



Gerente General

Ser el representante legal de la empresa y como tal, el ejecutor y gestor de los negocios y asuntos sociales. Estará directamente subordinado y deberá responder y acatar las directrices de la Junta Directiva, cuando de conformidad con la ley o con los estatutos sea necesario, y en tal caso obrar de acuerdo con ella.

Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.

Establecer directrices sobre el desempeño de la organización. Planear, coordinar y controlar los resultados de la organización en cumplimiento de sus objetivos misionales.

Asegurar por el cumplimiento de las metas organizacionales, aspectos reglamentarios de ley que sean pertinentes al cumplimiento de la labor desempeñada.

Subgerente técnico de proyectos

Coordinar, Gestionar, Dirigir la Interventoría a la operación del Sistema Energético del Departamento Archipiélago, mediante la ejecución eficiente, eficaz y efectiva de las herramientas organizacionales con las que se dispone (contratos de operación, desarrollo de proyectos, gestión de recursos).

Coordinar, Gestionar, Dirigir y Desarrollar proyectos asociados a la mejora tecnológica del Servicio Domiciliario de Energía Eléctrica, el Servicio de Alumbrado Público, Monitoreo y Vigilancia Tecnológica como a la implementación de Fuentes no Convencionales y Energías Renovables FNCER y Eficiencia Energética EE.

Subgerente administrativo y financiero

Dirigir, administrar, controlar y asegurar el oportuno cumplimiento de la programación financiera, la gestión de los Servicios Administrativos, los procesos que conforman el direccionamiento estratégico y planeación financiera, con el propósito de garantizar los niveles de efectividad que permitan obtener resultados favorables para la empresa, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente.

Coordinar el proceso de tesorería, de tal manera que se efectúe el pago de proveedores, contratistas y acreedores en los plazos previstos, así como manejar y custodiar adecuadamente los recursos y documentos negociables de la Empresa, distribuyéndolos de acuerdo con las directrices y políticas de la Empresa y la legislación vigente.

Secretaria general

Dirigir las acciones tendientes al desarrollo del talento humano.

Dirigir y coordinar la atención, tramite y solución de los asuntos jurídicos de la empresa y emitir los conceptos que se le soliciten con el objeto de garantizar el orden jurídico de la sociedad.

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso de contratación de la Empresa, con el fin de que los bienes, materiales y servicios necesarios para su funcionamiento sean adquiridos de acuerdo con los procedimientos internos y las normas legales vigentes

Supervisar la eficacia y oportunidad en los procesos conforme a la ley, realizando interventoría permanente de contratos y verificando la veracidad de la información. Además, representar legalmente a la empresa en acciones de tutela y en la elaboración de respuestas a derechos de petición y reclamaciones administrativas laborales.