**UNIDAD ADMINISTRACIÓN SISTEMA GESTIÓN DE ACTIVOS**

**ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN UNIDAD**

1. Formular el plan táctico y operativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Proponer la política y objetivos del Sistema de Gestión de Activos y promulgar su aplicación conforme la normativa aplicable.
3. Proyectar el presupuesto anual de la dependencia y realizar seguimiento mensual a su ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Coadyuvar en la creación, modificación y actualización del Plan Estratégico de Gestión de Activos conforme a la normativa aplicable y de acuerdo con las necesidades empresariales
6. Desarrollar y mantener los lineamientos del Sistema de Gestión de Activos, Gestionar la información de activos, así como direccionar las acciones que de manera integral permitan establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Activos.
7. Gestionar actividades y prácticas coordinadas a través de las cuales EMCALI E.I.C.E E.S.P administra, de manera integral los activos, considerando su desempeño, riesgos y costos asociados durante el ciclo de vida de los mismos.
8. 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
9. 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.
10. 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.
11. Orientar a las áreas sobre trámites relacionados con disposiciones administrativas o lineamientos relacionados con la gestión a su cargo.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos asociados con la gestión de activos.
13. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión integral de la información técnica, administrativa y financiera de activos.
14. Gestionar la aplicación de las metodologías que permitan desarrollar los procedimientos para la gestión de activos de la empresa.
15. Gestionar las actividades que permitan asegurar que en la adquisición del activo se considere el costo total de activo en todo su ciclo de vida.
16. Gestionar las actividades que permitan la definición de los criterios de confiabilidad y mantenibilidad de los activos durante la etapa de diseño a fin de optimizar el costo del ciclo de vida.
17. 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
18. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación.
19. Aplicar los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos.
20. Aplicar y difundir las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
21. 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.
22. Cumplir con las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable.
23. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales.
24. Liderar y gestionar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión.
25. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados.
26. Apoyar el desarrollo de las actividades que le sean delegadas por la Gerencia General y la Gerencia de Área Gestión de Activos.
27. 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.
28. Propender por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión.
29. Realizar seguimiento, control y evaluación a la gestión de la Unidad Administración Sistema gestión de Activos.
30. 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.
31. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y procesos de sus áreas funcionales.
32. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales.
33. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias y realizar su seguimiento.
34. Realizar la revisión por la Dirección del SIGA.
35. Realizar la rendición de cuentas del SIGA de la vigencia anterior a la alta dirección.
36. Evaluar el cumplimiento de plan de acción del Sistema de Gestión de Activos
37. Coordinar las acciones que permitan establecer los planes y/o acciones de mejoramiento de la gestión de activos de la empresa.
38. Preparar los informes asociados a la gestión del área
39. 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 INFORMACIÓN INTEGRAL DE ACTIVOS**

1. Realizar la planificación de las actividades del área.
2. Identificar la normativa financiera, técnica y regulatoria aplicable a la gestión de los activos clasificados contablemente dentro de la propiedad planta y equipo (terrenos, construcciones en curso, maquinaria, planta y equipo en montaje, bienes muebles en bodega, edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo de laboratorio, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, tracción y elevación, propiedades de inversión, activos intangibles) y sus objetos técnicos asociados, suministrada por las Unidades Estratégicas de Negocio y Gerencias de Área, Gerencia General y Secretaría General.
3. Generar los lineamientos para la debida identificación de las necesidades, uso racional, actualización eficiente y oportuna de la información de los activos clasificados contablemente dentro de la propiedad planta y equipo de EMCALI E.I.C.E E.S.P., en cumplimiento de la normativa financiera técnica y regulatoria.
4. Proyectar el presupuesto del área.
5. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
6. Coadyuvar en la definición de los lineamientos y/o las reglas de negocio, asociadas con la creación de la información técnica de los activos clasificados contablemente dentro de la propiedad planta y equipo de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
7. Participar en el diseño del Plan Estratégico de Gestión de Activos conforme a la normativa aplicable y de acuerdo con las necesidades empresariales
8. Interactuar con las Unidades Estratégicas de Negocio con el fin de definir la estructura de datos para la creación de la información técnica de los activos clasificados contablemente dentro de la propiedad planta y equipo de EMCALI E.I.C.E E.S.P
9. Articular con las Unidades Estratégicas de Negocio la atención a solicitudes relacionadas con inconsistencias en la información técnica y regulatoria.
10. Articular con las unidades Estratégicas de negocio y la Gerencia de área financiera la atención a solicitudes relacionadas con creación, modificación y baja de la información financiera de los activos clasificados contablemente dentro de la propiedad planta y equipo de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
11. Registrar la información de los activos en los aplicativos oficiales de la organización de acuerdo a los lineamientos y/o reglas establecidos para la debida clasificación contablemente dentro de propiedad planta y equipo de EMCALI E.I.C.E E.S.P., contando con la participación de las Unidades Estratégicas y Gerencias de Área, Gerencia General y Secretaría General, a fin de garantizar la administración y control.
12. Determinar la estructura de datos de la información de activos clasificados como propiedad, planta y equipo, con las áreas involucradas.
13. Definir la estrategia de comunicación y formación de los lineamientos de la información administrativa, técnica y financiera de los activos clasificados contablemente dentro de la propiedad planta y equipo (terrenos, construcciones en curso, maquinaria, planta y equipo en montaje, bienes muebles en bodega, edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo de laboratorio, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, tracción y elevación, propiedades de inversión, activos intangibles) y sus objetos técnicos asociados, suministrada por las Unidades Estratégicas de Negocio, Gerencias de Área, Gerencia General y Secretaría General de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
14. Brindar los lineamientos y gestionar la realización de los inventarios, con el apoyo de las áreas involucradas con la propiedad, planta y equipos y realizar su posterior análisis.
15. Articular la relación con las Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio, Gerencias de Área, Gerencia General y Secretaría General con el propósito de gestionar de forma integral los activos de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
16. Gestionar el trámite de cuenta personal de funcionarios y exfuncionarios en cuanto a ajustes, traspasos, baja de elementos, devolución de los mismos, para el posterior recibo y registro en los aplicativos por parte de la Gerencia de Área Abastecimiento Empresarial, dependencia que administra el archivo físico de cuenta personal.
17. Realizar la expedición del Informe de cuenta personal.
18. Medir y mejorar la eficiencia y efectividad de las actividades relacionadas con la gestión de información de los activos.
19. Realizar los análisis de la información de la gestión de activos, y emitir los informes requeridos.
20. Consolidar la información de los activos de EMCALI E.I.C.E E.S.P., generada desde las Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio y Gerencias de Área por medio de los sistemas de información
21. Reportar la información de activos registrada en los aplicativos oficiales de la organización, al área funcional gestión de aseguramiento de bienes
22. Validar la adecuada alineación de la información técnica, regulatoria y financiera de los activos productivos de las Unidades Estratégicas de Negocio, asociados al Sistema de Gestión de Activos.
23. Orientar la formulación de los planes relacionados con el mejoramiento o cierre de brechas de información técnica regulatoria y financiera de los activos.
24. Realizar el seguimiento y control de la ejecución contractual de los procesos realizados por el área.
25. 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.
26. 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.
27. Preparar y presentar los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con la gestión de activos a cargo de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
28. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
29. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
30. 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 ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Identificar los lineamientos, directrices, metodologías y estrategias de formación, comunicación, socialización y sensibilización definidas para el Sistema de Gestión de Activos.
3. Adoptar los lineamientos emitidos en las normas aplicables o relacionadas con la Gestión de Activos de acuerdo a lo descrito en la matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión de Activos.
4. Dar soporte en el diseño del Plan Estratégico de Gestión de Activos conforme a la normativa aplicable y de acuerdo con las necesidades empresariales
5. Proyectar el presupuesto del área.
6. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
7. Identificar las necesidades de Formación y Capacitación en Gestión de Activos, para el Plan Institucional de Formación y Capacitación.
8. Coadyuvar en la revisión y actualización de la política y objetivos del Sistema de Gestión de Activos.
9. Aplicar los lineamientos definidos para el Sistema de Gestión de Activos y asegurar su socialización con las partes interesadas, grupos de interés y/o de valor.
10. Definir la estrategia de comunicación y cambio cultural que permitan articular acciones con las áreas y/o involucrados que faciliten la aplicación de los lineamientos (políticas, objetivos), directrices, orientaciones, metodologías, entre otras normativas aplicables a la gestión de activos.
11. Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones para el Sistema de Gestión de Activos, y medir la aceptación o percepción del mismo, de acuerdo con los lineamientos empresariales.
12. Promover la interacción con las diferentes áreas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Activos.
13. Gestionar la inducción y la re inducción al personal respecto del Sistema de Gestión de Activos.
14. Realizar las solicitudes de creación, actualización y/o eliminación de documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Activos de acuerdo a lo establecido por el SGC (Sistema de Gestión de Calidad).
15. Realizar la evaluación del sistema de gestión de activos
16. Coordinar la preparación de las auditorías para la verificación de la conformidad del Sistema de Gestión de Activos
17. Realizar la medición de la evaluación de requisitos de la norma del Sistema de Gestión de Activos y socializar los resultados.
18. Orientar la formulación de los planes relacionados con el mejoramiento o cierre de brechas del Sistema de Gestión de Activos
19. Formular planes de acción que le correspondan de acuerdo con los resultados de las auditorias.
20. Dar soporte en la revisión por la Dirección del SIGA.
21. Dar soporte en la rendición de cuentas de la Gestión de Activos de la vigencia anterior, a la alta dirección y los gerentes.
22. Realizar el seguimiento a los planes de acción del Sistema de Gestión de Activos.
23. 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.
24. 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.
25. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
26. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
27. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
28. Preparar los informes asociados a la gestión del área
29. 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.