**UNIDAD DE REGULACIÓN EMPRESARIAL**

1. Administrar el Normograma de la Empresa y hacer seguimiento y control de reportes trimestrales, garantizando su actualización permanente.
2. Hacer seguimiento a las agendas indicativas regulatorias relacionadas con los servicios prestados por la Empresa y realizar las difusiones que se requieran para su socialización.
3. Divulgar al interior de la Empresa las preceptivas que expidan las Comisiones de Regulación a través del mecanismo más adecuado.
4. Asesorar y participar en actividades conjuntas regulatorias con las Unidades Estratégicas de Negocio sobre los diferentes servicios prestados por la Empresa y temas afines.
5. Emitir conceptos y atender requerimientos de carácter regulatorio que se soliciten.
6. Revisar los contratos no contemplados en el Manual de Contratación de la Empresa y que se deleguen a la Unidad de Regulación Empresarial.
7. Revisar y actualizar los contratos de condiciones uniformes y de condiciones especiales, en coordinación con las Unidades Estratégicas de Negocios.
8. Apoyar la realización de los Comités de Regulación con las Unidades Estratégicas de Negocio y Mesas Transversales con otras dependencias, sobre asuntos legales y regulatorios que impacten los servicios prestados por la Empresa y hacer seguimiento a las tareas y compromisos generados.
9. Orientar y acompañar a las Unidades Estratégicas de Negocio en la implementación de procedimientos para apoyar la protección de los derechos de los usuarios actuales y potenciales.
10. Intervenir en la preparación, discusión y trámite de la normativa y regulación relacionada con los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios ante entidades y organismos locales, regionales y nacionales.
11. Participar en representación de la Empresa en las actividades ex ante y ex post, sectoriales de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios para coadyuvar en desarrollos normativos, regulatorios y/o jurisprudenciales que beneficien a la Empresa y permitan una mejor aplicación regulatoria.
12. Verificar y hacer seguimiento a la actualización del Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con la información suministrada por las áreas correspondientes, así como de los Registros de TIC´s.
13. Realizar jornadas de formación sobre temas relacionados con los servicios prestados por la empresa, de acuerdo con los lineamientos organizacionales definidos.
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.