	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	1 de 2

CONVOCATORIA DESIGNACIÓN GERENTE

VIGENCIA 2023-2025


LA EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL DEPARTAMENTO DE VICHADA S.A. E.S.P, INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS EN EJERCER LA ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD, PARA QUE PRESENTEN SU PROPUESTA Y HOJA DE VIDA EN LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., UBICADA EN LA CALLE 22 N° 9 - 40, BARRIO CAMILO CORTÉS DE LA CIUDAD DE PUERTO CARREÑO O AL CORREO ELECTRÓNICO INFO@ELECTROVICHADA.COM.CO, HASTA EL DÍA 2 DE OCTUBRE DE 2023, ANTES DE LAS 3:00 P.M. LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PUEDEN SER SOLICITADOS EN LA SECRETARÍA DE LA EMPRESA Y/O EN LA PÁGINA WEB WWW.ELECTROVICHADA.COM.CO.

EXPERIENCIA, PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS

De conformidad con los estatutos sociales se requiere tener título de Profesional Universitario, con mínimo cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional, y por lo menos tres (3) años de experiencia en empresas de servicios públicos domiciliarios.

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : correspondencia@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8985/320 856 2583



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	2 de 2

JUNTA DIRECTIVA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO:

DESIGNAR EL ADMINISTRADOR Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD.

La Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada S.A. ESP, está interesada en seleccionar la persona que ocupe el cargo de Gerente de **ELECTROVICHADA S.A. ESP**. Para lo cual solicita propuestas que se rijan y estén de acuerdo con los requisitos, que se estipulan en estos términos de referencia.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

OFICINA DE CORRESPONDENCIA – ORFEO de **ELECTROVICHADA S.A. ESP** (Calle 22 No.9-40), Puerto Carreño – Vichada, o al correo electrónico info@electrovichada.com.co.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El período para el cual el Gerente será elegido es de dos (02) años, contados a partir del registro o inscripción en cámara de comercio.


VALOR Y FORMA DE PAGO:

Los pagos se cancelarán por mensualidades vencidas, teniendo como salario establecido dentro de un rango de ocho millones de pesos (\$ 8.000.000,00) y nueve millones seiscientos cinco mil novecientos noventa y dos pesos (\$ 9.605.992).

EXPERIENCIA Y PERFIL PROFESIONAL:

Título: Profesional Universitario en cualquier área.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	3 de 6

Experiencia: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional, y por lo menos tres (3) años de experiencia a nivel directivo en empresas de servicios públicos domiciliarios.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

La propuesta deberá estar organizada de la siguiente manera para agilizar el proceso de revisión y evaluación:

- a) Compromiso de gestión dentro del período, mes a mes.
- b) Hoja de vida del aspirante, fotocopia de la cédula, tarjeta profesional o matrícula
- c) Declaración expresa que se entenderá prestada con la presentación de la propuesta, de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley.
- d) La remuneración que pretende recibir durante la totalidad del período y la acreditación de la experiencia relacionada con el empleo al que aspira.
- e) La aceptación del cargo por parte del aspirante en caso de resultar elegido
- f) Cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional y experiencia relacionada con el sector de los servicios públicos domiciliarios mínimo de tres (3) años.

La información suministrada por el Proponente será de su absoluta responsabilidad y en caso de que se encuentren inconsistencias en dicha información, La Empresa no tendrá en cuenta la Propuesta para efectos de esta verificación de cumplimiento.

PROPUESTA:

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia, anexando la documentación exigida; solamente serán admisibles las propuestas en original, foliadas, que reúnan y que correspondan en forma inequívoca a los requerimientos y especificaciones diseñadas por **ELECTROVICHADA S.A. ESP** en los presentes términos de referencia; las cuales deben ser entregadas en la fecha señalada y con una carta de presentación de la propuesta, a la cual se deben anexar los documentos solicitados.


Se solicita a los interesados presentar sus propuestas, sujetándose al orden y al cumplimiento de los requisitos y documentos establecidos por **ELECTROVICHADA S.A. ESP**, con el fin de facilitar su estudio.

La propuesta debe ser entregada en sobre cerrado y con oficio remitario de entrega, dirigida a la Junta Directiva. Se debe firmar la constancia de entrega en Secretaría.

FECHA MAXIMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : correspondencia@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8985/320 856 2583



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	4 de 6

La propuesta debe ser entregada antes de las 4:00 pm. Del día 2 de octubre de 2023.

FUNCIONES:

1. Administrar la Sociedad y representarla judicial y extrajudicialmente.
2. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con los Estatutos.
3. Ejecutar y cumplir estrictamente las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva, de las autoridades del sector de servicios públicos domiciliarios, de los acuerdos de gestión, de los planes, programas y proyecto de la Sociedad.
4. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales indispensables para la defensa de la sociedad, concertar los honorarios acorde con las tarifas mínimas permitidas para este tipo de profesionales y en armonía con las labores exitosas para la empresa dentro de cada proceso.
5. Celebrar y ejecutar los actos y contratos que atiendan al cumplimiento del objeto social, con sujeción al reglamento interno de contratación y a las normas legales vigentes, respondiendo por la dirección y manejo del proceso de contratación que rige para la empresa.
6. Asegurar y responder por la aplicación de planes, programas y proyectos, que permitan el ejercicio de un efectivo control interno de la Sociedad, de acuerdo con lo establecido por los artículos 46 a 49 de la ley 142 de 1994.
7. Velar por la adecuada inversión de los fondos de la empresa.
8. Adelantar las acciones necesarias para lograr el recaudo oportuno de los servicios por parte de los usuarios o suscriptores y para la cancelación oportuna de las compras de energía, de lo cual deberá presentar informar bimestralmente a la Junta Directiva de la Sociedad.
9. Presentar ante la Asamblea General de Accionistas, el informe de su gestión y sobre los sistemas, medidas e innovaciones efectuados y que permitieron cuantitativa y cualitativamente el mejoramiento de la sociedad. Así mismo, rendir cuentas comprobadas de su ejercicio cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, al final de cada año y cuando se retire del cargo.
10. Preparar los presupuestos anuales, los planes de acción, de inversión, de mantenimiento y gastos, analizando su adecuación a la ejecución de las metas de los planes, programas y proyectos para cada vigencia y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
11. Nombrar, promover y remover los empleados de la Sociedad y resolver sobre sus renunciaciones, permisos, licencias, encargos y vacaciones, previa autorización de la Junta Directiva.
12. Someter a la aprobación de la Junta Directiva la planta de personal y las modificaciones que proponga introducir.
13. Aplicar las tarifas autorizadas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) y preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar las modificaciones en las mismas.
14. Preparar y presentar proyectos de energía que apunten al aumento de cobertura y calidad en el servicio, de acuerdo a los criterios exigidos por la normatividad vigente ante el competente, con los soportes de viabilidad técnico económica, financiera y legal; a los que debe realizar seguimiento permanente hasta la culminación del procedimiento que se surte, en protección del interés público se su jurisdicción.
15. Poner a disposición de los accionistas con quince (15) días hábiles de antelación a la reunión de la Asamblea General

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada


Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)

E-mail : correspondencia@electrovichada.com.co

Web site : www.electrovichada.com.co

Teléfonos: 310 790 8985/320 856 2583



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	5 de 6

de Accionistas, el inventario, balance, cuentas, libros, demás comprobantes exigidos por la ley, así como un informe escrito y firmado sobre la marcha de las actividades (comercialización, distribución y generación), del negocio de energía eléctrica, junto con el proyecto de distribución de utilidades, si las hubiere, debidamente aprobados por la Junta Directiva. Este informe del Gerente deberá contener, además, las informaciones y los indicadores que se hayan establecido como metas, tanto en los planes, programas, proyectos y acuerdo de gestión.

16. Presentar un informe detallado a la Junta Directiva en cada reunión, acerca del cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a la operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestal, situación financiera, recuperación de pérdidas, recuperación de cartera, calidad del servicio prestado, cobertura, novedades de personal, celebración y ejecución de contratos, y demás aspectos referentes a su gestión, así como las obligaciones contraídas en nombre de la empresa al suscribir contratos inter administrativos con otras entidades públicas, legalmente facultadas para ello.
17. Crear, evaluar y hacer seguimiento a los controles que eviten pérdidas de energía, superiores a las reguladas.
18. Enviar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, copias del acta de Asamblea de Accionistas, de los balances, y estados de pérdidas y ganancias de la sociedad, dentro de los treinta (30) días siguientes de cada reunión.
19. Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y ejercer las demás funciones que le delegue la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva.
20. Realizar los traslados presupuestales de rubro a rubro dentro de un mismo capítulo del presupuesto de la sociedad, previa autorización de la Junta Directiva.
21. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no estén atribuidas a la Junta Directiva o a otras autoridades.

REGULACIÓN JURÍDICA:

Al proceso de contratación se le aplicará lo previsto en el Reglamento de Contratación de La Empresa y las materias no reguladas en el reglamento se registrarán por el Régimen Jurídico determinado en el Código Civil, Código de Comercio y demás normas aplicables.


TIPO DE CONTRATACIÓN:

El Contrato que va a celebrarse será un contrato laboral a término fijo regido por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, el cual contendrá las estipulaciones que se acuerden entre las partes y, conforme a las disposiciones reglamentarias y demás normativas que le sean aplicables. Asimismo, se entienden incorporadas en lo pertinente, las disposiciones del Código de Comercio sobre los administradores de las sociedades comerciales y especialmente lo pertinente al Representante Legal de la sociedad anónima.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : correspondencia@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8985/320 856 2583

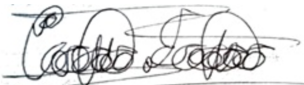


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	6 de 6

Para poder presentar la propuesta se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden legal, especialmente las establecidas en los Estatutos de La Empresa. Al efecto, Usted debe manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta y, la Empresa lo aceptará bajo el principio de la buena fe (Art. 83 C.N.).



LISBETH VILLA CARPIO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA ELECTROVICHADA SA E.S.P



CARLOS EDUARDO HERNANDEZ GARCIA
SECRETARIO GENERAL Y ASESOR JURÍDICO

