

**ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL
ESTADO AMABLE**

**CAPITULO I
DENOMINACION, NATURALEZA JURIDICA
Y DOMICILIO**

Artículo 1. DENOMINACION. Para todos los efectos legales y Constitucionales la denominación de esta Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal será AMABLE, identificada con la sigla AMABLE E.I.C.E.

Artículo 2. NATURALEZA JURIDICA. AMABLE está organizada como una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal con patrimonio propio.

Artículo 3. DOMICILIO. Para todos los efectos legales el domicilio de la Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal AMABLE, será el Municipio de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia.

Artículo 4. DURACIÓN. La duración de AMABLE E.I.C.E. será igual al tiempo que dure la ejecución de las inversiones para el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO, definido mediante Documento CONPES 3572 del 16 de Marzo de 2009, término al cabo del cual AMABLE deberá ser liquidada.

**CAPITULO II
OBJETO, FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

Artículo 5. OBJETO. La Empresa tiene por objeto principal de conformidad con el decreto municipal 099 de 2009 Artículo 4 y Decreto Nacional 3422 del 9 de septiembre de 2009 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, ejercer la titularidad y gerencia sobre el Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Armenia Quindío (y su área de influencia), desarrollar todas las acciones relacionadas con la planeación, implementación, desarrollo y construcción del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS –SETP- en la ciudad de Armenia y conforme con el documento CONPES 3572 de 2009, y el Acuerdo Municipal 013 del 10 de mayo de 2009, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y los presentes estatutos.

Artículo 6. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.- En desarrollo de su objeto la empresa tendrá las siguientes Funciones y Actividades:

FUNCIONES: En cumplimiento del objeto, la empresa podrá desarrollar las siguientes Funciones:

1. Ejecutar, directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para construir el Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.
2. Construir y coadyuvar con la puesta en funcionamiento del Sistema.

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

3. *Celebrar los contratos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación, del Municipio y otros recursos públicos o privados (conforme a lo establecido por la ley en lo pertinente, en lo que respecta a las alianzas publico-privadas) que sean aportes para el desarrollo de las obras del sistema y mejoramiento de la prestación del servicio de transporte estratégico.*
4. *Administrar por sí mismo o por terceros, la infraestructura del Sistema Estratégico de Transporte Público, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones comerciales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte.*
5. *Para una mejor coordinación interinstitucional, participar en la formulación de políticas para el desarrollo de transporte público en el Municipio de Armenia y la zona de influencia que se pueda definir por autoridad competente.*

ACTIVIDADES: *En cumplimiento del objeto, la empresa podrá desarrollar las siguientes Actividades:*

1. *Ejecutar todos los actos o contratos y solicitar las autorizaciones que fueren necesarias y/o convenientes para el cabal cumplimiento del objeto.*
2. *Contratar, mediante el esquema de concesión, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria, la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el Sistema Estratégico de Transporte Público que puedan ejecutarse a través de terceros.*
3. *Adquirir, comprar, vender, disponer, enajenar, adecuar, tomar y entregar en arrendamiento, gravar a cualquier título bienes muebles e inmuebles necesarios para cumplir con los propósitos del documento CONPES 3572 de 2009. Las adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran adelantar, se realizarán por la vía de la expropiación administrativa o judicial, en atención a la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Los predios adquiridos por Amable en desarrollo de su objeto se titularán de manera directa al municipio de Armenia sin necesidad de otro acto jurídico de cesión, previa existencia de un convenio interadministrativo que permita tal cesión.¹*
4. *Celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales; abrir, operar, y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores, y en general negociar con todo tipo de documentos crediticios así como realizar toda clase de operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para el cumplimiento de su objeto.*

¹ Acuerdo 002 de marzo 8 de 2012

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

5. *Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnología y marcas registradas, ya sea de propiedad de la Empresa o de un tercero en el cumplimiento del objeto.*
6. *Constituir y Administrar un encargo fiduciario para la administración y pago de los recursos del SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DE ARMENIA, con aportes de cofinanciación de la Nación y del Municipio de Armenia, así como de los recursos provenientes de desembolsos de operaciones de crédito público garantizados con los mencionados aportes, para la financiación de la infraestructura física, adquisición de predios e implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE ARMENIA.*
7. *Administrar y ejecutar los recursos aportados por la Nación y el Municipio para la implementación del SETP.*
8. *Realizar todos los trámites requeridos y tomar todas las medidas pertinentes para obtener las autorizaciones necesarias para ejecutar los recursos que serán aportados por la Nación y el Municipio.*
9. *Adoptar y ejecutar las medidas y los mecanismos necesarios y convenientes, incluyendo la suscripción de Convenios, para realizar la adecuada planificación, construcción, gestión y control del SETP.*
10. *Implementar sistemas de monitoreo y de suministro de información del proyecto sobre el desempeño del SETP, en coordinación con el Ministerio de Transporte.*
11. *Permitir que todos los actores institucionales involucrados en el SETP realicen seguimiento, cuando así lo consideren necesario, sobre la ejecución de los recursos aportados.*
12. *Evaluar e implementar los procedimientos que considere adecuados para la administración de los recursos en Encargo Fiduciario, de conformidad con las instrucciones y lineamientos dados por las instancias respectivas.*
13. *Presentar para “Concepto Técnico Favorable” una propuesta de flujo de caja del proyecto, acorde con el presupuesto del mismo y según los lineamientos dados por la Junta Directiva de la empresa y el documento CONPES del proyecto SETP. El Flujo deberá estar soportado técnica y presupuestalmente.*
14. *En general, celebrar toda clase de operaciones, actos o contratos civiles, mercantiles o públicos, principales, accesorios o de garantía, o de cualquier otra clase tipificados dentro de las normas vigentes establecidas para la celebración de contratos.*

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

PARAGRAFO: Es entendido que el objeto de la empresa está circunscrito a la realización de todas las actividades relacionadas, accesorias o concomitantes a la implementación del proyecto SETP, y coadyuvará con las demás autoridades locales para la puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público en el Municipio de Armenia, en los términos previstos en el documento CONPES 3572 de 2009. La empresa no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con la implementación, desarrollo, construcción y puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público.

CAPITULO III ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 7. DIRECCION y ADMINISTRACION. Se constituyen como organismos de dirección y de fijación de políticas administrativas y orientación de la Empresa Industrial y Comercial AMABLE, la Junta Directiva como cuerpo colegiado deliberante y máximo ente rector de la entidad, y la Gerencia de la empresa, con funciones esencialmente de dirección general, representación legal y contractual.

Estos órganos, conforme a las atribuciones asignadas, cumplirán las funciones superiores de la Empresa.

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8. INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA². La Dirección de la Empresa, estará a cargo de una Junta Directiva integrada por cinco miembros principales o sus respectivos suplentes, así:

1. El (la) Alcalde (sa) municipal de Armenia, quien la presidirá o su respectivo suplente.
2. El (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación Municipal o su respectivo suplente.
3. Un delegado del Ministerio de Transporte o su respectivo suplente, designados por el Ministro de Transporte.
4. Un designado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o su respectivo suplente, designados por el Ministro de Hacienda y Crédito Público.³
5. Un delegado del Departamento Nacional de Planeación o su respectivo suplente, designados por el Director del Departamento Nacional de Planeación.

PARAGRAFO 1°. Serán invitados a la Junta Directiva de AMABLE E.I.C.E., con voz, pero sin voto el (la) Secretario (a) de Tránsito y Transporte de Armenia Q., y el (la) secretario (a) de Infraestructura del Municipio de Armenia.

PARAGRAFO 2°. El (la) subgerente de AMABLE hará las veces de Secretario (a) de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

² Acuerdo 005 del 25 de marzo de 2011

³ Acuerdo 002 del 04 de marzo de 2014

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

PARÁGRAFO 3º: Los delegados suplentes, asumirán las funciones con voz y voto, en ausencia del delegado principal.

Artículo 9. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la junta directiva de AMABLE, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

1. Formular y adoptar la política general de la Empresa, aprobar los planes y programas que le corresponda desarrollar de acuerdo con el documento CONPES 3572 de 2009, al convenio de cofinanciación suscrito entre la Nación, el Municipio de Armenia y la empresa AMABLE E.I.C.E., al plan de desarrollo municipal y a los planes y programas conforme a la Ley Orgánica de Planeación y la Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Realizar el seguimiento a la gestión de la Empresa de conformidad con la política y planes adoptados, evaluar la gestión y rendir concepto sobre el informe anual presentado por el (la) Gerente sobre las actividades desarrolladas.
3. Aprobar y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
4. Determinar la organización interna de la Empresa, establecer la planta de personal necesaria para el cumplimiento del objeto de la empresa, a través de la creación de las dependencias y cargos que considere necesarias, asignando las funciones respectivas, fijando su clasificación y remuneración.
5. Aprobar el manual de funciones de la entidad.
6. Aprobar el manual de contratación de la Empresa y las modificaciones propuestas al mismo.
7. Autorizar la participación de la Empresa en Sociedades que se relacionen con el objeto de la Empresa; o para adquirir con la misma limitación, acciones o partes de interés social en Sociedades, o para enajenar éstas con sujeción a las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.
8. Autorizar la constitución de un encargo fiduciario para la administración, inversión y pagos de los recursos provenientes de los aportes de la Nación y el Municipio comprometidos para la ejecución del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público.
9. Realizar el seguimiento al funcionamiento general de la Empresa, adoptar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias y verificar su conformidad con la política adoptada y en cumplimiento de su objeto.
10. Crear, suprimir, fusionar empleos, definiendo sus funciones y requisitos y determinar el régimen laboral aplicable.

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

11. *Proponer, adoptar y aprobar las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes.*
12. *Adoptar la escala salarial para los empleados públicos de la Empresa y los criterios a convenir con los trabajadores oficiales de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales.*
13. *Aprobar oportunamente el anteproyecto de presupuesto de la Entidad para ser enviado al Departamento Administrativo de Hacienda del Municipio de Armenia, en los términos del artículo 16 del Decreto Nacional 115 de 1996 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.*
14. *Refrendar, antes del 15 de febrero de cada año, la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos que le someta a consideración el (la) Gerente de la Entidad, en los términos del artículo 19 del Decreto Nacional 115 de 1996 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.*
15. *Autorizar por medio de concepto previo favorable al Gerente de la Empresa, para celebrar contratos cuya cuantía sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*
16. *Autorizar por escrito al Gerente de la Empresa, para adquirir, hipotecar, gravar o limitar bienes raíces cuando su cuantía sea superior a quinientos un (501) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*
17. *Aprobar las cuentas, balances e inventarios de la empresa preparados por la Gerencia.*
18. *Aprobar planes de inversión: 1. Determinación de los programas de inversión de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto de diseño, construcción y operación del Sistema Estratégico de Transporte Público. 2. Determinación de los estándares técnicos mínimos para la ejecución del proyecto. 3. Determinación del mecanismo de integración de los diferentes modos de transporte, cuando ello sea necesario y se encuentre dentro de la órbita de gestión de la Empresa, y 4. Determinación de cualquiera de los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto en sus aspectos estructurales, técnicos, financieros y administrativos, o de cualquier otra naturaleza que tenga como efecto directo o indirecto incidir en la ejecución y desarrollo del proyecto.*
19. *Analizar, aprobar o improbar los balances anuales de la Empresa.*
20. *Aprobar el plan anual de actividades -POA- de la Empresa presentado por el (la) Gerente.*
21. *Delegar en el (la) Gerente el cumplimiento de algunas funciones que le son propias y autorizar al Gerente para el desarrollo de las mismas cuando lo considere pertinente.*

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

22. *Asesorar a la Gerencia de la Empresa en todos los actos concernientes a los negocios en que la propia Junta Directiva crea que debe intervenir o en los casos en que ésta solicite su colaboración de conformidad con los Estatutos y la Ley.*
23. *Evaluar la gestión y los resultados de la Empresa.*
24. *Ejercer las demás funciones que le confieren las Leyes, Decretos, Ordenanzas o los Estatutos y las que naturalmente le correspondan como máximo órgano de dirección de la Empresa.*
25. *Ordenar la Liquidación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE una vez cumpla el objeto para el cual fue creada.*

Artículo 10. POSESION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. *Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión de carácter protocolario ante el (la) Alcalde (sa) Municipal, en su calidad de presidente de la Junta Directiva.*

Artículo 11. PRESIDENTE DE LA JUNTA: *De conformidad con lo previsto en el inciso final del artículo 73 de la Ley 489 de 1998, la Junta Directiva será presidida por el (la) Alcalde (sa) del Municipio de Armenia o quien designe como su delegado(a) o suplente.*

Artículo 12. REUNIONES DE LA JUNTA. *La Junta Directiva se reunirá ordinariamente al menos cada dos (2) meses, y extraordinariamente cuando así lo decida ella misma o cuando sea convocada por el (la) Gerente de la Empresa, o por dos (2) de los miembros de la Junta Directiva que actúen como principales, las reuniones se efectuarán en las oficinas principales de la Empresa, en el despacho del (la) alcalde (sa) municipal o en lugar previamente definido por los miembros de junta, siempre y cuando haya Quorum.*

PARÁGRAFO 1º. REUNIONES NO PRESENCIALES. *La Junta Directiva podrá reunirse también sin convocatoria previa y sin que los miembros de la Junta Directiva o sus suplentes concurran a un sitio determinado, cuando todos ellos puedan por cualquier medio electrónico deliberar y decidir en tiempo real a través de comunicación simultánea en línea, caso este último en el cual se requiere que las comunicaciones se surtan de manera inmediata, de acuerdo al medio empleado y cuyas decisiones sean consignadas por escrito y en acta respectivamente aprobada.*

PARAGRAFO 2º. ACTAS. *Las Actas de Junta Directiva contemplarán lo hablado, discutido y acordado. Se anexará la documentación correspondiente que sea necesaria para su justificación y serán suscritas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. En el acta se dejará constancia como mínimo de los siguientes puntos:*

- a. *El número consecutivo que le corresponda.*
- b. *Fecha, hora y lugar de la reunión.*
- c. *La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva.*

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

- d. Nombre de los asistentes con indicación de su carácter de principales o delegados.
- e. Verificación del Quorum.
- f. Orden del día.
- g. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
- h. Las constancias dejadas por los asistentes.
- i. Las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

PARAGRAFO 3º. ASISTENCIA A LAS REUNIONES. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirán con voz pero sin voto, aquellos quienes determine la Junta en la convocatoria.

PARAGRAFO 4º. CONVOCATORIA. La citación para las reuniones ordinarias se realizará con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles, pero estando reunidos los miembros, sean principales o suplentes en ejercicio, podrá deliberar válidamente y adoptar decisiones sin necesidad de convocatoria previa.

Artículo 13. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El quórum para deliberar y decidir en las reuniones de la Junta Directiva estará completo con la presencia de la mayoría de sus miembros. Todas las decisiones de la Junta Directiva serán adoptadas con el voto favorable de al menos tres (3) de sus miembros, siempre y cuando entre ellos participe de la reunión el (la) presidente de junta directiva o su delegado.

Artículo 14. ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos que expide la Junta Directiva en uso de sus atribuciones se denominarán Acuerdos, llevarán un número consecutivo año a año y serán suscritos por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. Este último estará a cargo además de la publicación y custodia de dichos Acuerdos.

Artículo 15. INHABILIDADES e INCOMPATIBILIDADES PARA LA JUNTA DIRECTIVA. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y responsabilidades aplicables a los miembros de la Junta Directiva y el (la) Gerente son señalados por la Constitución Política y las normas legales vigentes.

Artículo 16. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos, pero deberán cumplir con los requisitos que contempla el Decreto 785 de 2005 y normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Artículo 17. VIATICOS⁴. Cuando el Gerente o Subgerente o Asesor de Control Interno o cualquiera de los miembros de junta directiva de AMABLE E.I.C.E. por necesidad del servicio deba (n) desplazarse fuera del municipio de Armenia en cumplimiento de las

⁴ Acuerdo 006 de junio 22 de 2011

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

funciones propias de la entidad o por encargo de la Junta Directiva, tendrá (n) derecho con cargo al presupuesto de la Empresa a los Gastos de Viaje y al reconocimiento de Viáticos que se causen por dicho evento; en tal caso se le reconocerán los valores que correspondan a las tarifas que operen para la Administración Central del Municipio, aprobados mediante acto administrativo, por lo tanto, para el pago de los viáticos, deberá presentarse el documento mediante el cual es requerido el funcionario en otra ciudad, al igual que al finalizar la gestión deberá legalizar el reconocimiento pagado presentando el respectivo certificado de asistencia.

GERENTE, SUBGERENTE Y ASESOR CONTROL INTERNO

Artículo 18. GERENTE, SUBGERENTE Y ASESOR CONTROL INTERNO⁵. Los funcionarios de la empresa AMABLE, serán de libre nombramiento y remoción. La Empresa tendrá un (a) Gerente⁶ cuyo nombramiento se hará por parte de la Junta Directiva del Ente Gestor, previa presentación de una terna de candidatos que cumplan con las condiciones y perfil de cargo, terna sugerida por parte de la administración territorial en cabeza del (la) Alcalde (esa) del Municipio de Armenia; el (la) Gerente será el (la) representante legal y nominador (a) de la misma; como tal, estará encargado (a) de dirigir y coordinar todo lo relacionado con la planeación, programación, organización y control de todas las actividades de la Empresa. El Subgerente será designado (a) por el Alcalde (esa) del Municipio de Armenia y ratificado por la Junta Directiva, quien tendrá como función principal asistir y asesorar al Gerente y a los funcionarios de la Entidad para la resolución de controversias de interpretación de la normatividad vigente y conocer y tramitar conceptos y asesorías en asuntos jurídicos y técnicos, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones, y en general de todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica y técnica de la entidad. El Asesor en Control Interno será designado (a) por el (la) Alcalde (sa) del Municipio de Armenia y ratificado (a) por la Junta Directiva, cuyas funciones implican la adopción y verificación de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación de la actividad de la empresa en el cumplimiento de su objeto, la verificación de aplicación de las normas y procedimientos de contabilidad y presupuesto público, de regulación y funcionamiento de entidades públicas, el control y verificación de los procesos y procedimientos adelantados por la Entidad, conforme las disposiciones legales y estatutarias vigentes, procurando que las actividades, operaciones y actuaciones, administración de la información y los recursos se realicen conforme a las disposiciones legales, definiendo los riesgos y aplicando las medidas que tiendan a prevenirlos, así como detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

PARAGRAFO 1º: Para el retiro de los funcionarios de libre nombramiento y remoción ratificadas en el cargo de gerente, subgerente y/o asesor de control interno de la Entidad por parte del (la) Alcalde (sa) Municipal, éste (a) en calidad de presidente de la Junta Directiva de la Empresa deberá con anterioridad exponer los motivos relativos a tal decisión. La Junta Directiva Ratificará o denegará tal decisión con base en la exposición recibida.

⁵ Acuerdo 008 de Agosto 11 de 2011

⁶ Otro si Convenio de Cofinanciación

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

PARAGRAFO 2º: *El asesor de control interno, será nombrado inicialmente hasta el 31 de diciembre de 2013 y posteriormente será designado (a) por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del Alcalde, dando cumplimiento al artículo 8º de la ley 1474 de 2011.*

Artículo 19. REQUISITOS MINIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE GERENTE, SUBGERENTE⁷ Y ASESOR DE CONTROL INTERNO⁸. *Los requisitos que deberá reunir cada persona designada como Gerente, Subgerente y Asesor de Control Interno de la Empresa, serán los siguientes:*

a) GERENTE

ESTUDIOS:

- *Título Profesional en: Ingeniería Civil o de Vías y Transporte o Arquitectura o ciencias administrativas, económicas o contables, o derecho.*
- *Especialización o maestría en: en áreas afines a los títulos profesionales requeridos.*

EXPERIENCIA:

- *Experiencia Profesional de diez (10) años desde la terminación del pensum académico o la obtención de la matrícula profesional.*
- *Experiencia relacionada: tres (3) años, en cargos directivos en entidades públicas o privadas o de participación en proyectos de Sistemas de Transporte.*

b) SUBGERENTE

ESTUDIOS:

- *Título profesional en Ingeniería Civil o de Vías y Transporte o Arquitectura o ciencias administrativas, económicas o contables, o derecho.*
- *Especialización o maestría en áreas afines a los títulos profesionales requeridos.*

EXPERIENCIA:

- *Experiencia Profesional de cinco (5) años desde la terminación del pensum académico o la obtención de la matrícula profesional.*
- *Experiencia relacionada de dos (2) años, en cargos directivos de entidades de carácter público o privado.*

⁷ Acta Junta Directiva 002 de 2011 y Acuerdo 008 de 2011.

⁸ Acuerdo 001 de enero 31 de 2013

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

c) ASESOR CONTROL INTERNO

ESTUDIOS:

- *Título profesional, en consideración a lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 8º de la ley 1474 de 2011.*

EXPERIENCIA:

- *Experiencia Profesional de tres (3) años desde la terminación del pensum académico o la obtención de la matrícula profesional.*
- *Experiencia relacionada mínima de tres (3) años en asuntos de control interno⁹.*

Artículo 20. ENCARGO. *En los casos de falta temporal o accidental del Gerente, y mientras se provee el cargo, o cuando éste se hallase legalmente inhabilitado para actuar en asunto determinado, el cargo de Gerente será ejercido por un Gerente encargado designado por el Alcalde (sa) de Armenia, informando previamente a los miembros de la Junta Directiva. En todo caso, el subgerente podrá ser encargado para ejercer el cargo de gerente, siempre y cuando cumplan con las condiciones de ley y estatutarias para ello.*

Artículo 21. DEBERES Y FACULTADES.¹⁰ *El Gerente, el Subgerente y el Asesor de Control Interno tendrán los siguientes deberes y facultades:*

a) GERENTE

1. *Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa y hacer uso de la razón social.*
2. *Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.*
3. *Asumir en caso de ausencia del subgerente, la secretaría de la junta directiva en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la misma.*
4. *Contratar a los empleados y trabajadores requeridos para la ejecución y desarrollo del objeto de la Empresa.*
5. *Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto de la Empresa, sin perjuicio de obtener previa autorización escrita de la Junta Directiva para la ejecución de aquellos contratos que requieran dicha formalidad de acuerdo con los estatutos, dándole el derecho por medio del presente para terminar, resolver o rescindir cualquier contrato suscrito, o para prorrogarlos, según el caso.*

⁹ Ley 87 de 1993, modificada por el artículo 8º de la ley 1474 de 2011

¹⁰ Acuerdo 008 de agosto 11 de 2011

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

6. *Ser responsable de todo el proceso contractual, actuando con diligencia y oportunidad en la celebración de los mismos, siguiendo los procedimientos y normas vigentes para tales fines como Empresa Industrial y Comercial del Estado.*
7. *Asistir a las deliberaciones de la Junta, con Voz pero sin Voto.*
8. *Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de constitución y modificación de estatuto interno, estructura interna, planta de personal, plan de gastos e inversión, manual de funciones, manual de contratación.*
9. *Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto que debe ser enviado oportunamente al Departamento Administrativo de Hacienda de Armenia, de conformidad con el artículo 16 del Decreto Nacional 115 de 1996, o de las normas que lo modifique, adicionen o sustituyan.*
10. *Someter a la Junta Directiva el proyecto de desagregación del Presupuesto que sea aprobado por el COMFIS.*
11. *Presentar a solicitud de la Junta Directiva un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan.*
12. *Presentar a la Junta Directiva, los estados financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos requeridos por la Ley.*
13. *Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios y actividades de la Empresa.*
14. *Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.*
15. *Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la Empresa con o sin las facultades para desistir, recibir, sustituir, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados.*
16. *Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la Empresa AMABLE.*
17. *El (la) Gerente de la Empresa podrá celebrar contratos hasta por la suma de (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV); sumas superiores deberán ser presentadas y aprobadas por Junta Directiva. El (la) Gerente no podrá celebrar ni ejecutar ninguno de estos actos o contratos por cuantías superiores a la indicada sin concepto previo favorable de la Junta Directiva.*
18. *Ejecutar los proyectos del SETP según el CONPES 3572 de 2009 y las políticas generales de la Empresa, a través de la adopción de herramientas gerenciales, que coadyuven en la creación de planes, programas y proyectos para su*

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

adecuada implementación, la administración del talento humano, los recursos materiales y físicos, y los recursos financieros garantizando su cantidad, calidad y oportunidad; brindando el apoyo jurídico y disciplinario a la Empresa, tendiente al cabal cumplimiento del plan estratégico de la Empresa AMABLE.

19. *En general, ejercer todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas bajo la Ley y bajo estos Estatutos, las demás asignadas por la Junta Directiva y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio.*

PARAGRAFO: REFRENDACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Los actos administrativos de la Gerencia se denominarán Resoluciones, llevarán un número consecutivo anualmente y serán suscritos por el Gerente. La publicación y custodia de dichos actos estará a cargo de quien delegue el (la) Gerente.

b) SUBGERENTE

1. *Controlar la calidad de los proyectos de obra y consultoría en desarrollo del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.*
2. *Disponer la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.*
3. *Ejercer por designación de la gerencia la supervisión a los contratos de prestación de servicios o apoyo a la gestión que estén dentro de su perfil profesional, que hayan de suscribirse para el desarrollo del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia, procurando que se cumpla con los objetos propuestos en los contratos, garantizando la calidad del servicio, su adecuado suministro y la correcta ejecución.*
4. *Coordinar la elaboración de estudios previos y diseños para obras de infraestructura y componentes tecnológicos del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.*
5. *Elaborar bajo las indicaciones de la gerencia el plan anual de adquisiciones del Sistema Estratégico de Transporte Público del Municipio de Armenia.*
6. *Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Ministerio de hacienda y crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Secretaría de Infraestructura del Municipio, la Secretaría de Tránsito y transporte de Armenia y demás entidades pertinentes, las actividades que requieran su participación en desarrollo del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia o las que deba atender en virtud de convenios interadministrativos.*
7. *Prestar o coordinar la asesoría y asistencia técnica correspondientes en el desarrollo de las obras y proyectos del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.*

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

8. Preparar y/o verificar el contenido de los estudios técnicos, estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones de propuestas recibidas en procesos de selección, para la contratación de estudios de factibilidad, pre factibilidad, diseños, construcción e interventoría de las obras del Sistema Estratégico de Transporte Público.
9. Ejercer el control interno disciplinario sobre los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y ante la presunta comisión de faltas disciplinarias.
10. Ejercer la secretaría de junta directiva.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia de subgerencia o le sean asignadas por la ley o los estatutos.

c) ASESOR CONTROL INTERNO¹¹

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno con el objeto de disponer programas de auditoría.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución, para que las dependencias o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, con el fin de contrarrestar los riesgos asociados a ellos.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de AMABLE E.I.C.E. y recomendar los ajustes necesarios, a fin de garantizar el cumplimiento de la constitución y la ley.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, para garantizar su adecuado uso, correcta administración y disponibilidad para el cumplimiento de la misión institucional.

¹¹ Acuerdo de junta directiva 001 de enero 31 de 2013

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

8. *Fomentar en la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.*
9. *Evaluar y verificar la disposición y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, apropie la entidad, con el propósito de facilitar el ejercicio de la participación ciudadana conforme lo establecen las normas vigentes.*
10. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento para verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.*
11. *Verificar que se acojan las medidas respectivas recomendadas*
12. *Las demás que le asigne la gerencia de AMABLE E.I.C.E y la ley, de acuerdo con el carácter de sus funciones.*

Artículo 22. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE, SUBGERENTE Y ASESOR CONTROL INTERNO. *Las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y responsabilidades en general del Gerente, Subgerente y Asesor de Control Interno se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.*

CAPITULO IV PATRIMONIO

Artículo 23. PATRIMONIO. *El patrimonio de AMABLE E.I.C.E., estará integrado por:*

1. *Los recursos que aporte el Municipio de Armenia y la Nación para la ejecución del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público.*
2. *Los recursos financieros generados con la rentabilidad de los aportes del municipio de Armenia depositados en el encargo fiduciario constituido en cumplimiento del convenio de cofinanciación suscrito con la Nación y el municipio de Armenia.*
3. *Los recursos que en cada vigencia fiscal aporte el Municipio de Armenia para soportar los gastos de funcionamiento del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público, de acuerdo con la solicitud de recursos necesarios con base en estudio técnico anual adelantado y presentado por la gerencia de AMABLE al municipio de Armenia.*
4. *Todos los bienes muebles e inmuebles, los derechos patrimoniales y las rentas que adquiera AMABLE E.I.C.E.*
5. *Los bienes que los particulares le transfieran a títulos de donación o legado de conformidad con la normatividad vigente.*

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

6. *Los recursos que obtenga del sistema bancario a título de empréstito de fuentes de crédito nacional o internacional y tengan como destinación la financiación del Sistema Estratégico de Transporte Público.*
7. *Los recursos que reciba AMABLE E.I.C.E de organismos nacionales e internacionales por proyectos que presente y sean aprobados por estos.*

PARAGRAFO. *Los predios que adquiera AMABLE en ejecución del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público, tendrán como destino final la conformación de espacio público para el debido funcionamiento del Sistema. Así mismo, los bienes muebles que sean adquiridos por AMABLE E.I.C.E., serán entregados al Municipio de Armenia al momento de la liquidación de AMABLE.*

CAPITULO V CONTRATACION

Artículo 24. CONTRATACION. *Los contratos que celebre AMABLE E.I.C.E., se regirán por lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, así como por las normas de las entidades de financiamiento multilateral (estas últimas cuando la contratación se realice con aportes de la Nación, provenientes de fuentes de la banca multilateral y en virtud de convenios suscritos por la nación para el efecto) y demás disposiciones legales vigentes, salvo los que tengan por objeto la ejecución directa de las actividades industriales y comerciales propias de la Empresa las cuales se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes. El (la) Gerente es responsable completo de todo el proceso contractual.*

PARAGRAFO: *El Personal Profesional y de Apoyo a la Gestión que sea contratado para prestar el acompañamiento a la Implementación, desarrollo y construcción del proyecto SETP, deberá contar con el perfil necesario respecto de cada componente y en lo posible quedar vinculado contractualmente por el término suficiente que permita dar continuidad a la ejecución del proyecto, posibilitando una labor técnica, seria, continua y acorde con el cronograma del ejecución del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia. El gerente deberá justificar y soportar ante la Junta Directiva la decisión por medio de la cual se prescinda del personal que haya prestado sus servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a la Empresa Amable E.I.C.E para el cumplimiento de su objeto. Se deberá procurar por mantener la memoria histórica técnica y documental del proyecto y evitar traumatismos por el cambio del personal contratista.*

CAPITULO VI ORGANISMOS DE CONTROL

Artículo 25. CONTROL FISCAL. *Para efectos del control fiscal, la Empresa se someterá a las normas, métodos y procedimientos generales que establezcan la Constitución, las Leyes y normatividad relacionada. En todo caso se someterá a las auditorias, vigilancia y control de los entes competentes, conforme las disposiciones legales vigentes.*

Artículo 26. CONTROL INTERNO. *La Empresa diseñará y aplicará los métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones y servicios que*

ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

presta de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 27. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. *El Control Interno Disciplinario será ejercido por el subgerente de la entidad, cuyas funciones serán las señaladas en el Código Único Disciplinario. En caso de que el subgerente sea sujeto disciplinable, las funciones de control interno disciplinario serán ejercidas por el gerente de la entidad.*

CAPITULO VII DE LOS ESTATUTOS

Artículo 28. MODIFICACIÓN Y AJUSTE DE LOS ESTATUTOS. *Los presentes estatutos podrán ser modificados y ajustados, total o parcialmente, cuando los miembros de la Junta lo Consideren pertinente y por cumplimiento de disposición legal.*

CAPITULO VIII DE LA LIQUIDACION

Artículo 29. LIQUIDACION. *AMABLE E.I.C.E., al cumplimiento de su objeto se someterá al régimen de liquidación constituido por las normas generales que regulan a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, principalmente contenidas en la Ley 489 de 1998. El acto que ordene la disolución y liquidación de este organismo descentralizado, dispondrá en el municipio de Armenia la titularidad y destinación de los bienes y rentas que posea AMABLE E.I.C.E. al momento de su liquidación.*

Armenia, Marzo 4 de 2014.