**GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN DE ACTIVOS**

**AREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN GERENCIA**

1. Concurrir con la Gerencia General en la formulación de iniciativas para la adopción del plan estratégico corporativo, programas empresariales, plan de acción, a fin de brindar el soporte a las actividades misionales de la Empresa.
2. Definir los lineamientos aplicables a la Gestión de Activos que permitan garantizar la optimización de los costos, maximización del desempeño y administración de los riesgos, para preservar la vida del activo y la seguridad del personal, comunidad, clientes y medio ambiente.
3. Definir los lineamientos de la Gestión de Activos, a fin de orientar las decisiones de inversión de las Unidades Estratégicas de Negocio, considerando todo el ciclo de vida del activo, en concordancia con la gestión de proyectos de la empresa.
4. Establecer y promulgar las políticas, directrices y lineamientos para la Gestión de Activos con criterios de optimización del desempeño, el costo y la administración de los riesgos.
5. Establecer lineamientos para la realización de la disposición final de los activos.
6. Direccionar las acciones que de manera integral permitan la implantación de un Sistema de Gestión de Activos que contribuya a la sostenibilidad financiera y cumplimiento de los objetivos empresariales, de manera que se cumpla integralmente el ciclo de vida del activo.
7. Diseñar la estrategia de Gestión de Activos en función de los objetivos corporativos y bajo la aplicación de las metodologías establecidas.
8. Definir la planeación estratégica, táctica y operativa relacionada con el proceso y los subprocesos que lo conforman a fin de materializar la estrategia de gestión.
9. Establecer el Plan Estratégico de Gestión de Activos conforme a la normativa aplicable y de acuerdo con las necesidades empresariales.
10. Establecer los acuerdos de Nivel de Servicio y gestionar su cumplimiento.
11. Gestionar la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto a su cargo.
12. Ejercer atribuciones de ordenación de gastos y ejecución de actividades contractuales en los eventos en que le sean delegadas dichas responsabilidades, con estricta sujeción a la normativa y disposiciones internas.
13. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el estatuto y/o manual de contratación de la empresa en las contrataciones asociadas con la ejecución de los planes, programas, proyectos y/o acciones de la Gerencia.
14. Gestionar los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o acciones de la Gestión de Activos.
15. Adoptar los procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de la metodología y criterios para la consolidación general de cifras y datos de la actividad a su cargo y asegurar su oportuna remisión a las instancias respectivas.
16. Asegurar que los proyectos formulados en el ámbito de su competencia se ajusten a las metodologías y procedimientos que para tal efecto haya adoptado la Empresa.
17. Establecer el esquema de seguimiento, monitoreo y evaluación que deben cumplir las dependencias a su cargo, conforme los lineamientos corporativos.
18. Impartir directrices a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a las dependencias, uso adecuado de los recursos, cumplimiento de la normativa, de conformidad con los lineamientos estratégicos.
19. Impartir directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes entes de control, supervisión y fiscalización.
20. Impartir directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor.
21. Coordinar y proyectar la entrega de la información asociada a la gestión de la gerencia con el fin de apoyar la respuesta a las acciones de tutela y demandas que se atienden en la Secretaría General y Asuntos Legales.
22. Coordinar el apoyo jurídico de los temas asociados a la Gerencia de Área Gestión de Activos.
23. Gestionar la emisión de los actos administrativos o respuestas que sean de la competencia de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
24. Adelantar las actividades necesarias para realizar la representación de la empresa ante las autoridades administrativas conforme las disposiciones normativas.
25. Emitir los actos administrativos que permitan regular la Gestión de Activos, de conformidad con la normativa aplicable.
26. Gestionar el apoyo jurídico y realizar la vigilancia normativa a fin de asegurar la adopción y actualización de la normativa que regula la Gestión de Activos en los aplicativos en cumplimiento de los parámetros y condiciones definidos.
27. Responder por el desarrollo y cumplimiento de las actividades atribuidas a sus dependencias y áreas funcionales para garantizar la óptima prestación de los servicios y el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.
28. Responder por la administración de riesgos inherentes al proceso a cargo.
29. Asegurar el cumplimiento de las normas de autocontrol, autogestión y autorregulación y demás directrices empresariales en materia de control interno.
30. Asegurar la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, en función de un desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.
31. Gestionar las actividades de Revisión por la Dirección de los Sistemas liderados por la Gerencia de área Gestión de Activos.
32. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o acciones de la Gerencia.
33. Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
34. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
35. 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 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

1. Realizar la planificación de la gestión del área.
2. Orientar el ejercicio de la planeación de la Gerencia de Área Gestión Activos en los niveles estratégico, táctico y operativo.
3. Formular en coordinación con la Gerencia de área Gestión de Activos , el Plan de acción del proceso a cargo.
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. Participar en la formulación de políticas, lineamientos y/o directrices asociadas con el proceso Gestión de Activos.
7. Coordinar actividades de concertación y seguimiento de acuerdos de nivel de servicio, metas e indicadores respecto de las actividades relacionadas con la Gerencia de Área Gestión de Activos.
8. Formular el Plan Estratégico de Gestión de Activos –PEGA, alineado con el Plan Estratégico Corporativo –PEC.
9. Determinar y aplicar el esquema de seguimiento, monitoreo, control y evaluación de la gestión conforme los lineamientos corporativos.
10. Gestionar la actualización y estandarización de los procesos y procedimientos.
11. Liderar la gestión del Modelo Integral de Planeación y Gestión de la Gerencia.
12. Liderar la gestión de administración integral de los riesgos inherentes al proceso de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
13. Liderar la gestión y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia de Área Gestión de Activos alineados con los lineamientos institucionales.
14. Gestionar la adopción, mantenimiento y consolidación de los sistemas de gestión aplicables.
15. Atender las designaciones que le fueran asignadas para interactuar en las diferentes instancias y/o comités.
16. Establecer la agenda de relacionamiento con grupos de interés y/o de valor y realizar el seguimiento según los lineamientos de Responsabilidad Social Empresarial.
17. Analizar y administrar la data de la gestión de activos para generar informes consolidados.
18. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y acciones de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
19. 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.
20. 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.
21. Requerir y consolidar información para atender solicitudes de entes internos y externos.
22. Presentar informes de seguimiento, monitoreo y control de la gestión
23. Consolidar y presentar informes de gestión del proceso a cargo de la Gerencia.
24. Presentar informes de gestión de relacionamiento con grupos de interés y/o de valor.
25. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores de gestión.
26. Participar en la gestión de Auditorías a los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa
27. Asesorar y acompañar las etapas de Auditorías Internas y externas
28. Asesorar en la definición de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
29. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora para el cumplimiento de objetivos.
30. Participar en actividades de Revisión por la Dirección de los Sistemas.
31. Preparar informes asociados a la gestión del área.
32. 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 PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN**

1. Realizar la planificación de las actividades del área.
2. Formular y consolidar el presupuesto de la Gerencia de Área Gestión de Activos, alineado con el Plan Estratégico Corporativo, los lineamientos empresariales y de la Junta Directiva, y realizar seguimiento a su ejecución.
3. Gestionar ante las áreas de la Gerencia de Área Gestión de Activos la debida aplicación de la gestión presupuestal conforme los lineamientos empresariales.
4. Articular con las áreas de la Gerencia de Área Gestión de Activos y con las Unidades Estratégicas de Negocio y demás Gerencias de Área los temas y necesidades de tipo presupuestal, con los que se atienden los requerimientos en materia de Gestión de Activos, conforme los acuerdos de nivel de servicio.
5. Gestionar ante la Gerencia de Área Financiera los trámites presupuestales correspondientes a las actividades asociadas a la Gerencia de Área Gestión de Activos.
6. Responder por el adecuado desarrollo, cumplimiento y control de los procesos y procedimientos orientados a la obtención, procesamiento y suministro de la información referida a la programación, ejecución y control del presupuesto.
7. Preparar y presentar los informes de seguimiento y gestión presupuestal correspondientes, con el fin de optimizar los recursos y cumplir con los lineamientos que en materia presupuestal adopte la empresa.
8. Preparar y presentar los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el presupuesto y la contratación a cargo de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
9. Gestionar, consolidar y realizar seguimiento al Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Gerencia de Área Gestión de Activos, para ser reportado a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial.
10. Gestionar los procesos de contratación concernientes a la Gerencia de Área Gestión de Activos, con la documentación precontractual suministrada por las unidades donde surge la necesidad, de acuerdo con el Manual de Contratación y normas complementarias aplicables, sirviendo de enlace con la Gerencia de Abastecimiento Empresarial y la Secretaría General y Asuntos Legales.
11. Revisar los documentos precontractuales de los procesos de contratación radicados por las dependencias de la Gerencia de Área Gestión de Activos, siendo el aspecto técnico avalado directa y previamente por cada una de ellas.
12. Acompañar a las unidades de la Gerencia de Área Gestión de Activos en la verificación de la gestión documental de los expedientes contractuales de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
13. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
14. 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.
15. Gestionar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la administración del presupuesto y la gestión contractual del área.
16. Promover el cumplimiento del principio de publicidad de la contratación en SECOP II, o su equivalente.
17. Coordinar la rendición oportuna de los informes SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍAS que le competen a la Gerencia de Área Gestión de Activos.
18. Atender los requerimientos de entes de control en relación con la gestión precontractual de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
19. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
20. 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 ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Planear la gestión de aseguramiento de las personas, activos, intereses patrimoniales, los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo de EMCALI E.I.C.E E.S.P y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable, alineado con el direccionamiento estratégico.
3. Integrar e implementar los lineamientos, políticas, objetivos y directrices, orientaciones y metodologías asociados con la gestión de aseguramiento de bienes.
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. Administrar el programa de seguros de la empresa, conforme los parámetros y condiciones definidos.
7. Realizar capacitaciones sobre las coberturas, alcances, amparos y exclusiones de las pólizas, que conforman el programa de Seguros de EMCALI E.I.C.E E.S.P
8. Gestionar con las aseguradoras los respectivos reclamos de los siniestros reportados por las áreas.
9. Brindar capacitación y asesoría, según solicitud de las áreas o involucrados, para las diferentes reclamaciones ante las aseguradoras por siniestros de todas las pólizas que conforman el Programa de Seguros y los procedimientos establecidos para la gestión de reclamación.
10. Gestionar con las aseguradoras la suscripción de nuevas pólizas de seguros adicionales a las que conforman el Programa de Seguros.
11. Adelantar los trámites administrativos ante la Gerencia de área Financiera, relacionados con las gestiones de pago inherentes a la gestión.
12. Realizar las actividades de identificación, tratamiento y comunicación de los riesgos de seguros de la empresa.
13. Gestionar los conceptos y aprobación de las garantías de seguros en las diferentes etapas de contratación que presenten las Unidades Estratégicas de Negocio y Gerencias Gerencias de Área, Gerencia General y Secretaría General.
14. 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.
15. 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.
16. Preparar y presentar los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con la gestión de aseguramiento a cargo de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
17. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
18. 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.