



## CONVOCATORIA ELECCION DE GERENTE

VIGENCIA 2025-2027

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](mailto:INFO@ELECTROVICHADA.COM.CO), HASTA EL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025, ANTES DE LAS 4:00 PM. LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PUEDEN SER SOLICITADOS EN LA SECRETARÍA DE LA EMPRESA Y/O EN LA PÁGINA WEB [WWW.ELECTROVICHADA.COM.CO](http://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





profesional relacionada a nivel directivo<sup>1</sup> en empresas de servicios públicos domiciliarios.

## 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. y/o [info@electrovichada.com.co](mailto: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 (\$ 9.605.000,00).

#### REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

La propuesta deberá estar organizada en el siguiente orden para agilizar el proceso de revisión y evaluación:

- a) Compromiso de gestión dentro del período, mes a mes especificando las actividades a realizar.

<sup>1</sup> Cargos directivos con autoridad para tomar decisiones de dirección y gestión como Gerentes, administrativos, financieros y miembros de Junta Directiva. Etc.



- b) Hoja de vida del aspirante, fotocopia de la cédula, tarjeta profesional o matrícula
- c) Declaración expresa 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, y por lo menos tres (3) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo<sup>2</sup> certificada por empresas de servicios públicos domiciliarios.

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 y debidamente firmada; solamente serán **admisibles** para evaluación las propuestas las allegadas en físico con firma original y las allegadas provenientes del correo electrónico del postulado, bien sea con firma digital y/o electrónica<sup>3</sup>, foliadas, debidamente ordenada, con propuestas presentada en la fecha indicada, con carta de presentación y hoja de vida, informe de gestión mes a mes especificando las actividades a realizar, la remuneración a recibir y declaración expresa de inhabilidades, los demás anexos serán subsanables a consideración de la junta directiva.

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 las que se alleguen en físico con oficio remisario para darle su respectivo recibido de hora y fecha de entrega, y las allegadas por correo electrónico se imprimirá el pdf del correo electrónico como prueba de recibido a efecto de constatar la hora y fecha de entrega; dirigida a la Junta Directiva que se debe radicar en el sistema ORFEO de la empresa y/o [info@electrovichada.com.co](mailto:info@electrovichada.com.co).

Una vez revisadas las hojas de vida por la junta directiva y verificado los soportes de la propuesta por la Junta Directiva, a falta de soportes o anexos de las hojas de vida se darán 5 días hábiles a los participantes para subsanar dichos documentos, a excepción de certificaciones de experiencia laboral,

<sup>2</sup> Cargos directivos con autoridad para tomar decisiones de dirección y gestión como Gerentes, administrativos, financieros y miembros de Junta Directiva. Etc.

<sup>3</sup> Ley 527 de 1999 Art. 2,7,9,10 y 28

Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Civil, MP: Pedro Octavio Munar Cadena, Sentencia 2004-01074 de 16 de diciembre de 2010. Consejo de Estado- Sala Plena, Fecha: 28 de marzo de 2017. Expediente No. 11001-03-15-000- 2015-00111-00. M.P: Rafaël Francisco Suárez Vargas Corte Constitucional, Sentencia C- 662 del 08 de junio de 2000. MP: Fabio Morón Díaz.





el informe de gestión mes a mes, la remuneración a recibir durante el periodo y formulario de la hoja de vía será insubsanables.

**FECHA MAXIMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:**

**La propuesta debe ser entregada antes de las 4:00 pm. Del día 15 de septiembre de 2025.**

**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 acordes 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.

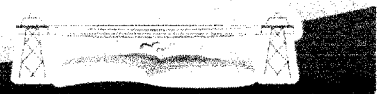
15. Poner a disposición de los accionistas con quince (15) días hábiles de antelación a la reunión de la Asamblea General de Accionistas, el inventario, balance, cuentas, libros, demás comprobantes exigidos por la ley, así como un informe escrito y firmado sobre la marcha de las actividades (comercialización, 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 regirán por el Régimen Jurídico determinado en el Código Civil, Código de Comercio y demás normas aplicables.

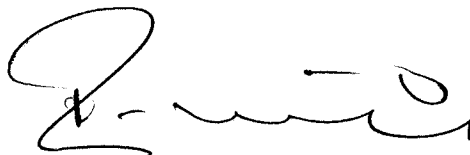
#### **TIPO DE CONTRATACIÓN:**

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.

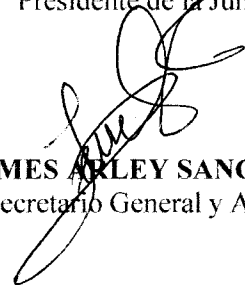


**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

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.).



**ROSENDO REY TOVAR**  
Presidente de la Junta Directiva



**JAMES ARLEY SANCHEZ RIVERA**  
Secretario General y Asesor Jurídico.

