**UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS**

**ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN UNIDAD**

1. Formular el plan táctico y operativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Planear y evaluar la administración de la información de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (terrenos, edificaciones, propiedades de inversión, terrenos y edificaciones no explotados, equipos de transporte, tracción y elevación, muebles y enseres).
3. Planear y evaluar el mantenimiento de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (mantenimiento locativo a edificaciones, muebles [sillas, persianas, escritorios, divisiones modulares, mesas y afines] y equipos [ascensores, aires acondicionados, UPS]).
4. Planear y evaluar el Mantenimiento de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (equipos de transporte, tracción y elevación).
5. Proyectar el presupuesto anual de la dependencia y realizar seguimiento mensual a su ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
7. Gestionar, administrar e implementar la actualización y estandarización de procedimientos correspondientes a las actividades que desarrollan sus áreas, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de las áreas funcionales adscritas a la dependencia.
9. Coordinar, asegurar y entregar los soportes del soporte documental y respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de los diferentes entes de Control, Supervisión y Fiscalización del orden territorial, regional, departamental, nacional y clientes internos,
10. Aplicar los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos.
11. Aplicar y difundir las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo aplicables a la gestión.
12. Orientar a sus áreas sobre trámites relacionados con disposiciones administrativas o lineamientos relacionados con la gestión a su cargo.
13. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación.
14. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Estatuto y/o Manual de Contratación de la Empresa, frente a las contrataciones que adelanten sus áreas.
15. Cumplir con las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable.
16. Cumplir las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor.
17. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área conforme los lineamientos de la empresa.
18. Gestionar, administrar e implementar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del subproceso conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa.
19. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados.
20. Liderar y gestionar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión.
21. Liderar y gestionar la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, en función del desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.
22. Propender por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión.
23. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales, tendientes al cumplimiento de las competencias del área.
24. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento.
25. Realizar seguimiento control y evaluación a la Gestión de la Unidad Administración y Mantenimiento de Activos.
26. 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.
27. Apoyar el desarrollo de las actividades que le sean delegadas por la Gerencia General y la Gerencia de Área Gestión de Activos.
28. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y procesos de sus áreas funcionales.
29. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales.
30. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
31. Preparar los 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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Identificar los lineamientos y normativa para la administración de la información de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (terrenos, edificaciones, propiedades de inversión, terrenos y edificaciones no explotados, equipos de transporte, tracción y elevación, muebles y enseres).
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Gestionar integralmente la administración de la información de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (terrenos, edificaciones, propiedades de inversión, terrenos y edificaciones no explotados, equipos de transporte, tracción y elevación, muebles y enseres).
6. Realizar la gestión catastral periódicamente, además de los estudios de títulos y levantamientos topográficos dentro procesos judiciales, procesos de ventas, alquiler y demás actuaciones administrativas que los requieran.
7. Gestionar la realización de los avalúos técnicos y/o comerciales de la propiedad, planta y equipo de la empresa cuando estos sean requeridos.
8. Realizar trámite de autorizaciones de permisos, licencias y contratos (internos y terceros).
9. Gestionar el pago de impuesto predial y valorización de EMCALI E.I.C.E E.S.P., y los servicios públicos de las áreas del corporativo.
10. Realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a subsanar los vicios y/ o inconsistencias jurídicas o de otra naturaleza de propiedad y/o uso de EMCALI E.I.C.E E.S.P
11. Gestionar el saneamiento de parque automotor y soportado en los lineamientos legales que emita la empresa.
12. Asegurar la actualización y consolidación de la Información de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (terrenos, edificaciones, propiedades de inversión, terrenos y edificaciones no explotados, equipos de transporte, tracción y elevación, muebles y enseres) en la plataforma tecnológica dispuesta por la empresa.
13. Liderar las acciones de verificación con el Municipio de Cali, otras entidades y particulares sobre los inmuebles de propiedad y/o uso de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
14. Administrar los bienes inmuebles entregados en "dación en pago" a la Empresa.
15. Administrar y actualizar el inventario de los bienes inmuebles de la empresa adquiridos a cualquier título
16. Administrar y gestionar la información de los comodatos, servidumbres y arrendamiento de los inmuebles reportados por las Unidades Estratégicas de Negocio y Corporativo.
17. Realizar el reporte de las novedades y movimientos que se generen en la base de los bienes muebles e inmueblesa las áreas de contabilidad, seguros, seguridad y activos.
18. Manejar el archivo físico de los predios y/o bienes inmuebles de la Empresa, mediante la custodia y conservación de los títulos, planos y documentos, conforme a las normas técnicas de gestión documental aplicables.
19. Suministrar la información para desarrollar las gestiones tendientes a subsanar las inconsistencias de los bienes inmuebles de la empresa.
20. Gestionar la obtención de la información relacionada con permisos y licencias de las nuevas construcciones o mejoras a los bienes inmuebles realizadas por las Unidades Estratégicas de Negocio y/o corporativo para mantener actualizada la información de los mismos.
21. Realizar el registro de los predios de la Empresa en los aplicativos conforme a la normatividad y suministrar la información al área financiera~~.~~
22. Coadyuvar con los trámites para la enajenación y/o adquisición de los inmuebles que requiera la Empresa para el cumplimiento de su objeto social.
23. Informar las actualizaciones del inventario de inmuebles a las dependencias que lo requieran.
24. Coadyuvar a las Gerencias de Área y Unidades Estratégicas de Negocio en la respuesta a las peticiones de entidades y particulares sobre los inmuebles de propiedad o en posesión de la Empresa.
25. Verificar la correcta inscripción física, jurídica y tributaria de los nuevos inmuebles en las entidades catastrales, de registro y las oficinas de rentas.
26. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
27. Realizar seguimiento y control de las actividades de la gestión del área.
28. 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.
29. 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.
30. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
31. Preparar los 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 GESTIÓN MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

1. Realizar la planificación de las actividades del área.
2. Identificar, adoptar y aplicar los lineamientos del mantenimiento de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (mantenimiento locativo a edificaciones, muebles [sillas, persianas, escritorios, divisiones modulares, mesas y afines] y equipos [ascensores, aires acondicionados, UPS]).
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de acuerdo con el plan de mantenimiento y el presupuesto asignado, (no incluye las edificaciones de la operación que requieran un mantenimiento especializado por parte de las Unidades Estratégicas de Negocio).
6. Gestionar las adecuaciones y reformas locativas que incluye el diseño, participación en la aprobación de las adecuaciones y reformas que se requieran de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo según el alcance de la gestión del área.
7. Realizar la ficha de requerimiento y ficha de especificaciones técnicas de contratación necesarios para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
8. Administrar los espacios correspondientes a las áreas administrativas de las sedes de la empresa y gestionar su mantenimiento y adecuaciones locativas.
9. Atender requerimientos del cliente interno y externo, correspondientes al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa de acuerdo con el procedimiento definido.
10. Mantener actualizado el sistema de información correspondiente de EMCALI E.I.C.E E.S.P
11. Realizar seguimiento y control al mantenimiento de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (mantenimiento locativo a edificaciones, muebles [sillas, persianas, escritorios, divisiones modulares, mesas y afines] y equipos [ascensores, aires acondicionados, UPS]).
12. Preparar y presentar informe de ejecución del mantenimiento por Gerencia
13. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
14. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
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. 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.
17. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
18. Preparar los informes asociados a la gestión del área
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.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL GESTIÓN MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Identificar, adoptar y aplicar los lineamientos para el Mantenimiento de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (equipos de transporte, tracción y elevación).
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Gestionar el Mantenimiento de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo(equipos de transporte, tracción y elevación), de acuerdo con el presupuesto aprobado
6. Gestionar el cumplimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, conforme los lineamientos definidos, en los aspectos relacionados con el mantenimiento, la revisión técnico mecánica y emisión de gases contaminantes, seguro obligatorio, kit de carretera chequeos pre-operacionales y los relacionados con los pasos del mantenimiento óptimo vehicular
7. Dar soporte en la gestión de inventario físico del parque automotor en el marco del cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la empresa.
8. Dar soporte al cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial en lo correspondiente al alcance del área, generando la interacción con las dependencias involucradas
9. Coadyuvar a las Unidades Estratégicas de Negocio y de Soporte empresarial en las actividades conducentes al uso adecuado de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo (equipos de transporte, tracción y elevación), mantener actualizado el sistema de información de EMCALI E.I.C.E E.S.P., que corresponda.
10. Adelantar el trámite de legalización de los repuestos retirados de los vehículos intervenidos con mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Adelantar el trámite para dar de baja los vehículos y formalizar ante el almacén oportunamente, conforme la normativa aplicable en la empresa.
12. Administrar el contrato de combustible, controlar el consumo mensual de la flota vehicular de EMCALI E.I.C.E E.S.P., reportando periódicamente a las estaciones de servicio los vehículos o equipos que se les debe suspender y/o levantar la restricción de suministro de combustible, así como el envío de las autorizaciones de tanqueo de vehículos que las áreas requieren operar los fines de semana y festivos.
13. Promover mecanismos y/o controles que coadyuven en la administración de la flota vehicular de la empresa por parte de las áreas, orientando un uso adecuado de la misma.
14. Preparar y suministrar a las Gerencias los informes del consumo de combustible y los kilometrajes recorridos mensualmente.
15. Instar a las Gerencias para que desde el alcance de cada dependencia se defina y cumpla el sitio de pernocta autorizado por vehículo.
16. Atender los requerimientos del cliente interno, correspondientes al mantenimiento de los vehículos de la empresa.
17. Coordinar con las firmas contratistas que prestan el servicio de mantenimiento y reparaciones de los vehículos y equipos, los programas de mantenimiento preventivo y/o predictivo.
18. Coordinar con las firmas contratistas que prestan los demás servicios de operación del área funcional administración mantenimiento parque automotor, las actividades requisito para la operación idónea.
19. Coadyuvar en el saneamiento del parque automotor desde el punto de vista técnico y soportado en los lineamientos legales que emita la empresa.
20. Gestionar la logística y cumplir los procedimientos de atención del servicio, recepción de vehículos, remisión a proveedores, exigencia de garantías, entrega oportuna de vehículos a las áreas, en los servicios internos y/o a través de los contratos vigentes.
21. Gestionar la realización de las pruebas teórico - prácticas para autorizar la expedición del permiso de conducción de los servidores públicos de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
22. Mantener actualizado el archivo de los conductores autorizados para operar los vehículos y equipos que conforman el parque automotor de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
23. Mantener actualizado el sistema de información para administrar el parque automotor de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
24. Mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los vehículos que conforman el parque automotor (activo e inactivo).
25. Realizar las actividades de mantenimiento del parque automotor de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. 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.
27. 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.
28. Gestionar el cumplimiento de las revisiones técnico mecánicas y emisiones contaminantes del parque automotor.
29. Gestionar ante el área de aseguramiento, las pólizas de seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT correspondientes al parque automotor de EMCALI E.I.C.E E.S.P., y realizar su entrega oportuna a los conductores conforme la normativa aplicable.
30. Preparar los informes asociados a la gestión del área
31. 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.