**GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL**

1. Definir la planeación estratégica, táctica y operativa de la Gerencia, con el respectivo esquema de seguimiento, monitoreo, evaluación y control que permita cumplir con el direccionamiento estratégico, incluyendo los Acuerdos de Nivel de Servicio necesarios y la gestión de los riesgos asociados.
2. Liderar la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto incluyendo los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia.
3. 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.
4. Implementar y adoptar el Modelo de Operación por Procesos y el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa y gestionar las mejoras que se estimen convenientes para la Gerencia.
5. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Empresa de manera oportuna eficiente y transparente, con un desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social y análisis de impacto ambiental.
6. Acompañar a las demás dependencias de la Empresa en la gestión de los estudios necesarios para que los procesos de adquisición de bienes y servicios cumplan con los requisitos técnicos requeridos.
7. Generar acuerdos de precios nacionales de bienes y servicios enmarcados dentro de los criterios de calidad, costo y oportunidad para atender los requerimientos de bienes y servicios de las demás dependencias de la Empresa.
8. Establecer estrategias y líneas de acción en los procesos de adquisición de bienes y servicios en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
9. Definir las estrategias y acciones necesarias para lograr la articulación y mejoramiento del modelo de abastecimiento de la Empresa acogiendo los lineamientos de los Sistemas de Gestión que se requieran.
10. Presidir los comités, mesas de trabajo o instancias de coordinación que se creen para gestionar el modelo de abastecimiento de la Empresa de acuerdo al manual de contratación y las normas complementarias.
11. Hacer seguimiento en lo que sea de su competencia a la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones relacionado con la adquisición de bienes y servicios de las demás dependencias de la Empresa.
12. Diseñar y controlar las metas e indicadores del proceso de abastecimiento empresarial y diseñar las acciones de mejora o ajuste requeridas para la optimización del proceso.
13. 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.