



Supersubsidio



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2026

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Contenido

1.	Introducción	3
2.	Alcance	4
3.	Objetivos	4
	Objetivo General	4
	Objetivos Específicos.....	4
4.	Matriz GETH.....	4
5.	Análisis de Planta de Personal	5
6.	Reporte de Empleos Provistos y Vacantes 2025	7
7.	Reporte Ley de Cuotas	7
8.	Motivo del Retiro	8
9.	Tipos de Vinculación	8
10.	Análisis de Necesidades de Personal.....	8
	10.1 Diagnóstico de Contexto Estratégico	9
	10.2 Identificación de Necesidades de Personal por Dependencia	11
	10.3 Estudio Técnico	12
11.	Programación de Medidas de Cobertura	15

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

1. Introducción

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 establece que las unidades de personal o quien haga sus veces deben elaborar y actualizar anualmente los planes de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta el cálculo de empleos necesarios para las necesidades presentes y futuras de la entidad, las formas de cubrir estas necesidades, y la estimación de estos costos teniendo en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Por lo anterior el grupo de gestión del talento humano guiara sus acciones mediante este documento para presupuestar los recursos necesarios y proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, y la Ley 1960 de 2019, dando cumplimiento a demás a la verificación de cumplimiento de requisitos, el acceso transparente, el aporte de competencias y conocimientos, para brindar a la Superintendencia personal idóneo acorde con los valores institucionales.

En el presente plan se analiza las necesidades que se presentan en la planta de personal de la Superintendencia, teniendo en cuenta las novedades de personal como las vacancias, servidores en procesos de pre-pensión, licencias, vacaciones u otras que signifiquen separación del cargo o que puedan afectar el normal funcionamiento de una dependencia.

La existencia de una política de personal se reconoce en la existencia de una estrategia que contiene la visión de las futuras necesidades de la administración pública, y con base a ella despliega el modelo que se ha desarrollado a partir de las condiciones actuales; así la estrategia de personal se materializa en la gestión del personal que define los mecanismos de consecución de los objetivos políticos y programación técnica de las políticas de personal. De tal suerte que la administración de personal consiste en implementar los programas en materia de personal previamente definidos.

Por consiguiente, el propósito de este documento es establecer la disponibilidad de personal con el cual debe contar la entidad en aras de cumplir con los objetivos y retos encomendadas a la entidad. En el marco del plan de la presente vigencia, se realizará el diagnóstico de necesidades con base en la metodología que sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Alcance

El presente plan tiene el siguiente alcance:

- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Actualización permanente de las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo.

3. Objetivos

Objetivo General

Garantizar que la Superintendencia del Subsidio Familiar cuente con la cantidad adecuada de personal con las habilidades correctas en el momento oportuno para alcanzar las metas institucionales a corto y largo plazo.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades futuras de talento humano en la Entidad
- Desarrollar estrategias para vincular y retener a servidores clave en la Superintendencia
- Implementar el programa de formación y capacitación para el fortalecimiento de habilidades y competencias
- Evaluar y ajustar contantemente el plan de acuerdo con los cambios internos y externos.

4. Matriz GETH

La matriz de autodiagnóstico GETH plantea el seguimiento a una serie de acciones y de control de la información sobre la planta de personal en las entidades públicas, con el fin de conocer su comportamiento frente la administración del ciclo de vida del servidor público. El nivel de implementación de la matriz GETH frente al personal en la Superintendencia se puede observar a continuación:

- Se cuenta con un mecanismo que permite identificar los empleos que pertenecen



Supersubsidio

a la planta global y a la planta estructural (despacho) y los grupos internos de trabajo; lo cual permite generar informes sobre el estado actual de la planta, indicando donde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma de decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.

- Adicionalmente este archivo permite identificar los empleos por denominación, tipo de vinculación, nivel, y grado.
- Este archivo Excel es alimentado con la encuesta de caracterización para identificar el nivel académico de los servidores; no obstante, al momento de su ingreso se toma este dato, el género, entre otros, y se analiza la antigüedad en la entidad.
- Así mismo permite identificar aquellos empleos que se encuentran en vacancia tanto temporal como definitiva, y por niveles; información que sirve de insumo para el reporte que debe realizar el grupo de gestión del talento humano al DAFP.
- Se requiere implementar y fortalecer la identificación de los perfiles de todos los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos.

5. Análisis de Planta de Personal

La planta de empleos de la Superintendencia fue establecida mediante el Decreto 9526 de 2012, el cual deroga el Decreto 543 de 1996, planta que fue modificada por el Decreto 2000 de 2013.

Dicha modificación realizó la supresión y/o creación de algunos empleos, dejando como resultado una planta compuesta por ciento cuarenta y nueve (149) cargos.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

Tipo de planta	Número cargos	Denominación Del Cargo	Código	Grado	Naturaleza
Despacho superintendente	1	Superintendente	30	25	Libre nombramiento y remoción
	4	Asesor	1020	12	Libre nombramiento y remoción
	1	Asesor	1020	10	Libre nombramiento y remoción
	1	Profesional Especializado	2028	15	Libre nombramiento y remoción
	1	Secretario Ejecutivo	4210	22	Libre nombramiento y remoción
	1	Auxiliar Administrativo	4044	18	Libre nombramiento y remoción
	1	Conductor Mecánico	4103	17	Libre nombramiento y remoción
	1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	Libre nombramiento y remoción
Planta global	3	Superintendente Delegado	110	22	Libre nombramiento y remoción
	1	Secretario General de Superintendencia	737	22	Libre nombramiento y remoción
	2	Director de Superintendencia	105	19	Libre nombramiento y remoción
	3	Jefe de Oficina	137	19	Libre nombramiento y remoción
	1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	13	Libre nombramiento y remoción
	1	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	13	Libre nombramiento y remoción
	53	Profesional Especializado	2028	21	Carrera administrativa
	3	Profesional Especializado	2028	19	Carrera administrativa
	16	Profesional Especializado	2028	17	Carrera administrativa
	1	Profesional Especializado	2028	17	Libre nombramiento y remoción
	4	Profesional Especializado	2028	15	Carrera administrativa
	9	Profesional Especializado	2028	13	Carrera administrativa
	1	Profesional Especializado	2028	13	Libre nombramiento y remoción
	9	Profesional Universitario	2044	10	Carrera administrativa
	1	Profesional Universitario	2044	7	Carrera administrativa
	7	Técnico Administrativo	3124	17	Carrera administrativa
	2	Técnico Administrativo	3124	15	Carrera administrativa
	4	Técnico Administrativo	3124	12	Carrera administrativa
	1	Secretario Ejecutivo	4210	22	Carrera administrativa
	6	Secretario Ejecutivo	4210	19	Carrera administrativa
	1	Auxiliar Administrativo	4044	18	Carrera administrativa
	4	Auxiliar Administrativo	4044	17	Carrera administrativa
	4	Conductor Mecánico	4103	17	Carrera administrativa
	1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	Carrera administrativa
TOTAL	149				

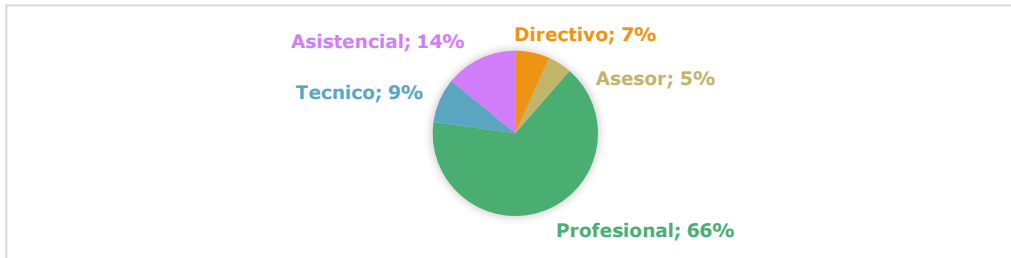
SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

Los 149 cargos están en el nivel central, teniendo como sede principal la ciudad de Bogotá, distribuidos de acuerdo en cada dependencia de acuerdo los procesos asignados.

Por su parte los empleos por nivel jerárquico tienen la siguiente participación:



6. Reporte de Empleos Provistos y Vacantes 2025

En la Superintendencia de Subsidio Familiar a corte 13 de noviembre de 2025 se tiene los siguientes empleos provistos y vacantes por nivel jerárquico:

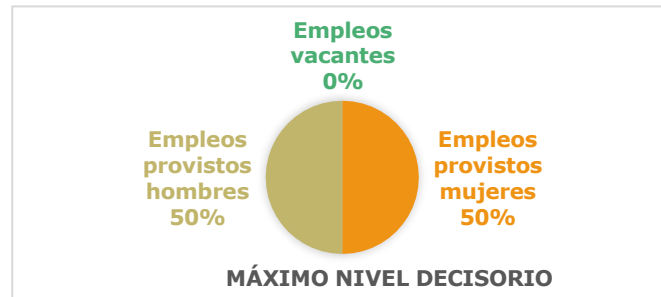
Nivel	N° de Empleos Provistos	N° de Empleos Vacantes
Directivo	8	2
Asesor	6	1
Profesional	89	9
Técnico	12	1
Asistencial	19	2
Total	134	15

De la anterior tabla se infiere que la planta se encuentra provista en un 90%, de los cuales del 10% restante el 3% no son empleos de carrera administrativa, y el 7% se proveerán empleando listas de elegibles.

7. Reporte Ley de Cuotas

Resulta importante mencionar que la Unidad ha dado observancia a las disposiciones de la Ley

581 de 2000 con la cual se reglamenta la efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios (máximo nivel decisorio, y otros niveles decisorios). Si bien la citada norma establece que mínimo el 30% de los cargos de máximo nivel decisorio serán desempeñados por mujeres, y otro 30% serán desempeñados por mujeres en otros cargos de niveles decisorios, el comportamiento de la entidad ha sido el siguiente conforme el reporte realizado el 29 de septiembre de 2025:



Lo que permite evidenciar una mayor participación de las mujeres en las decisiones institucionales.

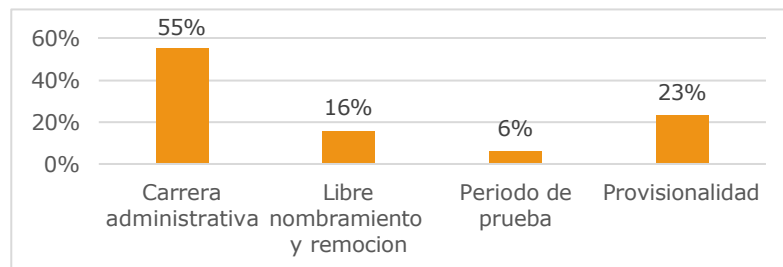
8. Motivo del Retiro

Para la vigencia 2025 se han retirado 86 funcionarios consecuencia de:

- 46 retirados del servicio como consecuencia del uso de listas de elegibles en el marco del concurso abierto de méritos, terminando su nombramiento en provisionalidad
- 13 por obtención de derechos de pensión
- 27 por renuencia regularmente aceptada

9. Tipos de Vinculación

Al corte de la elaboración del presente plan¹ la composición según el tipo de vinculación de los servidores es la siguiente:



10. Análisis de Necesidades de Personal

Consiste en identificar la cantidad y calidad de las personas que requiere la

¹13 de noviembre de 2025



Supersubsidio

Superintendencia para desarrollar sus planes, programas y proyectos; este ejercicio concibe un diagnóstico que contemple el contexto estratégico institucional, las necesidades de personal por dependencia, proyección de vacantes, determinación de las necesidades de personal en la entidad en su totalidad, teniendo como resultado el cálculo de número de empleados necesarios para cumplir con los objetivos institucionales y su relación con la planta establecida en la actualidad.

10.1 Diagnóstico de Contexto Estratégico

Se tendrá como referencia los siguientes aspectos en el marco estratégico institucional.

- Políticas Institucionales:
 - ✓ Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información
 - ✓ Política de protección de datos personales
 - ✓ Política de Teletrabajo
 - ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ✓ Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
 - ✓ Política de prevención consumo de alcohol y otros
 - ✓ Política de Control Interno
 - ✓ Política de Participación Ciudadana
 - ✓ Política de Transparencia y Acceso a la Información
 - ✓ Política Integral de Administración del Riesgo
 - ✓ Política de prevención del daño antijurídico
 - ✓ Política de gestión documental
 - ✓ Política de Gestión de la Información Estadística
 - ✓ Políticas Contables
- Planes Institucionales:
 - ✓ Plan de acción institucional
 - ✓ Plan anual de adquisiciones
 - ✓ Plan estratégico institucional
 - ✓ Plan Estratégico Institucional
 - ✓ Plan de Gestión Documental
 - ✓ Planes de Gestión Administrativa
 - ✓ Planes de Talento Humano
 - ✓ Planes TIC
 - ✓ Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP
- Proyecto de inversión:
 - ✓ Fortalecimiento del Relacionamiento con la Ciudadanía y los Grupos de Valor del sistema del Subsidio Familiar a Nivel Nacional
 - ✓ Diseño, construcción y Puesta en marcha del Tanque de Pensamiento para el SSF
 - ✓ Mejoramiento del ecosistema tecnológico de la Superintendencia del Subsidio

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

- ✓ Implementación del modelo de planeación y gestión en el marco de la arquitectura empresarial de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- ✓ Modernización de la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Funciones / responsabilidades por dependencia:
 - ✓ Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar: tiene como misión ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades que administran recursos del subsidio familiar, velando por el cumplimiento de las normas legales, la eficiencia en la gestión, la adecuada destinación de los recursos y la protección de los derechos de los usuarios, para garantizar un sistema solidario, transparente y orientado al bienestar social.
 - ✓ Secretaría General: Coordinar y gestionar los procesos administrativos, financieros, de talento humano, contratación, gestión documental y servicios generales de la entidad, garantizando su funcionamiento eficiente y el cumplimiento normativo, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.
 - ✓ Oficina Asesora de Planeación: Asesorar en la formulación de políticas, planes y proyectos estratégicos que fortalezcan la gestión institucional, asegurando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo. Lidera el seguimiento de la ejecución de programas, el análisis de la gestión y la implementación de sistemas integrados de gestión para mejorar el desempeño de la entidad.
 - ✓ Oficina Protección al Usuario: Administrar, gestionar y propender por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Oficina de Protección al Usuario según las directrices, planes, programas y proyectos adoptados por la Superintendencia del Subsidio Familiar y el marco legal vigente en la materia.
 - ✓ Oficina Asesora Jurídica: Brindar asesoría jurídica integral al Superintendente y las demás áreas de la entidad, garantizando el cumplimiento del marco legal en todas las actuaciones institucionales. Coordina la defensa jurídica, emite conceptos legales y asegura la legalidad de actos administrativos y procesos de contratación.
 - ✓ Oficina Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones: Planear, dirigir, coordinar y evaluar planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones orientados a la innovación o actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia y con los avances tecnológicos,
gestionando los sistemas y tecnologías de la información como soporte para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Superintendencia de conformidad con la normatividad vigente.
 - ✓ Oficina de Control Interno: Fortalecer la eficiencia y transparencia

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

institucional mediante la evaluación permanente del Sistema de Control Interno, la gestión del riesgo y el cumplimiento normativo, promoviendo una cultura organizacional basada en la autorregulación, la mejora continua y la lucha contra la corrupción.

- ✓ Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos: Evaluar técnica y financieramente los planes, programas y proyectos de inversión social de las Cajas de Compensación Familiar, realizando estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia de los servicios ofrecidos, en beneficio de los trabajadores y sus familias.
- ✓ Superintendencia Delegada para la Gestión: Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre los aspectos administrativos, financieros, operativos y de gestión de las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas, velando por el cumplimiento normativo, la eficiencia en la prestación de los servicios sociales y la correcta administración de los recursos del subsidio familiar, mediante la implementación de directrices, seguimiento permanente y acciones correctivas orientadas al mejoramiento continuo.
- ✓ Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales: Adoptar y ejecutar medidas especiales de supervisión en las entidades sujetas a vigilancia, evaluar responsabilidades administrativas, verificar el cumplimiento de los requisitos legales de sus directivos y órganos de control, y adelantar investigaciones y procesos sancionatorios, con el fin de garantizar la legalidad, la transparencia y la integridad en el funcionamiento del sistema de compensación familiar.
- ✓ Dirección de Gestión Financiera y Contable: Fortalecer la eficiencia y transparencia institucional mediante la evaluación permanente del Sistema de Control Interno, la gestión del riesgo y el cumplimiento normativo, promoviendo una cultura organizacional basada en la autorregulación, la mejora continua y la lucha contra la corrupción.
- ✓ Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar: Fortalecer la eficiencia y transparencia institucional mediante la evaluación permanente del Sistema de Control Interno, la gestión del riesgo y el cumplimiento normativo, promoviendo una cultura organizacional basada en la autorregulación, la mejora continua y la lucha contra la corrupción.

10.2 Identificación de Necesidades de Personal por Dependencia

Este análisis se establece en términos de cantidad y calidad de personal necesarios para el desarrollo de planes, programas, proyectos a cargo de cada dependencia, el cual debe ir de la mano con las innovaciones tecnológicas y de la gestión pública con el fin de minimizar o atenuar costos de operación. Para sustraer esta información se emplea la base de personal de planta y la base de contratos de prestación de servicios.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

Dependencia	Planta	Contratos	Necesidad
Despacho del Superintendente	11	5	16
Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar	12	8	20

Dependencia	Planta	Contratos	Necesidad
Dirección para la Gestión Financiera y Contable	12	7	19
Grupo de Gestión administrativa -Secretaria General	8	3	11
Grupo de Gestión contractual - Secretaria General	5	11	16
Grupo de Gestión del Talento Humano- Secretaria General	11	8	19
Grupo de Gestión Documental y Notificaciones- Secretaria General	6	4	10
Grupo de Gestión Financiera - Secretaria General	8	1	9
Oficina Asesora de Planeación	8	6	14
Oficina Asesora Jurídica	9	5	14
Oficina de Control Interno	4	3	7
Oficina de Protección al Usuario	8	20	28
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	9	36	45
Secretaria General	4	4	8
Secretaria General – Grupo de Control Disciplinario Interno.	1		1
Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos	11	21	32
Superintendencia Delegada para la Gestión	10	6	16
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales	4	12	16
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las medidas especiales - Grupo interno de medidas especiales	2		2
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales Grupo Interno de Registro y Control	2	1	3
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales- Grupo Interno para las Responsabilidades administrativas	4	2	6
Total general	149	163	312

De la anterior grafica se puede sustraer que los requerimientos de personal para la operación de la Entidad no pueden ser cubierta con la planta de personal financiada únicamente. Así mismo se puede inferir que los requerimientos de personal apuntan en un 35% a procesos misionales, 20% a procesos estratégicos, 40% a procesos de apoyo, y un 2% a seguimiento y control.

10.3 Estudio Técnico

Para la vigencia 2025 la Superintendencia suscribe contrato de consultoría con la firma Bahamón Asesores Asociados con el fin de adelantar el proceso necesario para llevar a cabo un fortalecimiento institucional a través del rediseño.

Ellos aclaran que para el estudio realizado no emplearon y por ende no mide la carga de trabajo para todos y cada uno de los servidores de la planta de personal y contratistas,

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

sino que se captura (de una muestra de personas) información de la ejecución de tareas, en función del tiempo estándar de ejecución de cada actividad y la frecuencia con que se desarrolla de manera permanente. De ello se tuvo como resultado el siguiente:

Dependencia	Nivel Jerárquico Del Empleo					Total
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	
Despacho Del Superintendente Del Subsidio Familiar	1	5	16	0	3	25
Oficina Asesora De Planeación	0	1	16	1	1	19
Oficina De Protección Al Usuario	1	0	19	1	0	21
Oficina Asesora Juridica	0	1	14	1	0	16
Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	1	0	29	1	1	32
Oficina De Control Interno	1	0	9	0	0	10
Secretaría General	1	0	53	4	12	70

Dependencia	Nivel Jerárquico Del Empleo					Total
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	
Delegada Para Estudios Especiales Y La Evaluación De Proyectos	1	0	22	1	0	24
Delegada Para La Gestión	1	0	11	0	2	14
Dirección De Gestión Para Las Cajas De Compensación Familiar	1	0	22	1	0	24
Dirección Financiera Y Contable	1	0	16	1	0	18
Delegada Para La Responsabilidad Y Las Medidas Especiales	1	0	38	2	4	45
Total	10	7	265	13	23	318

Como se puede observar se proponen 318 empleos para suplir el personal necesario requerido en las actividades del que hacer institucional adelantado hoy día por funcionarios y contratistas. La diferencia con la planta actual radica en 169 empleos adicionales lo que constituye un aumento de la planta de personal del 113%.

El aumento de personal tiene como objetivo principal convertir en cargos permanentes las labores que la Entidad realiza de forma habitual a través de contratos de servicios. Además, busca crear nuevas plazas para cumplir con todas sus funciones y atender adecuadamente a los sujetos vigilados. Esta medida da cumplimiento a la política gubernamental de formalización laboral, impulsada por el DAFP bajo el marco de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1800 de 2019.

Adicionalmente se tiene a manera conclusiva las siguientes recomendaciones con miras al adelantamiento de un rediseño institucional con división técnica de funciones y cambio de modelo de operación:

- Oficina de relacionamiento con la ciudadanía (hoy OPU)
- Oficina de Estudios y Análisis (hoy superintendencia delegada de proyectos y

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

estudios especiales)

- Oficina de Control Interno Disciplinario (inexistente)
- Dirección de Talento Humano (hoy grupo de gestión del talento humano)
- Dirección Administrativa y Financiera (hoy grupo de gestión financiera y presupuestal, y grupo de gestión administrativa)
- Fortalecimiento de la oficina asesora de planeación
- Reconfiguración de la superintendencia delgada de gestión, como superintendencia delegada de vigilancia e inspección
- Transformar la superintendencia delegada para la responsabilidad y las medidas administrativas, en superintendencia delegada de control. A su vez de esta delegada se recomienda crear dos direcciones, la dirección de investigación, y la dirección de supervisión especial e intervenciones
- Dirección de análisis legal de actos de los vigilados
- Grupo especializado en LA, FT y FP,

En línea con lo anterior proponen la creación de empleos así:

- Profesionales universitarios grado 01 sin experiencia 10% (33 cargos)
- Profesionales especializados grado 23
- Empleos para la OPU
- Empleos grupo especializado SARLAF
- Directivos: 7 y supresión de 2.

Denominación	Nº de cargos
Directivo	7
Asesor	1
Profesional	177

Supresión de empleos así:

Denominación	Nº de cargos
Superintendente delegado	1
Jefes de Oficina	1

Así las cosas y teniendo en cuenta la propuesta de cambio y actualización de mapa de procesos, dependencias, y funciones, se tiene como consecuencia un cambio en la estructura organizacional y funcional, de la cual los consultores proponen la siguiente composición de empleos y dependencias:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

DEPENDENCIA	PLANTA ACTUAL					TOTAL PLANTA	CARGOS NUEVOS			TOTAL CARGOS NUEVOS	TOTAL
	D	A	P	T	As		D	A	P		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR	1	5	1		2	9			5	5	14
OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA			6	1		7	1		14	13	21
OFICINA ASESORA JURÍDICA		1	5	1		7			9	9	16
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1		3			4			6	6	10
OFICINA DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS			1			1		1	12	13	14
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1		6	1	1	9			19	19	28
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		1	4	1	1	7			12	12	19
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			1			1	1		5	6	7
SECRETARÍA GENERAL	1		7	3	6	17			13	13	30
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			10		5	15	1		10	11	26
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			10	1	2	13	1		5	6	19
SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN	1		7		1	9			3	3	12
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL DE ACTOS DE LOS VIGILADOS			3			3	1		5	6	9
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CCF	1		18	2		21			18	18	39
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	1		9	1		11			11	11	22
SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONTROL	1		2	1	1	5			5	5	10
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES			2		2	4	1		15	16	20
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN ESPECIAL E INTERVENCIONES			3	1		4	1		11	12	16
TOTAL	9	7	98	13	21	147	7	1	177	185	332

Esta propuesta busca fortalecer la planta de personal, con un incremento notable del 123%. El número total de cargos aumentaría de 149 a 332, lo que significa agregar 184 puestos nuevos, el grueso de este crecimiento se concentra en el nivel profesional, que pasaría de 98 a 275 cargos.

El financiamiento de la nueva planta de personal provendrá de dos fuentes: 1) los \$10.000 millones no utilizados del rubro de funcionamiento de la Superintendencia, y 2) el saldo disponible de los aportes por contribución de los vigilados. Para la vigencia 2025, este último rubro tiene un estimado de \$52.403 millones. Esta cifra se deriva de lo establecido en la Resolución 330 de 2025 de la SSF, donde el valor del 1% de la parafiscalidad se fijó en \$127.809 millones, frente a un gasto de inversión proyectado de \$75.345 millones para la Entidad.

11. Programación de Medidas de Cobertura

Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad de personal, se detecta que la entidad presenta déficit de personal al no contar con un número adecuado de

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

servidores, lo cual hace imposible suplir las necesidades con medidas internas (capacitación, reubicaciones, situaciones administrativas, transferencias de conocimiento).

Por lo tanto, la Superintendencia del Subsidio Familiar puede adelantar siguientes acciones en observancia a las disposiciones del gobierno nacional en cuanto la formalización del empleo público:

- Primero: provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia.
- Segundo: la ampliación de la planta de personal existente, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan, lo que implica en el mediano plazo ofertar esos empleos a concurso de méritos, así como lo relativo a reconocimiento y garantía de los derechos de carrera administrativa.
- Tercero: hace referencia a la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; sustentada en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004.
- Cuarto: hacer uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2