

**ACUERDO No. 010  
(08 de julio de 2025)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, ELECCIÓN Y REMOCIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA – CEDELCA S.A. E.S.P."**

La Junta Directiva de Centrales Eléctricas Del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las previstas en sus Estatutos Sociales, y,

**CONSIDERANDO:**

Que Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. – CEDELCA (en adelante la Empresa) es una sociedad anónima comercial del orden nacional, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de servicios públicos mixta del sector minero-energético, sometida al régimen general de las empresas de servicios públicos y a las normas especiales del sector eléctrico, y con una participación accionaria del Estado superior al noventa por ciento (90 %) de su capital social.

Que, conforme al Artículo 46 de los Estatutos Sociales, correspondiente al Capítulo VI – Junta Directiva, en su numeral 30, se establece como función de la Junta Directiva: *"Nombrar y remover libremente al Jefe de Control Interno y de Gestión de la Sociedad, atendiendo el procedimiento establecido por la Junta Directiva para dicho fin."*

Que el artículo 5º de la Ley 87 de 1993, *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado"*, dispone que dicha ley se aplica, entre otras entidades, a las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de su capital social. En consecuencia, las reglas sobre Control Interno previstas en esa ley son aplicables a Centrales Eléctricas Del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P., por tratarse de una empresa de servicios públicos mixta con participación estatal mayoritaria.

Que mediante el Concepto No. 115941 de 2013, el Departamento Administrativo de la Función Pública aclaró que las disposiciones de las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011 en materia de Control Interno son aplicables a las empresas de servicios públicos domiciliarios, cualquiera sea su naturaleza (oficial, privada o mixta).

Que, con fundamento en las disposiciones legales y estatutarias señaladas, y en ejercicio de la facultad nominadora de la Junta Directiva de la Empresa, resulta necesario adoptar un procedimiento interno que garantice los principios de moralidad, igualdad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y

publicidad en el proceso de designación del Jefe de la Oficina de Control Interno, consultando el interés público para seleccionar al candidato más idóneo con base en sus méritos y experiencia.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO - ADOPCIÓN:** Adoptar el siguiente procedimiento para la selección, elección y remoción del Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO SEGUNDO - PRINCIPIOS:** Este procedimiento se regirá por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y publicidad, buscando siempre seleccionar, en atención al interés público, a candidatos altamente calificados en sus condiciones personales y profesionales para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO TERCERO – ETAPAS:** Cuando se requiera proveer el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión, la Junta Directiva adelantará un proceso de selección conforme a las siguientes etapas:

**a) Etapa de Publicidad y Postulación de Aspirantes:** Se publicará una convocatoria abierta en la página web institucional y redes oficiales de la empresa durante diez (10) días. Los aspirantes deberán remitir su hoja de vida, firmada y escaneada en PDF junto con los soportes exigidos, al correo electrónico institucional habilitado por CEDELCA para tal fin. La postulación implica la aceptación de las condiciones del proceso y la declaración bajo juramento de no encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés.

**b) Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos:** La Unidad de Apoyo de Administración de Personal será la encargada de verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el cargo, conforme a lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en CEDELCA S.A. E.S.P. Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Los requisitos mínimos por verificar son los siguientes:

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería o Finanzas.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
3. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

4. Experiencia profesional de cinco (5) años de los cuales deberá acreditar al menos tres (3) años en el desempeño de funciones en Control Interno, Auditoría, Gestión del Riesgo y Planes de Mejoramiento.

**c) Etapa de Valoración de Antecedentes Adicionales:** La Unidad de Apoyo de Administración de Personal, con base en la información aportada y debidamente validada, asignará puntaje adicional a los títulos académicos y a la experiencia laboral que excedan los requisitos mínimos establecidos para el cargo. Esta etapa tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos. Se valorarán:

No.	FACTOR EVALUADO	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN	MÁXIMA CALIFICACIÓN
1	<b>Pregrado relacionado con las funciones del cargo adicional a la exigida</b>	1 pregrado adicional: 4 puntos 2 o más adicionales: 8 puntos	8 puntos
2	<b>Especialización relacionada con las funciones del cargo adicional a la exigida</b>	1 especialización adicional: 2 puntos 2 o más adicionales: 4 puntos	4 puntos
3	<b>Maestría o doctorado (PhD) relacionados con las funciones del cargo</b>	1 maestría o PhD adicional: 4 puntos 2 o más adicionales: 8 puntos	8 puntos
4	<b>Años de experiencia adicional específica en control interno y auditoría.</b>	Por cada año adicional: 2 puntos * Hasta un máximo de valoración de 10 años.	20 puntos
<b>Puntaje máximo posible</b>			40 puntos

**d) Etapa de Entrevistas:** Las personas que hayan superado la etapa de verificación de requisitos mínimos serán citadas a entrevista con la Junta Directiva, la cual se encargará de adelantar esta fase. Cada integrante podrá formular las preguntas que considere pertinentes y asignará una calificación individual, con base en los factores que se establecen a continuación. La entrevista tendrá una puntuación máxima de sesenta (60) puntos. Las calificaciones asignadas por

cada miembro deberán quedar consignadas en el acta de la sesión correspondiente, dejando constancia del puntaje otorgado a cada aspirante. La evaluación se realizará conforme a la siguiente tabla:

No.	FACTOR EVALUADO	DESCRIPCIÓN	MÁXIMA CALIFICACIÓN
1	<b>Dominio técnico y normativo</b>	Evalúa el conocimiento del marco normativo aplicable al control interno, auditoría, riesgos, contratación, servicios públicos y régimen del sector energético. Incluye el manejo de herramientas técnicas y sistemas de información para el control, análisis de datos, planeación institucional y evaluación de desempeño.	10 puntos
2	<b>Pensamiento crítico, estratégico y de evaluación</b>	Valora la capacidad para analizar procesos, detectar debilidades, formular recomendaciones oportunas, establecer indicadores de control y proponer correctivos preventivos. Incluye el diseño de planes de mejoramiento y la articulación con el sistema de gestión institucional.	10 puntos
3	<b>Liderazgo ético y cultura organizacional de control</b>	Mide la capacidad para influir positivamente en la organización, promover el cumplimiento normativo, liderar con ejemplaridad, fomentar la cultura del autocontrol y orientar la adopción de buenas prácticas de gestión pública y privada.	10 puntos
4	<b>Comunicación efectiva e interlocución institucional</b>	Evalúa la habilidad para sustentar hallazgos de auditoría, formular informes técnicos, asesorar a los órganos directivos, coordinar con áreas internas y externas, y relacionarse con órganos de control (internos y externos) con claridad, respeto y rigor técnico.	10 puntos
5	<b>Integridad, juicio y resiliencia profesional</b>	Considera la conducta ética, el sentido del deber público, la independencia de criterio, la reserva profesional, y la capacidad para actuar bajo presión, sostener posiciones técnicas con objetividad, y enfrentar resistencias institucionales o crisis con firmeza y templanza.	10 puntos
6	<b>Capacidad de planeación, seguimiento y orientación a resultados</b>	Valora la aptitud para planear y gestionar auditorías, seguimientos y evaluaciones con enfoque preventivo, establecer cronogramas y metas claras, priorizar actividades de alto impacto, y hacer seguimiento efectivo a los planes de mejoramiento.	10 puntos
<b>Puntaje máximo posible</b>			60 puntos

- e) Publicación de Resultados:** El resultado final del proceso de selección será publicado en el sitio web oficial de la empresa, indicando el puntaje obtenido por cada aspirante en cada una de las etapas del proceso. El aspirante que obtenga el mayor puntaje total será seleccionado para ocupar el cargo, de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento.
- f) Formalización y Suscripción del Contrato:** La vinculación laboral se realizará mediante contrato individual de trabajo a término indefinido, con duración máxima de cuatro (4) años. El proceso de contratación será adelantado por la Unidad de Apoyo de Administración de Personal conforme a la normatividad laboral vigente y los Estatutos Sociales, en el marco del régimen especial previsto en el artículo 41 de la Ley 142 de 1994.

**ARTÍCULO CUARTO – CRONOGRAMA:** Cuando se requiera proveer el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión, la Junta Directiva adelantará el proceso de selección conforme al siguiente cronograma referencial, el cual podrá ajustarse por razones técnicas, administrativas o de oportunidad:

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
1	<b>Publicidad y postulación de aspirantes</b>	Publicación de la convocatoria y recepción electrónica de hojas de vida	Durante diez (10) días hábiles
2	<b>Verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes adicionales</b>	Validación por parte de la Unidad de Apoyo de Administración de Personal del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones vigente, así como la asignación de puntajes a los títulos académicos y a la experiencia que excedan el mínimo requerido, conforme a la tabla de evaluación definida.	Durante dos (2) días hábiles con posterioridad a la etapa anterior.
4	<b>Entrevistas</b>	Entrevista individual por parte de la Junta Directiva a las personas que cumplan los requisitos mínimos y elaboración del acta.	Según programación de la Junta Directiva
5	<b>Publicación de resultados</b>	Publicación de resultados consolidados del proceso en la página web oficial de CEDELCA.	Máximo (1) día hábil con posterioridad a la etapa anterior.

6	<b>Formalización y suscripción del contrato</b>	La Unidad de Apoyo de Administración de Personal realizará trámite de vinculación laboral a término indefinido por máximo cuatro (4) años.	Máximo (3) días hábiles con posterioridad a la etapa anterior.
---	---	--	--

**ARTÍCULO QUINTO - NATURALEZA DE LA VINCULACIÓN:** Se advierte que la vinculación del Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión se efectuará mediante un contrato individual de trabajo a término indefinido, el cual podrá darse por terminado en cualquier momento atendiendo los parámetros que para ello establece el Código Sustantivo del Trabajo. En todo caso, dicho contrato no podrá tener una duración, ni prorrogarse, por un período superior a cuatro (4) años. Llegado el término de cuatro (4) años contados desde la fecha de inicio de su contrato, el trabajador deberá ser retirado del cargo, salvo que fuese ratificado mediante un nuevo proceso de selección adelantado conforme al presente Acuerdo o en aquel que lo modifique o sustituya, evento en el cual se suscribirá un nuevo contrato laboral.

**ARTÍCULO SEXTO – PROVISIÓN EN CASO DE VACANCIA:** En caso de producirse la vacancia del cargo por remoción, renuncia, terminación del contrato o cualquier otra causa, la Junta Directiva adelantará un nuevo proceso de selección, de conformidad con el procedimiento adoptado en el presente Acuerdo, con el fin de proveer el cargo de manera definitiva. Mientras se surte dicho proceso, la Gerencia podrá designar un delegado que ejerza temporalmente las funciones del cargo, garantizando la continuidad del sistema de control interno.

**ARTÍCULO SÉPTIMO – VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva y deroga expresamente todas las disposiciones internas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. Acuerdo 018 de 2019, así como cualquier reglamentación previa sobre la materia.

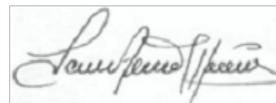
**ARTÍCULO OCTAVO:** El presente acuerdo fue aprobado por la Junta Directiva, como consta en el Acta No. 243 del 08 de julio de 2025.

Dado en Popayán, a los ocho (08) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

**CÚMPLASE**



**INDIRA CRISTINA PORTOCARRERO OSPINA**  
Presidente de Junta Directiva



**LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO**  
Secretaria Junta Directiva

Proyectó: José Ramiro Sandoval Mosquera – Jefe de Unidad de Administración de Personal

## **CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN**

### **Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. 010 del 08 de julio de 2025, "Por medio del cual se adopta el procedimiento para la selección, elección y remoción del Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P.", y considerando que la vacancia del cargo se producirá el día 06 de agosto de 2025 por cumplimiento del término máximo de vinculación establecido, la Junta Directiva de la Empresa se permite presentar el siguiente cronograma referencial, con el propósito de dar inicio y desarrollo al proceso de selección señalado.

En atención a lo anterior, se establece el siguiente cronograma, con indicación de las etapas y las fechas previstas para su desarrollo:

<b>No.</b>	<b>ETAPA</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	<b>Postulación</b>	Del 14 al 25 de julio de 2025
<b>2</b>	<b>Verificación de requisitos y valoración de antecedentes</b>	28 y 29 de julio de 2025
<b>3</b>	<b>Entrevistas</b>	31 de julio de 2025
<b>4</b>	<b>Publicación de resultados</b>	05 de agosto de 2025
<b>5</b>	<b>Formalización y suscripción del contrato</b>	08 de agosto de 2025

En constancia de lo anterior, se firma el presente cronograma a los ocho (8) días del mes de julio de 2025.



**INDIRA CRISTINA PORTOCARRERO OSPINA**  
Presidente de Junta Directiva



**LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO**  
Secretaria de Junta Directiva

Proyectó: José Ramiro Sandoval Mosquera – Jefe de Unidad de Administración de Personal