



## **Secretaría General**

### **Decreto 1023 de 2012 – Art. 19.**

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y, procedimientos para la administración de los recursos: humanos, físicos, económicos, tecnológicos y financieros de la entidad;
2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, bienestar, seguridad industrial y relaciones laborales de los funcionarios., de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas vigentes;
3. Implementar indicadores de gestión administrativa siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia;
4. Dirigir los programas de selección, inducción, re inducción, capacitación y calidad de vida laboral de los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas vigentes;
5. Dirigir y coordinar la realización de estudios sobre reestructuración, modificación de la planta de personal, manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia;
6. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Superintendencia;
7. Liderar las actividades relacionadas con la conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la Superintendencia;
8. Fijar las directrices para la elaboración del plan anual de compras y el plan de contratación;
9. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad;
10. Velar por la efectiva aplicación de los principios que orientan el proceso de gestión contractual de la Superintendencia;
11. Fijar directrices, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Superintendencia;
12. Dirigir la elaboración de las propuestas presupuestales de mediano plazo de la Superintendencia;
13. Fijar las directrices para garantizar la oportuna y efectiva atención al ciudadano;

14. Establecer las directrices relacionadas con la imagen institucional y la comunicación organizacional al interior de la Superintendencia de Sociedades;
15. Dirigir los estudios pertinentes para establecer la tarifa de la contribución que deben pagar las sociedades vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades;
16. Fijar las directrices para el cobro coactivo de la Superintendencia y metas de recaudo por este concepto;
17. Dirigir las operaciones del proceso financiero y contable de la Superintendencia;
18. Dirigir el desarrollo del proceso de gestión documental y la memoria institucional de la Superintendencia;
19. Dirigir el desarrollo del proceso de infraestructura y logística de la Superintendencia, así como lo relacionado con clima organizacional e impactos ambientales, entre otras;
20. Difundir el Código de Buen Gobierno adoptado por la Superintendencia de Sociedades para el cumplimiento de su función social y para que los usuarios puedan ejercer el derecho de vigilancia sobre la administración;
21. Gestionar la aplicación del sistema específico de carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso, retiro, régimen salarial, prestacional y todos los asuntos relacionados;
22. Gestionar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales del orden pensional, bonos y cuotas partes pensionales de acuerdo con las normas vigentes;
23. Liderar el proceso de diseño e implementación de los programas de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas vigentes;
24. Planear y liderar la implementación del sistema de reconocimientos e incentivos para los funcionarios de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente;
25. Formular y evaluar los programas de comunicación organizacional de la Superintendencia;
26. Velar por la correcta utilización de los sistemas de información de recursos humanos, contratos, gestión documental y todos aquellos relacionados con las funciones asignadas a la dependencia.
27. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.;
28. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.