**UNIDAD GESTIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD**

**ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN UNIDAD**

1. Formular el plan táctico y operativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Planear y evaluar la gestión de seguridad física y electrónica de la empresa.
3. Planear y evaluar los servicios de soporte (aseo, cafetería, provisión de útiles de oficina, papel higiénico, café y azúcar, entre otros),
4. Diseñar la estrategia de seguridad física y electrónica en concordancia con los lineamientos empresariales.
5. Proyectar el presupuesto anual de la dependencia y realizar seguimiento mensual a su ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
7. Gestionar las actividades precontractuales requeridas para la contratación de proveedores asociados a la gestión de la unidad.
8. Gestionar, administrar e implementar las acciones tendientes al cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con la seguridad física y electrónica a fin de garantizar su cumplimiento.
9. Gestionar, administrar e implementar la actualización y estandarización de procedimientos correspondientes a las actividades que desarrollan sus áreas, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestionar, administrar e implementar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del subproceso conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa
11. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de las áreas funcionales adscritas a la dependencia.
12. Coordinar y asegurar el suministro del soporte documental y respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de los diferentes entes de Control, Supervisión y Fiscalización del orden municipal, regional, departamental, nacional y clientes internos.
13. Orientar a las áreas sobre trámites relacionados con disposiciones administrativas o lineamientos relacionados con la gestión a su cargo.
14. Participar en la definición de estrategias, en relación con la protección de documentos, valores y seguridad física de la infraestructura de la empresa.
15. Participar en la definición de las estrategias a emplear en situaciones de manejo y crisis, planes de evacuación, estudio, evaluaciones o inspecciones de seguridad, gestión de seguridad industrial, como complemento a la seguridad física.
16. Aplicar los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos.
17. Aplicar y difundir las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo aplicables a la gestión.
18. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación.
19. Cumplir con las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable.
20. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Estatuto y/o Manual de Contratación de la Empresa, frente a las contrataciones que adelanten sus áreas.
21. Cumplir las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor.
22. Gestionar, administrar e implementar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del subproceso conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa.
23. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales, tendientes al cumplimiento de las competencias del área.
24. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y procesos de sus áreas funcionales.
25. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales.
26. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento.
27. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área conforme los lineamientos de la empresa.
28. Liderar y gestionar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión.
29. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados.
30. Apoyar el desarrollo de las actividades que le sean delegadas por la Gerencia General y la Gerencia de Área Gestión de Activos.
31. Liderar y gestionar la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, en función del desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.
32. Propender por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión.
33. Realizar seguimiento, control y evaluación a la gestión de la Unidad de Soporte Administrativo y Seguridad.
34. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual propia del área funcional, así como garantizar la supervisión de los contratos asignados, acorde con la normativa aplicable en la empresa.
35. Preparar los informes asociados a la gestión del área
36. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL GESTIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

1. Realizar la planificación de las actividades del área.
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Diseñar proyectos de implementación de sistemas de seguridad electrónica en las plantas, considerando vulnerabilidades y riesgos.
5. Determinar la matriz de riesgos de seguridad física para priorizar acciones y estrategias de intervención.
6. Establecer los procedimientos para identificar riesgos en el entorno operativo que puedan afectar la seguridad.
7. Gestionar la necesidad de recursos para la implementación de sistemas de seguridad electrónica.
8. Establecer controles de entrada y salida de personal, elementos y vehículos.
9. Generar programas de turnos para el personal de vigilancia.
10. Adoptar y aplicar los lineamientos para la gestión de seguridad física y electrónica.
11. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de seguridad electrónica.
12. Gestionar la aplicación de las tecnologías de la Información y la comunicación que soporten las actividades de la administración de la flota vehicular a fin de contar con datos para el análisis que facilite la toma de decisiones, de acuerdo con los recursos aprobados.
13. Implementar planes y sistemas para prevenir acciones dañinas contra la seguridad física.
14. Aplicar las directrices para la protección de documentos y seguridad física.
15. Atender solicitudes de registros fílmicos de las cámaras de seguridad.
16. Mantener actualizado el registro de la gestión de supervisión al personal de seguridad.
17. Verificar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de seguridad electrónica.
18. Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con la seguridad física y electrónica.
19. Monitorear la efectividad de las acciones implementadas, especialmente en los sistemas de seguridad electrónica.
20. Realizar evaluaciones e inspecciones de seguridad de forma periódica.
21. Implementar los ajustes necesarios para optimizar las estrategias de seguridad física y electrónica.
22. Gestionar la mejora continua en la cultura de seguridad a través de campañas y sensibilización.
23. Ajustar las estrategias y los recursos según las amenazas y riesgos identificados.
24. Actualizar los sistemas y procedimientos conforme a las nuevas normativas y avances tecnológicos.
25. Tomar medidas preventivas y correctivas para las anomalías reportadas en los servicios de seguridad.
26. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
27. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
28. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual propia del área funcional, así como garantizar la supervisión de los contratos asignados, acorde con la normativa aplicable en la empresa.
29. Realizar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del área, incluyendo lo pertinente a la administración del presupuesto y la gestión contractual.
30. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
31. Preparar los informes asociados a la gestión del área
32. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Formular y ejecutar el plan de gestión de servicios generales conforme normativa aplicable
3. Proyectar el presupuesto del área
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional
5. Gestionar de manera integral las actividades de servicios generales (aseo, cafetería, provisión de útiles de oficina, papel higiénico, café y azúcar, entre otros), a fin de atender la oportuna provisión y administración de los mismos.
6. Realizar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del área conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa.
7. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
8. Gestionar, administrar e implementar las acciones tendientes al cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con servicios generales (aseo, cafetería, provisión de útiles de oficina, papel higiénico, café y azúcar, entre otros) a fin de garantizar su cumplimiento.
9. Realizar seguimiento, control y evaluación a la gestión de los servicios generales a cargo (aseo, cafetería, provisión de útiles de oficina, papel higiénico, café y azúcar, entre otros)
10. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual propia del área funcional, así como garantizar la supervisión de los contratos asignados a sus funcionarios, acorde con la normativa aplicable en la empresa.
11. Realizar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del área, incluyendo lo pertinente a la administración del presupuesto y la gestión contractual.
12. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
13. Preparar los informes asociados a la gestión del área
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.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.