**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE ABASTECIMIENTO**

1. Definir los lineamientos para la estructuración del Plan Anual de Contratación y Compras de las dependencias de la Empresa.
2. Gestionar la priorización del Plan Anual de Contratación y Compras, los bienes y servicios necesarios para programar oportunamente los procesos de adquisición y disponibilidad para la óptima prestación de los servicios de la Empresa.
3. Construir y monitorear el mapa de riesgos asociado al Plan Estratégico de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial y gestionar las acciones necesarias para mitigar el impacto.
4. Realizar gestión, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales, tendientes al cumplimiento de las funciones del área, conforme a los parámetros, políticas y lineamientos establecidos por la Empresa.
5. Definir la metodología de seguimiento, control, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la Gerencia.
6. Formular y realizar el seguimiento y control a la planeación y al presupuesto asignado para la Gerencia, así como al cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio y la gestión de riesgos asociada.
7. Realizar el análisis de los costos de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial y proponer acciones.
8. Proponer el diseño organizacional de la Gerencia consistente en la ingeniería de procesos, estructura organizacional y la difusión de la cultura empresarial que responda a la gestión de abastecimiento de la Empresa.
9. Liderar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Contratación y Compras alineado con el Plan Estratégico y gestionar su ejecución en el corto, mediano y largo plazo.
10. Desarrollar estudios de mercado para el entendimiento y análisis del entorno que impacta el abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por la Empresa en articulación con las demás áreas de la Gerencia.
11. Garantizar la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información de la ejecución contractual, de conformidad con las normatividades existentes.
12. Asesorar, estudiar y evaluar los asuntos contractuales como cesiones y terminaciones anticipadas garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el particular.
13. Definir los lineamientos de gestión administrativa así como la estandarización de las actividades de supervisión y de la interventoría de contratos en la Empresa.
14. En coordinación con las demás dependencias de la Empresa analizar el informe de evaluación de proveedores y contratistas, conforme a los indicadores de desempeño.
15. Acompañar y asesorar a los supervisores e interventores en las diferentes actividades administrativas, financieras y jurídicas conforme lo estipula el manual de contratación.
16. Dirigir la gestión de almacenes para la custodia y administración de los elementos, materiales e insumos adquiridos por la empresa de acuerdo a los lineamientos y políticas definidas.
17. 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.