**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Realizar el seguimiento y control a la planeación y al presupuesto asignado para la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación, así como al cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio y la gestión de riesgos asociada.
2. Consolidar y Gestionar el Plan Anual de Compras y Contratación para la adquisición de los bienes y servicios de la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la empresa y las normas complementarias.
3. Gestionar las actividades administrativas, técnicas y financieras, requeridas para realizar la contratación de la adquisición de bienes y servicios 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 Tecnologías de Información y Comunicación, celebrar los contratos a que hubiera lugar y administrar el archivo de gestión de la contratación que adelante la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la formulación y actualización de los planes, programas y proyectos de inversión y/o funcionamiento de la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación.
6. Gestionar las actividades de formación, capacitación, certificación de competencias laborales y gestión del conocimiento de la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación con la Gerencia de Área Gestión Humana y Activos.
7. Gestionar las actividades de administración de la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación.
8. Proponer al Gerente de la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación la distribución de los recursos y legalizar el pago de las horas extras causadas por el personal de las diferentes áreas.
9. Gestionar oportunamente el pago de servicios públicos y otros como contratos, suscripciones, derechos de uso, etc, a cargo de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación.
10. Realizar seguimiento al consumo de combustible de la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación.
11. 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 Tecnologías de Información y Comunicación.
12. Coordinar y gestionar el cargue oportuno de los reportes al Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y al Sistema de Auditoria correspondientes a la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación.
13. Liderar la gestión y el registro de la información de la propiedad, planta y equipo de la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación.
14. Coordinar con la Gerencia de Área de Gestión Humana y Activos, la realización de los inventarios y la administración de los Seguros.
15. Coordinar y Gestionar ante la Gerencia de Área Tecnología de la Información los requerimientos de Software y Hardware de la Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de Información y Comunicación.
16. 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.