

1. Administrar los recursos económicos, la planeación y el desarrollo organizacional de la empresa.
2. Administrar el presupuesto de Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
3. Procesar la información en materia presupuestal, contable y financiera de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
4. Ejecutar y verificar los proyectos organizacionales.



Funciones

SUBGERENCIA DE PRODUCCION

1. Gerenciar la cadena de abastecimiento, ejecutar los procesos contractuales para la adquisición de materias primas y administrar y gestionar los almacenes de materias primas y producto terminado.
2. Planear, dirigir, hacer seguimiento y control a la producción de los diferentes productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
3. Evaluar permanentemente los procesos productivos y mantener en buenas condiciones de la infraestructura industrial.
4. Formular y evaluar los proyectos productivos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
5. Promover el aumento de la capacidad tecnológica y de innovación en los procesos productivos de la FLA.
6. Desarrollar proyectos de investigación y desarrollo para mejorar la competitividad de la FLA en un marco de permanente modernización.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. Definir e implementar las políticas sobre normas y estándares de calidad de materiales, insumos, productos, procesos productivos, ambientales y llevar a cabo las investigaciones pertinentes.
2. Llevar el control de especificaciones y soporte, tanto al proceso de producción como a las demás dependencias que los requieran.
3. Realizar muestreos garantizando la calidad y trazabilidad de las muestras de materias primas, de producto en proceso, de preparaciones y otras.
4. Administración de los sistemas de gestión asociados a la calidad en la FLA.
5. Gestionar los registros sanitarios y sus actualizaciones ante el INVIMA.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

1. Coordinar permanentemente la cadena de abastecimiento, pasando por sus diferentes niveles como: análisis de la necesidad, búsqueda de la oferta más adecuada, operación de la compra, programación, recepción, almacenamiento y salida de materias primas y empaques.
2. Asegurar el correcto almacenamiento de materias primas, materiales indirectos y de empaque y producto terminado, manteniendo los niveles de inventarios en la mejor relación: disponibilidad rentabilidad.
3. Servir de enlace entre las áreas de ventas y envasado, previendo con ellas la forma más eficiente y rentable de satisfacer las necesidades del mercado.
4. Programar oportunamente la producción de las necesidades de ventas, evitando el máximo los agotados de productos, optimizando los recursos con los que cuenta la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, disminuyendo los gastos de operación.
5. Acompañar la programación de la producción y recepción, manejo y disposición del producto terminado.
6. Garantizar la disponibilidad en cantidad y tiempo preciso de materias primas, materiales directos, indirectos y de empaque, para cumplir con los programas de producción en forma eficiente, gerenciando adecuadamente las relaciones con el proveedor en búsqueda de obtener los mejores beneficios.

DIRECCIÓN DE PROCESOS

1. Velar por el mantenimiento de equipo y maquinaria perteneciente al área.
2. Dirigir y coordinar la producción de alcoholes, vapor y lavado de envase.
3. Realizar la producción de alcohol, vapor y demás subproductos.
4. Realizar la destilación de alcoholes.

DIRECCIÓN DE ENVASADO Y AÑEJAMIENTO

1. Coordinar y ejecutar el proceso de preparación de licores y alcoholes.
2. Dirigir y controlar la preparación y envasado de los licores y alcoholes requeridos y controlar el proceso de añejamiento.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de añejamiento y envasado de licores.
4. Velar por el mantenimiento de equipo y maquinaria perteneciente al área.



Recursos Informáticos

Contenido

SAP

Módulos
 PP: Producción
 PM: Administración de Planta
 CO: Gestión
 MM: Modulo Logística
 FM: Presupuestal
 SD: Ventas
 WM: Almacenes
 QM: Gestión de la Calidad

KACTUS

Soporta todos los procesos de nomina

Mercurio

Gestión documental

Directorio Activo

Servicios integrados de autenticación y autorización a gran escala, utilizado en ambientes Windows.

Isolution

Sistema integrado de gestión

G+

Empleo público y evaluación del desempeño.

Office 365

Correo corporativo con dominio fla.



Itagüí 27 de noviembre de 2019

Radicado: E 2019030792903
Fecha: 2019/11/27 3:46 PM
Tpo: OFICIO
OTRAS ENTIDADES



Señores:

Comisión de Empalme
Fábrica de licores de Antioquia
Ciudad

Asunto: Información solicitada a la Fábrica de Licores de Antioquia.

Cordial saludo,

Anexamos memoria USB con la información solicitada por la Comisión de Empalme el pasado 22 de noviembre de 2019 a la Fábrica de licores de Antioquia.

IVÁN CORREA CALDERÓN
Gerente General

JAVIER IGNACIO HURTADO HURTADO
Comisión de Empalme



SC-CER646129



CO-SC-CER646129

Dirección: Carrera 50 # 12 sur 149 Autopista sur - PBX: (4) 3837000
FAX: 3837075 - NIT: 890 900 286-0 - A.A 51560 Y 51944
www.fla.com.co Itagüí - Colombia



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

	Código: FO-M7-P4-024	
	Hoja de Testigo o Referencia Cruzada	
	Versión: 2	
	Fecha de aprobación: 16 marzo de 2015	
FONDO:	<i>Gobernación de Antioquia</i>	
SECCIÓN:	<i>Fábrica de Licores y alcoholes de Antioquia-103200</i>	
SUBSECCIÓN:	<i>Gerencia: 103200</i>	
SERIE:	<i>Informes: 103200-03</i>	
UNIDAD DOCUMENTAL:	<i>Comisión de Empalme</i>	
NOMBRE DEL ANEXO	<i>Comisión de Empalme- año 2016 al 2019- Rad-2019030792903 27/11/2019</i>	
FECHAS	<i>02/01/2016</i>	<i>31/12/2019</i>
DIMENSIONES:	<i>1 USB</i>	
CÓDIGO ALMACENAMIENTO	<i>Archivo virtual-caja: 63- 57</i>	
RAZÓN SEPARACIÓN:	<i>Por la conservación de la USB tiene ubicación aparte</i>	
<i>Debe registrar la existencia del documento anexo en el campo Notas del Inventario Documental</i>		
<i>En el momento de la transferencia deberá entregar la carpeta conjuntamente con el documento anexo</i>		