

**DECRETO 1000- 24 \_ \_ 0 6 4** de 2021

( **09 FEB 2021** )

Por el cual se crea la Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA – Empresa Industrial y Comercial del Estado (E.I.C.E.).

### **EL ALCALDE DE VILLAVICENCIO**

En ejercicio de autorización que le confiere el Acuerdo Municipal 441 de diciembre 04 de 2020 y las demás disposiciones legales y reglamentarias.

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el numeral 6, artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los concejos municipales determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de los empleos; así como, crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

Que por disposición del artículo 2° de la Ley 489 de 1998, por la cual, se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, aplicables a las entidades territoriales en lo pertinente; así como, el artículo 69 de la misma que señala que las entidades descentralizadas se crean, en el orden nacional por la ley, en el orden departamental, distrital y municipal, por la ordenanza o el acuerdo, o con su autorización. El proyecto respectivo deberá acompañarse del estudio demostrativo que justifique la iniciativa, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que el Concejo Municipal de Villavicencio expidió el Acuerdo 441 de diciembre 04 de 2020, mediante el cual se autorizó al alcalde de Villavicencio por un término de seis (6) meses, para la creación de una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, cuyo propósito principal será prestar servicios de integración de soluciones tecnológicas para ciudades inteligentes, para lo cual podrá propiciar, impulsar, promover, prestar servicios y consolidar a las ciudades de los llanos orientales y del país, garantizando la integración tecnológica, el soporte técnico, la actualización, el mantenimiento y la venta de soluciones requeridas por los entes territoriales e incluso empresas del sector privado en el orden municipal, regional y nacional, y del mercado en general, propendiendo por la modernización y el buen funcionamiento en la prestación de los servicios a cargo de los mismos, con base en los lineamientos normativos y el cumplimiento de sus metas, mediante una oferta amplia de servicios de base tecnológica, que mejoren la calidad y accesibilidad a los servicios prestados por las ciudades a sus.

Que la alcaldía de Villavicencio elaboró el documento demostrativo de justificación en el cual se señalan sus diferentes condiciones para la creación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, señalado en el Acuerdo Municipal 441 diciembre 04 de 2020, encontrando que su creación es viable, oportuna y conveniente para el municipio.

## DECRETA

### CAPITULO I

#### CREACIÓN, OBJETO Y FUNCIONES

**ARTICULO 1º. Creación.** Crear la Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA Empresa Industrial y Comercial del Estado (E.I.C.E.), como una empresa descentralizada del orden municipal, vinculada a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía financiera y administrativa.

**ARTÍCULO 2°. Objeto.** La Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E., tendrá por objeto principal el prestar servicios de integración de soluciones tecnológicas para ciudades inteligentes; para lo cual podrá propiciar, impulsar, promover, prestar servicios y apoyar la consolidación de las ciudades de los llanos orientales y del país, garantizando la integración tecnológica, el soporte técnico, la actualización, el mantenimiento y la venta de soluciones requeridas por los entes territoriales e incluso empresas del sector privado en el orden municipal, regional y nacional, y del mercado en general, propendiendo por la modernización y el buen funcionamiento en la prestación de los servicios a cargo de los mismos, con base en los lineamientos normativos y el cumplimiento de sus metas, mediante una oferta amplia de servicios de base tecnológica, que mejoren la calidad y accesibilidad a los servicios prestados por las ciudades a sus habitantes.

**Parágrafo.** La Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E. podrá llevar a cabo, en cumplimiento de su objeto, todo tipo de actividades o prestación de servicios, que impliquen la integración de soluciones tecnológicas, a la Alcaldía de Villavicencio y sus Entidades Descentralizadas, con el fin de propender por su liderazgo en los llanos orientales y el país como una “Ciudad Inteligente”.

**ARTÍCULO 3°. Domicilio.** La Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E., tendrá como domicilio principal la ciudad de Villavicencio-Departamento del Meta.

**ARTÍCULO 4°. Patrimonio.** El patrimonio de La Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E., estará constituido por:

1. Las partidas ordinarias o extraordinarias que se le asignen dentro del Presupuesto del Municipio de Villavicencio.
2. Los recursos que reciba a título de donaciones, legados y asignaciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, gobiernos o entidades gubernamentales

extranjeros, organismos internacionales u organizaciones de cualquier naturaleza local, nacional o internacional.

3. Los recursos que a través de convenios se reciban de entidades públicas o privadas para el desarrollo de los programas de la Empresa o para su funcionamiento.
4. Los recursos de contrapartida establecidos para la cofinanciación de proyectos.
5. Los recursos generados por la gestión y administración de proyectos.
6. Los recursos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones u otros mecanismos o servicios creados, cuya destinación pretenda el apoyo o desarrollo de Villavicencio como ciudad inteligente.
7. Los recursos originados en el rendimiento de tasas que se perciban con ocasión del cumplimiento de sus funciones o servicios.
8. Los recursos originados en rentas o servicios asociados a su propósito u objeto principal y funciones.
9. La red de fibra óptica del municipio Villavicencio así como los elementos complementarios para su uso y funcionamiento; todo lo cual será incorporado al patrimonio de la empresa previo su avalúo.
10. Los demás que se incorporen o estén acorde con el propósito y marco de acción de la empresa.

**Parágrafo 1°.** El municipio transferirá los recursos en calidad de inversión inicial, de acuerdo a lo establecido en el estudio demostrativo de justificación que soportó la autorización de creación de la empresa, Acuerdo 441 de diciembre 04 de 2020 y el presente decreto. Recursos que ascienden a la suma de (334,958,049.87) y que se transferirán del rubro gastos de funcionamiento, transferencias corrientes, con destino a otras entidades descentralizadas, Rubro (0401-1-362), previo a los ajustes presupuestales a que haya lugar.

**Parágrafo 2°.** Aplicación de las disposiciones contenidas en el presente artículo está condicionada a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevarlo a cabo.

**ARTÍCULO 5°. Funciones.** La Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E., cumplirá las siguientes funciones:

1. Promover, propiciar, impulsar y consolidar a Villavicencio como Ciudad Inteligente.
2. Asistir, acompañar, asesorar y prestar servicios a otros entes tanto públicos como privados, mediante soporte técnico, actualización, mantenimiento y la venta de soluciones para garantía de la integración tecnológica que postulen y sustenten proyectos de transformación orientados al logro de las ciudades inteligentes.
3. Generar servicios tecnológicos relacionados con las actividades de las unidades de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI).
4. Desarrollar planes, programas, actividades de comercio exterior, exportación e importación, gestión de innovación y proyectos orientados al fomento y promoción del desarrollo de actividades tecnológicas en el marco del programa para el desarrollo de ciudades inteligentes y sostenibles., así como la promoción y desarrollo de las actividades empresariales o institucionales, académicas, científicas, tecnológicas e innovadoras.
5. Prestar servicios de transferencia tecnológica que fomenten la competitividad empresarial de la industria de las TIC's local, a través del fortalecimiento de soluciones de base tecnológica innovadoras, motivando la diversificación del tejido productivo y el desarrollo económico local.
6. Prestar servicios tecnológicos orientados a mejorar la movilidad, integrando soluciones que permiten gestionar los registros nacionales de tránsito, reducir la congestión vehicular, mejorar los tiempos de conducción, implementar modernización en sistemas semafóricos, generar y operar zonas de parqueo, promover modos de transporte no contaminante, al igual que el diseño, la optimización y mejora de las rutas del transporte público entre otros.
7. Distribuir, innovar e implementar tecnologías para reducir el consumo energético, impulsar la transición hacia las energías limpias, sofisticar la reducción de los impactos ambientales y mejor la gestión de residuos, todo con el objeto de avanzar hacia una ciudad sostenible.

8. Prestar en forma integral el servicio de Alumbrado Público, lo que incluye compra y comercialización de energía, administración operación, mantenimiento y actividades de inversión como expansión y modernización del Sistema de Alumbrado Público SAP.
9. Ejecutar proyectos como operador catastral y/o desarrollo relacionados con la gestión predial tales como la identificación, el avalúo de bienes o predios, su valorización o la gestión ambiental y catastral con enfoque multipropósito en todo el territorio nacional.
10. Prestar servicios para la gestión del sectores turismo bajo enfoques territoriales mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones orientados al fortalecimiento de Villavicencio como ciudad inteligente y demás entes que lo requieran.
11. Establecer alianzas entre los sectores estatal, productivo, institucional y académico nacionales o extranjeros para implementar mecanismos de transferencia de tecnología y transmisión y gerencia del conocimiento.
12. Identificar oportunidades en el sector de la teleinformática y desarrollo de soluciones tecnológicas través del análisis de la oferta nacional y sus requerimientos, así como identificar la demanda y oportunidades en mercados externos.
13. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas vigentes, y las que surjan de su objeto social.

**ARTÍCULO 6°. Órganos de Dirección.** La Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E., estarán a cargo de la Junta Directiva y el Gerente.

**ARTÍCULO 7. Junta Directiva.** La junta Directiva estará conformada por cinco funcionarios del nivel directivo de la administración municipal de Villavicencio.

**ARTÍCULO 8. Gerente.** El Gerente será el representante legal, empleado público de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Alcalde de Villavicencio, el cual deberá poseer título profesional, mínimo título de posgrado en la modalidad de especialización y experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses.

**Parágrafo.** Para el cumplimiento del requisito de posgrado se podrá aplicar una equivalencia de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa.

**ARTÍCULO 9º. Régimen de Contratación.** Para el desarrollo de sus funciones, ALBORADA estará sometida al régimen de contratación aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de conformidad con el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 o las que lo modifiquen o sustituyan.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

**ARTÍCULO 10º. Estructura.** La Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E., para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura:

1. Junta Directiva
2. Gerencia.
3. Subgerencia de Servicios
4. Subgerencia Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 11º. Junta Directiva.** La Junta Directiva de ALBORADA estará integrada por cinco (5) miembros, así:

- a. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El Secretario de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- c. El Secretario de Infraestructura.
- d. El secretario de Hacienda.
- e. El secretario de Movilidad.

**Parágrafo 1.** El Gerente asistirá a la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

**Parágrafo 2.** El Gerente actuará como secretario de la Junta Directiva y le corresponde llevar los archivos de las reuniones y decisiones y certificará sobre sus actos.

**Parágrafo 3.** A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir funcionarios o particulares invitados de acuerdo con los temas a tratar.

**ARTÍCULO 12. Funciones de la Junta Directiva.** Son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Formular las políticas generales de la Empresa.
2. Definir criterios para desarrollar, implementar y gestionar las acciones para el cumplimiento de su objeto y funciones.
3. Adoptar su propio Reglamento o proponer las modificaciones que estime conveniente.
4. Adoptar los Estatutos de la Empresa, así como aprobar la reforma de los mismos, que sean afines a la actividad administrativa y operativa de la Empresa.
5. Aprobar reformas a la estructura orgánica interna de la Empresa y de la planta de personal, señalar la nomenclatura y establecer su clasificación y remuneración de los diferentes empleos de conformidad con lo establecido en la Ley.
6. Controlar el funcionamiento de la Empresa y verificar que el desempeño de la misma corresponda a las pautas generales adoptadas, con fundamento en los informes que por solicitud de la misma Junta o de oficio profieran el Gerente o los órganos competentes de control y auditoría externa o interna.
7. Solicitar al Gerente información oportuna sobre los actos y contratos por él celebrados en el ejercicio de sus funciones y sobre el estado de cumplimiento de los mismos.
8. Autorizar la participación de ALBORADA en las alianzas estratégicas con entidades del sector público o el privado, al igual que la inversión en entidades del mismo orden de conformidad con los señalamientos de orden legal.
9. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, el representante legal, o contra cualquier otra persona que incumpla sus obligaciones o que por su acción u omisión causará daño y/o perjuicio a la Empresa.



10. Adoptar las medidas de orden interno necesarias para el adecuado registro, manejo, uso, protección, custodia, y disposición de los fondos u otros bienes pertenecientes a la entidad.
11. Aprobar o modificar de acuerdo con la normatividad vigente el reglamento de trabajo y de administración de personal de la Empresa.
12. Aprobar el Presupuesto Anual de la Empresa, sus modificaciones de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal y la normatividad vigente.
13. Examinar, aprobar o abstenerse de aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros y las cuentas que deba rendir el Gerente y los demás funcionarios de la Empresa.
14. Autorizar de conformidad con las disposiciones vigentes la contratación de empréstitos y el otorgamiento de garantías.
15. Expedir el reglamento de contratación interno de conformidad con la normatividad vigente.
16. En general, las demás atribuciones y facultades, de conformidad con la Ley y los reglamentos, que correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

**ARTÍCULO 13. Funciones del Gerente de la Empresa.** El Gerente cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto y funciones de la Empresa.
2. Ejercer la representación legal de la Empresa.
3. Dirigir el proceso de Planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto, funciones y las actividades que le correspondan de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios o útiles para el normal desarrollo del objeto y funciones de la entidad.

5. Dirigir y controlar los procesos de contratación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos internos de la empresa.
6. Ejercer el liderazgo de la actividad comercial de la empresa.
7. Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
8. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto y ejercer el correspondiente control administrativo en la ejecución de los mismos.
9. Presentar a la Junta Directiva cuando este lo solicite y por lo menos una (1) vez cada que se convoque a sesión ordinaria de la Junta Directiva, informe de gestión de la empresa.
10. Rendir ante la Junta Directiva, cuando así se solicite, informes sobre el estado de ejecución de los programas de la Empresa.
11. Presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual de Contratación que contenga el procedimiento para el desarrollo de su objeto y el cumplimiento de sus fines.
12. Proponer a la Junta Directiva las reformas a la Estructura Organizacional o a la Planta de Personal que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Nombrar o contratar el personal que se requiera para el normal funcionamiento de la Empresa de conformidad con la Planta de Personal establecida.
14. 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 hayan atribuido expresamente a otra autoridad.
15. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el Plan Estratégico para un periodo de cuatro (4) años y verificar que este se ajuste armónicamente a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial-POT y demás instrumentos de gestión de lo público pertinentes..
16. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento, custodia y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.

17. Delegar en los Subgerentes las responsabilidades que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la entidad y reasumirlas cuando a bien lo tenga.
18. Tomar las medidas conducentes o pertinentes que se requieran para la conservación de las condiciones de su empresa y patrimonio.
19. Convocar a la Junta Directiva de manera extraordinaria cuando lo estime necesario y conveniente.
20. Asistir a las citaciones que le haga el Concejo Municipal de Villavicencio para tratar asuntos propios de la administración de la Empresa.
21. Ejercer control interno disciplinario en los términos y los procedimientos en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
22. Las demás que le corresponda por mandato de la ley, las señaladas en los estatutos o en el manual de funciones.

**ARTÍCULO 14. Funciones Subgerencia de Servicios.** Serán las funciones de la Subgerencia de Servicios de la empresa, las siguientes:

1. Planear labores de gestión, coordinación y control de la prestación de los servicios de la empresa, apoyando la formulación de políticas de calidad institucional, adopción de planes, programas y proyectos.
2. Implementar los procesos misionales de prestación de servicios enfocados en la promoción de Villavicencio como ciudad inteligente.
3. Liderar el desarrollo de todos los procesos técnicos requeridos para la adecuada prestación de servicios de gestión tecnológica .
4. Contribuir con el logro de la misión y los objetivos de la entidad, a través del cumplimiento de la finalidad del área de prestación de servicios y cada uno de sus procesos, tanto en la perspectiva de la eficiencia y calidad de los servicios, como para el logro de beneficios sociales en la perspectiva de la rentabilidad financiera.

5. Liderar la labor de los líderes de procesos y coordinadores asistenciales, para la prestación de servicios o quienes sean los responsables de la producción en cada una de las unidades de servicios.
6. Organizar la producción de los servicios que se ofertan en el portafolio de la empresa a través de cada una de las secciones, definiendo e integrando los procesos a realizar, servicios a producir y los clientes a satisfacer.
7. Identificar la capacidad y disponibilidad de recursos técnicos especializado en cada una de las unidades o procesos y dirigir su actividad, tanto técnica como productiva, ejerciendo el control directo de su programación, dirección y ejecución.
8. Realizar el análisis y el diagnóstico de la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnológica y de talento humano, teniendo en cuenta pertinencia, suficiencia y calidad.
9. Implementar los principios y las acciones tendientes a mejorar la calidad de la prestación de los servicios dentro del marco del Sistema de Seguridad Social y Salud en el trabajo, en concordancia con los líderes de los procesos del área asistencial.
10. Establecer mecanismos de control y seguimiento en los procesos y procedimientos de la entidad.
11. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités de carácter técnico que se requieran para la adecuada prestación de servicios.
12. Participar en las acciones que sean necesarias para propiciar el avance tecnológico de los procesos de prestación de servicios de la empresa y apoyar el desarrollo de actividades de investigación e innovación.
13. Las demás que le señalen la ley, los estatutos o reglamentos, de acuerdo con su naturaleza.

**ARTÍCULO 15. Funciones de la Subgerencia Administrativa.** Serán las funciones de la Subgerencia Administrativa, las siguientes:

1. Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos e informáticos de la entidad.
2. Coordinar con Talento humano, los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Coordinar con las unidades de prestación de servicios y las administrativas el Plan de necesidades anual sobre recurso humano, suministros, sistemas de información e infraestructura.
4. Coordinar la elaboración del programa anual de compras y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
5. Programar, planear y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición de bienes y servicios y el almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Administrar los accesos al sistema de información desarrollado para la empresa por medio del módulo de administración, y conforme con los actos administrativos y políticas diseñadas por la entidad.
7. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información y las requisiciones inherentes al parque computacional de la empresa cada cuatro años.
8. Coordinar todas las labores para la implantación de las nuevas aplicaciones desarrolladas y de la actualización de las versiones de los diferentes módulos del sistema de información de la empresa.
9. Coordinar con el proceso de planeación la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión que deba adoptar la entidad.
10. Proponer a la gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
11. Contribuir con el cumplimiento de las metas, planes operativos anuales de cada uno de los procesos del área administrativa, tanto en la perspectiva de la rentabilidad social como la rentabilidad financiera.

12. Facilitar la consecución oportuna de los recursos y herramientas de trabajo y promover la utilización racional de los mismos.
13. Interpretar la información estadística generada en la prestación de servicios, como los estados financieros y ejecuciones de presupuesto, para una eficaz toma de decisiones administrativas.
14. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités administrativos, que se requieran para la adecuada gestión institucional.
15. Garantizar junto con la gerencia, la realización de las negociaciones entre la entidad y otras entidades, realizando los estudios previos correspondientes, de orden financiero, técnico y legal, prestando todo el apoyo de información y asesoría necesario para la negociación.
16. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad por todo concepto en forma oportuna.
17. Llevar a cabo o controlar la realización de los pagos o giros que por diferente concepto le corresponde llevar a cabo a la entidad.
18. Controlar los fondos que por todo concepto ingresen a la entidad de acuerdo a las exigencias de la ley.
19. Validar y aprobar los informes financieros de la entidad y presentarlos a la Gerencia y Junta Directiva.
20. Elaborar el anteproyecto de adición o traslado presupuestal según las necesidades de la entidad y presentarlos para aprobación de Gerencia y Junta Directiva.
21. Validar la información de los distintos documentos contables y presupuestales en el paquete informático implementado por la entidad.
22. Responder por los procesos, procedimientos e informes del área financiera de la entidad y de salvaguardar el manejo de los recursos financieros.
23. Definir políticas en materia financiera y la demarcación de un eficaz posicionamiento financiero con el adecuado manejo de los recursos de la entidad y la consecución de los mismos.

24. Preparar el proceso de evaluación y valoración del desempeño de todo el personal de la empresa con base en las competencias técnicas.
25. Implementar los procesos financieros requeridos para la prestación eficiente de los servicios en la entidad conjuntamente con las áreas involucradas, en cumplimiento con la normatividad y procedimientos establecidos.
26. Diseñar procesos y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según los lineamientos establecidos en la norma.
27. Planificar y ejecutar el plan de bienestar e incentivos para los colaboradores de la entidad.
28. Coordinar con la Gerencia, la realización de estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos y necesidades de la entidad.
29. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional de la entidad.
30. Elaborar previa verificación del cumplimiento de requisitos legales, los contratos de personal que prestarán servicios en los procesos administrativos dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
31. Identificar las necesidades relacionadas con la capacitación institucional y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación PIC.
32. Establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
33. Las demás que le señalen la ley, los estatutos y reglamentos, de acuerdo con su naturaleza.

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 16. Planta de Personal.** De conformidad con la estructura prevista por el presente Decreto, el Alcalde Municipal procederá a adoptar la nueva planta de personal de La Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E..

**Parágrafo.** Los empleos de los Niveles Directivo y Asesor corresponderán a la naturaleza de empleado público, los demás serán trabajadores oficiales. conforme a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 3135 de 1968.

**ARTÍCULO 17. Control Interno de Gestión.** - La empresa ALBORADA establecerá su Sistema de Control Interno de Gestión y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

**ARTÍCULO 18. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Villavicencio a los <sup>09</sup> días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021)

El Alcalde,



JUAN FELIPE HARMAN ORTÍZ

Nombre	Cargo	Firma
Revisó: Jhon Jairo Rey Ortiz	Secretario Privado	
Revisó: César Alberto Rodríguez P.	Secretario de Hacienda	
Revisó: Taren Fernanda Álvarez	Secretaria de las Tics	Taren Álvarez
Revisó: Mario Alberto Romero A.	Secretario de Planeación	
Revisó: José Rincón	Jefe de oficina jurídica	
Elaboró: Alejandro Lacharme	Asesor de Despacho	