**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Realizar el seguimiento y control al presupuesto asignado para la Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
2. Consolidar y Gestionar el Plan Anual de Compras y Contratación para la adquisición de los bienes y servicios de la Unidad Estratégica de Negocios de Energía, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la empresa y las normas complementarias.
3. Gestionar las actividades administrativas, técnicas, jurídicas y financieras, requeridas para realizar la contratación de la adquisición de bienes y servicios con sujeción al manual de Contratación vigente y las normas complementarias.
4. Gestionar los procesos contractuales que por delegación corresponda tramitar a la Gerencia de Unidad Estratégica de Negocios de Energía, celebrar los contratos a que hubiera lugar y administrar el archivo de gestión de la contratación que adelante la Unidad Estratégica de Negocios de Energía, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Gestionar las actividades de formación, capacitación, certificación de competencias laborales y gestión del conocimiento de la Unidad Estratégica de Negocios de Energía con la Gerencia de Área Gestión Humana y Activos.
6. Gestionar las actividades de administración de la planta de cargos y la planta de personal de la Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
7. Proponer al Gerente de la Unidad Estratégica de Negocios de Energía la distribución de los recursos y legalizar el pago de las horas extras causadas por el personal de las diferentes áreas.
8. Gestionar oportunamente el pago de servicios públicos a cargo de la Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
9. Realizar seguimiento al consumo de combustible de la Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
10. Coordinar y gestionar las respuestas a los requerimientos de información, derechos de petición y demás solicitudes de entes de control, supervisión y fiscalización y demás partes interesadas, que corresponda atender por las dependencias de la Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
11. Coordinar y gestionar el cargue oportuno de los reportes al Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI) que le correspondan al área y al Sistema de Auditoria (SIA OBSERVA) correspondientes a la Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
12. Liderar la gestión y el registro de la información de la propiedad, planta y equipo de la Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
13. Coordinar con la Gerencia de Área de Gestión Humana y Activos, la realización de los inventarios y la administración de los Seguros.
14. Coordinar y Gestionar ante la Gerencia de Área Tecnología de la Información los requerimientos de Software que le correspondan al área y Hardware de las dependencias de la Unidad Estratégica de Negocios.
15. 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.