

2013

Informe parcial de gestión
Secretaría General
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Superintendencia del Subsidio Familiar

Línea Gratuita Nacional 018000910110

En Bogotá 3487777 / PBX: 3487800

Calle 45 A # 9-46 Fax 3487804 Bogotá D.C.,

Colombia

www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co

MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO
SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

EMILIANO ARRIETA MONTERROSA
SECRETARIO GENERAL (E)

ZOILO URBINA CONTRERAS
JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

LIDA REGINA BULA NARVÁEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

NORBERTO AGUDELO VALENCIA
JEFE OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

DIEGO ARMANDO GONZÁLEZ TOLOZA
JEFE OFICINA PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

DIANA MARINA VÉLEZ VÁSQUEZ
SUPERINTENDENTE DELEGADA
PARA LA GESTIÓN

**LUIS ÁNGEL CARMONA
FITZGERALD**
SUPERINTENDENTE DELEGADO
PARA LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS
ESPECIALES

EDGAR MARROQUÍN PUENTES
SUPERINTENDENTE DELEGADO
PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA
EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Elaboración y consolidación

EMILIANO ARRIETA MONTERROSA
SECRETARIO GENERAL (E)

EDICIÓN
JOHN GAVIRIA MARÍN
Asesor Prensa

19/12/2013



SECRETARÍA GENERAL
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN
30 DE NOVIEMBRE DE 2013

De acuerdo con la función principal de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y se servicios administrativos, establecida por el Decreto No. 2595 de diciembre de 2012, la Secretaría General junto con el grupo de gestión del talento humano, grupo de recursos financieros, grupo de recursos físicos y gestión documental ha desarrollado al 30 de noviembre las siguientes actividades de acuerdo con los procesos que tiene a cargo:

I. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD	EN EJECUCIÓN	EJECUTADOS	DESIERTOS	PRE CONTRACTUAL	
Prestación de Servicios	5	3	0	0	
Mínima cuantía	2	2	0	2	
Selección abreviada	6	2	0	1	
Licitación pública	1	0	0	1	
Concurso de méritos	0	0	0	1	
TOTAL	14	7	0	5	26

II. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

La ejecución presupuestal del presupuesto de gastos de la entidad a 30 de noviembre de 2013, con los siguientes porcentajes en cada uno de los conceptos del gasto así;

GASTOS DE PERSONAL	52.81%
GASTOS GENERALES	50.16%
INVERSIÓN	18.90%

Igualmente, anexo listado de los compromisos con saldo pendiente por utilizar de \$2.519.996.721.52 y CDP'S con saldo por comprometer de \$13.622.337.920 al 30 de noviembre de 2013.

III. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Programa	# de Funcionarios
Cultura de servicio al ciudadano	3
Desarrollo de nuevas estrategias Comerciales	1
Cambios en pagos no presupuestales y devoluciones en SIIF	2
Contratación estatal. Problemas actuales una mirada diferente.	1
Diplomado de normas internacionales de información financiera NIIF	11

BIENESTAR SOCIAL

- **PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN:** 18 funcionarios participaron en el Programa de preparación para la Jubilación (3 actividades)
- **EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, RETIRO Y PERIÓDICOS:** En el mes de octubre se inició con la realización de exámenes médicos de ingreso para todos los funcionarios que ingresarían a la Superintendencia del Subsidio Familiar, en octubre se realizaron 3 exámenes médicos de ingreso y en noviembre se realizaron 5. El 19, 20 y 21 de Noviembre se inició con la primera parte de los exámenes médicos ocupacionales periódicos dirigido a todos los funcionarios, estos tres días se realizó la toma del PERFIL LIPÍDICO y GLICEMIA) para esta primera etapa se tuvo una cobertura del 80 % del total de funcionarios.
- **ACTIVIDADES RECREATIVAS:** En el mes de noviembre se realizó la actividad “DÍA DE LA FAMILIA” la cual estuvo dirigida a todos los funcionarios y a su grupo familiar.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- **SIMULACRO DE EVACUACIÓN:** El día 16 de octubre la Superintendencia del Subsidio Familiar participó del simulacro Nacional de evacuación, en el cual contamos con el apoyo de la ARL Positiva.
- **CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS:** Se realizaron tres jornadas de capacitación a la Brigada de Emergencias; Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios, primeros Auxilios parte Práctica.
- **COPASO:** Se realizó la Reunión de Copaso del mes de octubre la cual tuvo lugar el día 30 de octubre de 2013 y la reunión del mes de noviembre la cual se realizó el 29 de noviembre a la cual asistieron sus integrantes.

SELECCIÓN, INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO DE PERSONAL

- **PLANTA DE PERSONAL:** Se realizaron las siguientes actividades

Ingreso personal	21 funcionarios
Renuncias	1 funcionario
Encargos	16 resoluciones
Encargos de funciones	3 resoluciones
Terminación de encargos	8 resoluciones
Terminación de provisionalidades	23 resoluciones
Vacaciones	8 Resoluciones
Horas extras	6 Resoluciones
Certificaciones	68
Incapacidades	5 resoluciones

- **CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.**

Al respecto se solicitó apoyo a la oficina de Planeación por medio de oficio No 2013-020408 para el diseño de la jornada del Modelo de Gestión de Planeación, el cual se encuentra en elaboración por parte de esa oficina y será presentada por el doctor Zoilo Urbina.

- **RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD.**

Al respecto se solicitó apoyo a la oficina de Planeación que informara cual fuera el área que entregó el informe a tiempo y las ideas innovadoras para el proceso de Rendición.

- **RECONOCIMIENTO AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO QUE CON SU EFICIENCIA ADMINISTRATIVA HAN CONTRIBUIDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL.**

Frente al tema se solicitó por medio de memorando No 2013-020409 al coordinador de Recursos Físicos la presentación por correo electrónico de la divulgación de mejores prácticas para la foliación de archivos. Las cuales se están enviando por correo electrónico.

- **AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Por medio de oficio No 2013-020410 se solicitó apoyo a la Oficina de Protección al Usuario con el fin de brindar información sobre Servicio al Ciudadano a lo cual el Doctor Diego González coordino la capacitación dictada por la entidad Planeación Nacional en Atención al Ciudadano para todos los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

IV. PROCESOS DISCIPLINARIOS

OCTUBRE

No.	Ref. Exp.	Auto	Oficios	PGN	Declaraciones	Versión libre	Notificaciones	Constancias	Total
1	124/2013	-	-	-	-	1	-	1	2
2	132/2013	-	2	-	-	-	-	2	4
TOTAL		-	2	-	-	1	-	3	6

NOVIEMBRE

No.	Ref. Exp.	Auto	Oficios	PGN	Declaraciones	Versión libre	Notificaciones	Constancias	Total
1	112/2011	-	1	-	-	2	-	1	4
2	115/2012	-	2	-	-	1	-	-	3
3	124/2013	5	29	1	-	-	5	2	42
4	125/2013	1	7	-	1	-	1	1	11
5	126/2013	1	1	1	-	-	-	-	3
6	130/2013	-	1	-	-	-	-	-	1
7	131/2013	-	1	-	-	-	-	-	1
8	132/2013	2	14	1	4	1	2	1	25
9	139/2013	1	2	1	-	-	-	-	4
10	140/2013	1	1	1	-	-	-	-	3
TOTAL		11	59	5	5	4	8	5	97

V. RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se radicaron requerimientos de: Seguros; Pasajes; insumos de cafetería; intermediario de seguros; extintores; vehículos; artículos eléctricos; llantas; avalúo inmueble; papelería. Adición Imprenta.

- A 30 de noviembre la ejecución acumulada del presupuesto de Gastos Generales es de \$1.303.903.887 m/cte.
- Requerimientos por medio de oficios a las áreas para revisión de las Tablas de Retención Documental

EMILIANO ARRIETA MONTERROSA
Secretario General (E)