**DIRECCIÓN JURÍDICA**

1. Planear la gestión jurídica normativa para la atención de procesos jurídicos y requerimientos jurídicos.
2. Propender para que las actividades de la Empresa se ajusten a las normas legales vigentes
3. Formular el plan táctico y operativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos corporativos
4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del área, verificando el cumplimiento de los objetivos trazados
5. Proyectar el presupuesto anual de la dependencia y realizar seguimiento mensual a su ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables
6. Diseñar la política del daño antijurídico y lineamientos para la prevención de contingencias jurídicas de la Empresa
7. Generar las directrices que en materia de defensa jurídica se deban cumplir al interior de la empresa
8. Programar la realización periódica de charlas, reuniones y seminarios encaminados a realizar análisis de casos, actualización normativa y jurisprudencial, y a compartir experiencias relacionadas con las funciones del área
9. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y respondidos oportunamente
10. Adoptar o implementar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la dependencia y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento, aplicación y ejecución en todos los niveles, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento
11. Analizar y elaborar diagnóstico del entorno jurídico normativo
12. Elaborar propuestas de normatividad interna y externa
13. Apoyar permanentemente las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental de la Empresa
14. Validar la revisión jurídica en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, cuando sea el caso
15. Liderar y gestionar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva dependencia, formulando los planes de mejoramiento que correspondan a la Dirección Jurídica
16. Verificar, ajustar y efectuar seguimiento al cumplimiento de la gestión del proceso de servicios legales con relación a la Dirección Jurídica
17. Aplicar los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos para la evaluación del personal a su cargo
18. Aplicar y difundir las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo respecto a la gestión de la Dirección Jurídica
19. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación dentro de la Dirección Jurídica
20. Adelantar las actividades en temas concretos que pueda plantearle el superior jerárquico con el fin de atender las delegaciones de carácter empresarial
21. 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 Dirección Jurídica
22. Asegurar el suministro del soporte documental y respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de los diferentes entes de Control, Supervisión y Fiscalización del orden municipal, regional, departamental y nacional
23. Proporcionar los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con la Dirección Jurídica
24. 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
25. Cumplir con las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable
26. Cumplir las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor
27. Dirigir, armonizar y controlar las actividades administrativas y/o técnicas que desarrollan las áreas adscritas a su dependencia para el cumplimiento efectivo de las estrategias del negocio
28. Generar los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área
29. Gestionar la adecuación de espacios de trabajo que generen y promuevan condiciones de seguridad y salud de los trabajadores adscritos a la Dirección Jurídica conforme la normativa aplicable
30. Gestionar la debida ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones a cargo de las áreas funcionales que conforman la Dirección Jurídica para el cumplimiento de la estrategia y objetivos
31. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de la Dirección Jurídica conforme los lineamientos de la empresa
32. Gestionar, administrar e implementar la actualización y estandarización de procedimientos correspondientes a las actividades que desarrollan sus áreas funcionales, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad
33. 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
34. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Jurídica y realizar su seguimiento
35. Interactuar con las diferentes dependencias de EMCALI, con el fin de conformar y participar en los equipos de trabajo que se requieran, en relación con la gestión del área
36. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados
37. Participar en la definición de estrategias, en relación con la protección de infraestructura de la empresa
38. Presentar los informes de gestión correspondientes
39. Liderar y gestionar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión
40. Liderar y gestionar la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la presentación 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
41. Realizar la programación de las actividades sistemáticas de la Dirección Jurídica que permitan el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las estrategias identificando su secuencia.
42. Responder por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión
43. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales, tendientes al cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento
44. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento
45. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y procesos de sus áreas funcionales
46. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales
47. Evaluar el impacto de la normatividad aprobada y aplicada a la entidad
48. 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.