**UNIDAD DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Administrar el árbol de categorías de la Empresa definiendo la estructura interna de las categorías críticas, rutinarias y relevantes que permitan la identificación de las variables más importantes para el abastecimiento de bienes y servicios.
2. Propender para que la matriz de aprovisionamiento de las categorías de abastecimiento de bienes y servicios de la Empresa cuente con el análisis de la información correspondiente.
3. Administrar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Empresa.
4. Verificar los resultados del informe de evaluación de la gestión de los proveedores con base en el análisis de los indicadores de desempeño.
5. Garantizar la estrategia de contratación y determinar que sea la más apropiada, conveniente y oportuna para la Empresa.
6. Realizar la actualización del banco de datos de inteligencia de mercado.
7. Verificar que la estructuración de las inteligencias de mercado se realice de acuerdo con los requerimientos de la empresa.
8. Coordinar la realización de las actividades requeridas para perfeccionar y legalizar contratos, acuerdos comerciales y similares y entregar al área usuaria para su ejecución, de acuerdo con la normativa establecida.
9. Planificar y gestionar la contratación estratégica, compras de menor y mayor cuantía, con el respectivo cronograma de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Contratación y Compras.
10. Garantizar la protección, confidencialidad y uso debido de la información de los proveedores.
11. Realizar y gestionar las reuniones, visitas y negociaciones con proveedores interesados como complemento a la inteligencia de mercado y demás actividades de gestión de abastecimiento requeridas.
12. Atender las consultas que en materia de contratación le formulen las demás dependencias de la Empresa de conformidad con la normatividad definida.
13. Brindar asesoría en los diferentes asuntos precontractuales, contractuales y pos contractuales que garanticen la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.