**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Coordinar al interior de la Unidad Estratégica de Negocios de Acueducto y Alcantarillado, la formulación, actualización, seguimiento control al presupuesto del gasto asignado.
2. Consolidar, gestionar y realizar seguimiento en lo de su competencia al Plan Anual de Compras y Contratación para la adquisición de los bienes y servicios de la Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la empresa y las normas complementarias vigentes.
3. Coordinar las actividades para la radicación ante la Gerencia de Abastecimiento Empresarial de los requerimientos y documentos soportes para la contratación de la adquisición de bienes y servicios para la Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado, 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 Negocio de Acueducto y Alcantarillado, celebrar los contratos a que hubiera lugar y administrar el archivo de gestión de la contratación que adelante la Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado, 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 Negocio de Acueducto y Alcantarillado, en coordinación con la Gerencia de Área Gestión Humana y Activos.
6. Gestionar las actividades de administración de la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Estratégica de Negocios, en coordinación con la Gerencia de Área Gestión Humana y Activos.
7. Proponer al Gerente de la Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado la distribución de los recursos y gestionar 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 Negocio de Acueducto y Alcantarillado.
9. Realizar seguimiento al consumo de combustible de la Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado.
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 Negocio de Acueducto y Alcantarillado.
11. Coordinar y gestionar el cargue oportuno de los reportes al Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI) y al Sistema de Auditoria (SIA OBSERVA) correspondientes a la Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado.
12. Apoyar la gestión y el registro de la información de la propiedad, planta y equipo de la Unidad Estratégica de Negocios de Acueducto y Alcantarillado, en coordinación con la Gerencia de Área Gestión Humana y Activos.
13. Apoyar a la Gerencia de Área de Gestión Humana y Activos, en la realización de los inventarios y la administración de los Seguros.
14. Realizar y reportar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos del Plan de Acción anual derivado del Plan Estratégico Corporativo vigente.
15. Apoyar la construcción de Acuerdos de Niveles de Servicio con las áreas del corporativo y realizar su seguimiento y reporte de cumplimiento.
16. Coordinar en atención a directrices de la Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado los indicadores y metas a adoptar para el seguimiento y control de la gestión de los procesos en los servicios de acueducto y alcantarillado.
17. Coordinar la adopción de los criterios y metodologías para el tratamiento unificado de datos, cifras e información de la Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado.
18. Integrar e implementar los lineamientos, políticas y directrices aplicables al Sistema de Gestión de Activos empresarial en la Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado.
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.