**SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES**

1. Definir los lineamientos de normativa interna y externa que en materia jurídica sea competencia de la Secretaría General y Asuntos Legales.
2. Gestionar los procesos contractuales que por delegación corresponda tramitar a la Secretaría General y Asuntos Legales, celebrar los contratos a que hubiera lugar y administrar el archivo de gestión de la contratación que adelante la Secretaría General y Asuntos Legales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir la planeación estratégica, táctica y operativa de la Secretaría que permita materializar el direccionamiento estratégico de la Empresa, incluyendo los acuerdos de Nivel de Servicio necesarios y la gestión de los riesgos asociados.
4. Gestionar las actividades administrativas, técnicas 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.
5. Asesorar a la Alta Dirección en temas de Gobierno Corporativo y en la revisión y evaluación del cumplimiento de las funciones y deberes de la Junta Directiva.
6. Definir la estrategia y hacer seguimiento y control al cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo en los temas relacionados con gobierno corporativo, soporte legal, defensa jurídica y gestión documental de la Empresa.
7. Proponer el diseño organizacional de la Secretaría consistente en la ingeniería de procesos, estructura organizacional y la difusión de la cultura empresarial.
8. Construir y monitorear el mapa de riesgos asociado al Plan Estratégico de la Secretaría General y Asuntos Jurídicos.
9. Liderar la definición, actualización y seguimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo de la Empresa verificando que se implementen las buenas prácticas asociadas.
10. Participar en el procedimiento para la elección de los miembros de Junta Directiva de la Empresa.
11. Ejercer la Secretaría de la Junta Directiva o su equivalente y expedir las certificaciones o constancias relativas al ejercicio de sus funciones.
12. Notificar los actos de carácter particular que expida el Gerente General y la Junta Directiva de la Empresa.
13. Liderar y coordinar con todas las dependencias de la Empresa, el trámite de los asuntos de tipo legal que deban someterse a consideración del Gerente General y la Junta Directiva de la Empresa.
14. Dirigir la revisión jurídica de actos administrativos, de conceptos y estudios jurídicos y demás documentos que pretenda efectuar la Empresa en el desarrollo de su objeto social y en el cumplimiento de sus actividades.
15. Definir y aplicar estrategias para la defensa jurídica en procesos judiciales, extrajudiciales e investigaciones administrativas y demás casos sometidos a consideración donde se requiera su intervención, así como asesorar y participar en las actividades donde se requiera la asistencia de la defensa jurídica por parte de la Empresa.
16. Ejercer la representación de la Empresa en todos los procesos y actuaciones judiciales, extrajudiciales e investigaciones administrativas de conformidad con los poderes otorgados por el Representante Legal.
17. Definir las directrices en materia de contratación (etapas precontractual, contractual y postcontractual) que deban seguirse al interior de la Empresa a través del Manual de Contratación y sus documentos asociados.
18. Dirigir la formulación del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental en articulación con el Plan Estratégico Corporativo.
19. 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.