

DECRETO NUMERO 4886 DE 2011

Artículo 22. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de la gestión documental de la entidad.
2. Participar en la formulación de los programas, planes y proyectos de la Superintendencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a su cargo.
3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental.
4. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Superintendencia.
5. Coordinar y controlar las funciones de las direcciones a su cargo y orientar su gestión al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, así como a la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
6. Elaborar e implementar las políticas y programas de administración de personal, selección, registro y control, capacitación, saludo ocupacional, incentivos y desarrollo del talento humano, bienestar social y dirigir su gestión.
7. Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias de la Superintendencia.
8. Atender las peticiones, consultas y certificaciones sobre la administración de personal, reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y demás asuntos relacionados con talento humano.
9. Elaboración y poner en marcha estrategias de comunicación internas.
10. Dirigir, coordinar y controlar la gestión documental de la Superintendencia de Industria y Comercio y velar por la debida conservación de la memoria institucional; por el manejo eficiente de la documentación activa de la entidad y por la custodia y administración de los fondos documentales que se constituyan.
11. Atender las peticiones que en materia documental se reciban en la entidad.
12. Notificar los actos emanados de la Superintendencia de Industria y Comercio y designar los notificadores a que haya lugar.
13. Nombrar secretarios generales ad hoc en los casos que se requiera para un mejor desempeño de las funciones de certificación o las relacionadas con la autenticación de documentos que competen a la entidad.
14. Disponer la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con la ley.
15. Expedir las certificaciones y constancias que le correspondan a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando la facultad no esté atribuida a otra dependencia o funcionario.
16. Coordinar el grupo de Control Disciplinario Interno que se cree para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.
17. Elaborar y presentar a consideración del Superintendente proyectos de actos administrativos relacionados con el funcionamiento interno de la Superintendencia.

18. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
19. Presentar al Superintendente y a los correspondientes organismos de control y del Gobierno, los informes sobre la situación administrativa y financiera de la entidad.
20. Señalar los precios públicos y demás tarifas o tasas que deban ser cobrados por la venta de bienes y las prestaciones de servicios que preste la Superintendencia.
21. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
22. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Superintendencia
23. Las demás que le delegue o señale el Superintendente de Industria y Comercio