Supersubsidio

SECRETARÍA GENERAL
Informe de gestión
corte del 21 de octubre de 2024 a 09 de marzo de 2025

Secretaria General
Superintendencia de Subsidio Familiar

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

1. DATOS GENERALES	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO Y CARGO	0037
GRADO	22
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE INGRESO	21 DE OCTUBRE DE 2024

2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La Secretaría General es la columna vertebral administrativa de la Superintendencia del Subsidio Familiar, tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los asuntos financieros, de gestión del talento humano, de contratación, de servicios administrativos, disciplinarios y de gestión documental y notificaciones, para ello planea la provisión de bienes y servicios oportunamente, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, aumentando su eficacia, eficiencia y efectividad para fortalecer las capacidades administrativas y aumentar los niveles de confianza en la administración.

2.1. Dentro de las funciones del cargo, consagradas en el Decreto 2595 de 2012, las resoluciones 0426 del 30 de mayo de 2014 y la 0319 de 19 de abril de 2023, descritas entre las páginas 32 a la 33.

Dentro de las cuales se describen las siguientes, así:

- **Decreto 2595 de 2012**, del 13 de diciembre de 2012, “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias. ”ARTÍCULO 11. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
2. Orientar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
3. Dirigir y coordinar el servicio de gestión documental de la entidad.
4. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras de la entidad.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento

normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

6. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión.
7. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja (PAC), de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la entidad y de acuerdo a las normas presupuestales vigentes.
8. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad.
10. Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la ley.
11. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Superintendencia.
12. Las demás funciones que por la naturaleza de la dependencia le asignen la ley y otras disposiciones.

- **Resolución 0426 del 30 de mayo de 2014 (**Por la cual se efectúan unas delegaciones**).**

ARTÍCULO PRIMERO – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Delegar en el Secretario General de la entidad, las siguientes funciones:

1. Dar posesión a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial.
2. Ordenar el traslado, ubicación y reubicación de los funcionarios, previo visto bueno del Superintendente del Subsidio Familiar.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la autorización para la provisión transitoria de empleos de carrera en vacancia definitiva y sus prórrogas, cuando ello se requiera.
4. Conceder permisos, licencias y turnos de descanso compensado y concertar la forma de reposición del tiempo laboral, cuando se trate de permisos por estudio y docencia.
5. La expedición de los actos administrativos relacionados con las vacaciones de los funcionarios.
6. Conferir comisiones de servicios al interior del país, previa autorización del Superintendente del Subsidio Familiar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, excepto las licencias por luto, maternidad, paternidad y enfermedad, deberán contar previamente con el visto bueno del jefe inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los permisos por un día o menos, serán autorizados por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO TERCERO: El permiso por docencia no podrá ser concedido por mas de cinco (5) horas a la semana.

PARÁGRAFO CUARTO: Los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en las que se encuentre el Secretario General, serán expedidos por el Superintendente del Subsidio Familiar.

ARTÍCULO SEGUNDO – ORDENACIÓN DEL GASTO: Delegar en el Secretario General de la entidad, la ordenación del gasto, sin límite de cuantía, así:

1. Todo lo relacionado con el normal funcionamiento de la entidad y la expedición de los actos administrativos asociados a la ordenación del gasto delegada, con excepción de los relacionados con el nombramiento de personal, el reconocimiento de primas

técnicas y el otorgamiento de comisiones de servicios al exterior.

2. Las funciones de dirección y control en el cumplimiento de las diferentes etapas que implican los procesos de selección que adelante la Superintendencia y la celebración de los contratos, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes de contratación pública.

PARÁGRAFO: La delegación conferida en el numeral 2 del presente artículo comprende:

a) Dirigir y adelantar los procesos de selección desde la etapa precontractual hasta el momento de su adjudicación o declaratoria de desierta; la celebración de los contratos, sus modificaciones y su liquidación.

b) Imponer sanciones, previo informe del supervisor y agotamiento del debido proceso, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia; decidir los recursos que se interpongan en la actividad contractual y las soluciones a las controversias contractuales.

c) Designar el Comité Evaluador, el cual se conformará con número impar de funcionarios y/o contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar, quienes tendrán que verificar y ponderar los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas presentadas por los oferentes en cada proceso de selección.

d) Designar los Supervisores de los contratos que celebre la Entidad.

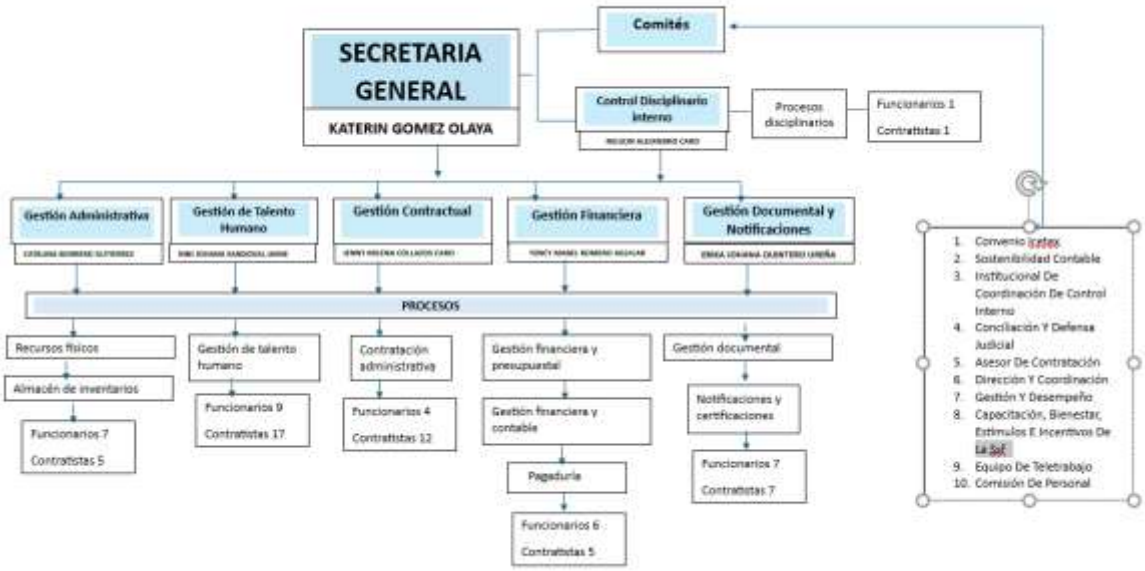
- **Resolución 319 de 19 de abril de 2023 (***Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar***)**

1. Prestar asistencia técnica al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administraci6n interna de la Entidad, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.
2. Gestionar la consecución de recursos ante las diferentes autoridades para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento.
3. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Superintendencia.
4. Coordinar la función disciplinaria y decidir en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Superintendencia.
5. Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la Ley.
6. Liderar el proceso de diseñar e implementación de los programas de evaluación de desempeño, desarrollo y mejora organizacional de conformidad con las normas vigentes.

7. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales y dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con los requerimientos.
9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, sistema específico de talento humano, servicios administrativos, gestión documental.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Superintendencia, asegurando especialmente que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias, según la Ley.
11. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

De acuerdo a las funciones y competencias del cargo, desde la Secretaría General, se orientan las acciones y responsabilidades administrativas que se encuentran a cargo de la entidad, actividades que desarrolla mediante seis (6) grupos de trabajo, así:

1. Gestión Documental y notificaciones
2. Gestión Contractual
3. Gestión de Talento Humano
4. Gestión Administrativa
5. Gestión Financiera
6. Control Disciplinario Interno



A continuación, se presenta el informe de gestión correspondiente al desempeño del cargo de Secretaría General, el cual ejercí tras ser nombrada mediante la Resolución No. 0719 del 21 de octubre de 2024 y posesionada mediante el Acta No. 020 del mismo día y año. Mi retiro se formalizó con la aceptación de renuncia, mediante la Resolución No. 0166 del 07 de marzo de 2025, para el periodo comprendido entre el 21 de octubre de 2024 y el 09 de marzo de 2025.

La información contenida en este informe fue suministrada por las coordinadoras de cada uno de los procesos de gestión y sus respectivos equipos de trabajo. Dichos informes fueron presentados en los plazos establecidos durante el ejercicio del cargo, garantizando la trazabilidad y continuidad de la gestión institucional.

Supersubsidio

INFORME DE GESTIÓN
Grupo De Gestión Documental y Notificaciones

21 de octubre de 2024 - 09 de marzo de 2025

Erika Johana Quintero Ureña
Coordinadora del Grupo

Supersubsidio

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES
INFORME DE GESTIÓN DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024 A 09 DE MARZO DE 2025

La Superintendencia del Subsidio Familiar debe garantizar mediante sus funciones de inspección, vigilancia y control, el funcionamiento adecuado de sus vigilados, acorde con la Ley y normas vigentes. Es así, como esta entidad busca de manera permanente, estrategias institucionales que contribuyan al fortalecimiento del Sistema del Subsidio Familiar con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población de medianos y bajos ingresos del país. Así mismo, la entidad se encuentra orientada a fortalecer la capacidad de la gestión institucional y a los resultados que evidencien su adecuado funcionamiento y debido cumplimiento de su objeto misional.

Mediante el Decreto 2595 de 2012, se modificó la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y con los Decretos 2596 de 2012 y 2000 de 2013, se estableció y modificó, su planta de personal respectivamente.

A través de la Resolución No 0212 de abril de 2013, se conformaron los Grupos internos de Trabajo denominados Gestión de Talento Humano y Recursos Físicos y Gestión Documental.

Las Resoluciones 0412 y 554 de 2013 que modificaron algunos aspectos de la Resolución No 0212 de 2013, fueron derogadas por la Resolución No 0709 de 2013, la cual a su vez modificó los artículos tercero, cuarto, sexto y séptimo de la Resolución No 0212 de 2013.

En la Secretaria General, se hace necesario crear y organizar unos grupos internos de trabajo para cumplir con la eficiencia y eficacia las funciones asignadas, por lo anterior mediante Resolución 0129 de 2014 "*Por la cual se crean grupo de trabajo",* se crea el Grupo de Gestión Administrativa y Documental", se crea el mencionado grupo.

Posteriormente, mediante Resolución 416 de 2018, la Coordinación fue escindida, dando origen al Grupo de Gestión Administrativa y al Grupo de Gestión Documental, por ende, la Coordinación de Gestión Administrativa se encarga de funciones y actividades encaminadas a garantizar el adecuado funcionamiento a nivel operativo de la Entidad y la Coordinación de Gestión Documental las actividades netamente de la gestión documental de la Superintendencia.
En el año 2019 mediante Resolución 0084 del 11 de febrero *"Por la cual se disuelve, crea e integra un grupo de trabajo interno y se asignan funciones de coordinación"*

Dentro del marco de competencia antes definido y conforme a la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar, corresponde a la Secretaria General, el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 2595 de 2012, entre otras, las siguientes:

"(…)

"Dirigir y coordinar el servicio de gestión documental de la entidad. (…) ".

Lo anterior, en concordancia con la Resolución No. 0084 de 2019, en la cual se encuentran las siguientes funciones designadas al Grupo de Documental y Notificaciones:

1. Elaborar y mantener actualizados los manuales de archivo y correspondencia, así como los reglamentos internos y procedimientos que deban aplicarse para su utilización por parte de sus usuarios.
2. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la administración documental del Archivo y la memoria institucional, acorde con la normatividad vigente.
3. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes.
4. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos.
5. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del comité competente para los temas de archivo y gestión documental de la Superintendencia.
6. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad, tanto del archivo activo como inactivo en la base de datos, aplicativo o medio de consulta que garantice su alimentación y consulta de manera ágil y segura.
7. Mantener actualizado el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.
8. Realizar el cronograma de transferencias primarias cuando se requiera.
9. Efectuar la selección, clasificación y transferencia secundaria del archivo histórico al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre el tema.
10. Efectuar la selección, clasificación, depuración y eliminación de documentos, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las normas legales y archivísticas previa autorización del comité competente para el efecto y mantener organizado el archivo de la Superintendencia.
11. Expedir las certificaciones relacionadas con la información que reposa en el archivo central de la Entidad.
12. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de la correspondencia interna y externa de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
13. Administrar, actualizar y controlar el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo de la Superintendencia.
14. Numerar consecutivamente la correspondencia recibida de los usuarios, mediante su radicación en el aplicativo dispuesto para tal efecto.

15. Coordinar con el representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión, a través del personal asignado para tal fin, la delineación de los procesos y los procedimientos de la dependencia y proponer su modificación cuando la práctica o circunstancias especiales lo ameriten, así como los controles e indicadores de medición respectivos.
16. Convocar al comité de archivo o al Comité competente en el tema, a reuniones con la periodicidad que determinan las normas, con el fin de someter a su consideración la aprobación de aquellos aspectos que impacten el normal desarrollo de las actividades, así como la baja de documentos que de conformidad con las tablas de retención y valoración documental cumplan su ciclo de conservación.
17. Presentar a la Secretaría General un informe de evaluación semestral sobre el cumplimiento del proceso y procedimiento de gestión documental por parte de las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
18. Recibir, radicar, numerar, fechar, comunicar y realizar las notificaciones, de todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la norma, dejando constancia de cada una de las actuaciones en el respectivo expediente.
19. Adelantar el trámite de la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la Ley.
20. Elaborar, revisar y enviar citaciones, avisos, notificaciones en medios electrónicos y demás comunicaciones relacionadas con la publicidad de los actos administrativos.
21. Archivar las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada.
22. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos cuando a ello hubiere lugar.
23. Custodiar el manejo del expediente una vez quede a disposición del grupo para notificar.
24. Llevar el registro y control de los documentos asignados al Grupo, de acuerdo con los estándares del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
25. Expedir copias, certificaciones y tramitar las autenticaciones de los documentos requeridos en el ejercicio de las funciones de la dependencia.
26. Atender Derechos de Petición o consultas que tengan que ver con las funciones del Grupo.
27. Permitir la revisión de los expedientes a quienes estén legalmente autorizados para ello, durante el término que éste permanezca en poder del Grupo.
28. Implementar los mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las funciones del Grupo.

El área de Gestión Documental, se encuentra orientada a fortalecer la capacidad de la gestión institucional y a los resultados que evidencien su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de su objeto misional, a partir de la adecuada gestión de la producción

documental, archivo institucional y el debido adelantamiento del proceso de notificación de los actos administrativos emanados de la entidad, junto con su custodia.

Por lo anterior, se describen a continuación las acciones más relevantes orientadas al fortalecimiento institucional, desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones durante el periodo del 21 de octubre de 2024 al 09 de marzo de 2025.

En cumplimiento de los criterios legales expresados en la Ley 594 del 2000 "*Ley General de Archivos"* y los actos administrativos reglamentarios (decretos, resoluciones, acuerdos y circulares) emitidas por el Archivo General de la Nación, para el manejo y aplicación de las buenas prácticas archivísticas en la administración de la información, durante el periodo, la Superintendencia del Subsidio Familiar actualizó los siguientes instrumentos archivísticos:

1**. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) permite a la Superintendencia del Subsidio Familiar, poder ejecutar diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información en la entidad de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico no solo al cumplimiento de políticas estatales, sino apalancando el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.

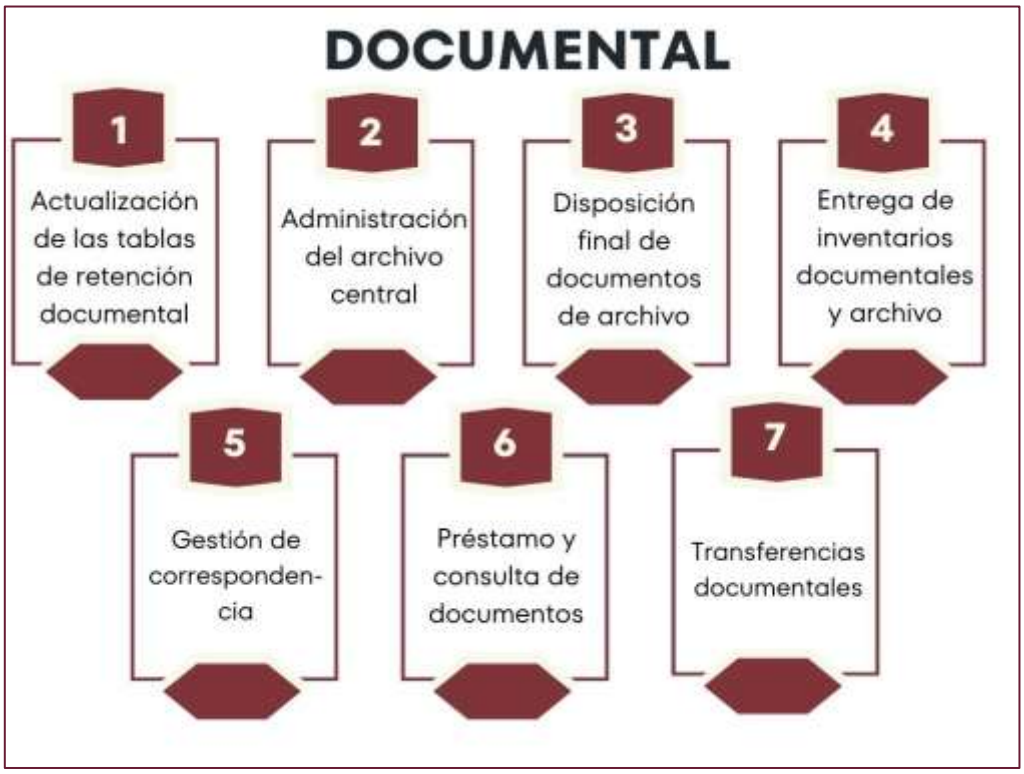
Así mismo, se adelantó las actividades programadas en Plan Institucional de Archivos PINAR, tales como:

- Actualización del diagnóstico de inventarios documentales
- Actualización de la política de gestión documental
- Actualización del programa de gestión documental
- Elaboración del programa de documentos vitales
- Programa de reprografía
- Programa de auditoría y control
- Elaboración del programa archivos descentralizados.
- Radicación ante el Archivo General de la Nación, la actualización de las tablas de retención documental para el proceso de aprobación y convalidación.
- Formulación de lineamientos para expedientes electrónicos
- Formulación del proyecto del sistema de gestión de documentos electrónicos, el cual se ejecutará en el año 2025.
- Jornadas de capacitación: Se realizaron 9 capacitaciones a funcionarios y contratistas en: lineamientos para la organización de archivos físicos (teórico-practico), con el fin de llevar a cabo el proceso transferencia documental primaria.
- Capacitación al Grupo de Gestión Contractual teórico-practica de lineamientos para la conformación de expediente electrónico.
- Durante el periodo, la entidad ha podido atender de forma satisfactoria los requerimientos de información de terceros, toda vez que, la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con el 80% de los documentos digitalizados que reposan

en el Archivo Central, con el fin de evitar el desplazamiento y el contacto físico con los documentos.

2. **PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

El Grupo de Gestión Documental y Notificaciones cuenta con 7 procedimientos establecidos, los cuales fueron actualizados en el mes de noviembre de 2023, tales como:



2.1 **Actualización de Tablas de Retención Documental TRD**

El día 11 de septiembre de 2024, se realizó la radicación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, toda vez que, hubo una actualización de procesos y procedimientos y una reestructuración en la entidad, en el cual se crearon grupos internos de trabajo, por lo anterior, surgió la necesidad de realizar una actualización de las tablas de retención documental (TRD).

Este trabajo se llevó a cabo con cada uno de los líderes de los procesos y los enlaces asignados por estos, en el cual se realizaron una serie de entrevistas y se evaluaron aquellos documentos, aquellas series documentales que se estaban incluyendo dentro de las tablas de retención que hacían parte de este proceso de actualización de TRD.

El 09 de octubre de 2024, se realizó la reunión de apertura por parte del Archivo General

de la Nación AGN, con el fin de revisar los documentos remitidos por la entidad y socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como será el proceso de evaluación y convalidación de las TRD.

Una vez finalizada la reunión se establecieron los siguientes compromisos:

• Realizar el Comité de Gestión y desempeño a más tardar el 15 de noviembre de 2024, para aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental, la cual se desarrolló el 14 de noviembre de 2024 y se aprobaron la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.
• Se adelantarán ajustes identificados en la presentación, mientras llega el informe por parte del Archivo General de la Nación AGN.
• Una vez llegue el informe por parte del Archivo General de la Nación AGN, se radicará ante dicha entidad, los ajustes requeridos.

Teniendo en cuenta el informe allegado en esta Superintendencia el día 18 de noviembre de 2024, por parte del AGN, donde se solicita ajustes a la actualización de la Tablas de Retención Documental, el 18 de diciembre de 2024, se radican ante dicha entidad, los ajustes requeridos por el ente rector.

El 18 de febrero de 2025, se llevó a cabo una mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación AGN, donde se revisaron los ajustes solicitados y se hicieron algunas observaciones, las cuales deben ser subsanadas. Que establecida nuevamente una mesa de trabajo para el día 28 de marzo de 2025, con el fin de verificar los ajustes realizados, para ello se requiere contar con un profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con experiencia en la elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos para el desarrollo de dicha actividad.

Una vez se adelante la reunión con el ente rector y se revisen los ajustes, se radicará nuevamente la actualización de las TRD, para continuar con el proceso de aprobación y convalidación por parte del

2.2 Administración del Archivo Central

Actualmente el Archivo Central de la entidad, cuenta con un total de 3.584 cajas de archivos y 1.750 Medios Magnéticos, los cuales se encuentran en custodia con la firma GRUPO TIEDOT S.A.S , mediante Contrato 427 de 2022 cuyo objeto consiste en "*Contratar la prestación del servicio de depósito, almacenamiento, custodia, conservación y préstamo del archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, incluido su transporte y consulta en caso de ser necesario*", el contrato fue adjudicado el 16 de diciembre de 2022 con una vigencia hasta el 31 de julio de 2026, estos documentos custodiados hacen parte de la memoria Institucional desde su creación año 1981 hasta el año 2020.

La entidad a la fecha tiene digitalizado el 90% de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, con su respectivo Inventario Documental, con el fin de realizar préstamos de expedientes en forma digital, garantizando la conservación de los mismos; de igual forma la documentación solicitada por los usuarios internos y externos de manera física, es

prestada llevando un registro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.

2.3 Entrega de inventarios documental y archivos

Los funcionarios y contratistas que, por desvinculación de la entidad, traslado de cargo, terminación de contrato, u otra situación que obligue a la entrega del acervo documental que se tenga bajo responsabilidad, hace uso de los lineamientos establecidos en el procedimiento.

2.4 Gestión de correspondencia

Teniendo en cuenta que desde el 27 de abril de 2024, no se cuenta con un gestor documental en funcionamiento debido a un incidente de seguridad de la información, que generó la indisponibilidad de los sistemas de información de la entidad, la radicación de la documentación que ingresa y sale de la Superintendencia se está realizando de manera manual, desde el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones se diligencia una matriz con los números de radicados entrantes y salientes, con el fin de llevar un control de asignación de documentos a cada una de las áreas y garantizar que no se presente perdida de información.

2.5 Préstamo y consulta de documentos

Durante el periodo del 21 de octubre de 2024 al 09 de marzo de 2025, se realizó el préstamo de 114 documentos, los cuales fueron entregados en los tiempos establecidos en el procedimiento.

2.6 Transferencias documentales

Se elaboro el cronograma de transferencias documentales, el cual tenía un periodo de ejecución del 01 de agosto a 29 de noviembre de 2024.

Item	Código	Dependencias	Vigencias	MAYO / JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE-OCTUBRE	OCTUBRE-NOVIEMBRE
				17 de junio al 31 de julio	31 jul-7 ago-05 ago	08-ago y 12-ago	14 ago-20 ago	21-ago y 26-ago	28-ago y 30-ago	2-sept y 4-sept	5-sept y 9-sept	11-sept y 13-sept	16-sept y 18-sept	19-sept y 23-sept	25-sept y 27-sept	30-sept y 02-oct	3-oct y 7-oct	8-oct y 10-oct	14-oct y 16-oct	17-oct y 21-oct	23-oct y 25-oct	28-oct y 31-oct	1-nov y 4-nov	5-nov y 8-nov	11-nov y 13-nov	18-nov y 20-nov	22-nov y 27-nov
		Todas las dependencias (alistamiento y organización)																									
1	1000	Despacho	2019-2022																								
2	1100	Oficina Asesora de Planeación	2019-2022																								
4	1300	Oficina de Protección al Usuario	2019-2022																								
5	1400	Oficina de Tecnologías De La Información y las Comunicaciones	2019-2022																								
6	1500	Oficina de Control Interno	2019-2022																								
7	2000	Secretaría General	2019-2022																								
8	2100	Grupo de Control Interno Disciplinario	2019-2022																								
9	2200	Grupo de Gestión de Talento Humano	2019-2022																								
10	2300	Grupo Gestión Financiera	2019-2022																								
11	2400	Grupo de Gestión Contractual	2019-2022																								
12	2500	Grupo de Gestión Administrativa	2019-2022																								
13	2500 -2600	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	2019-2022																								
14	3000	Superintendencia Delegada Para Estudios Especiales y La Evaluación de Proyectos	2019-2022																								
15	4000	Superintendencia Delegada Para la Gestión	2019-2022																								
16	4100	Dirección de Gestión Financiera y Contable	2019-2022																								
17	4200	Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar	2019-2022																								
18	5000	Superintendencia delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales	2019-2022																								
19	5000	Grupo Interno Registro y Control	2019-2022																								
20	5000	Grupo Interno de Medidas Especiales	2019-2022																								
21	5000	Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa	2019-2022																								
3	1200	Oficina Asesora Jurídica	2019-2022																								

Para llevar a cabo, la ejecución del proceso de transferencias primarias documentales, se capacitaron a servidores públicos y contratistas de cada una de las áreas de la entidad en *Organización de archivos* que se ejecutaron durante el segundo semestre del año 2024. Como documento de apoyo se elaboró cronograma de transferencias documentales, con el fin de llevar seguimiento a las fechas estipuladas, esta labor requirió el continuo acompañamiento de 7 contratistas del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones a las áreas, para la aplicación de las TRD en el proceso de organización de archivos de gestión y levantamiento de inventarios documentales, la gestión realizada fue satisfactoria, sin embargo, hubo áreas que no participaron en las capacitaciones y acataron las instrucciones dadas por el grupo de apoyo.

Conforme al cronograma establecido para las transferencias documentales 13 áreas cumplieron con la entrega de los archivos de gestión al archivo central, es decir aproximadamente un 70%, dentro de las cuales se encuentran: Despacho, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión de Talento Humano (historias laborales), Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, Grupo de Gestión Contractual, Superintendencia Delegada de Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, Superintendencia delegada de Gestión, Grupo interno de Registro y Control, Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa, para un total de 200 cajas x-200, quedando pendiente por entregar, la Oficina de Protección al Usuario, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicación, Grupo interno de Medidas Especiales, Dirección para Gestión de las Cajas de Compensación Familiar, dirección Financiera y contable.

2.7 Disposición final de documentos de archivo.

A la fecha no se ha realizado eliminación de documentos que cumplieron su tiempo de retención, conforme a las TRD, sin embargo, se debe plantear un plan de trabajo y contra con recurso humano para dicha actividad, por lo anterior se requiere de la contratación de un tecnólogo para este proceso.

De igual forma, el proceso de Notificaciones y Certificaciones, cuenta con un (1) proceso, así:

2.8 Procedimiento Notificación y certificaciones de actos administrativos

Se realizo el debido proceso de notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos proferidos por la entidad, durante el periodo del presente informe.

3. AUDITORIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

El 19 de abril de 2022, el Archivo General de la Nación llevó a cabo en las instalaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar, la presentación protocolaria de los representantes de ambas entidades. En este espacio, por parte del Archivo General de la Nación, el Grupo de Inspección y Vigilancia de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos explicó el motivo de la diligencia oficial: realiza visita de Inspección, la cual tuvo como objetivo solicitar y verificar información y/o realizar visitas a las dependencias e instalaciones donde se encuentran los documentos y archivos en cualquier soporte, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos -Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad vigente, informando la metodología de trabajo a desarrollar durante la visita de inspección bajo las siguientes condiciones:

 Verificar los archivos de gestión y el depósito de Archivo Central, para lo cual se recorrió las dependencias que den lugar en el desarrollo de la visita
 Durante los recorridos se tomaron fotografías de los espacios y documentos, con las cuales se sustenta el Informe de Visita de Inspección
 Se solicitaron soportes durante la diligencia, los cuales fueron objeto de revisión y análisis

Conforme a lo anterior el día 29 de abril de 2022, el ente rector envía un informe de la visita identificando 5 hallazgos así: Programa de Gestión Documental, Formato Único de Inventario Documental FUID, organización de archivos de gestión, Gestión de documentos electrónicos, elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, la entidad en esta visita de vigilancia reporta superados tres (03) hallazgos, quedando pendientes dos (02) como se indica el informe técnico, Formato Único de Inventario Documental FUID, organización de archivos de gestión.

El día 13 de diciembre de 2023, se llevó a cabo la reunión de apertura de la visita de Vigilancia programada en la Superintendencia de Subsidio Familiar - SuperSubsidio, con el objeto de realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos'' y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

2.1. Hallazgos Archivo General de la Nación

HALLAZGO	ESTADO DEL HALLAZGO
1. Programa de Gestión Documental	Superado
2. Formato Único de Inventario Documental FUID	Se reportó el Plan de Mejoramiento el 23 de diciembre de 2024
3. Organización de Archivos de Gestión	Se reportó el Plan de Mejoramiento el 23 de diciembre de 2024
4. Gestión de documentos electrónicos	Superado
5. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Superado

De los cinco (5) hallazgos identificados en el Visita de inspección de 29 de abril de 2022:

Programa de Gestión Documental, Formato Único de Inventario Documental FUID, organización de archivos de gestión, Gestión de documentos electrónicos, elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, la entidad en esta visita de vigilancia reporta superados tres (03) hallazgos, quedando pendientes dos (02) como se indica el informe técnico, Formato Único de Inventario Documental FUID, organización de archivos de gestión, para Io cual la entidad deberá remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta, la comunicación allegada del Archivo General de la Nación en el mes de abril de 2024, se elaboró Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA conforme a los lineamientos y compromisos señalados en el acta de visita de inspección realizada el 13 de diciembre de 2023, por el Archivo General de la Nación-AGN, donde se relacionan las actividades a ejecutar, con el fin de dar por superado los dos (2) hallazgos identificados por el ente rector.

Dando cumplimiento al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento, se remitió el avance a 31 de diciembre de 2024 a la Oficina de Control Interno para lo pertinente y posterior envío al Archivo General de la Nación, el 23 de diciembre de 2024

Es importante mencionar que la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuenta con una Política de Gestión Documental, en la cual se establece el marco conceptual para la gestión física y electrónica del documento, la determinación de los estándares para la gestión de información en cualquier soporte, la formulación de directrices para establecer la

metodología general para el uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la articulación permanente entre la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, la Oficina Asesora de Planeación y las demás áreas productoras de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Así mismo, se actualizó el Manual de Archivo, el cual fue socializado a funcionarios y contratistas mediante correo electrónico, con el fin de ser implementado en la organización de los archivos de Gestión.

El Archivo General de la Nación no ha radicado el informe del reporte que se radico en el mes de diciembre de 2024.

5. FORMULACIÓN PROYECTO SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Durante el año 2024, se elaboró el anexo técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, el cual tiene como objetivo, automatizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para asegurar la normalización de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad alineados a la normatividad vigente.

En este contexto, la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) es una solución tecnológica que permitirá a la Superintendencia administrar los documentos de forma electrónica, reduciendo así los costos asociados a la gestión de documentos en papel y mejorando la accesibilidad y seguridad de la información. Por lo anterior, la entidad tiene contemplado la adquisición e implementación de un gestor documental, que le permita crear, gestionar, administrar y preservar expedientes electrónicos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerios de las TIC, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información, con el fin de mejorar la calidad de la información, reducir el tiempo y costo de los procesos, mejorar la seguridad y accesibilidad de la información. Por tal razón, antes de tomar la decisión de adquirir un nuevo gestor documental, se ha evaluado el actual gestor documental, con el fin de verificar si se cumple con la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación.

En lo corrido del año 2025, se han realizado mesas de trabajo con la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones para ajustar el documento estructurado y solicitar cotizaciones para la adquisición de un nuevo gestor documental y la implementación del Sistema de Gestión de documento electrónico de Archivo (SGDEA), cual debe llevarse a cabo en la vigencia 2025.

3. CRITICIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO EN LA PLATAFORMA GTSS ESIGNA

El pasado 27 de abril, la Superintendencia del Subsidio Familiar sufrió un incidente de seguridad de la información, que generó la indisponibilidad de los sistemas de información de la entidad que se encontraban alojados en la infraestructura tecnológica física con la que cuenta la entidad, en consecuencia, se identificó y adelantó el procedimiento para el restablecimiento de los diferentes servicios en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General; por su parte, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones iniciaron las actividades de restablecimiento, tanto a nivel del encendido controlado de los equipos de cómputo vinculados a la red LAN, como la evaluación de cada uno de los sistemas de información relacionados con los diferentes procesos de la entidad.

En tal sentido, de acuerdo con las copias de respaldo que se realizan de cada componente de información de la entidad, se ha logrado el restablecimiento de los sistemas de información almacenados en las copias de respaldo que se realizan acorde con la política establecida. La solución adoptada por tecnología se orientó a restablecer servicios y los sistemas de información relacionados en ambiente de nube pública. Sin embargo, actualmente se está adelantando el restablecimiento y estabilización del sistema de gestión documental GTSS Esigna, con el fin dar continuidad a el cumplimiento de la misionalidad de la entidad de inspección vigilancia y control, adicionalmente, así como el soporte y mantenimiento necesarios para la funcionalidad del mismo.

Teniendo en cuenta que la Plataforma GTSS Esigna es el sistema de información, en el cual se tramita toda la documentación que ingresa, se produce y sale de la entidad, es de vital importancia contar con el funcionamiento total y adecuado de la misma, con el fin de coordinar, controlar y conservar las actividades que afectan la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos, siendo este un repositorio de información primordial para la entidad, como apoyo en la toma de decisiones estratégicas, operativas o tácticas

Así mismo, facilita el seguimiento, control y ejecución de la documentación generada interna y externa en cada una de las áreas, optimizando el trabajo mancomunando de las mismas, protegiendo la información esencial, sensible y centralizada, cumpliendo así con la política de ceropapel, agilizando los procesos y tramites de la entidad.

La Superintendencia de Subsidio Familiar - SSF genera una gran cantidad de información en diferentes formatos y soportes, por lo que garantiza la trazabilidad de la información, así, como de la conservación de la memoria institucional, cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativos que garanticen la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación digital a largo plazo de la información, apoyando los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del documento.

Por lo anterior, la indisponibilidad del sistema está generando represamiento en la asignación de los números de radicados de entrada, dado que se está haciendo de manera manual, a través del correo electrónico institucional.

En cuanto a la generación de los documentos de salida, existe reproceso, toda vez que, se debe solicitar al Grupo de Gestión Documental y Notificaciones GGDN un número de radicado manual, el cual deberá quedar consignado en el oficio, para ser enviado a vuelta de correo a GGDN para que se remita a través del correo electrónico certificado de 4-72 de manera manual.

Al realizar la radicación de entrada y salida de los documentos de forma manual, el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones diligencia una matriz con los números de radicados entrantes y salientes, con el fin de llevar un control de asignación de documentos a cada una de las áreas y garantizar la trazabilidad de los mismos.

Actualmente, no existe un repositorio de los documentos confiable, dado que las áreas están creando carpetas compartidas para almacenar la información generada, lo cual no asegura una adecuada conservación, es por esto que conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones OTIC y la Delegada de Gestión, se está trabajando en la elaboración de una política institucional para la salvaguarda de la información de manera digital.

Desde el incidente presentado a la fecha, la Superintendencia ha recibido en el Centro de Documentación e Información CDI a través de correo electrónico y de manera presencial radicados de entrada, los cuales se han direccionado a las diferentes áreas de la entidad para el trámite correspondiente, lineamientos que se establecieron mediante Circular interna No 0004 del 03 de mayo del 2024 "*PROCEDIMIENTOS DE CONTIGENCIA PARA LAS DEPENDENCIAS GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTRACTUAL, OFICINA DE PROTECCION AL USUARIO, OFICINA ASESORA JURIDICA Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN".*

Es importante mencionar, que este incidente de seguridad de la información (RAMSONWARE), afecta el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de cara a los grupos de valor, poniendo en riesgo a la entidad frente a requerimientos de entes de control, auditoria, peticiones, tutela, etc.

En ese orden de ideas y con el fin de dar continuidad al funcionamiento del Gestor documental – Plataforma GTSS Esigna, el día 17 de diciembre de 2024, se suscribió contrato 432 de 2024 cuyo objeto es: *"PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, RESTAURACIÓN, OPTIMIZACIÓN, Y ESTABILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA GTSS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. (ID OTIC-773)".*

Mediante memorando: 3-2024-03070 del 31/12/2024 junto con el anexo de justificación técnica, jurídica y económica, la supervisión del componente técnico por parte de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC-, solicita realizar la modificación 01 y prórroga No. 01 al Contrato No. 432 de 2024, sustentando la necesidad conforme con la revisión de las actividades pactadas y porcentaje de ejecución, hasta el 28 de febrero de 2025.

El día 25 de febrero de 2025 el contratista radicó a las supervisoras del contrato, solicitud de prorroga No.2, teniendo en cuenta que a la fecha las siguientes actividades están en ejecución:

Id.	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración	Progreso	Recursos
62	Reestablecimiento plataforma PRO (hasta 80 horas) "Portal y Sede"	26/12/2024	23/4/2025	80	43	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
64	Reestablecimiento de conexiones y Back Ups	26/12/2024	1/4/2025	66	65	Equipo SSF
163	Levantamiento entorno de PRO Sistemas e implantaciones	12/2/2025	5/3/2025	16	66	Equipo Lleidanet PKI
1190	Alfresco: Instalación y configuración tomcat alfresco	12/2/2025	28/2/2025	13	30	Equipo Lleidanet PKI
1275	Alfresco: Importar BBDD Alfresco	13/2/2025	28/2/2025	12	45	Equipo Lleidanet PKI
660	Verificación insumos para cargues masivos (contingencia)	14/1/2025	23/4/2025	69	6	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
685	Revisión archivos de excel cargue masivo (contingencia)	2/4/2025	3/4/2025	2	60	Equipo Lleidanet PKI
839	Reuniones de seguimiento febrero 2025	3/2/2025	28/2/2025	20	75	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI

Por adelantar se encuentran las siguientes actividades:

Id.	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración	Progreso	Recursos
1320	Implantaciones: Relicenciar máquinas y configuración	3/3/2025	5/3/2025	3	0	Equipo Lleidanet PKI
995	Levantamiento entorno de PRO Otros equipos	6/3/2025	1/4/2025	18	0	Equipo Lleidanet PKI
1378	Tarea para eliminar relación de documentos (marzo 2022 a abril 2024) con Alfresco	6/3/2025	10/3/2025	3	0	Equipo Lleidanet PKI
1406	Testeo y corrección de errores (versión PRO vs. versiones servidores y base de datos)	11/3/2025	1/4/2025	15	0	Equipo Lleidanet PKI
1420	Reunión para presentar observaciones excel Plan de trabajo (contingencia)	3/3/2025	3/4/2025	23	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
700	Preparación excel cargue masivo (contingencia)	17/3/2025	23/4/2025	25	0	Equipo SSF
554	Definición Criterios de Estabilización Funcional de la Plataforma	21/1/2025	29/1/2025	7	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
563	Entrega de Documento documento aceptación de estabilización funcional	21/1/2025	21/1/2025	1	0	Equipo SSF
567	Revisión documento aceptación de estabilización funcional	22/1/2025	28/1/2025	5	0	Equipo Lleidanet PKI
585	Concertación de los criterios de documento aceptación de estabilización funcional	29/1/2025	29/1/2025	1	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
156	Servicio de estabilización funcional (V existente hasta 300 h)	2/4/2025	16/6/2025	50	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
235	Cargue masivo documentación solicitudes (contingencia)	24/4/2025	13/5/2025	13	0	
239	Pruebas para la peparación para cargue masivo (contingencia)	24/4/2025	24/4/2025	1	0	Equipo Lleidanet PKI
531	Inicio cargue masivo (Dos semanas de acompañamiento)	25/4/2025	13/5/2025	12	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
220	Solicitudes de estabilizacion para que la plataforma sea funcional	24/4/2025	16/6/2025	36	0	Equipo SSF
399	Pruebas y creación solicitudes SSF para estabilización funcional	24/4/2025	28/4/2025	3	0	Equipo SSF
402	Revisión cronometría	24/4/2025	28/4/2025	3	0	Equipo SSF
404	Actualización Logos (Sede, Plataforma y Documentos)	24/4/2025	28/4/2025	3	0	Equipo SSF
406	Analisis y valoración	29/4/2025	13/5/2025	10	0	Equipo Lleidanet PKI
477	Priorización y aprobación	14/5/2025	14/5/2025	1	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
517	Desarrollo ajustes aprobados	15/5/2025	10/6/2025	18	0	Equipo Lleidanet PKI
709	Pruebas de aceptación SSF	11/6/2025	12/6/2025	2	0	Equipo SSF
720	Entrega Plataforma Funcional	13/6/2025	16/6/2025	2	0	Equipo Lleidanet PKI
160	Actividades estabilización funcional equipos Lleidanet PKI	2/4/2025	2/5/2025	20	0	Equipo Lleidanet PKI
224	Entrega documentación Técnica y video reestablecimiento	2/4/2025	11/4/2025	8	0	Equipo Lleidanet PKI
820	Acompañamiento levantamiento ambiente de PRE	14/4/2025	21/5/2025	25	0	Equipo SSF
824	BOLSA DE HORAS - SOPORTE EVOLUTIVOS HASTA 210 HORAS	10/3/2025	14/4/2026	270	0	Equipo SSF
935	Evolutivos y/o Mejoras	17/6/2025	14/4/2026	204	0	Equipo SSF
1472	Analizar viabilidad cargue documentos 2022 2024	10/3/2025	10/3/2025	1	0	Equipo Lleidanet PKI
1447	Preparación excel cargue masivo 2022 - 2024	11/3/2025	15/4/2025	25	0	Equipo SSF
1449	Desarrollo cargue masivo 2022-2024 (de acuerdo a viabilidad)	16/4/2025	16/5/2025	20	0	Equipo Lleidanet PKI
1452	Inicio cargue masivo información 2022 a 2024 (de acuerdo a viabilidad)	19/5/2025	16/6/2025	20	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
830	SOPORTE REMOTO	24/12/2024	23/12/2025	245	0	Equipo Lleidanet PKI
842	Reuniones de seguimiento marzo 2025	3/3/2025	31/3/2025	20	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
845	Reuniones de seguimiento abril 2025	1/4/2025	30/4/2025	20	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
848	Reuniones de seguimiento mayo 2025	2/5/2025	30/5/2025	21	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
852	Reuniones de seguimiento junio 2025	3/6/2025	27/6/2025	18	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
855	Reuniones de seguimiento julio 2025	1/7/2025	31/7/2025	23	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
859	Reuniones de seguimiento agosto 2025	1/8/2025	29/8/2025	19	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
862	Reuniones de seguimiento septiembre 2025	1/9/2025	30/9/2025	22	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
865	Reuniones de seguimiento octubre 2025	1/10/2025	31/10/2025	22	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
868	Reuniones de seguimiento noviembre 2025	4/11/2025	28/11/2025	18	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI
871	Reuniones de seguimiento diciembre 2025	1/12/2025	24/12/2025	17	0	Equipo SSF;Equipo Lleidanet PKI

Por lo anterior se acepta la solicitud de prorroga hasta el 16 de junio de 2025.

4. GESTION DE LA CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTAL

4.1. CONTRATOS CON VIGENCIAS FUTURAS

• **Contrato 408 del 02 de diciembre de 2022**, con la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S cuyo objeto es "*Prestar el servicio de correo urbano, nacional e internacional para la Superintendencia del Subsidio Familiar"*.
En el mes de octubre de 2024 se realizó la liberación No 01 de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 3.418.910) y adición No 01 por valor de VENTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), para un valor del contrato a la fecha de SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($77.787.797), el cual tiene una vigencia hasta el 31 de julio de 2026.

• **Contrato 427 del 16 de diciembre de 2022** la firma GRUPO TIEDOT S.A.S, con cuyo objeto es "*Prestar el servicio de correo urbano, nacional e internacional para la Superintendencia del Subsidio Familia"* por valor de NOVENTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($95.059.380), el cual tiene una vigencia hasta el 31 de julio de 2026.

4.2. GESTIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES

1. La constitución de la reserva presupuestal correspondiente a la vigencia 2024, se distribuye en UN (01) proceso, por valor de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($5.994.646)**, derivado del Contrato 408 – 2022, con la empresa Servicios Postales de Colombia S.A.S.

8.3. GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

(NO APLICA), las cuentas por pagar fueron gestionadas por el área.

8.4. LIQUIDACIONES CONTRACTUALES

(NO APLICA), no hay liquidaciones pendientes en el proceso.

5. PROCESOS DE CONTRATACION SUSCRITOS Y PENDIENTES PROGRAMADOS PAA 2025

ID PAA	OBJETO	FECHA INICIO PROCESO	VALOR	OBSERVACIONES
ID: GGD-022	REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR QUE REQUIERAN DIVULGACION EN EL DIARIO OFICIAL	ENERO	$25.000.000	
ID: GGD-023	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL AREA EN LOS		$56.856.000	

	PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	MARZO		
ID: GGD-024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	FEBRERO	$34.870.000	
ID: GGD-025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR.	ABRIL	$61.800.000	
ID: GGD-026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	MARZO	$29.252.000	
ID: GGD-027	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR CON LOS TRAMITES JURIDICOS Y CONTRACTUALES DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES DE LA SSF.	MARZO	$61.800.000	
ID: GGD-028	PRESTAR SERVICIOS PORFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN, LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	MARZO	$42.745.000	

6. RESULTADOS OBTENIDOS EN INDICADORES DE GESTION A LA FECHA

- Efectividad en la entrega de documentos a usuarios externos (94,33%)
- Entradas y salidas de documentos gestionados oportunamente (100%)
- Préstamo de documentos (100%)
- Oportunidad en la realización de las notificaciones de Actos Administrativos (100%)

7. PROCESO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES

En cuanto a los actos administrativos, durante el periodo de 21 de octubre de 2024 al 09 de marzo de 2025, la Superintendencia del Subsidio Familiar, ha proferido los siguientes actos administrativos, notificadas, comunicadas y publicadas según corresponda, de

acuerdo con la normatividad vigente, así:

- Resoluciones: 417
- Circulares internas: 10

De lo anterior, fueron firmadas por Katerin Gómez Olaya 173 actos administrativos

No. DE RES.	FECHA RESOLUCION	ASUNTO	RESOLUCION FIRMADA POR
726	23-10-2024	“POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UNA CONTRATISTA A SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA"	SECRETARIA GENERAL. KATERIN GOMEZ OLAYA
727	23-10-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNA FUNCIONARIA Y SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UNOS CONTRATISTAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFACESAR”	SECRETARIA GENERAL. KATERIN GOMEZ OLAYA
728	23-10-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE PERMISO REMUNERADO POR LUTO AL SERVIDOR PÚBLICO EDUAR DANIEL GARCIA "	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
730	24-10-2024	POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA DE REFERENCIA SSF SAMC 007 DE 2024 Y SE DICTAN	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
731	24-10-2024	POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA SSF-SAMC 010 DE 2024 CUYO OBJETIVO ES "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE INFOMATICA FORENSE Y APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD INFOMATICA. (ID: OTIC-761).”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
732	24-10-2024	POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 0717 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2024”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
734	24-10-2024	“POR LA CUAL SE LIQUIDA Y ORDENA EL PAGO DE HORAS EXTRAS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
735	24-10-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDEN VACACIONES A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
736	24-10-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CALDAS– CONFA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
737	25-10-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA - COMFATOLIMA"	SECRETARIA GENERAL. KATERIN GOMEZ OLAYA
738	24-10-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNAS FUNCIONARIAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO - COMFENALCO TOLIMA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
739	24-10-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNAS FUNCIONARIAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL MAGDALENA – CAJAMAG	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
741	28-10-2024	POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DELEGADO DE LA PERSONA JURIDICA DESIGNADA COMO CONSEJERO DIRECTIVO PRINCIPAL DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA-COMFENALCO	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
742	28-10-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UN SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA – COMFAGUAJIRA”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
743	28-10-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISION DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA -COMFABOY	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
748	30-10-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A LA SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR (E) A LA CIUDAD DE CALI - VALLE DEL CAUCA”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
749	31-10-2024	“POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA DE	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA

		REFERENCIA SSF SAMC 008 DE 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"	
750	31-10-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA A LA CIUDAD DE CALI - VALLE DEL CAUCA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
751	31-10-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS CAJASAI	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
752	31-10-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGUEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA MONICA ALEJANDRO MONTEALEGRE CASTRO "	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
753	31-10-2024	"POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA SSF-SASI 003 DE 2024 CUYO OBJETIVO ES "PRESTAR SERVICIOS DE MONITOREO Y ATENCIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ID: OTIC-756)."	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
754	01-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNAS FUNCIONARIAS AL DEPARTAMENTO DE CESAR"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
755	01-11-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UNA CONTRATISTA A LA CCF DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS – CAJASAI".	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
756	01-11-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UNAS CONTRATISTAS AL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
758	05-11-20234	"POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO SSF-CMA 003 DE 2024, CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS PARA APOYAR A LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN LA GESTIÓN DE LOS SEGUROS QUE REQUIERE LA ENTIDAD. (ID: GGA-827)".	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
759	05-11-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE PERMISO REMUNERADO POR LUTO AL SERVIDOR PÚBLICO NELSON ALEJANDRO CARO GÓMEZ"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
760	05-11-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO A LA SERVIDORA PÚBLICA DARLY HASBLEIDY MUÑOZ HERNÁNDEZ"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
761	05-11-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL AL SERVIDOR PÚBLICO GONZALO SUÁREZ TORRES"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
764	06-11-2024	POR LA CUAL SE DEICDE LA SOLICITUD DEL NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO PRIMER SUPLENTE D LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA BOLIVAR -COMFAMILIAR	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
766	07-11-2024	"POR LA SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL A LA SERVIDORA PÚBLICA MARY LUZ MEJÍA MALDONADO"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
767	07-11-2024	"POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES A LA SERVIDORA PÚBLICA ELIDE ALBARRACÍN MORALES Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
768	07-11-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO A LA SERVIDORA PÚBLICA ADRIANA MARCELA RAMÍREZ REYES "	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
771	07-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ANTIOQUIA – COMFAMA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA

772	07-11-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNA FUNCIONARIA AL DEPARTAMENTO DE CESAR"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
773	07-11-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UN FUNCIONARIO A LA CIUDAD DE MEDELLÍN – ANTIOQUIA”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
774	07-11-2024	“POR LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES A LA EXFUNCIONARIA SANDRA MIREYA HINCAPIÉ JIMÉNEZ”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
775	07-11-2024	"POR LA CUAL SE REANUDA EL DISFRUTE DE VACACIONES A LA SERVIDORA PÚBLICAYENCY MABEL ROMERO AGUILAR "	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
776	07-11-2024	“POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA MARCELA HAYDEE AGUILAR RODRÍGUEZ”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
777	08-11-2024	“POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL A LA SERVIDORA PÚBLICA LUISA CAMILA GÓMEZ VASCO”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
785	08-11-2024	“POR LA CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA SSF-SAMC 011 DE 2024 – PIFC CUYO OBJETIVO ES "PRESTAR SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PIFC) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR PARA LA VIGENCIA 2024. (ID: GGTH-951).”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
786	08-11-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO AL SERVIDOR PÚBLICO JOSE HERNESTO LOZANO CRUZ	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
787	08-11-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO NUPCIAL REMUNERADO A LA SERVIDORA PÚBLICA LAURA CAROLINA PORRAS MELGAREJO	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
788	08-11-2024	“POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES A LA SERVIDORA PÚBLICA CATALINA BORRERO GUTIÉRREZ Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
789	08-11-2024	“POR LA CUAL SE AUTORIZA UN DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA A LA CIUDAD DE PUERTO ASÍS – PUTUMAYO”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
790	08-11-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CIUDAD DE MEDELLÍN – ANTIOQUIA”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
791	08-11-2024	POR MEDIO DE LA CUAL SE CANCELA UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE DEJA SIN EFECTOS LA RESOLUCION No0772 DE 2024	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
792	08-11-2024	POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DEZPLAMIENTO DE UNOS CONTRATISTAS ALA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANTIOQUIA-COMFAMA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
793	12-11-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A LA SUPERINTENDENTE DE SUBSIDIO FAMILIAR (E.) A LA CIUDAD DE PASTO NARIÑO”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA

797	13-11-2024	POR LA CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA SSF-SAMC 009 DE 2024 – PIFC CUYO OBJETIVO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA ASEGURAR EL MEJORAMIENTO DE REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES EN LA ENTIDAD (ID: OTIC-750).	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
798	13-11-2024	RES.NO.0798 "POR LA CUAL SE ORDENA LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA DE REFERENCIA SSF SAMC 006 DE 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
799	14-11-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO A LA SERVIDORA PÚBLICA DARLY HASBLEIDY MUÑOZ HERNÁNDEZ	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
800	15-11-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE Y ORDENA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES AL EXFUNCIONARIO OSVALDO ENRIQUE ÁLVREZ MARTÍNEZ	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
801	15-11-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO SINDICAL A UN SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
804	15-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNAS FUNCIONARIAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS - CAJASAI"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
806	15-11-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA UN DESPLAZAMIENTO A UNOS CONTRATISTAS A LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
807	15-11-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UNOS CONTRATISTAS AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
808	15-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAQUETÁ - COMFACA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
809	15-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA – CAFABA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
810	15-11-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UNOS CONTRATISTAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA – CAFABA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
811	15-11-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UNAS CONTRATISTAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS - CAJASAI"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
812	18-11-2024	POR LA CUAL SE ORDENA LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA DE REFERENCIA SSF SAMC 007 DE 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
814	18-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE MAGDALENA CAJAMAG"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
815	18-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CUNDINAMARCA – COMFACUNDI"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
816	18-11-2024	"POR LA CUAL SE MODIFICA RESOLUCIÓN No 0806 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2024"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA

817	18-11-2024	POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE MAGDALENA - CAJAMAG	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
818	18-11-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CUNDINAMARCA COMFACUNDI".	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
824	19-11-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL A LA SERVIDORA PÚBLICA SANDRA CLEMENCIA BERNAL ALTURO"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
827	19-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNA FUNCIONARIA A LA CIUDAD DE CARTAGENA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
832	20-11-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UN FUNCIONARIO A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLÍVAR – COMFAMILIAR".	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
833	20-11-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO AL SERVIDOR PÚBLICO YOBANI TORRES MOLINA".	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
834	21-11-2024	POR LA CUAL SE LIQUIDA Y ORDENA EL PAGO DE HORAS EXTRAS A UNOS SERVIDOTRES PÚBLICOS DE LA SUPERINYENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECRETARIA GENERAL KATERIN GOMEZ OLAYA
890	04-12-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO AL SERVIDOR PÚBLICO ÓSCAR RUÍZ JAIME"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
891	04-12-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL A LA SERVIDORA PÚBLICA MARTHA AURORA ACUÑA GARI"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
897	06-12-2024	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A LA SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR (E.) A LA CIUDAD DE NEIVA - HUILA"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
899	06-12-2024	"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA A LA CIUDAD DE NEIVA – HUILA".	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
900	06-12-2024	"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 0863 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2024"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
901	06-12-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA LIZA VIRGINIA ROJAS CARRASCAL"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
906	06-12-2024	POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 0835 DEL 21 DE NOVIEMBRE 2024	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
908	06-12-2024	POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA DE REFERENCIA SSF SAMC 008 DE 2024	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
909	09-12-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA-COMFAGUAJIRA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
910	09-12-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS DE UNOS CONTRATISTAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA-COMFAGUAJIRA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
911	09-12-2024	POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CÓRDOBA COMFACOR	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
912	09-12-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UN FUNCIONARIO A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CÓRDOBA - COMFACOR	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
913	09-12-2024	"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO POR LUTO A LA SERVIDORA PÚBLICA MARÍA FERNANDA MARÍN VÁSQUEZ"	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA

914	09-12-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL AL SERVIDOR PÚBLICO OMAR CÁRDENAS ROJAS	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
915	09-12-2024	POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO- COMFAMILIAR NARIÑO	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
916	09-12-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UN FUNCIONARIO A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR DE NARIÑO”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
917	09-12-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS DE UNOS CONTRATISTAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR REGIONAL DEL META -COFREM	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
918	09-12-2024	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS FUNCIONARIOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR REGIONAL DEL META – COFREM”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
919	10-12-2024	“POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ ARROYAVE”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
920	10-12-2024	POR LA CUAL SE ENCARGAN LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROTECION AL USUARIO	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
921	11-12-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA ANDREA DEL PILAR HERNÁNDEZ BENÍTEZ	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
922	11-12-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA ADRIANA HELENA GALVIS BUITRAGO	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
923	11-12-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISION DE SERVICIOS A UN FUNCIONARIO A LA CJA DE FLORENCIA -CAQUETA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
926	12-12-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISION DE SERVICIOS A LA SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR A LA CIUDAD DE CALI-VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
927	12-12-2024	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISION DE SERVICIOS A LA SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR A LA CIUDAD DE CALI-VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
929	13-12-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGUEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA BATRIZ EUGENIA ISIRIO MARIN	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
930	13-12-2024	POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA A LA CIUDAD DE CALI – VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
932	13-12-2024	POR LA CUAL SE DECIDE SOLICITUD DE APROBACION DEL NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEGUNDO SUPLENTE DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFAMILIAR ATLANTICO	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
939	16-12-2024	POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA SSF MC 016 DEL 2024 CUYO OBJETO ES ADQUIRIR EL SERVICIO DE PRUEBAS DE APTITUDES Y HABILIDADES EN LINEA PARA PROVEER LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTES, MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO. (ID: GG TH-955)”.	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
940	16-12-2024	POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 0927 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2024	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA

941	16-12-2024	POR LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO DE UNOS CONTRATISTAS A LA CIUDAD DE NEIVA – HUILA	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
942	17-12-2024	POR LA CUAL SE LEGALIZAN UNOS GASTOS Y SE REALIZA EL CIERRE DEFINITIVO DE LA CAJA MENOR DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
946	18-12-2024	“POR LA CUAL SE REUBICA A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
952	19-12-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA YARITZA XIMENA LOBO VELÁSQUEZ	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
953	19-12-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD AL SERVIDOR PÚBLICO FERNANDO EMILIO COLLAZOS DÍAZ	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
954	19-12-2024	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA CATALINA BORRERO GUTIÉRREZ	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
955	20-12-2024	POR LA CUAL SE LIQUDA Y ORDENA EL PAGO DE HORAS EXTRAS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
957	24-12-2024	“POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO AL SERVIDOR PÚBLICO WILSON PERDOMO COBO”	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA
956	24-12-2024	POR LA CUAL SE CONCEDEN VACACIONES A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD	SECRETARIA GENERAL KATERIN GÓMEZ OLAYA

VIGENCIA 2025

No. DE RES.	FECHA DE RESOLUCION	ASUNTO	RESOLUCION FIRMADA POR
2	3/01/2025	POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES A LA SERVIDORA PÚBLICA MÓNICA ALEJANDRA MONTEALEGRE CASTRO Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA
3	3/01/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA CRISTINA DEL PILAR LOZANO LÓPEZ	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA
5	8/01/2025	POR LA CUAL SE DESAGREGA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2025	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA
6	8/01/2025	"POR LA CUAL SE DESAGREGA EL PRESUPUESTO DE INVERSION DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2025"	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA
7	8/01/2025	"POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES AL SERVIDOR PÚBLICO WILMER SAMUEL RICO VARGAS Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS "	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA
8	8/01/2025	"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE APOYO A LA OFICINA DE PROTECCION AL USUARIO AL SERVIDOR PÚBLICO NELSON ALEJANDRO CARO GÓMEZ "	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA
9	8/01/2025	POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE APOYO A LA OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO AL SERVIDOR PÚBLICO JOSE JAIRO MATTA PRADA	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA
10	9/01/2025	POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES AL SERVIDOR PÚBLICO FABIO ANDRES PARRA VARGAS Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA
11	9/01/2025	POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES AL SERVIDOR PÚBLICO MIGUEL ÁNGEL DÍAS LOSADA Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS	SECRETARIA GENERAL- KATERIN GÓMEZ OLAYA

		MISMAS	
12	9/01/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO SINDICAL AL SERVIDOR PÚBLICO GERARDO ANDRÉS ECHEVERRY NEIRA.	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
17	9/01/2025	POR LA CUAL SE INTERRUMPE Y REANUDA EL DISFRUTE DE VACACIONES A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS YARITZA LOBO VELASQUEZ Y MARY LUZ MEJIA MALDONADO Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
18	9/01/2025	POR LA CUAL SE INTERRUMPE Y REANUDA EL DISFRUTE DE VACACIONES AL SERVIDOR PÚBLICO JUAN JACOB OCEN TASCON Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
49	15/01/2025	ASIGNAN FUNCIONES DE APOYO AL FUNCIONARIO GERARDO ANDRES ECHEVERRY NEIRA	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
50	16/01/2025	POR LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS, PERFILES Y REQUISITOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO DE LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE, POR SU NATURALEZA, ÚNICAMENTE PUEDEN SE ASIGNADOS A PERSONAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
55	16/01/2025	POR LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA CONTRA LA RESOLUCION No 0398 DEL 05 DE MAYO DE 2023 POR LA CUAL SE DECIDIO LA INVESTIGACION ADMINISTRATIVA No0002-2022 ADELANTADA EN CONTRA DE ERNESTORAFAEL HERRERA DIAZGRANADOS EN CALIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVODE LA CAFA DE COMPENSACION COMFAMILIAR BARRANQUILLA -COMBARRANQUILLA Y ADOLFO MARIO SANTIAGO CONDE ,EN CALIDAD DE REVISOR FISCAL DE LA MENCIOANDA CAJA DE COMPENSACION	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
58	17/01/2025	POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES A LA SERVIDORA PÚBLICA ERIKA ANDREA GIRALDO CASTAÑO Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
61	20/01/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO AL SERVIDOR PÚBLICO EDWIN LEONARDO PAZ	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
62	20/01/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL A LA SERVIDORA PÚBLICA MARIA FERNANDA MARIN VASQUEZ	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
65	21/01/2025	POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE APOYO A LA OFICINA DE PROTECCION AL USUARIO AL SERVIDOR PÚBLICO GERARDO ANDRES ECHEVERRY NEIRA	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
69	23/01/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE EL EJERCICIO DE FUNCIONES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO A LA SERVIDORA PÚBLICA JULY ANDREA PÉREZ BEJARANO	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
73	24/01/2025	POR LA CUAL SE ASIGANAN FUNCIONES DE APOYO A LA OFICINA DE PROTECCION AL USUARIO A LA SERVIDORA PÚBLICA MARIA ESTHER CAICEDO ANGULO	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
74	27/01/2025	POR LA CUAL SE CONCEDEN VACACIONES A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENTIDAD	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
75	27/01/2025	POR LA CUAL SE LIQUIDA Y ORDENA EL PAGO DE HORA EXTRAS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
77	28/01/2025	RES.No.0077 “POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDENTIFICADA CON NIT 830.001.113-1 A TRAVÉS DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
82	29/01/2025	“POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO A LA SERVIDORA PÚBLICA ANDREA DEL PILAR BERNAL BUITRAGO”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA

83	29/01/2025	“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACLARA LA RESOLUCIÓN 0074 DE 2025”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
87	31/01/2025	“POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD A LA SERVIDORA PÚBLICA DORA ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
88	31/01/2025	“POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO POR ANTIGÜEDAD AL SERVIDOR PÚBLICO RAFAEL TRUJILLO CALDERÓN”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
89	31/01/2025	“POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO AL SERVIDOR PÚBLICO JORGE LUIS CONCHA ÁLVAREZ”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
90	31/01/2025	POR LA CUAL SE CONFIERE COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS AL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
91	31/01/2025	POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES A LA SERVIDORA PÚBLICA MARTHA MERCEDES VÁQUEZ MIRANDA Y SE FIJA FECHA PARA EL REANUDE DE LAS MISMAS	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
92	31/01/2025	POR LA CUAL SE ORDENA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR, POR SU OBSOLESCENCIA FÍSICA, DETERIORO, DESGASTE, Y CONSECUENTE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO Y/O DESTINACIÓN FINAL DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LE DECRETO 1082 DE 2015	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
93	3/02/2025	POR LA CUAL SE ASIGNA PRIMA TÉCNICA POR FORMACIÓN AVANZADA Y EXPERIENCIA ALTAMENTE CALIFICADA A LA SERVIDORA PÚBLICA SANDRA VIVIANA CADENA MARTÍNEZ	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
122	7/02/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO A LA SERVIDORA PÚBLICA MARÍA ESTHER CAICEDO ANGULO POR BRIGADA DE EMERGENCIAS”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
127	11/02/2025	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISION DE SERVICIOS AL SERVIDOR CRISTIAN JOAN FRANCO ZABALETA A LA CIUDAD DE MEDELLIN	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
128	11/02/2025	“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAQUETÁ – COMFACA”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
129	13/02/2025	POR LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES A LA EXFUNCIONARIA MAGDA INÉS PEÑA RODRÍGUEZ”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
130	13/02/2025	“POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL A LA SERVIDORA PÚBLICA ASTRID VIVIANA GONZÁLEZ”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
131	13/02/2025	POR MEDIO DE LA CUAL SE ACLARA LA RESOLUCION 0117 DE 2025	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
132	13/02/2025	POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE APOYO AL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL AL SERVIDOR EDWIN LEONARDO PAZ RODRIGUEZ	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
133	13/02/2025	POR LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE PRETACIONES SOCIALES AL EXFUNCIONARIO JOHN GAVIRIA MARÍN	SECRETARIA GENERAL-KATERINGÓMEZ OLAYA
135	14/02/2025	POR MEDIO DE CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL A LA SERVIDORA PÚBLICA TATIANA ANDREA JIMENEZ DIAZ	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA

143	21/02/2025	“POR LA CUAL SE AUTORIZÓ UN CAMBIO DE HORARIO A LA SERVIDORA DIANA CAROLINA ROMERO JAIME”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
144	21/02/2025	POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE APOYO AL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL AL SERVIDORA PÚBLICA ELIDE ALBARRACIL MORALES	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
145	21/02/2025	POR LA CUAL SE PRORROGA UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL A LA SERVIDORA PÚBLICA TATIANA ANDREA JIMÉNEZ DÍAZ	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
146	21/02/2025	POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE APOYO A LA OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO AL SERVIDOR PÚBLICO JOSÉ JAIRO MATTA PRADA	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
147	24/02/2025	"POR LA CUAL SE LIQUIDA Y ORDENA EL PAGO DE HORAS EXTRAS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR"	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
148	24/02/2025	"POR LA CUAL SE CONCEDEN UNAS VACACIONES A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD"	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
151	26/02/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO SINDICAL AL SERVIDOR PÚBLICO GERARDO ANDRÉS ECHEVERRY NEIRA	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
152	26/02/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO POR LUTO AL SERVIDOR PÚBLICO CARLOS ARTURO GAVIRIA VEGA	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
153	26/02/2025	POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO SINDICAL A LA SERVIDORA PÚBLICA LADY JOHANNA MOYANO JIMENEZ	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
157	28/02/2025	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO – COMFAMILIAR DE NARLÑO	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
158	28/02/2025	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA – COMFIAR	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
159	3/03/2025	“POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERMISO REMUNERADO AL SERVIDOR PÚBLICO JESÚS PACHECO MATEUS”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
160	5/03/2025	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA ASISTIR AL CONGRESILLO TÉCNICO DE LOS XXIII JUEGOS NACIONALES INTERCAJAS DE LA CONFRATERNIDAD 2025	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
162	7/03/2025	POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2025	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
163	7/03/2025	"POR LA CUAL SE RETIRA DEL SERVICIO A LA FUNCIONARIA ELIDE ALBARRACIN MORALES POR RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ "	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
165	7/03/2025	“POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA A LA SERVIDORA PÚBLICA TANIA VIOLETA VARGAS LUNA	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
168	7/03/2025	POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA	SECRETARIA GENERAL-KATERINGÓMEZ OLAYA

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

169	7/03/2025	“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL AL SERVIDOR JAVIER ENRIQUE RUIZ PEÑALOSA”	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA
170	7/03/2025	"POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISION DE SERVICIOS A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS A LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA EN LA CIUDAD DE MEDELLIN"	SECTRETARIA GENERAL-KETRIN GÓMEZ OLAYA
171	7/03/2025	"POR LA CUAL SE ENCARGA DEL EMPLEO DE SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA GESTION AL SERVIDOR PÚBLICO PEDRO ACOSTA LEMUS "	SECRETARIA GENERAL-KATERIN GÓMEZ OLAYA

8. PENDIENTES, RETOS Y NECESIDADES PARA LA VIGENCIA 2025

- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en el Gestor Documental adquirido por la entidad.
- Capacitación continua a servidores públicos y contratistas en el manejo y uso del gestor documental, así como de la creación de expediente electrónico.
- Aprobación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación en la vigencia 2025.
- Actualización de los instrumentos archivísticos tale como: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental, Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de activos.
- Elaboración de Tablas de Control de acceso y Banco Terminológico.

8.1 RETOS 2025

- Adquisición e implementación de un nuevo Gestor Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- La implementación de documentos electrónicos no solo es una cuestión tecnológica, sino también un cambio organizacional. Superar estos retos requiere de una planificación cuidadosa y una adecuada gestión del cambio, por tal razón, una vez adquirido el Sistema de Gestión Documental, el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, desarrollará programas de capacitación exhaustivos y continuos que incluyan tutoriales, cursos y soporte técnico, con el fin de concientizar a servidores públicos y contratistas en cuanto al uso del sistema y de la importancia de crear expedientes electrónicos, asegurando la integridad, trazabilidad y accesibilidad de los documentos a largo plazo y la conservación de la memoria institucional.

8.2 FORTALEZAS DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Aprendizaje continuo
- Adaptación al cambio

8.3 ACCIONES DE MEJORA

- Adelantar oportunamente los procesos de contratación requeridos, con el fin de no afectar la ejecución de las actividades contempladas en los procedimientos del área.

.

8.3.1. Implementación de Archivo Digital

- **Diagnóstico y evaluación del estado actual**: Identificar el nivel de digitalización y los recursos tecnológicos disponibles.
- **Adopción de un sistema de gestión documental** (SGD): Implementar una plataforma que permita la digitalización, almacenamiento, consulta y recuperación eficiente de documentación producida en la entidad.
- **Digitalización de documentos físicos**: Priorizar documentos de alta demanda y valor legal, asegurando su organización mediante normas archivísticas.
- **Automatización de flujos documentales**: Integrar herramientas de inteligencia artificial y machine learning para mejorar la clasificación, indexación y búsqueda de documentos.
- **Capacitación del personal** en el uso de herramientas digitales y normativas de gestión documental electrónica.
- **Respaldo y seguridad de la información**: Implementar copias de seguridad, controles de acceso y políticas de conservación de documentos digitales.

8.3.2. Implementación de Expediente Electrónico

- **Definir estructura y metadatos**: Establecer criterios de clasificación de documentos según normativas archivísticas y necesidades de la entidad.
- **Integración con sistemas institucionales**: Garantizar que el expediente electrónico se conecte con plataformas de contratación, talento humano, financiera, administrativa, control interno, áreas misionales, entre otras.
- **Uso de firma electrónica y digital**: Facilitar la autenticidad e integridad de documentos sin necesidad de soportes físicos.
- **Normatividad y cumplimiento**: Asegurar que el expediente electrónico cumpla con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012 y demás regulaciones vigentes.

8.3.3. Optimización de Procesos y Procedimientos

- **Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)**: Revisar y mejorar las políticas y procedimientos en materia de archivo y documentación.
- **Automatización de la radicación y gestión de correspondencia**: Implementar soluciones digitales para optimizar el ingreso, distribución y trazabilidad de documentos.
- **Implementación de políticas de eliminación segura**: Definir un protocolo de eliminación de documentos conforme a tablas de retención documental.

- **Seguimiento y evaluación periódica**: Realizar auditorías internas para medir el impacto de la transformación digital en la gestión documental.

8.4 NECESIDADES

Con el fin de fortalecer el área y de dar continuidad a las actividades del proceso de Gestión Documental y notificaciones, se requiere de un profesional en archivística con conocimiento en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, un abogado para apoyar el proceso de notificaciones y tecnólogos en gestión documental. Además de:

1. Recursos Tecnológicos y Herramientas Digitales

- **Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)** que cumpla con las normas archivísticas nacionales.
- **Software de digitalización y almacenamiento seguro**, compatible con bases de datos y con capacidad de búsqueda avanzada.
- **Infraestructura tecnológica**: Servidores seguros, almacenamiento en la nube con certificaciones de seguridad y herramientas de respaldo.
- **Licencias de firma electrónica y digital** para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos.

2. Recursos Humanos y Capacitación

- **Equipo especializado en gestión documental**: Un profesional archivista o documentalista que lidere la implementación del sistema.
- **Capacitación a los servidores públicos** en la correcta administración y uso de los expedientes electrónicos.
- **Asignación de un equipo de soporte técnico** para resolver problemas relacionados con el uso de la plataforma de gestión documental.

3. Actualización Normativa y Procedimental

- **Revisión y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)** para alinearlo con las nuevas metodologías digitales.
- **Actualización de los instrumentos archivísticos**
- **Definición de lineamientos internos** para la digitalización, conservación y eliminación segura de documentos.
- **Política de seguridad y acceso a documentos electrónicos**, garantizando confidencialidad, integridad y trazabilidad.

4. Presupuesto y Planeación Estratégica

- **Aprobación de presupuesto** para la adquisición e implementación de tecnologías de gestión documental.
- **Asignación de recursos para consultoría externa**, en caso de requerir asesoría especializada en digitalización y normatividad archivística.

- **Estrategia de implementación progresiva** con cronograma definido y objetivos claros para garantizar una transición efectiva.

Supersubsidio

Informe de Gestión
Grupo de Gestión Contractual

01 de enero a 31 de diciembre de 2024
y
01 de enero a 09 de marzo de 2025

Jenny Milena Collazos Caro
Coordinadora del Grupo

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La Superintendencia de Subsidio Familiar, rige sus principios contractuales de acuerdo a la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1450 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, demás normas que las sustituyan, modifiquen o complementen.

Dentro de la Secretaría General, se encuentra el Grupo interno de trabajo - Grupo de Gestión Contractual creado mediante Resolución No. 129 de 2014, a través del cual se desarrollan todas las actividades contractuales que adelanta la entidad, puntualmente la evaluación jurídica de las necesidades y procesos contractuales solicitados y estructurados por las áreas y los estudios previos remitidos por las mismas, para el adelantamiento del trámite contractual respectivo según corresponda a la modalidad establecida en la Ley.

En el presente informe de gestión, presentamos las actividades desarrolladas entre el periodo comprendido entre del día 21 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2024, en cumplimiento del objetivo y alcance del mismo que convoca las siguientes fases, así:

- Adelantamiento de la fase contractual, toda vez que la fase precontractual está a cargo del área o dependencia solicitante.
- Perfeccionamiento y legalización de los contratos.
- Adelantamiento de las acciones de mitigación de riesgo contractual.
- Multas, declaratoria de siniestro o incumplimiento, en aquellos eventos en los que las áreas y supervisores reportan anomalías en la ejecución del contrato a cargo de las mismas.
- Liquidaciones contractuales, previo informe y proyecto de liquidación emanado por la supervisión y validado por el directivo del área.
- Manejo y control de la plataforma transaccional Secop II
- Rendir informes de gestión

Debe aclararse en este punto que de conformidad con la distribución funcional de la entidad, cada área maneja su propio presupuesto previa desagregación y asignación mediante resolución al inicio del año (enero de cada anualidad), proyecta el plan anual de adquisiciones conforme a sus necesidades y proyectos de inversión de formulación cuatrienal, estructura y formula el proceso contractual junto con los estudios previos y pliegos, de donde la responsabilidad de Secretaría General y del Grupo Interno de Gestión Contractual es la revisión jurídica (Control de Legalidad) del proceso (no técnica, la cual pertenece al área por especialidad y especificidad) y al control de legalidad del mismo en los componentes normativos acorde con la modalidad contractual correspondiente y los soportes y documentos allegados.

En este sentido es importante resaltar que la planeación inicial el proceso y la estructuración de su necesidad y términos específicos en los que se formula la etapa previa de contratación, concierne a las áreas conocedoras de su necesidad y de los aspectos técnicos o especializados de su requerimiento.

Ahora bien, una vez adelantado el proceso contractual y suscrito el contrato por la Ordenación del Gasto delegada por el Superintendente, con la designación de la supervisión respectiva de acuerdo a la idoneidad y cualificación, que conforme al Manual de Contratación corresponde al Directivo del Área Formuladora y Ejecutante o en su defecto a quien el mismo certifique de acuerdo al perfil e idoneidad requerida, corresponde al área estructurar la carpeta contractual del proceso, documentando en debida forma toda la trazabilidad del desarrollo del contrato hasta su liquidación, aspectos que son puestos en conocimiento de cada supervisor y directivo a cargo del proceso mediante memorando una vez adjudicado el proceso, pero además ampliamente divulgados en desde Secretaria General – GGC a la totalidad de servidores de la entidad, especialmente a los supervisores.

Por lo que, se tiene que la contratación se desarrolla con la intervención de las siguientes dependencias:

- ✓ Despacho de la Superintendencia de Subsidio Familiar
- ✓ Secretaria General
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Oficina de protección al usuario
- ✓ Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- ✓ Oficina de control interno
- ✓ Superintendencia delegada para estudios especiales y evaluación de proyectos
- ✓ Superintendencia delegada para la gestión
- ✓ Superintendencia delegada para la responsabilidad administrativa y las medidas especiales

Sobre estas dependencias recae la responsabilidad de adelantar la estructuración técnica de los procesos de contratación, previo cumplimiento de los requisitos de planeación y presupuesto que deben adelantar las dependencias a cargo del objeto a contratar.

Efectuadas las anteriores precisiones en torno al procedimiento contractual, nos permitimos indicar las actividades que están en proceso, aquellas que se han adelantado y las que se encuentran en desarrollo por parte del Grupo de Gestión Contractual:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A continuación, se presenta un cuadro resumen con la actividad contractual de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

Que el presupuesto destinado y reportado en las plataformas de control para la contratación en la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS EN CADA ÁREA 31 DE DICIEMBRE 2024

DEPENDENCIA	CANTIDAD TOTAL	% DE PARTICIPACIÓN
DESPACHO	22	5%
DESPACHO - COMUNICACIONES	11	3%
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	24	6%
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	23	5%
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	33	8%
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	13	3%
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	10	2%
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	16	4%
OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	3%
OFICINA CONTROL INTERNO	5	1%
OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO	57	13%
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	61	14%
SECRETARIA GENERAL	9	2%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN	8	2%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	20	5%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN - DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CCF	16	4%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES	18	4%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES - GRUPO INTERNO DE MEDIDAS ESPECIALES	14	3%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES - GRUPO INTERNO DE REGISTRO Y CONTROL	7	2%

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES - GRUPO INTERNO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	22	5%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LOS ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS	26	6%
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - NO INICIARON	6	1%
TOTAL, GENERAL	**433**	**100%**

CONTRATOS CELEBRADOS POR MODALIDADES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024			
MODALIDAD	**TIPO DE CONTRATO**	**CANTIDAD**	**VALOR TOTAL**
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	340	$ 15.871.540.219,33
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - NO INICIARON	6	$ 0,00
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PJ - CONTRATACIÓN	9	$ 3.008.485.316,00

	DIRECTA		
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	40	$ 612.603.700,00
	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	1	$ 40.000.000,00
	ARRENDAMIENTO	0	$ -
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	0	$ -
TOTAL, CONTRATACIÓN DIRECTA		**396**	**$ 19.532.629.235,33**
ACUERDO MARCO		4	$ 2.150.192.584,22
MÍNIMA CUANTÍA		14	$ 146.852.042,00
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA		10	$ 1.820.697.675,00
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		4	$ 2.005.921.709,00
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		3	$ 724.086.865,00
LICITACIÓN PÚBLICA		2	$ 962.482.306,00
TOTAL, GENERAL		**433**	**$ 27.342.862.416,55**

OBLIGATORIEDAD DE INFORMES

Los informes que son presentados por la gestión contractual son de forma mensual, trimestral, cuatrimestral y anual, a la plataforma SIA OBSERVA y el cargue dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la suscripción de los contratos a la plataforma del SECOP.

TIPO DE INFORME	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	SEMESTRAL	DICIEMBRE DE 2024
PLAN DE ACCIÓN	TRIMESTRAL	DICIEMBRE DE 2024
INDICADORES DE GESTIÓN	TRIMESTRAL	DICIEMBRE DE 2024
CONFLICTOS DE INTERÉS	ANUAL	EN AGOSTO SE ENTREGO UN SEGUIMIENTO
RIESGOS DE GESTIÓN	CUATRIMESTRAL	DICIEMBRE DE 2024
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CUATRIMESTRAL	DICIEMBRE DE 2024
SIRECI	MENSUAL	DICIEMBRE DE 2024
PLAN ANTI CORRUPCIÓN	CUATRIMESTRAL	DICIEMBRE DE 2024

CONTRATOS PENDIENTES POR LIQUIDAR VIGENCIAS 2018 – 2024

El Grupo de Gestión Contractual realiza un correo mensual recordándoles a los Supervisores su obligatoriedad de liquidar los Contratos.

Para: Luz Martha Rojas Moscoso; Leydy Carolina Escobar Alvarez; Jose David Mancilla López; Jenny Milena Collazos Caro; Daniel Esteban Ruano Ruiz; Claudia Lorena Cortes Arias

Mar 15/10/2024 11:52

ACTA DE LIQUIDACIÓN CON...

Dra Martha Rojas, el grupo de Gestión Contractual le extiende un afectuoso saludo.

Como es de su conocimiento, y de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación adoptado mediante Resolución 0818 de 2021 en el CAPITULO V ETAPA POST CONTRACTUAL – LIQUIDACION DEL CONTRATO numeral 3 ***"CONTENIDO DE LA LIQUIDACION Y SUS SOPORTES:*** *El supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación en el formato adoptado por la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad de la herramienta ISOLUCIÓN. Para ello, deberá constatar que en la carpeta digital del contrato (Esigna) la cual es comunicada por el Grupo de Gestión Contractual, obran todos los soportes de ejecución del mismo, hasta el recibo a satisfacción de los productos finales, así como los certificados o planillas de haber cumplido con los pagos por seguridad social integral y parafiscales, los certificados de cumplimiento para pago y cualquier otro documento gestionado durante la ejecución del contrato o verificar a través de la plataforma Secop II el contrato"*, me permito informar el estado actual de las actas de liquidación de los contratos celebrados en años anteriores para que se tomen las acciones a que haya lugar:

Actas de liquidación vigencia 2023:

No. de	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	FECHA	NOMBRE DEL SUPERVISOR	Estado del acta de liquidación
		Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Superintendencia				

2018			
CONTRATO No.	**CONTRATISTA**	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
66	LAPOINT ICT S.A.S.		PENDIENTE - CONTRATO DE 2018, NO SE HA HECHO EL AJUSTE REQUERIDO
161	IFX NETWORKS COLOMBIA S.A.S.	$ 89.019.206,64	NO SE HA ELABORADO

2020			
CONTRATO No.	**NOMBRE CONTRATISTA**	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
173	TERPEL S.A. OdeC #57567	$ 50.991.684,00	SE ENVIÓ DOCUMENTO SOLICITANDO AJUSTES
196	IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	$ 211.820.000,00	DEVUELTO AL ÁREA PARA AJUSTES EL 05/06/2023

2021			
CONTRATO No.	**NOMBRE CONTRATISTA**	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
266	UNIÓN TEMPORAL TRANSPORTE MILENIO XXI	$ 119.700.000,00	SE REGRESA PARA AJUSTES DEL AREA 07/06/2023
209 OC-70560	IFX NETWORKS COLOMBIA SAS.	$ 17.778.600,00	DEVUELTO AL ÁREA PARA AJUSTES EL 30-08-2024

2022			
CONTRATO No.	**NOMBRE CONTRATISTA**	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
294	UNIÓN TEMPORAL TIGO - BEXT 2021	$ 376.760.946,40	PENDIENTE DE ELABORACIÓN
300	UNIÓN TEMPORAL DELL EMC	$ 71.640.000,00	PENDIENTE DE ELABORACIÓN
405	UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A.	$ 42.630.862,86	PENDIENTE DE ELABORACIÓN
425	UNIÓN TEMPORAL TIGO - BEXT 2021	$ 457.707.399,36	PENDIENTE DE ELABORACIÓN
428	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	$ 1.899.272.469,00	LIQUIDADO

2023			
No. de Contrato	**NOMBRE CONTRATISTA**	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
374	CONSORCIO ELITE	$ 480.817.202,35	POR LIQUIDAR

375	SISTETRONICS SAS	$ 25.600.000,00	LIQUIDADO
382	SISTETRONICS SAS	$ 306.923.547,00	LIQUIDADO
383	NUEVA ERA SOLUCIONES SAS Y	$ 38.000.000,00	LIQUIDADO
384	PREVISORA S.A.	$ 4.315.482,00	LIQUIDADO

2024			
No. De Contrato	**NOMBRE CONTRATISTA**	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
233	MEGASOFT S.A.S.	$ 20.697.075,00	Por liquidar
243	IFX NETWORKS COLOMBIA SAS	$ 36.806.097,00	Por liquidar
247	SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL UNIMSALUD SAS- UNIMSALUD SAS	$ 79.820.000,00	Por liquidar
279	SEMCAR SAS	$ 4.212.600,00	Por liquidar
301	BRANCH OF MICROSOFT COLOMBIA INC	$ 290.000.000,00	Por liquidar
304	LATINO BI CONSULTING S A S	$ 319.957.121,00	Por liquidar
311	CRECE SAS	$ 652.460.000,00	Por liquidar
312	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A.ESP BIC	$1.820.722.528,42	Por liquidar
346	CONSORCIO INFORMETRICS-ITECO	$ 361.828.650,00	Por liquidar
356	INGENIERIA Y TELECOMUNICACIONES DE COLOMBIA SAS	$ 116.590.000,00	Por liquidar
371	CONSORCIO 9010	$ 362.258.215,00	Por liquidar
373	SOFTEXPERT SOFTWARE COLOMBIA SAS	$ 616.791.636,00	Por liquidar
406	PROSUTEC SAS	$ 21.393.820,00	Por liquidar
415	KAPITAL GROUP SAS	$ 307.423.129,00	Por liquidar
417	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	$1.018.360.356,00	Por liquidar

419	EYC INGENIEROS SAS	$ 156.035.245,00	Por liquidar
420	GRUPO MICROSISTEMAS COLOMBIA SAS	$ 199.398.780,00	Por liquidar
428	CONVIEST S A S	$ 211.558.200,00	Por liquidar
429	UT RC SOC SSF 2024	$ 574.530.000,00	Por liquidar
430	ANGELICA GÓMEZ	$ 6.139.000,00	Por liquidar

PROCESOS DE CAPACITACIÓN

A lo largo de 2024, se realizaron nueve (9) capacitaciones dirigidas a todos los colaboradores de la entidad, dirigida especialmente a Supervisores de contratos, en las que se recalcó la importancia del ejercicio de supervisión, del seguimiento permanente de sus supervisados, de la entrega oportuna y de la calidad de los productos para los que fueron contratados y de consignar los entregables en los medios digitales destinados para tal fin.

se realizó una (1) capacitación distribuida en tres sesiones en el mes de noviembre.

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

Igualmente, se han realizado y socializado, de forma masiva a los funcionarios públicos de la SSF, 35 tips informativos relacionados con temas inherentes a la Gestión Contractual de la Entidad. A continuación, una muestra representativa:

El Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General
Te invita a
1ra Capacitación para Supervisores
Día: martes 12 de marzo de 2024
Hora: 10:00 a.m.
Lugar: Auditorio 1er piso World Business Port
PRESENCIAL Y OBLIGATORIO
El cumplimiento de la ejecución contractual de tus supervisados es fundamental para el cumplimiento de las metas de la SSF.
Presentado por:
Sandra Patricia Gaitán Fajardo

El Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General
Te invita a
1ra Capacitación para Supervisores
Día: martes 12 de marzo de 2024
Hora: 10:00 a.m.
Lugar: Auditorio 1er piso World Business Port
El cumplimiento de la ejecución contractual de tus supervisados es fundamental para el cumplimiento de las metas de la SSF.
Presentado por:
Sandra Patricia Gaitán Fajardo

IMPORTANTE
Cláusula 2 del anexo complementario (minuta):
PLAZO
El contrato (acta de inicio) debe ser firmada y cargada en SECOP antes de las 11:00 am del día de inicio programado.
Después de esa hora se debe correr el plazo de ejecución y el área debe solicitar la modificación.

Sr/a Contratista
Con el último pago debes adjuntar:
Informe MENSUAL de actividade
(FO-CAD-013)
Informe final de supervisión
(FO-CAD-023)
Evaluación de productos y servicios
(FO-CAD-014)
Certificado de cumplimiento pa
trámite de pagos
(FO-GFP-018)
Recuerda cumplir con las fechas establecidas

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Dentro del Sistema de Gestión de Calidad, el Grupo de Gestión Contractual cuenta con 1 proceso y 3 procedimientos, así:

1. El proceso se llama Contratación Administrativa.
   Procedimientos son:

1 Etapa Precontractual
2 Etapa Contractual
3 Etapa Poscontractual.

Adicionalmente, el proceso de contratación administrativa cuenta con 2 indicadores de Gestión, así:

- Procesos de contratación adelantados en cada trimestre
- Revisión de actas de liquidación de persona jurídica

Estos indicadores tienen frecuencia de medición trimestral y semestral, respectivamente.

Sin embargo, tanto los procedimientos como los indicadores serán motivo de revisión y/o ajuste, en caso de ser necesario, durante el 2do semestre de 2024, de cara a la recertificación de calidad de la Entidad.

EL Grupo de Gestión Contractual, tiene a la fecha de presentación de este informe, seis (6) hallazgos y una oportunidad de mejora reportados en la herramienta digital del SGC y se está a la espera de que sea autorizado el plan de Mejora por parte de la Oficina de Control Interno.

Hallazgo No. 1: (959) - Norma NTC ISO 9001:2015, numeral 4.4.2., literal a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos. Respecto de lo verificado y tal como se describe en el informe se observó que los documentos no se encuentran cargados en su totalidad en SECOP, los cuales se identificaron y se evidencian dentro del informe.

Acción de mejora:

- Se realizaron tips informativos, en los que se recalca la importancia del ejercicio de supervisión.
- Se realizaron nueve (9) capacitaciones con el fin de socializar temas inherentes a todas las etapas contractuales y la importancia de las responsabilidades de los supervisores de contrato.
- Se está adelantando el levantamiento de la documentación mencionada en el hallazgo, para su posterior subsanación.

Hallazgo No. 2: (961) Norma NTC ISO 9001:2015 en el numeral 8.2.2, literal a), cuando se determina los requisitos para los productos y servicios. En los que se omite publicar los siguientes documentos; correo electrónico o memorando a través del cual el Coordinador del Grupo de Gestión contractual realiza el reparto al abogado asignado, incumpliendo la actividad 4 del procedimiento Etapa pre – contractual Código PR-CAD-010 Versión 3, la verificación y validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías, a su vez el anexo del estudio previo del Contrato 328/2023, denominado “Informe de diagnóstico de necesidades de capacitación funcionarios 2023, certificado de examen médico ocupacional, Certificado del Curso de Integridad, informe final de supervisión, pese a haber finalizado el tiempo de tales contratos, en el contrato 283/2023 no hay coincidencia entre los códigos del RUT y el RIT, antecedentes profesionales.

Hallazgo No. 3: (960) Norma NTC ISO 9001:2015 en el Numeral 8.1., literal e), ítem 2.: la determinación el mantenimiento de la información documentada. No se evidenció el cumplimiento de cláusulas pactadas en los contratos que se relacionan a continuación 333/2023 y 270/2023, esto de acuerdo con las obligaciones establecidas dentro del contrato para dar cumplimiento al objeto de este, tal como se explica en el informe.

Hallazgo No. 4: (957) Norma NTC ISO 9001:2015 en el Numeral 4.4.1. literal c): determinar y aplicar los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control. Se evidencian posibles debilidades en la ejecución del contrato y el seguimiento a la misma (supervisión), dentro de los siguientes contratos: 333/2023, 354/2023, 223/2023, 245/20223, 247/2023, 270/2023, 283/2023, 317/2023, 217/2023, 32/2024, 062/2024, 126/2024 y 140/2024.

Acción de mejora:

- Se requirió a los supervisores de los contratos para que subsanaran los hallazgos encontrados.

- Se realizó capacitación de socialización del manual de contratación y buenas practicas

Hallazgo No. 5: (958) Norma NTC ISO 9001:2015 en el Numeral 4.4.1. literal g): evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de lograr los resultados previstos. Respecto de la verificación de los siguientes contratos se observa lo siguiente: 304/2023: Se observa que existe una debilidad de planeación técnica desde los estudios previos:

Acción de mejora:

- Se le solicitó al supervisor del contrato dar respuesta de la situación presentada.
- Se debe realizar capacitación a los supervisores de contrato, respecto al tema en particular.

Hallazgo No. 6.: (956) Norma NTC ISO 9001:2015 en el Numeral 4.4.1. literal b): determinar tanto la secuencia como la interacción de los procesos. Contratos no liquidados. Asimismo, se verificaron los contratos de la vigencia 2023 que debían ser liquidados dentro de los expedientes contractuales y los cuales no se observaron dentro de la plataforma Secop II, ni en los expedientes físicos la liquidación de los siguientes contratos: 357/2023, 375/2023, 37672023, 379/2023, 380/2023, 383/2023.

Oportunidad de mejora No. 1: Norma NTC ISO 9001:2015 en el Numeral 4.4.1 literal e):asignar responsabilidades y autoridades para estos procesos documentados Es necesario tomar acciones encaminadas a que se realice la suscripción de los documentos contractuales, no solo por quien emite los mismos, sino también por aquellos que los elaboran, revisan y aprueban, respectivamente, en razón a que, tal como se explica en el informe de auditoría, dentro de la totalidad de los contratos revisados, existieron documentos tales como el memorando solicitud de contratación, estudios previos, el certificado de aplicación de recursos de inversión - CARI , proyecto de pliego (actividad 7 – procedimiento etapa precontractual), pliego de condiciones definitivo (actividad 12 – procedimiento etapa precontractual, memorando de asignación a la supervisión, certificado de inexistencia de personal, certificado de idoneidad y experiencia, certificado de verificación de experiencia, memorandos de cambio de supervisión, en los cuales no se ejecutó la acción.

La oportunidad de mejora se cerró inmediatamente se creó el plan de mejora.

PLAN DE ACCIÓN

Dentro del Plan de Acción Institucional 2024, el grupo de Gestión Contractual es responsable de tres (3) actividades, así:

- Realizar seguimiento y monitoreo de la información a publicar en el marco de ley de transparencia.

- Promover la realización del curso virtual "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de Función Pública entre los contratistas vinculados (persona natural) a la entidad.
- Actualización y socialización de los lineamientos institucionales que rigen la Gestión Contractual.

El seguimiento a estas actividades se realiza de forma trimestral y su reporte se carga en la plataforma digital creada para tal fin.

Para la actividad *Realizar seguimiento y monitoreo de la información a publicar en el marco de Ley de Transparencia*, su cumplimiento puede evidenciarse en la página web de la entidad.

Para la actividad *Actualización y socialización de los lineamientos institucionales que rigen la gestión contractual*, se adelantaron 9 capacitaciones, entre virtuales y presenciales, en las que se recalcó la importancia del ejercicio de supervisión.

De estas 9 capacitaciones, se realizaron 3 en el segundo semestre del año, para dar respuesta a los Hallazgos de la Contraloría, dirigida a los funcionarios y contratistas, haciendo énfasis en especial a los Servidores públicos que ejercen la función de Supervisión. Desde el Grupo de Gestión Contractual se programó un acompañamiento con cada uno de los Supervisores para revisar que les falta dentro de su carpeta contractual previa información mediante correo. Dejando claro que la obligación de verificar el contenido de esas carpetas y vigilar la ejecución Contractual es responsabilidad de los Supervisores.

Dentro de los reportes que el Grupo de Gestión Contractual debe realizar se encuentra:

- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Plan de Acción (a través de e-Flow)
- Autodiagnóstico de Conflicto de Interés
- Riesgos de gestión
- Riesgos de Corrupción

Otra acción que es responsabilidad del Grupo de Gestión Contractual, es el cierre de expedientes contractuales, conforme a lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA No. 002 de 2023 - Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II de Colombia Compra, se tiene la siguiente información:

AÑO	CERRADOS PLATAFORMA	PENDIENTES POR CERRAR PLATAFORMA
2022	375	61

AÑO	TERMINADO PLATAFORMA	PENDIENTES POR TERMINAR PLATAFORMA
2023	72	318

AÑO	FINALIZADOS PLATAFORMA	PENDIENTES POR FINALIZAR PLATAFORMA
2024	58	59

Se asigno al contratista Daniel Ruano, únicamente para la tarea de cerrar los expedientes de las vigencias 2022 y 2023, teniendo en cuenta que ya fenecieron las garantías y finalización de contratos.

ARCHIVO DEL ÁREA

El Grupo de Gestión Contractual tiene la responsabilidad de manejar el archivo físico y de gestión de la información contractual que genere la superintendencia; en esta vigencia, se han realizado las siguientes acciones:

Se recopilaron las cuentas mensuales presentadas de cada contrato, para ser archivadas en las carpetas digitales en la plataforma de tramitación electrónica que permite gestionar documentos de forma digital y firmarlos electrónicamente - Esigna. Esta actividad se realizó hasta el mes de abril de 2024. Luego de ese mes, se está adelantando lo correspondiente para subir las cuentas en cada una de las carpetas de cada contratista en la plataforma SharePoint. Esta información la deben carga cada supervisor de contrato, el Grupo de Gestión contractual verifica que la información este cargada en su totalidad y cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin.

Se realizo el formulario único de inventario documental (FUIT), de los contratos de las vigencias 2019 y 2020; posteriormente, se realizará el envío a Gestión Documental, para que reposen en el archivo central de la entidad. La fecha programada para entregar las cajas será el 13 de noviembre de 2024. Desde el día 20 de junio de 2024, la Coordinadora el Grupo de Gestión Documental, asignó una contratista de su área para que hiciera la revisión total de las carpetas de los mencionados años para hacer la entrega, la cual realizo la revisión total de la información de las vigencias relacionadas.

Se elaboraron y enviaron 330 certificaciones de contratos, solicitadas por los contratistas de la entidad y por entes de control.

Registro en el libro de Gestión contractual de la información de cada uno de los 433 contratos celebrados.

Archivo físico de las actas de las 32 actas del comité de contratación en carpeta que reposa en el Grupo de Gestión contractual y publicadas en la plataforma Isolucion.

Se ha organizaron 21 cajas con 150 carpetas físicas de los contratos de persona jurídica de la vigencia 2023, para que reposen en el archivo de Gestión del Grupo de Gestión Contractual. Esto depende en gran medida al número de contratos suscritos con persona Jurídica, es variable. La meta es que los supervisores documenten la ejecución contractual conforme a lo exigido en el contrato.

A la fecha de corte del informe, se encuentran organizadas 6 cajas con 35 carpetas físicas de los contratos de persona jurídica de la vigencia 2024, las cuales reposan en el archivo de Gestión del Grupo de Gestión Contractual.

ESTUDIOS DEL SECTOR:

En este periodo se han solicitado 41 estudios de sector y 28 solicitudes de información a proveedores, que se encuentran en el siguiente estado:

- Con corte 09 de marzo de 2025, se han realizado 41 estudios de sector, los cuales se han remitido a las áreas que los solicitaron para los trámites pertinentes.

- Se han realizado 28 solicitudes de información a proveedores, realizadas por la OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, para realizar análisis de sector y estudios de mercado, todas se han remitido al área para los trámites pertinentes.

ESTUDIOS DE SECTOR REALIZADOS POR GGC

No.	CÓDIGO	ÁREA QUE SOLICITA	NOMBRE EN SECOP II	ID TÉCNICO
1	SC-SSF-001-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTAR EL SERVICIO DE ACCESO Y USO DE LA PLATAFORMA DE RASTREO Y MONITOREO INCLUIDO EL ALQUILER DE CINCO (5) DISPOSITIVOS GPS PARA LA FLOTA VEHICULAR	CO1.BDOS.5441336
2	SC-SSF-002-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTAR EL SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.5442643
3	SC-SSF-003-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTAR EL SERVICIO DE CALIBRACIÓN AVALADA POR LA ONAC DEL ALCOHOLÍMETRO DE MARCA ALCOVISOR MERCURY PORTABLE MODELO 2019, CON SUMINISTRO DE BOQUILLAS	CO1.BDOS.5442684
4	SC-SSF-004-2024	GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PRESTAR SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE SAAS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE INTEGRAL, SOPORTE Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO NOVASOFT ENTERPRISE WEB	CO1.BDOS.5509847

5	SC-SSF-005-2024	GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS, DE INGRESO Y DE EGRESO, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL DE SG-SST	CO1.BDOS.5524361
6	SC-SSF-006-2024	GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR, INCENTIVOS INSTITUCIONALES, ACTIVIDADES DEL ACUERDO COLECTIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR PARA LA VIGENCIA 2024	CO1.BDOS.5526625
7	SC-SSF-007-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL VEHÍCULO KIA RIO UB EX	CO1.BDOS.5629947
8	SC-SSF-008-2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR QUE REQUIERAN DIVULGACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	
9	SC-SSF-010-2024	OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO	PRESTAR SERVICIOS DE CENTRO DE CONTACTO BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING) PARA LA OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO.	CO1.BDOS.5659120
10	SC-SSF-011-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUIRIR SEÑALIZACIÓN Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y RECARGA DE LOS EXTINTORES YA EXISTENTES EN LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.5714620
11	SC-SSF-012-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE NEON - APLICATIVO DE ALMACÉN E INVENTARIO.	CO1.BDOS.5714818
12	SC-SSF-015-2027	COMUNICACIONES - DESPACHO	ADQUIRIR LOS INSUMOS Y LICENCIAS PARA LA ADECUADA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE LA INFORMACIÓN.	CO1.BDOS.5829494
13	SC-SSF-016-2027	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2024	CO1.BDOS.5850319
14	SC-SSF-017-2028	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SUMINISTRAR LA DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR QUE TIENEN DERECHO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 70 DE 1988.	CO1.BDOS.5854993

15	SC-SSF-018-2029	SECRETARIA GENERAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y REVISIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON PROCESOS CONTRACTUALES Y PROYECCIÓN SANCIONATORIOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA SSF.	CO1.BDOS.5951426
16	SC-SSF-019-2030	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONTRATAR UNA SOLUCIÓN INTEGRAL QUE GARANTICE LA PARTICIPACIÓN DE LA DELEGACIÓN DEPORTIVA DE LA SSF EN LOS JUEGOS INTERCAJAS DE LA CONFRATERNIDAD 2024.	CO1.BDOS.5965839
17	SC-SSF-022-2025	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PRESTAR SERVICIOS PARA LA RENOVACIÓN ACTUALIZACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL APLICATIVO DOCUMENTAL ISOLUCION DE LA SUPERSUBSIDIO.	CO1.BDOS.6018868
18	SC-SSF-023-2024	OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y CO-CREACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL DIRIGIDO A LOS GRUPOS DE VALOR Y DE INTERES DEL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6033249
19	SC-SSF-024-2024	OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO	PRESTAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL XVI ENCUENTRO NACIONAL DE ATENCIÓN E INTERACCIÓN CON EL CIUDADANO SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO EN EL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6039023
20	SC-SSF-028-2024	COMUNICACIONES - DESPACHO	ADQUIRIR LOS INSUMOS PARA LOS EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO PARA LA ADECUADA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y DEL SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6142212
21	SC-SSF-029-2024	COMUNICACIONES - DESPACHO	ADQUIRIR LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA EDICIÓN Y PRODUCCIÓN VIDEOGRÁFICA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y DEL SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6142305

22	SC-SSF-030-2024	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO TÉCNICO SOBRE LA INVERSIÓN QUE HACEN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR BAJO LA MODALIDAD DE CAPITALIZACIÓN PARA COMPRA DE ACCIONES O PARTICIPACIÓN ACCIONARIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, QUE PERMITA VERIFICAR EL RETORNO DE RECURSOS AL SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR, CONOCER LA RENTABILIDAD DE ESTAS INVERSIONES Y EL COSTO BENEFICIO SOCIAL SOBRE LOS AFILIADOS AL SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR Y QUE PERMITA FORTALECER LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS APORTES PARAFISCALES.	CO1.BDOS.6146878
23	SC-SSF-031-2024	OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO	ADQUIRIR MATERIAL DE ACCESIBILIDAD DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DIFERENCIAL PARA FORTALECER EL RELACIONAMIENTO E INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA Y, MEJORAR LA CALIDAD Y ACCESOS A LOS CANALES DE ATENCIÓN.	CO1.BDOS.6148047
24	SC-SSF-033-2024	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO TÉCNICO SOBRE LA INVERSIÓN QUE HACEN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR BAJO LA MODALIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PROPIA EN EDUCACIÓN FORMAL (MEDIA Y SECUNDARIA) DE LAS SEIS (6) CAJAS DE CCF DEFINIDAS PARA LA MUESTRA, EN EL QUE SE PUEDA EVIDENCIAR EL ANÁLISIS DE EFECTOS HETEROGÉNEOS PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2018 Y EL 2023.	CO1.BDOS.6180647
25	SC-SSF-037-2024	OFICINA ASESORA JURÍDICA	PRESTAR SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA ADELANTAR ACTIVIDADES A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, CON FINES ACADÉMICOS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	CO1.BDOS.6264352
26	SC-SSF-044-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2024.	CO1.BDOS.6401488

27	SC-SSF-045-2024	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PRESTAR SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PIFC) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR PARA LA VIGENCIA 2024.	CO1.BDOS.6432771
28	SC-SSF-048-2024	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADQUIRIR ELEMENTOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, PRIMEROS AUXILIOS Y COMUNICACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA BRIGADA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6480326
29	SC-SSF-049-2024	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUIRIR LOS TONNER Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN REQUERIDOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6497328
30	SC-SSF-052-2024	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTAR EL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS PARA APOYAR A LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN LA GESTIÓN DE LOS SEGUROS QUE REQUIERE LA ENTIDAD.	CO1.BDOS.6523407
31	SC-SSF-053-2024	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADQUIRIR UN SOFTWARE DE NÓMINA PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6524478
32	SC-SSF-054-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUIRIR MEDIANTE COMPRAVENTA UN DISPOSITIVO DE ALCOHOLIMETRIA PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6524500
33	SC-SSF-055-2024	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUIRIR LA PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA QUE REQUIERE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6597226
34	SC-SSF-056-2024	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PRESTAR SERVICIOS PARA LA RECERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN CON TRANSFERENCIA DEL CERTIFICADO, DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD DE LA SUPERSUBSIDIO BAJO LOS REQUISITOS DE LA NTC-ISO 9001:2015.	CO1.BDOS.6602300
35	SC-SSF-058-2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ADQUIRIR LOS CERTIFICADOS DIGITALES PARA EL ASEGURAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS EMANADAS Y ACCESO A SIIF NACIÓN POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6653043
36	SC-SSF-059-2024	OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO	PRESTAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA FORTALECER LOS CANALES DE ATENCIÓN Y EL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO, MEDIANTE LA TRANSFERENCIA DE SABERES ENTRE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y LA SSF.	CO1.BDOS.6667812

37	SC-SSF-060-2024	COMUNICACIONES - DESPACHO	PRESTAR SERVICIOS PARA LA TRANSMISIÓN VÍA STREAMING Y CANALES DIGITALES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6719087
38	SC-SSF-064-2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, RESTAURACIÓN, OPTIMIZACIÓN, Y ESTABILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA GTSS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6759719
39	SC-SSF-071-2024	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADQUIRIR EL SERVICIO DE PRUEBAS DE APTITUDES Y HABILIDADES EN LÍNEA PARA PROVEER LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTES, MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO.	CO1.BDOS.6972592
40	SC-SSF-072-2024	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUIRIR LOS SEGUROS OBLIGATORIOS DE TRÁNSITO (SOAT) PARA EL PARQUEAUTOMOTOR DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.7078024
41	SC-SSF-073-2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ADQUIRIR LOS SERVICIOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL INSTITUCIONAL CON LAS LICENCIAS DE CERTIFICACIÓN DE COMUNICACIONES ENTRANTES Y SALIENTES DE LA ENTIDAD.	CO1.BDOS.7107164

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES SOLICITADA POR OTIC

No.	CÓDIGO	NOMBRE EN SECOP II	ID TÉCNICO
1	SC-SSF-009-2024	PRESTAR SERVICIOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE.	CO1.BDOS.5658237
2	SC-SSF-013-2025	PRESTAR EL SERVICIO DE RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE MICROSTRATEGY, EL SOPORTE EN SITIO PARA ACTUALIZACIÓN DE REPORTES Y BOLSA DE HORAS PARA EL DESARROLLO DE TABLEROS DE CONTROL	CO1.BDOS.5821682
3	SC-SSF-014-2026	PRESTAR SERVICIO PARA ADELANTAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL NEGOCIO.	CO1.BDOS.5821916
4	SC-SSF-020-2024	PRESTAR SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA INSTITUCIONAL DE GOBIERNO DE DATOS Y ARTICULACION CON LA ANALITICA DE DATOS.	CO1.BDOS.5985375
5	SC-SSF-021-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA APOYAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS EN LA DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SSF EN EL MARCO DE MIPG PARA LA VIGENCIA 2024.	CO1.BDOS.6005620
6	SC-SSF-026-2024	CONTRATAR EL SERVICIO DE SOPORTE PREMIER MICROSOFT PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6086635
7	SC-SSF-032-2024	ADQUIRIR DISPOSITIVOS EXTERNOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.	CO1.BDOS.6148785

8	SC-SSF-034-2024	PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES TELEFÓNICO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6200821
9	SC-SSF-035-2024	ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO DE LOS PRODUCTOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE REMEDIACIÓN DE VULNERABILIDADES Y MEJORAMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE SEGURIDAD.	CO1.BDOS.6264149
10	SC-SSF-036-2024	PRESTAR SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA INSTITUCIONAL DE GOBIERNO DE DATOS Y ARTICULACION CON LA ANALITICA DE DATOS.	CO1.BDOS.6264158
11	SC-SSF-038-2024	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA FORENSE Y APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD INFORMÁTICA.	CO1.BDOS.628495
12	SC-SSF-040-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA ASEGURAR EL MEJORAMIENTO DE REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES EN LA ENTIDAD.	CO1.BDOS.6364976
13	SC-SSF-041-2024	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA FORENSE Y APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD INFORMÁTICA.	CO1.BDOS.6365105
14	SC-SSF-042-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS DE MEJORA CONTINUA PARA EL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.	CO1.BDOS.6367317
15	SC-SSF-043-2024	IMPLEMENTAR UNA SOLUCIÓNDE GOBIERNO DE DATOS PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR UTILIZANDO LOS SERVICIOS DE MICROSOFT PURVIEW QUE PROPORCIONE UN MARCO INTEGRAL PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DATOS.	CO1.BDOS.6401034
16	SC-SSF-046-2024	ADQUIRIR LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS CONEXOS OFFICE 365 (MICROSOFTASSURANCE).	CO1.BDOS.6458155
17	SC-SSF-047-2024	ADQUIRIR LOS EQUIPOS PARA LA RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6464324
18	SC-SSF-050-2024	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN, OPTIMIZACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PRUEBAS DE LAS CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD, EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6509707
19	SC-SSF-051-2024	PRESTAR SERVICIOS DE MESA DE AYUDA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS RECURSOS COMPUTACIONALES, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6512230
20	SC-SSF-057-2024	ADQUIRIR LOS EQUIPOS PARA LA RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA RED WIFI DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6625781
21	SC-SSF-062-2024	SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS Y VERSIONADO ARCSIGHT PARA LA SEGURIDAD INFORMÁTICA.	CO1.BDOS.6727518

22	SC-SSF-063-2024	ADQUIRIR LOS EQUIPOS PARA LA RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	CO1.BDOS.6742395
23	SC-SSF-065-2024	PRESTAR SERVICIOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE.	CO1.BDOS.6864874
24	SC-SSF-066-2024	PRESTAR SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y DE PROYECCIÓN.	CO1.BDOS.6867995
25	SC-SSF-067-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y RENOVACIÓN DEL SOPORTE DEL HARDWARE Y DE LAS HERRAMIENTAS QUE SOPORTAN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE CÓMPUTO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	CO1.BDOS.6868319
26	SC-SSF-068-2024	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	CO1.BDOS.6873658
27	SC-SSF-069-2024	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN LA PLATAFORMA SOFTEXPERT SUITE (PLATAFORMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL INTEGRAL DE LA ENTIDAD) PARA ASEGURAR LA NORMALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD ALINEADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	CO1.BDOS.6873662
28	SC-SSF-070-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE VERSIONADO DE LICENCIA LIFERAY PARA OPTIMIZAR TRÁMITES Y SERVICIOS POR SEDE ELECTRÓNICA.	CO1.BDOS.6927611

Nota:

Frente a la contratación firmada por KATERIN GÓMEZ OLAYA, como secretaria general, ésta inició con el contrato 271 de 2024 hasta el contrato 433 de 2024, los contratos 305 de 2024 y del 421 de 2024 al 424 de 2024 fueron firmados por CRISTIAN JOAN FRANCO ZABALETA, como Secretario encargado.

Para la vigencia 2025, KATERIN GÓMEZ OLAYA firmó desde el contrato 001 de 2025 al contrato 90 de 2025.

Gestión contractual adelantada en el periodo comprendido del 1 de enero al 06 de marzo de 2025

PROCESOS DE CONTRATACIÓN

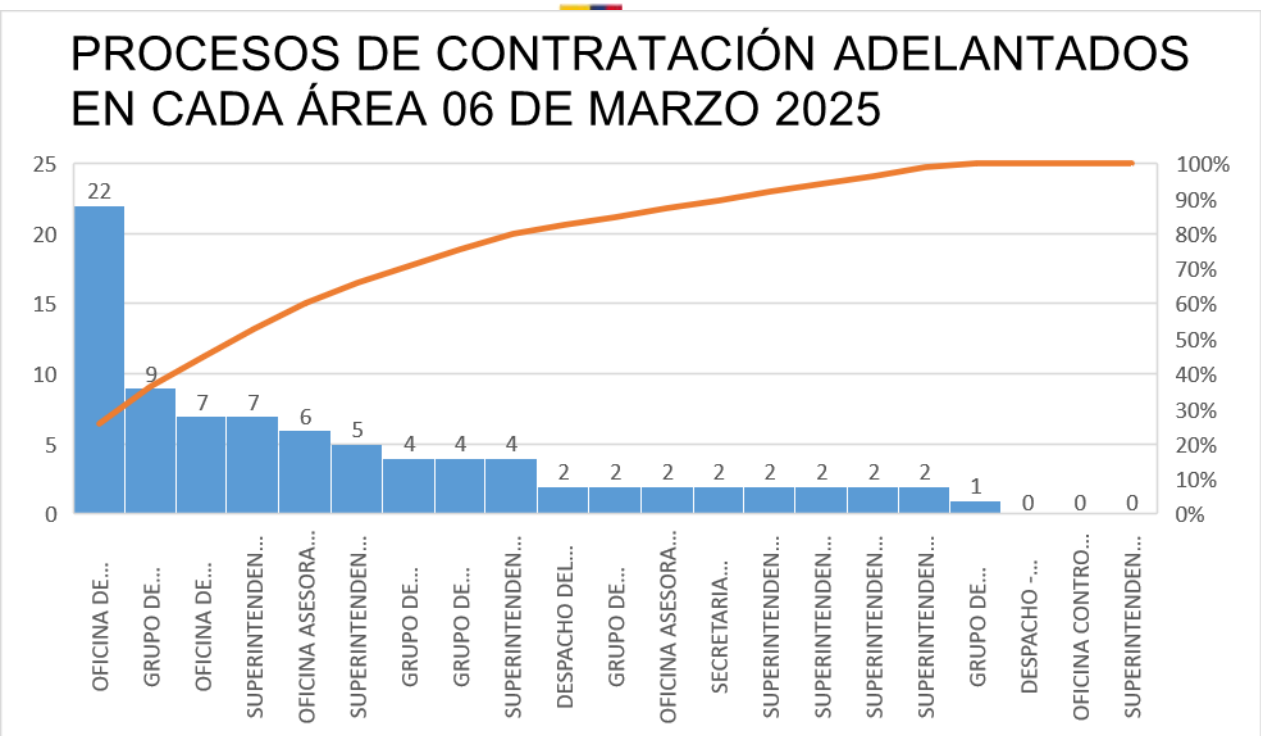
A continuación, se presenta un cuadro resumen con la actividad contractual de la Superintendencia de Subsidio Familiar, a la fecha se realizaron 90 contratos en la plataforma SECOP II, de los cuales 85 se encuentran en ejecución y firmados.

Los 5 restantes 3 no iniciaron ejecución contractual, conforme a los certificados publicados a través de la plataforma Secop II y 2 aún no cumplían los requisitos de legalización (RP, Garantía y Acta de inicio para iniciar)

Que el presupuesto destinado y reportado en las plataformas de control para la contratación en la vigencia del 1 de enero al 06 de marzo de 2025:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS EN CADA ÁREA 06 DE MARZO 2025		
DEPENDENCIA	**CANTIDAD TOTAL**	**% DE PARTICIPACIÓN**
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR	2	2%
DESPACHO COMUNICACIONES	0	0%
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	1%
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	9	11%
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	4	5%
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	2	2%
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	4	5%
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	6	7%
OFICINA ASESORA JURÍDICA	2	2%
OFICINA CONTROL INTERNO	0	0%
OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO	7	8%
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	22	26%
SECRETARIA GENERAL	2	2%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN	2	2%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	5	6%

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN - DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CCF	4	5%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES	7	8%
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	2%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES - GRUPO INTERNO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	0	0%
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LOS ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2	2%
TOTAL, GENERAL	**85**	**100%**



CONTRATOS CELEBRADOS POR MODALIDADES AL 06 DE MARZO DE 2025			
MODALIDAD	**TIPO DE CONTRATO**	**CANTIDAD**	**VALOR TOTAL**
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	84	$ 2.896.530.399,00
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PJ - CONTRATACIÓN DIRECTA	1	$ 25.000.000,00
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	0	$ -
	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	0	$ -
	ARRENDAMIENTO	0	$ -
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	0	$ -
TOTAL, CONTRATACIÓN DIRECTA		**85**	**$ 2.921.530.399,00**
ACUERDO MARCO		0	$ -
MÍNIMA CUANTÍA		0	$ -
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA		0	$ -
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		0	$ -
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		0	$ -
LICITACIÓN PÚBLICA		0	$ -
TOTAL, GENERAL		**85**	**$ 2.921.530.399,00**

OBLIGATORIEDAD DE INFORMES

Los informes que son presentados por la gestión contractual son de forma mensual, trimestral, cuatrimestral y anual, a la plataforma SIA OBSERVA y el cargue dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la suscripción de los contratos a la plataforma del SECOP.

TIPO DE INFORME	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	SEMESTRAL	SE PRESENTA EN JULIO DE 2025
PLAN DE ACCIÓN	TRIMESTRAL	SE PRESENTA EN ABRIL DE 2025
INDICADORES DE GESTIÓN	TRIMESTRAL	SE PRESENTA EN ABRIL DE 2025
CONFLICTOS DE INTERÉS	ANUAL	EN AGOSTO SE ENTREGO UN SEGUIMIENTO
RIESGOS DE GESTIÓN	CUATRIMESTRAL	SE PRESENTA EN MAYO DE 2025
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CUATRIMESTRAL	SE PRESENTA EN MAYO DE 2025
SIRECI	MENSUAL	SE HAN PRESENTADO LOS REPORTES DE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DEL 2025
PLAN ANTI CORRUPCIÓN	CUATRIMESTRAL	SE PRESENTA EN MAYO DE 2025

TIPS DEL ÁREA

Igualmente, a la fecha se han realizado dos (2) tips los cuales se han compartido de forma masiva a todos los trabajadores de la SSF, relacionados con temas inherentes a la Gestión Contractual de la Entidad.

ESTUDIOS DEL SECTOR:

En este periodo se han solicitado 11 solicitudes de información a proveedores, que se han realizado a través de la plataforma SECOP II:

N°	IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO	ÁREA QUE SOLICTA
1	LIFERAY	SC-SSF-001-2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
2	IMPRENTA NACIONAL	SC-SSF-002-2025	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES
3	MICROSTRATEGY	SC-SSF-003-2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

4	GPS	SC-SSF-004-2025	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5	EMO	SC-SSF-005-2025	GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
6	VIGILANCIA	SC-SSF-006-2025	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
7	BIENESTAR	SC-SSF-007-2025	GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
8	DOTACIÓN	SC-SSF-008-2025	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
9	DATAPROTECTOR	SC-SSF-009-2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
10	KIA	SC-SSF-010-2025	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
11	GOBIERNO DE DATOS	SC-SSF-011-2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PLAN DE ACCIÓN

Dentro del plan de acción institucional 2025, el grupo de Gestión Contractual es responsable de tres (3) actividades, así:

- Realizar seguimiento y monitoreo de la información a publicar en el marco de ley de transparencia.
- Promover la realización del curso virtual "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de Función Pública entre los contratistas vinculados (persona natural) a la entidad.
- Actualización y socialización de los lineamientos institucionales que rigen la Gestión Contractual.

El seguimiento a estas actividades se realiza de forma trimestral y su reporte se carga en

la plataforma digital creada para tal fin.

Para la actividad *Realizar seguimiento y monitoreo de la información a publicar en el marco de Ley de Transparencia*, su cumplimiento puede evidenciarse en la página web de la entidad.

Para la actividad *Promover la realización del curso virtual "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de Función Pública entre los contratistas vinculados (persona natural) a la entidad*, se han adelantado campañas en las que se le recuerda a contratistas (Persona Natural) y supervisores del cumplimiento de esta acción. A 07 de marzo se ha recibido el 65,88% del total de certificaciones del curso realizado, es decir, 56 de 85 certificaciones, a la fecha se encuentra pendientes los siguientes funcionarios para presentar el curso de transparencia, así:

CONTRATO No.	CONTRATISTA	SUPERVISOR	Curso Transparencia	Dependencia
2	HARRISON AMEZQUITA GAMA	Jenny Milena Collazos Caro	NO	Grupo de Gestión Contractual
7	DIANA SUSANA YUSTES DIAZ	Ledys Stella Riascos Suárez	NO	Delegada de Medidas - Registro y Control
12	ANGELA MARIA ORTIZ VILLALBA	Gloria Maribel Torres Ramírez	NO	Superintendencia Delegada de Medidas Especiales
14	MARIA TERESA VALVERDE RIVERA	Tania Violeta Vargas Luna	NO	Oficina Asesora de Planeación
19	NINI JOHANNA MENDOZA ROJAS	Jenny Milena Collazos Caro	NO	Grupo de Gestión Contractual
22	DAIRO DE JESÚS AYALA MUÑOZ	Luisa Fernanda Pardo Sánchez	NO	Oficina TIC
25	DANIEL QUINTERO RODRÍGUEZ	Luisa Fernanda Pardo Sánchez	NO	Oficina TIC
28	JORGE ELIECER AMAYA RAMÍREZ	Luisa Fernanda Pardo Sánchez	NO	Oficina TIC
29	DAVID QUINTERO RODRIGUEZ	Juan José Olivella Crespo	NO	Oficina TIC
32	CINDY JHOANNA CONTRERAS GONZALEZ	Nini Johana Sandoval Jaime	NO	Grupo de Gestión del Talento Humano
33	SERGIO ADOLFO CARREÑO CASTILLO	Juan José Olivella Crespo	NO	Oficina TIC
34	ANGELA MILENA GUTIERREZ	Víctor Julio Villamil Aldana	NO	Oficina TIC
36	JOHNNY ABAD MARTINEZ	Gloria Maribel Torres Ramírez	NO	Superintende

	FONTALVO			ncia Delegada de Medidas Especiales
38	HECTOR JOSE MATAMOROS RODRIGUEZ	Luisa Fernanda Pardo Sánchez	NO	Oficina TIC
40	PAULA ANDREA MORENO IBARRA	Juan José Olivella Crespo	NO	Oficina TIC
41	HUGO FERNANDO AMAYA MURCIA	María Fernanda Marín Vásquez	NO	Oficina de Protección al Usuario
45	FABIAN ANDRES ACOSTA DIAZ	Adriana Mercedes Bonilla Morales	NO	Superintendencia Delegada para la Gestión
49	RODRIGO BARRERO MUÑOZ	Tania Violeta Vargas Luna	NO	Oficina Asesora de Planeación
50	KIMBERLY LORENA PINZON RODRIGUEZ	Víctor Julio Villamil Aldana	NO	Oficina TIC
53	CESAR AUGUSTO QUIJANO HERNANDEZ	Adriana Mercedes Bonilla Morales	NO	Delegada de Gestión - Dirección de Gestión de CCF
55	JUAN SEBASTIÁN FIGUEROA GONZALEZ	María Fernanda Marín Vásquez	NO	Oficina de Protección al Usuario
56	MIGUEL ANGEL GUACAS SILVESTRE	Adriana Mercedes Bonilla Morales	NO	Delegada de Gestión - Dirección de Gestión de CCF
57	MIGUEL ANGEL MEDINA CHICUAZUQUE	Víctor Julio Villamil Aldana	NO	Oficina TIC
62	DAVID ANDRES ACERO MORENO	Eduar Daniel Garcia Romero	NO	Oficina TIC
65	YURI ZAMAR SEPULVEDA YARURO	Rafael Trujillo Calderon	NO	Oficina de Protección al Usuario
66	ANABEL JULIO ACEVEDO	ERIKA JOHANA QUINTERO UREÑA	NO	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones
71	YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA	LUISA FERNANDA PARDO SANCHEZ	NO	Oficina TIC
73	CARLOS ARTURO SILVA TAPIAS	Pedro Acosta Lemus	NO	Delegada de Gestión - Dirección Financiera y Contable
75	HELDER ALEXIS PINEDA MUÑOZ	JENNY MILENA COLLAZOS CARO	NO	Grupo de Gestión Contractual

PROCESOS EN CURSO

PROCESOS RADICADOS Y ESTADO										
ID PAA	No. MEMORANDO	TIPO DE CONTRATACION	NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA RADICACIÓN	FECHA DE ASIGNACIÓN	ABOGADO ASIGNADO	Estado	No Contrato	Proyección de firma
230	3-2025-307	OPS	Efrain Diaz Mejia	OTIC	21-feb	25-feb	Dayhanna Acosta	En revisión de contratos		6/03/2025
152	03-2025-432	OPS	Luisa Viviana Acosta Ortiz	GGTH	3-mar	3-mar	Dayhanna Acosta	En revisión de contratos		6/03/2025
307	3-2025-285	OPS	Eddier Antonio Buritica	SDEEEP	25-feb	26-feb	Dayhanna Acosta	En revisión de contratos		7/03/2025
305	3-2025-177	OPS	Andrea Yohana Rodriguez Delgado	SDG	25-feb	25-feb	Diego Armando	En revisión de contratos		7/03/2025
159	03-2025-492	OPS	Carlos Andres Patino Grajales	GGTH	5-mar	6-mar	Diego Armando	En revisión de contratos		10/03/2025
228	3-2025-137	OPS	María Fernanda Vargas Patiño	OTIC	30-ene	3-mar	Diego Rodriguez	Devuelto Al Area - Formalmente 2 veces radicado (PERFIL NO SE AJUSTA)	Dra. Claudia	7/03/2025
185		OPS	Diego Armando Fajardo	OTIC	24-feb	24-feb	Diego Rodriguez	En revisión de contratos	No Planta	10/03/2025
176		OPS	Andres Eduardo Roldan	OTIC	24-feb	24-feb	Diego Rodriguez	En revisión de contratos	No Planta	10/03/2025

203	3-2025-214	OPS	Mauricio Urrego Botia	OTIC	14-feb	17-feb	Harrison Amezquita	En revisión de contratos	Firmado	
19	3-2025-440	CPS	Yobanni Torres Molina	GGA	3-mar	4-mar	Helder Pineda	En revisión de contratos		10/03/2025
166	03-2025-396	OPS	Maria de los Angeles Mejia	GGTH	24-feb	25-feb	Helder Pineda	En revisión de contratos		7/03/2025
165	03-2025-410	OPS	Guillermo Jose Luis	GGTH	27-feb	27-feb	Helder Pineda	En revisión de contratos		7/03/2025
835 de 2024	3-2025-263	Orden de Compra	Consorcio KIOS	GGA	12-feb	13-feb	Jesús Ramírez	Devuelto al area para ajustes - al 27 de febrero no se ha devuelto	EN RP Y POLIZA	OK
		Acuerdo Marco	PRESTAR SERVICIOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	OTIC	30-ene	30-ene	Jesús Ramírez	RFI cierra 19 de febrero	CERRO CON	OK
220		OPS	Luis Fernando Rojas	OTIC	24-feb	24-feb	Leonardo Paz	En revisión de contratos		
	3-2025-333	CPS	FERNANDO ALFONSO DÍAZ MEDINA	GGA	21-FEBRERO DE 2025		Nini	Devuelto al área con observaciones		En espere de respuesta de observaciones
225	3-2025-139	OPS	Oscar Julio Castrillón	OTIC	5-feb	5-feb	Nini Mendoza	Publicado		Sin radicar

			García							
189	3-2025-215	OPS	Julian Bernardo Salinas Diaz	OTIC	13-feb	14-feb	Nini Mendoza	En revisión de contratos		Ajustes del área 24 de febrero
229	3-2025-212	OPS	Jennyfer Forero Valenzuela	OTIC	14-feb	14-feb	Nini Mendoza	En revisión de contratos		Se enviaron observaciones al área el 24 de febrero y no se han recibida respuesta
60	3-2025-277	OPS	Zulma Paola Ruiz Osorio	SDRAME	19-feb	19-feb	Nini Mendoza	Firmado	089 de 2025	OK
137	03-2025-344	OPS	Laura Daniela Rodríguez Borda	OAJ	21-feb	21-feb	Nini Mendoza	DEVUELTO FORMALMENTE- EL ID NO CORRESPONDIA		Sin radicar 24 de febrero
			Andrea daza					Observaciones		

1. **<u>Compromisos corto plazo (constante):</u>**

1. Revisar 9 actas de liquidación con sus respectivos expedientes para posterior envío a firmas
2. Terminar el plan de mejora con el fin de cerrar los hallazgos
3. Enviar Tips quincenales recordando la importancia de la supervisión
4. Realizar seguimiento a todos los trámites radicados

2. **<u>Compromisos mediano plazo:</u>**

1. Actualizar los procesos y procedimientos teniendo en cuenta la normatividad y la mejora continua con el fin de que los procesos sean más ágiles y eficaces.
2. Revisar y ajustar (si aplica) los formatos publicados en el gestor de calidad, Isolucion, con el fin de que los documentos sean más accesibles y fáciles de diligenciar.

3. Atender las fallas y quejas recibidas, con el fin de crear mejoras continuas que den paso a la eficiencia del proceso.
4. Actualizar procesos y procedimientos de la gestión contractual, incluyendo comités y formatos.
5. Establecer lineamientos que unifiquen criterios de entrega por parte de las áreas técnicas y de revisión por parte del equipo de gestión contractual

3. Compromisos largo plazo:

1. Adelantar capacitaciones que brinden espacios de aprendizaje del quehacer contractual y que a la vez le permitan al GGC acercarse a supervisores, contratistas y funcionarios en general para escuchar las posibles fallas y dudas con el fin de optimizar el proceso
2. Realizar mesas de trabajo con los Supervisores, verificando archivos contractuales con el fin de que al cierre de la vigencia estén todos los expedientes 100% documentados
3. Teniendo en cuenta que llega un nuevo apoyo para la secretaria al Grupo de Gestión Contractual, revisar el archivo y elaborar un Fuit.

4. Debilidades identificadas

1. El Grupo de Gestión Contractual no cuenta con el suficiente personal de planta para atender todos los requerimientos que exige el ejercicio diario de las actividades asignadas.
2. Al no contar con abogados de planta hace que al comenzar vigencia se retrase un poco todo porque se debe volver a capacitar a los nuevos contratistas, frente a los procedimientos y manuales de la entidad.
3. Las labores del día a día nos exige realizar las actividades urgentes, por esta razón el archivo está atrasado, igual que el cierre de expediente en plataforma.
4. La radicación de los procesos en el último trimestre del año hace que el Grupo de Gestión Contractual, no pueda atender las demás actividades entre ellas las programadas por la entidad, porque debe responder y sacar adelante las contrataciones con el fin de atender la meta de la entidad y cumplir con el Plan anual de Adquisiciones.
5. Coordinación con las áreas técnicas de la entidad respecto a los procesos de estructuración de los procesos de contratación.
6. La Supervisión de los Contratos, los Supervisores aún no se concientizan de esta labor, a pesar de las diferentes capacitaciones y Tips informativos, por eso la reiteración de los hallazgos tanto de Contraloría como de Control Interno.

5. fortalezas

- Somos un equipo muy comprometido y con toda la energía para que la entidad nos reconozca por ser un equipo de trabajo unido que sea apoya mutuamente y que realiza un trabajo con calidad y armonía.
- Nuestro equipo en este momento está conformado por 9 contratistas, 3 personas de planta de Gestión Contractual y uno (1) con funciones asignadas del Grupo de Gestión

Administrativa, que con su apoyo han logrado que podamos salir con todas las tareas adelante.

6. Necesidades

- Personal de planta y de apoyo para realizar las labores propias del área.
- Una persona que conozca del Archivo General de la Nación y que esté dispuesta a conocer las Tablas de Retención Documental para poner al día y funcional el Archivo Contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar

7. ANEXOS GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL:

1. ANEXO 1 - Base de datos 2024 – TAMAÑO 845 KB (865.454 bytes)
2. ANEXO 2 - Base de datos 2025 - TAMAÑO 136 KB (139.307 bytes)
3. ANEXO 3 - Carpeta comprimida Obras inconclusas 2024 y enero febrero 2025 – TAMAÑO CONTIENE
4. ANEXO 4 - Carpeta Tips 2024 – TAMAÑO 188 MB (197.796.538 bytes) – CONTIENE 75 archivos, 10 carpetas
5. ANEXO 5 - Carpeta Tips 2025 – TAMAÑO 5,72 MB (6.005.262 bytes) – CONTIENE 12 archivos, 0 carpetas
6. ANEXO 6 - CARPETA COMPRIMIDA OBRAS INCONCLUSAS 2024 – TAMAÑO 710 KB (727.434 bytes) – CONTIENE 12 archivos, 0 carpetas
7. ANEXO 6.1. - OBRAS INCONCLUSAS ENERO Y FEBRERO 2025 -– TAMAÑO 497 KB (509.028 bytes) – CONTIENE 2 archivos, 0 carpetas
8. ANEXO 7 - CAPACITACIONES VIGENCIA 2024 – TAMAÑO 1,02 GB (1.095.936.277 bytes) – CONTIENE 53 archivos, 6 carpetas
9. ANEXO 8 - CARPETA TRASLADO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SUPERVISION – TAMAÑO 10,2 MB (10.793.377 bytes - CONTIENE 8 archivos, 0 carpetas
10. ANEXO 9 - TRASLADO CONTROL INTERNO ACTAS DE LIQUIDACIÓN – TAMAÑO 68,2 MB (71.592.765 bytes) – CONTIENE 8 archivos, 0 carpetas
11. ANEXO 10 - REPORTE SIRECI 2024 – TAMAÑO 2,45 MB (2.570.054 bytes) - CONTIENE 38 archivos, 12 carpetas
12. ANEXO 10.1 - REPORTE SIRECI 2025 – TAMAÑO 327 KB (335.149 bytes) - CONTIENE 6 archivos, 2 carpetas
13. ANEXO 11 - RELACIÓN CONTRATOS 2024 – TAMAÑO 0 bytes - CONTIENE 0 archivos, 875 carpetas
14. ANEXO 11.1. - CONTRATOS 2025 – TAMAÑO 109 MB (114.936.440 bytes) – CONTIENE 203 archivos, 57 carpetas
15. ANEXO 12 - BASE DE DATOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN – TAMAÑO 162 KB (166.881 bytes

Supersubsidio

INFORME DE GESTIÓN

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
21 de octubre de 2024 - 09 de marzo de 2025

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

Dentro de la Secretaría General, se encuentra el Grupo interno de trabajo - Grupo de Gestión del Talento Humano, creado mediante Resolución No. 129 de 2014, a través del cual se desarrollan todas las actividades tiene como objetivo dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión humana.

En el presente informe de gestión, presentamos las actividades desarrolladas entre el periodo comprendido entre del día 21 de octubre de 2024 al 09 de marzo de 2025, en cumplimiento del objetivo y alcance del mismo que convoca las siguientes fases, así:

1. Planta de Personal Superintendencia del Subsidio Familiar
2. SIGEP
3. Bonos pensionales
4. Incapacidades
5. Nomina
6. Plan Institucional de Formación y Capacitación 2024 (PIFC)
7. GESCO+I
8. Programa de Bienestar e Incentivos
9. Clima y Cultura Organizacional y Código de Integridad
10. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024
11. Comisión de Personal
12. Informes de seguimiento a los Planes Estratégicos
13. Pendientes

1. PLANTA DE PERSONAL SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Para el cumplimiento de la misión institucional, la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuenta con una planta de 149 empleos provistos, se detallada a continuación la descripción de la planta actual de la Entidad.

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Superintendente	30	25	1
Superintendente Delegado	110	22	3
Secretario General de Superintendencia	37	22	1
Director de Superintendencia	105	19	2
Jefe de Oficina	137	19	3
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	13	1
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	13	1
Asesor	1020	10	1
Asesor	1020	12	4
Profesional Especializado	2028	21	53
Profesional Especializado	2028	19	3
Profesional Especializado	2028	17	17
Profesional Especializado	2028	15	5
Profesional Especializado	2028	13	10
Profesional Universitario	2044	10	9
Profesional Universitario	2044	7	1
Técnico Administrativo	3124	17	7
Técnico Administrativo	3124	15	2
Técnico Administrativo	3124	12	4
Secretario Ejecutivo	4210	22	2
Secretario Ejecutivo	4210	19	6
Auxiliar Administrativo	4044	18	2
Auxiliar Administrativo	4044	17	4
Conductor Mecánico	4103	17	5
Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	2
TOTAL, GENERAL			**149**

VIGENCIA 2024

A continuación, se reportan los nombramientos realizados durante el periodo 1 de enero a diciembre de 2024 en el Grupo de Gestión del Talento Humano:

No.	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
1	9 de enero de 2024	Erika Johanna quintero Ureña	Profesional Especializado Código 2028 Grado 17	Nombramiento Provisional
2	15 de enero de 2024	Yuly Marcela Llano Marin	Asesor 1020-12	Libre Nombramiento y remoción
3	15 de enero de 2024	Cristian Joan Franco Zabaleta	Asesor 1020-12	Nombramiento Provisional
4	19 de enero de 2024	Nini Johana Sandoval Jaime	Profesional especializado 2028-13	Provisionalidad
5	1 de febrero de 2024	Jenny Milena Collazos Caro	Profesional Universitario 2044-10	Nombramiento Provisional
6	16 de febrero de 2024	Diana Carolina Romero Jaimes	Técnico Administrativo 3124-17	Nombramiento Provisional
7	8 de febrero de 2024	Ronal Andrés rozo Zuluaga	Profesional Especializado 2028-13	Nombramiento Provisional
8	1 de abril de 2024	Paulo José Ballesteros Barrios	Asesor 1020-10	Libre nombramiento y remoción
9	8 de abril de 2024	Dora Astrid Escobar Ballesteros	Profesional Especializado2028- 15-	Nombramiento provisional – por licencia de maternidad de Erika Lorena Duran.
10	9 de abril de 2024	John Jader Atencio Zambrano	Superintendente Delegado de Estudios Especiales y evaluación de proyectos	Libre nombramiento y Remoción

No.	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
11	9 de abril de 2024	Diego Moisés Tavera Riaños	Técnico Administrativo 3124-17	Vacancia temporal
12	11 de abril de 2024	Darly hasbleydy Muñoz Hernández	Técnico Administrativo 3124-15	Nombramiento Provisional
13	2 de mayo de 2024	Cristian Camilo Rojas Morales	Profesional Especializado 2028 – 13	Libre nombramiento y remoción
14	4 de junio de 2024	Gloria Josefina Celis Junitico	Profesional Especializado 2028 grado 21	Licencia de Maternidad de July Pérez
15	28 de julio de 2024	Sandra Mireya Hincapié	Profesional Especializado 2028 grado 21	Licencia de Maternidad de Adriana Ramírez
16	12 de Julio de 2024	Juan Carlos Guerrero González	Profesional Especializado 2028 grado 21	Licencia ordinaria de Kelly Alejandra Daza
17	10 de septiembre de 2024	Dora Astrid Escobar Ballesteros	Profesional Especializado 2028 grado 13	Provisional
18	4 de Septiembre de 2024	Nexy Yasyry Tavera Riaño	Técnico Administrativo 3044 grado 12	Provisional
19	19 de octubre de 2024	Katerin Gómez Olaya	Secretaria General	Libre nombramiento y remoción
20	5 de noviembre de 2024	Edwin Leonardo Paz Rodríguez	Oficina Asesora Jurídica	Provisional
21	17 de diciembre de 2024	Juan Sebastián Velásquez	Profesional Especializado 2028-15	Provisionalidad

A continuación, se relacionan los desvinculados del periodo comprendido del 1 de enero a

diciembre de 2025.

PRIMER SEMESTRE DE 2024

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
1	Felipe Hernández	Asesor 1020-10	Libre Nombramiento y Remoción
2	Carlos Alberto Cárdenas Sierra	Asesor 1020-10	Libre Nombramiento y Remoción
3	Bernarda Isabel Inampues	Profesional Especializado 2028-13	Provisional
4	María Teresa rincón Cadena	Técnico administrativo 3124-15	Provisional
5	Gloria Patricia Pacheco	Técnico administrativo 3124-17	Provisional

2DO SEMESTRE DEL 2024

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
1	Ángela María Arango Giraldo	Profesional Especializado Código 2028 Grado 21	Carrera Administrativa
2	Gloria Josefina Celis Junitico	Profesional Especializado Código 2028 Grado 21	Temporal- licencia de maternidad
3	Juan Carlos Guerrero González	Profesional Especializado Código 2028 Grado 21	Temporal por licencia ordinaria de Kelly Alejandra Daza
4	Magda Inés Peña	Profesional Especializado Código 2028 Grado 17	Carrera Administrativa
5	Nelly Esperanza Garnica Rivera	Jefe de Oficina	Libere nombramiento y remoción
6	Nexy Yasury Tavera Riaño	Secretario Ejecutivo	Libre nombramiento y remoción
7	Osvaldo Enrique Álvarez Martínez	Superintendente Delegado	Libre nombramiento y remoción
8	Luis Guillermo Pérez Casas	Superintendente	Libre nombramiento y remoción
9	Kelly Alejandra Daza Rivera	Profesional Especializado Código 2028 Grado 21	Carrera administrativa
10	Jesús Hernán Páez Sánchez	Técnico Administrativo	Carrera Administrativa

11	Doris Consuelo Mejía Rolón	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Provisional
12	Yuly Marcela Llano Marín	Asesor	Libre nombramiento y remoción
13	Sandra Mireya Hincapié	Profesional Especializado Código 2028 Grado 21	Temporal- licencia de maternidad
14	Jhon Gaviria	Profesional Especializado Código 2028 Grado 17	Carrera Administrativa

A la fecha de corte de diciembre 2024, la planta de personal se encontraba de la siguiente manera:

TOTAL, FUNCIONARIOS DE PLANTA: 149 FUNCIONARIOS ACTIVOS 139
CARGOS POR PROVEER: 10

1. Superintendente Delegado 0110-22 Libre nombramiento y remoción
2. Jefe de oficina 0137-19 Libre nombramiento y remoción
3. Asesor 1020-12 Libre nombramiento y remoción
4. Asesor 1020-10 Libre nombramiento y remoción
5. Secretario ejecutivo 4210-22 Libre nombramiento y remoción
6. Profesional Especializado 2028-21 Vacancia Definitiva
7. Profesional Especializado 2028-21 Vacancia Definitiva
8. Profesional Especializado 2028-21 Vacancia temporal por estar en periodo de prueba en otra entidad
9. Profesional Especializado 2028-17 Vacancia Definitiva
10. Profesional Especializado 2028-15 Vacancia Temporal-por licencia ordinaria

EN LA VIGENCIA DEL 1 DE ENERO AL 09 DE MARZO DE 2025

A la fecha de corte 9 de marzo de 2024, se encuentra de la siguiente manera:

TOTAL, FUNCIONARIOS DE PLANTA			**149**
FUNCIONARIOS ACTIVOS			**129**
CARGOS POR PROVEER			**20**
Superintendente Delegado de Gestión.0110-22	LNR	1	
Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y medidas especiales 0110-22	LNR	1	
Jefe de oficina 0137-19	LNR	1	
Asesor 1020-12	LNR	3	
Asesor 1020-10	LNR	1	
Profesional Especializado 2028-21	Vacancia definitiva	9	
Profesional Especializado 2028-17	Vacancia definitiva	1	
Conductor Mecánico	Vacancia Definitiva	1	
Profesional Universitario 4103-10	Vacancia Definitiva	1	
Técnico administrativo 3124-15	Vacancia Definitiva	1	
		20	

A continuación, se reportan los nombramientos realizados durante el periodo del 21 de octubre-2024 al 9 de marzo de 2025 del Gestión del Talento Humano:

No.	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	TIPO DE VINCULACION
1	21/de octubre 2024	Katerin Gómez Olaya	Secretaria General 0037-22	Libre nombramiento y remoción
2	6 de noviembre de 2024	Edwin Leonardo Paz Rodríguez	Profesional Especializado 2028-15	Nombramiento en temporalidad-
3	18 de diciembre de 2024	Juan Sebastián Velásquez	Profesional Especializado 2028-15	Provisionalidad

No.	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	TIPO DE VINCULACION
4	30 de diciembre 2024	Sandra Viviana Cadena Martínez	Superintendente 0030-25	Libre nombramiento y remoción
5	22 enero de 2025	Santos Jesús Tumay Velandia	Conductor mecánico 4103-17	Libre nombramiento y remoción
6	16 de enero 2025	Andrea del pilar Bernal Buitrago	Secretaria ejecutiva 4210-22	Libre nombramiento y remoción
7	4 de febrero de 2025	Maria Edilia Rangel Preciado	Secretaria ejecutiva 4210-22	Libre nombramiento y remoción
8	19 de febrero de 2025	Javier Enrique Ruiz Peñalosa	Secretario Ejecutivo 4210-19	Titular

2. SIGEP

A continuación, se relacionan las personas que tuvieron cambios en sus cargos y nuevas vinculaciones durante la vigencia 2024, teniendo en cuenta el informe trimestral que realizo la Oficina de Control Interno en el mes de julio de 2024 a corte 09 de marzo de 2025, se realizan los ajustes correspondientes.

- José Jairo Matta
- Gretty López
- Juan David Salamanca
- Denisse Murillo
- Juan Carlos Lugo
- Yoly Bibiana Ballesteros
- Adriana Gómez Amaya
- Luisa Camila Gómez

Durante la vigencia 2024, se vincularon los siguientes funcionarios hasta marzo 2024:

- Yuly Marcela Llano: vinculada sin novedad.
- Cristian Joan Franco: vinculado sin novedad.
- Nini Johanna Sandoval: vinculada en su cargo actual.
- Jenny Milena Collazos: vinculada en su cargo actual.
- Diana Carolina Romero Jaimes: vinculada en su cargo actual.
- Doris Consuelo Mejía: se desvinculó exitosamente para que Ronald Andrés Rozo ocupara el cargo.

- Ronald cambió de puesto y su información se actualizó en la plataforma.
- Martha Lucía Gómez: su cargo se actualizó ya que estaba ocupando uno anterior.
- Diego Moisés Tavera: vinculado sin novedad.
- Paulo José Ballesteros: tuvo que actualizar su documentación en la plataforma para ser aprobado. Después de acreditar su información por correo electrónico, se procedió a vincularlo exitosamente.
- Nelson Alejandro Caro y Adriana Sánchez Mera: sus cargos no correspondían a su situación actual, por lo que se buscaron las vacantes y se actualizaron satisfactoriamente.
- Darly Hasbleidy Muñoz: Se vinculó exitosamente.
- Erika Johana Quintero: Se actualizó exitosamente.
- Sandra Viviana Cadena

Se realiza la desvinculación de los siguientes funcionarios, luego de realizar una revisión en la plataforma:

- Carol Lizeth Cárdenas
- Felipe Andrés Hernández Ruiz
- Gloria Patricia Pacheco
- María Teresa Rincón Cadena
- Angela María Arango Giraldo
- Magda Inés Peña Rodríguez
- Doris Mejía Rolón
- Jesús Herman Páez
- Osvaldo Álvarez Martínez
- Nelly Garnica Rivera
- Yuly Marcela Llano Marín
- Paulo José Ballesteros
- Luis Guillermo Pérez Casas
- Angie Katherine Bobadilla
- Claudia Lorena Cortez
- José Salatiel
- Juan Carlos Lugo

3. BONOS PENSIONALES

El Grupo de Gestión de talento humano, tiene a su cargo la realización de los certificados de tiempos laborales para trámite de pensión “Bonos pensionales y durante el periodo del 21 de octubre a diciembre 2024, se realizaron las siguientes certificaciones:

NOMBRES Y APELLIDOS
Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Juan Alberto Patiño Vélez
Fernando Emilio Collazos
Aura Matilde Corredor Cuervo
Lida Bula

El Grupo de Gestión de talento humano, tiene a su cargo la realización de los certificados de tiempos laborales para trámite de pensión “Bonos pensionales y durante el periodo de enero a 09 de marzo de 2025, se realizaron las siguientes certificaciones:

NOMBRES Y APELLIDOS
Lida Regina Bula
Temilda Rosa Martínez
Doris Gisella Parra Vargas José Jiménez

El Grupo de Gestión del Talento Humano, continúa con la consolidación y organización de la información de los funcionarios y exfuncionarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos y necesidades de la Entidad.

INCAPACIDADES 2024

En la gestión de incapacidades, se maneja una matriz de incapacidades, donde se estableció la obligatoriedad de registrar el radicado de cada incapacidad, su número y evidencia, la adecuada gestión del archivo documental por EPS y en orden cronológico, la corrección del procedimiento, la necesidad de celebrar una sesión mensual con el área financiera para la conciliación mensualizada de incapacidades, se dispuso el inicio de la búsqueda retroactiva y reconstrucción del archivo de las incapacidades anteriores a 2023, ya que no se recibió y no se cuenta con evidencias de su gestión.

En la gestión de incapacidades, se inició el proceso de formalizar y llevar a Isolución el mejoramiento del procedimiento con el fin de optimizar el procedimiento y garantizar tanto el seguimiento, gestión documental del mismo y cobro persuasivo oportuno, eficaz y eficiente.

- Se continua con las conciliaciones de cartera de incapacidades hasta la normalización y optimización del proceso, dando continuidad a las medidas adoptadas.
- Se encuentra la matriz de incapacidades actualizada
- Se encuentra transcritas todas las incapacidades recibidas hasta la fecha
- Se sigue con el cobro persuasivo de todas las incapacidades que alleguen los servidores
- No hubo hasta la fecha necesidad de enviar a cobro coactivo mediante título ejecutivo a ninguna EPS.
- Actualmente los saldos imputados se encuentran al día.
- Igualmente, se sigue con el recobro de las incapacidades del 2021, 2022, 2023 (pendientes de pago) y que fueron transcritas hace poco, con el fin de lograr un saneamiento total de la cartera de incapacidades (Los documentos del requerimiento reposan en el expediente de la funcionaria pública) en guarda y custodia de la coordinación de talento humano.
- Se están realizando conciliaciones mediante correo electrónico mes vencido.
- En el caso de las incapacidades de la funcionaria Magda Peña, se le dio traslado a la oficina asesora Jurídica con el fin de que se realice el cobro coactivo de las incapacidades, remitidas de la persona en mención, quienes están demandando a Colpensiones y a Famisanar para obtener el respectivo pago.
- Se viene trabajando la recuperación de cartera de incapacidades, esto con el fin de no pasar recobros a jurídica.
- Remitido oficios de recobro a las EPS, que adeudan valores a la Superintendencia del Susidio Familiar, el día 13 de diciembre de 2024.

NOTA MAGDA INÉS PEÑA:

Saldos sobre matriz Grupo de Gestión de Talento Humano

Valores cancelados por conceptos		
Valores cancelados por la SSF por concepto de incapacidades		
INC. ASUMIDA SSF	$	300.609.00
VR INCAP ASUMIDA EPS	$	31.085.315.00
INC. X ENF COMUN	$	90.941.515.00
menor vr pagado x enf comun	$	30.170.200.00
Valor Total	**$**	**152.497.639.00**
Valores cancelados por la SSF por concepto de prestaciones		
Prestaciones Sociales corte a 31/10/2021	$	21.727.551.00
Prestaciones Sociales corte a 31/10/2024	$	20.513.310.00
180 dias en incapacidad	**$**	**42.240.861.00**
Valor saldo pendiente por pagar de Incapacidades (Datos tomados de matriz GGTH, sobre IBC $4´509.135)		
Famisanar EPS	$	80.986.139.49
Colpensiones	$	38.628.256.50
Total presunto saldo pendiente por reconocimiento	**$**	**119.614.395.99**

Saldos sobre cálculo realizado teniendo en cuenta los IBC reportados en planilla de Seguridad Social

Supersubsidio

Valores cancelados por conceptos		
Valores cancelados por la SSF por concepto de incapacidades		
INC. ASUMIDA SSF	$	300.609,00
VR INCAP ASUMIDA EPS	$	31.085.315,00
INC. X ENF COMUN	$	90.941.515,00
menor vr pagado x enf comun	$	30.170.200,00
Valor Total	**$**	**152.497.639,00**
Valores cancelados por la SSF por concepto de prestaciones		
Prestaciones Sociales corte a 31/10/2021	$	21.727.551,00
Prestaciones Sociales corte a 31/10/2024	$	20.513.310,00
180 días en incapacidad	**$**	**42.240.861,00**
Valor saldo pendiente por pagar de incapacidades sobre IBC reportado en Planilla		
Famisanar EPS	$	41.774.299,37
Colpensiones	$	23.297.198,00
Total presunto saldo pendiente por reconocimiento	**$**	**65.071.497,37**

El día martes 05 de noviembre de 2024, desde Secretaria General y Grupo de Gestión del Talento Humano, solicita una reunión con la Oficina de Asesoría jurídica, debido a que se debía exponer el caso de la ex funcionaria Magda Peña Rodríguez, ya que debido a su retiro por adquirir el derecho pensional de vejez anticipada, se debe liquidar las prestaciones sociales, no obstante la servidora pública Dora Astrid Escobar, evidencia que habían unos valores de incapacidades que la EPS, reconocido por menos valor del que debía asumir, no sin antes aclarar que el IBC reportado en la plataforma por parte de la entidad, no era el correspondiente, adicionalmente identifico que se habían liquidado y pagado unas prestaciones sociales por un valor de cuarenta y dos millones doscientos cuarenta mil ochocientos sesenta y un pesos, valor al que no tenía derecho y no debió pagarse, teniendo en cuenta que fueron pagos realizados desde el año 2018, cuando inicia su incapacidad médica.

Conclusión de la reunión:

Dora Astrid Escobar profesional Especializado Código 2028 Grado 13 del Grupo de Gestión del Talento Humano, debía remitir la información de los valores reales adeudados por la E.P.S FAMISANAR, al doctor Carlos Vargas, contratista del Grupo de Gestión del Talento Humano el día 7 de noviembre de 2024, con el fin de poder construir el título valor y posteriormente ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia del Subsidio Familiar , para su revisión y así poder entregar el Acto Administrativo (Titulo Valor) el día 8 de noviembre de 2024, para que

puedan realizar el cobro coactivo respectivo frente al valor adeudado por la E.P.S FAMISANAR.

VIGENCIA 011 DE ENERO A 09 DE MARZO 2025

INCAPACIDADES

- Se realizaron 15 oficios de recobro.
- Se realizo un mejoramiento al procedimiento y realizado los ajustes finales involucrando la Grupo de Gestión financiera y el procedimiento se formalizo en Isolución.
- Se encuentra la matriz de incapacidades actualizada
- Se encuentra transcritas todas las incapacidades recibidas hasta la fecha
- Se sigue con el cobro persuasivo
- No hubo hasta la fecha necesidad de enviar a cobro coactivo mediante título ejecutivo a ninguna EPS.
- Actualmente los saldos imputados se encuentran al día.

Nota: Igualmente, se sigue con el recobro de las incapacidades del 2021, 2022, 2024 (pendientes de pago) y que fueron transcritas, con el fin de lograr un saneamiento total de la cartera de incapacidades

En el caso de las incapacidades de la funcionaria Magda Peña, se dio traslado a la oficina asesora de jurídica, con el fin de que iniciara las acciones correspondientes, frente a LA E.P.S, FAMISANAR, con el fin de que logre recuperar el pago de las incapacidades que no fueron canceladas de los años 2023 hacia atrás. quien está demandando a Colpensiones y a Famisanar al respecto se pudo obtener un pago de un 10% de la deuda presunta que tiene FAMISANAR.

Se viene trabajando la recuperación de cartera de incapacidades, esto con el fin de no pasar recobros a jurídica.

En cuanto a las prestaciones sociales pagadas a la ex funcionaria Magda Inés Peña Rodríguez, el cual según la manifestación realizada por la liquidadora de la nómina Dora Astrid Escobar, no tenía derecho la ex funcionaria, se concluye que la ex funcionaria deberá realizar la devolución por el pago de lo no debido al informe que le entrego Astrid en su momento y producto de ello se realizaron mesas de trabajo con el doctor Carlos Vargas y la jefe de jurídica, donde se concluyó que la funcionaria debía devolver el dinero percibido por prestaciones sociales pagas en vigencias anteriores.

Al presente informe se anexa el informe presentado por la servidora pública Dora Astrid Escobar Ballesteros.

NOMINA VIGENCIA 2024

Durante este periodo se presentaron las siguientes situaciones administrativas más relevantes:

SUSPENSIÓN PROVISIONAL DEL CARGO

- La Procuraduría General de la nación mediante oficio No. 4430 del 07 noviembre del 2023, radicado con el No. EXT23-00167481, comunicó al presidente de la República el auto de suspensión provisional proferido el 07 de noviembre del 2023, dentro del radicado IUS E-2022-619102 – IUC D-2022-2731020, que resolvió suspender provisionalmente del ejercicio del cargo de Superintendente de Subsidio familiar al señor Luis Guillermo Pérez Casas, por el término de 3 meses.

- La Procuraduría General de la nación mediante oficio del 06 febrero del 2024 radicado con el No. IUS E-2022-619102 – IUC D-2022-2731020, resolvió prorrogar la suspensión por el termino de 3 meses al doctor Luis Guillermo Pérez Casas en su calidad de Superintendente de Subsidio familiar.

ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

- Mediante Resolución No. 0021 del 5 de enero del 2024 y aclaratoria mediante Resolución No. 0032 del 10 de enero del 2024, se acepta renuncia terminada la jornada laboral del día 09 de enero del 2024, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13 ubicado en la Secretaria General –Grupo Gestión Documental y Notificaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar, el cual estaba ocupado por Erika Johana Quintero.

- Mediante Resolución No. 0057 del 19 de enero del 2024, se acepta renuncia a partir del día 22 de enero del 2024, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13 ubicado en la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos, reubicada en el Grupo de Gestión Financiera – Secretaria General, el cual estaba ocupado por Bernarda Isabel Inampués Borda.

- Mediante Resolución No. 1016 del 29 de diciembre del 2023, se acepta renuncia a partir del día 1 de marzo del 2024, en el empleo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 19 de la planta global de personal de la Superintendencia de Subsidio Familiar, en ocasión al reconocimiento de su pensión de vejez el cual estaba ocupado por Gloria Patricia Pacheco Rodríguez.

- Mediante Resolución No. 0947 del 26 de octubre del 2023, se acepta renuncia a partir del día

2 de enero del 2024, en el empleo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 19 de la planta global de personal de la Superintendencia de Subsidio Familiar, en ocasión al reconocimiento de su pensión de vejez el cual estaba ocupado por María Teresa Rincón Cadena, sin embargo, mediante Resolución No. 0002 del 02 de enero del 2024 se modifica el artículo primero de la Resolución N 0947 del 26 de octubre del 2023 en aclarar que la aceptación de la renuncia será a partir del día siguiente a la terminación de la incapacidad médica es decir el 14 de enero de 2024 y no el 2 de enero de 2024; así mismo COLPENSIONES mediante emisión del acto administrativo No. SUB 13428 del 17 de enero de 2024 reconoce pensión de vejez a favor del servidor público señor(a) RINCON CADENA MARIA TERESA, identificado(a) CC No. 51595287 ordenando el ingreso de la prestación a la nómina de pensionados a partir del 01 de febrero de 2024.

- Mediante Resolución No. 0080 del 1 de febrero del 2024, se acepta renuncia a partir del día 31 de enero del 2024, en el empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17 ubicado en la secretaria General, reubicada en el Grupo de Gestión Financiera – Secretaria General de la Superintendencia de Subsidio Familiar, el cual estaba ocupado por Jenny Milena Collazos Caro.

- Mediante Resolución No. 0096 del 7 de febrero del 2024, se acepta renuncia a partir del día 7 de febrero del 2024, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13 ubicado en el Despacho del Superintendencia de Subsidio Familiar, el cual estaba ocupado por Ronald Andrés Rozo Zuluaga.

NOMBRAMIENTOS

- Se efectúa nombramiento provisional el día 10 de enero del 2024 a la señora Quintero Ureña Erika Johanna en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Dirección para la Gestión Financiera y Contable y reubicado en Secretaria General – Grupo Gestión Documental y Notificaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar, mediante Resolución No. 0022 del 09 de enero del 2024 y Acta de posesión No. 001 del 10 de enero del 2024.

- Se efectúa nombramiento provisional el día 1 de febrero del 2024 a la señora Jenny Milena Collazos Caro en el cargo de Profesional Universitario, Código 2024, Grado 10, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica y reubicado en Secretaria General – Grupo Gestión Contractual de la Superintendencia de Subsidio Familiar, mediante Resolución No. 0081 del 1 de febrero del 2024 y Acta de posesión No. 005 del 1 de febrero del 2024.

- Se efectúa nombramiento provisional el día 8 de febrero del 2024 al señor Ronald Andrés Rozo Zuluaga en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, ubicado en la

Superintendencia Delegada de Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos y reubicado en Secretaria General – Grupo Gestión Financiera de la Superintendencia de Subsidio Familiar, mediante Resolución No. 0097 del 1 de febrero del 2024 y Acta de posesión No. 006 del 8 de febrero del 2024.

- Se efectúa nombramiento ordinario el día 1 de abril del 2024 al señor Paulo José Ballesteros Barrios en el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 10, ubicado en el Despacho de la Superintendencia de Subsidio Familiar, mediante Resolución No. 0197 del 7 de marzo del 2024 y Acta de posesión No. 008 del 1 de abril del 2024.

- Se efectúa nombramiento provisional el día 8 de abril del 2024 a la señora Dora Astrid Escobar Ballesteros en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, ubicado en la Secretaria General – Grupo Gestión de Talento Humano de la Superintendencia de Subsidio Familiar, mediante Resolución No. 0213 del 8 de abril del 2024 y Acta de posesión No. 009 del 8 de febrero del 2024.

- Se efectúa nombramiento ordinario el día 9 de abril del 2024 al señor John Jader Atencio Zambrano en el cargo de Superintendente Delegado, Código 0110, Grado 22, ubicado en la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, mediante Resolución No. 0218 del 9 de abril del 2024 y Acta de posesión No. 010 del 9 de abril del 2024.

- Se efectúa nombramiento provisional el día 9 de abril del 2024 al señor Diego Moisés Tavera Riaños en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, ubicado en la Secretaria General – Grupo Gestión Documental y Notificaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar, mediante Resolución No. 0216 del 9 de abril del 2024 y Acta de posesión No. 011 del 9 de abril del 2024.
- Se efectúa nombramiento provisional el día 11 de abril del 2024 a la señora Darly Hasbleidy Muñoz Hernández en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15, ubicado en la Dirección para le Gestión Financiera y Contable de la Superintendencia de Subsidio Familiar, mediante Resolución No. 0222 del 11 de abril del 2024 y Acta de posesión No. 012 del 11 de abril del 2024.

ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PRIMA DE COORDINACIÓN

- Se efectúa asignación de funciones de coordinación del Grupo de Gestión Contractual con reconocimiento de prima de coordinación a la funcionaria Jenny Milena Collazos Caro, cargo Profesional Universitario, código 2044, grado 10, mediante Resolución No. 0082 del 1 de febrero del 2024, a partir del 1 de febrero de 2024.

- Se efectúa asignación de funciones de coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones con reconocimiento de prima de coordinación al funcionario Hernández Briceño Jorge Eduardo, Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 19, mediante Resolución No. 0043 del 15 de enero del 2024, a partir del 15 y hasta el 18 de enero del 2024, 4 días.

LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA

- Se le otorga Licencia Ordinaria no Remunerada a la funcionaria Durán Omaña Erika Lorena, Profesional Especializado, código 2028, grado 15, a partir del 02 al 05 de enero del año 2024, mediante Resolución No. 01066 del 12 de diciembre del 2023.

- Se otorga licencia por estudio al Servidor público Juan Carlos González en agosto de 2024.

ENCARGO DE EMPLEOS

- Se finaliza encargo en el empleo de Superintendente Delegado, Código 0110, Grado 22, ubicado en la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos de la Superintendencia de Subsidio Familiar, a la funcionaria Cortes Arias Claudia Lorena a partir del 8 de abril del 2024, por nombramiento en propiedad del funcionario John Jader Atencio Zambrano.
- Se realiza encargo de la Secretaria General de la Superintendencia del Subsidio Familiar, a la funcionaria Claudia Lorena Cortes Arias, este encargo se realiza mientras se provee la vacante definitiva.
- Se realiza encargo del empleo a la funcionaria Adriana Mercedes Bonilla de la Superintendencia Delegada de Gestión.
- Se realiza encargo, a la funcionaria Luz Martha Rojas Moscoso de la Oficina de Protección al Usuario.
- Se realiza asignación de funciones a la funcionaria Lorena Cortes Arias de la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales
  .Se realiza encargo de Secretaria General al doctor Cristian Franco en el periodo del 22 del mes de noviembre de 2024, por 10 días, hasta el 1 de diciembre de la misma vigencia, debido a una licencia no remunerada que fue concedida a la Secretaria General en propiedad
  RETENCIÓN EN LA FUENTE

- Se aplican las deducciones presentadas, para el procedimiento 1 y 2, y el nuevo porcentaje para el procedimiento 2 calculado para el primer semestre del año 2024. Para el cálculo de la retención de los funcionarios con procedimiento 1, se procedió con lo establecido en el artículo 385 y 386 del Estatuto Tributario.

- Para el cálculo de la retención en la fuente de la prima de servicios se tuvo en cuenta que las normas contenidas en los Artículos 385 y 386 del Estatuto Tributario indican que la Prima Legal de Servicios tendrá un tratamiento especial a la hora de efectuarse dicho cálculo pues se tendrían que tomar en cuenta distintas variables.

- Tratándose de trabajadores del sector privado sometidos a retención en la fuente por el procedimiento 2, o de trabajadores del sector público sometidos al procedimiento 1 ó 2, su prima legal de servicios sí se suma en una única base con los demás pagos labores del mes para hacer entonces una única depuración y obtener así un único valor de pagos laborales gravables en el mes

- Mensualmente se reciben y tramitan las novedades que llegan al correo electrónico novedades_nómina@ssf.gov.co, el primer día hábil del mes, el Grupo de Gestión del Talento Humano, envía correo electrónico en el sentido de solicitar la confirmación y/o envío de novedades hasta el quinto día hábil del mes, entre las cuales se encuentra el disfrute de vacaciones programadas en el Plan Anual de Vacaciones para los servidores públicos que las van a disfrutar en el siguiente mes y al mes del pago.

- En el mismo correo se recibieron las novedades de servidores públicos que deciden reprogramar sus vacaciones para el mes siguiente, en el mes de septiembre se recibieron 3 solicitudes adicionales, una de ellas tramitada en nómina adicional.

  Igualmente, el primer día hábil del mes el grupo de gestión del talento humano envía correos electrónicos a los terceros con quienes los servidores públicos han adquirido obligaciones para que envíen sus novedades hasta el quinto día hábil del mes que afectaran el pago de la nómina del mes de septiembre de 2024, estas se recibieron vía correo electrónico, se clasificaron, se registraron y liquidaron en el archivo de Excel. Una vez liquidadas las novedades y aprobada la nómina, como lo señala el procedimiento, de manera oportuna, se entregaron todos los archivos inherentes a la liquidación de la nómina de septiembre, al grupo de gestión financiera, para que se efectuara el pago a los servidores públicos de la Superintendencia de Subsidio Familiar y para lo demás de su competencia, igualmente se entregaron los archivos de ausentismos y retención contingente.

- Ante la falta de una aplicación para la liquidación de la nómina, todo el proceso se realizó en Excel, se dio cumplimiento oportuno a todas las tareas y entrega de información, derivadas del procedimiento de nómina, con las especificaciones requeridas.

- Para el mes de octubre de 2024, se presentan las siguientes novedades:

- Como ya se mencionó, mensualmente se reciben y tramitan las novedades que llegan al correo electrónico novedades_nómina@ssf.gov.co.

  El primer día hábil del mes el grupo de gestión del talento humano, envía correo electrónico en el sentido de solicitar la confirmación y/o envío de novedades hasta el quinto día hábil del mes, entre las cuales se encuentra el disfrute de vacaciones programadas en el Plan Anual de Vacaciones para los servidores públicos que las van a disfrutar en el siguiente mes y al mes del pago.

- En el mismo correo se recibieron las novedades de servidores públicos que deciden reprogramar sus vacaciones para el mes siguiente, en el mes de septiembre se recibieron 3 solicitudes adicionales, una de ellas tramitada en nómina adicional.

  Se liquida para pago, en el mes de octubre las siguientes novedades:

  - El reconocimiento de 10 primas técnicas de carácter salarial
  - El reconocimiento de 4 primas técnicas por evaluación del desempeño
  - El reconocimiento de 9 primas de coordinación
  - La bonificación por servicios prestados de 15 servidores públicos
- Se conceden vacaciones 3 empleadas por programación en el Plan Anual de Vacaciones y una empleada por reprogramación del Plan mencionado.
- Se calcularon los días trabajados por el reintegro de vacaciones o la salida de 12 servidores públicos
- Se liquidaron las horas extras autorizadas a cinco conductores y dos secretarios ejecutivos.
- Hay vigente para liquidación en nómina una licencia de maternidad a la que le quedan por aplicar 24 días de licencia, los cuales se incluirán en la nómina de la siguiente manera: en la nómina del mes de octubre 17 días de licencia, quedando pendiente de liquidar 7 días, que se procederán a liquidar en la nómina del mes de noviembre de 2024; esta situación se presenta porque se liquidó y pagó el disfrute de un período de vacaciones entre el 18 de octubre y el 8 de noviembre de 2024.
- Se liquidan incapacidades de 6 servidores públicos.
- En general una vez se han liquidado las novedades de la nómina se realizan las siguientes actividades:
- Se entregan para elaboración del acto administrativo, los formatos de horas extras aprobados y firmados por los jefes inmediatos a los interesados y se incluyen las novedades en la nómina del mes.
- Se calcula el pago de seguridad social, mediante la elaboración de la planilla en la que debe revisarse uno a uno el pago que corresponda según la liquidación de la nómina.

- Se elaboran en archivo de Excel las liquidaciones de vacaciones de los servidores públicos que lo solicitan y se entregan los soportes debidamente firmados por los responsables de liquidación y revisión, para la elaboración del acto administrativo que corresponda.

- Se realiza la verificación de las novedades recibidas e ingresadas en el archivo de Excel
- Se liquidan las novedades de nómina en archivo validador de Excel.

- Se elaboran y entregan oportunamente todos los archivos y documentos para el pago de la nómina, así:

  - ✓ Archivo FNA del mes correspondiente
  - ✓ Carpeta de archivo Terceros, se incluye un archivo de Excel por cada tercero (22)
  - ✓ Cálculo de retención de la nómina del mes correspondiente
  - ✓ Convertidor de Seguridad Social
  - ✓ Convertidor de Colpensiones
  - ✓ Deducciones del mes GGF
  - ✓ DIPS Financiera del mes GGF
  - ✓ Memo Observaciones nómina del mes en PDF
  - ✓ Nómina Resumen del mes en PDF
  - ✓ Planilla Seguridad Social del mes 2024 en Excel
  - ✓ Retención contingente
  - ✓ Sabana Nómina del mes a pagar
  - ✓ Ausentismos del mes a pagar

Los servidores públicos retirados desde el primero de agosto de 2024 a la fecha son:

- Magda Inés Peña Rodríguez
- Angela María Arango
- Jesús Páez Pacheco
- Luis Guillermo Pérez
- Yuly Marcela Llano
- Osvaldo Enrique Álvarez Martínez
- Paulo José Barrios Ballesteros
- Nelly Esperanza Garnica R
- Kelly Alejandra Daza Rivera
- Juan Carlos Guerrero González
- Gloria Celis Jutinico
- Nexy Yasury Tavera Riaño (Cambio de empleo en la planta)

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

- Sandra Mireya Hincapié

NOVIEMBRE NOMINA

Resumen de nómina del mes de noviembre de 2024

VALOR RESUMEN NÓMINA	$ 1.202.605.324
DEDUCCIONES	$ 258.505.736
VALOR A GIRAR	$ 944.099.588

Resumen de nómina adicional del mes de noviembre de 2024

VALOR RESUMEN NÓMINA.....$ 956.352
DEDUCCIONES .....$ 269.200
VALOR A GIRAR .....$ 687.152

Resumen de nómina Prima de Navidad 2024

VALOR RESUMEN NÓMINA	$ 1.106.500.700
DEDUCCIONES	$ 182.859.602
VALOR A GIRAR	$ 923.641.098

NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

Desde el mes de enero de 2023, no se contó con contrato de software de nómina, por consiguiente, la entidad no tenía herramienta para la liquidación de nómina y debido a eso se realiza hasta la fecha de manera manual mediante un Excel, en enero se puso en conocimiento a la nueva administración y se tomaron las medidas, de las cuales se autorizó la contratación de dos personal para apoyo de liquidación de la misma, y actualmente se adelanta el proceso de adquirir un software de nómina.

Esta área obedece a elaborar oportunamente la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social, aportes y parafiscales de los empleados públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar y también de los exfuncionarios de la entidad

Liquidación de nómina vigencia 2024 a la fecha.

Para la vigencia 2024, se realizaron las liquidaciones correspondientes a la nómina mensual, retroactivo de acuerdo con el Decreto No. 301 de 2024 “Por el cual se fijan las remuneraciones de

los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones", liquidaciones de prestaciones sociales, veintiún (21) liquidaciones definitivas, liquidación de la prima de servicio y prima de navidad. Así mismo y conforme a los valores reconocidos en nómina y que constituyen el IBC, se efectuó el cálculo y pago de la Seguridad Social y aportes parafiscales.

Cesantías: Se realizaron los reportes mensuales al Fondo Nacional del Ahorro – FNA, incluyendo prima de servicios y prima de navidad.

Se consolidaron cesantías vigencia 2024 y su reporte se presentó con fecha 15 de enero de 2025, abonándose en cuentas individuales.

Libranzas: Se realizaron las respectivas revisiones y aprobaciones de las libranzas solicitadas por los funcionarios esto de acuerdo con la capacidad de endeudamiento, que corresponden a treinta y cinco (35) trámites.

Proyección de Gastos de Personal 2024 y su ejecución final fue:

En cuanto a la proyección realizada para gastos de personal vigencia 2024, se evidenció que los recursos apropiados inicialmente para cada rubro resultaron insuficientes y es por ello que en el segundo semestre se solicitó la distribución del previo concepto, con el fin de cubrir algunos gastos de personal, teniendo en cuenta que las situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos no son previsibles.

Para la vigencia 2024, se contó con apropiación de recursos iniciales y se realizaron adiciones con el fin de cumplir con las obligaciones laborales, y su total fue de veintiún mil cuatrocientos setenta y un mil millones seiscientos ochenta y seis mil quinientos cincuenta pesos ($21.471´686.550).

EJECUCION VIGENCIA 2024		
DESCRIPCION	APR. INICIAL	APR. ADICIONADA
SUELDO BÁSICO	$ 10.325.944.722,00	$ 1.329.656.738,00
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	$ 863.937.445,00	$ 0,00
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	$ 18.559.635,00	$ 17.220.960,00
PRIMA DE SERVICIO	$ 557.090.750,00	$ 50.796.171,00
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	$ 360.644.919,00	$ 41.302.361,00
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	$ 84.174.125,00	$ 0,00
PRIMA DE NAVIDAD	$ 1.137.856.367,00	$ 161.481.404,00
PRIMA DE VACACIONES	$ 569.559.037,00	$ 93.000.000,00
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	$ 1.511.502.020,00	$ 186.165.169,00
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	$ 1.077.259.718,00	$ 124.422.517,00
AUXILIO DE CESANTÍAS	$ 1.198.298.224,00	$ 149.610.155,00
APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	$ 517.886.182,00	$ 50.322.418,00
APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	$ 73.963.499,00	$ 0,00
APORTES AL ICBF	$ 388.584.015,00	$ 37.584.485,00
APORTES AL SENA	$ 68.520.815,00	$ 2.552.485,00
APORTES A LA ESAP	$ 65.992.873,00	$ 5.080.427,00
APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	$ 129.369.654,00	$ 12.709.146,00
VACACIONES	$ 674.338.261,00	$ 94.813.089,00
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	$ 135.282.879,00	$ 49.473.870,00
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	$ 61.655.696,00	$ 14.025.050,00
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	$ 293.448.829,00	$ 112.292.567,00
PRIMA DE GESTIÓN	$ 109.335.335,00	$ 0,00
PRIMA DE COORDINACIÓN	$ 109.335.335,00	$ 41.890.988,00
INCAPACIDADES (NO DE PENSIONES)	$ 96.482.174,00	$ 30.000.000,00
LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	$ 29.905.826,00	$ 133.013.761,00
Subtotales	**$ 20.458.928.335,00**	**$ 2.737.413.761,00**
Total Recursos apropiados	**$ 23.196.342.096,00**	
Total obligaciones	**$ 21.471.686.550,00**	

VACACIONES - PLAN ANUAL DE VACACIONES VIGENCIA 2025

Vacaciones Interrumpidas y/o aplazadas:

Se tramitaron treinta y tres (33) actos administrativos a corte 26 de diciembre de 2024, en donde se aplazaron, interrumpieron y/o reanudaron vacaciones.

Funcionarios con tres periodos o más de vacaciones con respecto a este ítem, se pudo evidenciar que:

- Cinco (5) funcionarios a corte 26 de diciembre de 2024, tienen más de tres periodos causados.
- Veintinueve (29) funcionarios cuentas con dos (2) periodo causado.

- Cincuenta y cuatro (54) funcionarios cuentan con un (1) periodo causado.
- Menores a un (1) periodo causado cincuenta y uno (51).

Los anteriores datos son tomados de bases encontradas en la carpeta compartida del Grupo de Gestión de Talento Humano, es importante aclarar que se deben realizar las respectivas validaciones en las historias laborales.

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA VIGENCIA 2025 A LA FECHA.

Durante la vigencia 2025, se han realizado las liquidaciones correspondientes a la nómina mensual, retroactivo de acuerdo con el Decreto No. 301 de 2024 “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”, liquidaciones de prestaciones sociales, en razón a que a la fecha de entrega del presente informe no se ha emitido por parte del Gobierno Nacional el Decreto que regirá durante el año 2025.

Para el inicio de la vigencia 2025, se inició con bolsa de deducciones en el Grupo de Gestión Financiera sin diferencias respecto a los anticipos y deducciones aplicadas en nómina general y/o liquidaciones de prestaciones sociales.

En cuanto a los recursos apropiados para la vigencia 2025 se tiene:

DESCRIPCION	APR. INICIAL
SUELDO BÁSICO	$ 12.422.135.022,00
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	$ 732.062.860,00
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	$ 21.963.224,00
PRIMA DE SERVICIO	$ 634.664.758,00
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	$ 423.760.126,00
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	$ 75.349.028,00
PRIMA DE NAVIDAD	$ 1.309.052.686,00
PRIMA DE VACACIONES	$ 710.683.296,00
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	$ 1.783.978.358,00
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	$ 1.268.913.749,00
AUXILIO DE CESANTÍAS	$ 1.438.369.991,00
APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	$ 585.984.556,00
APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	$ 77.926.468,00
APORTES AL ICBF	$ 439.514.235,00
APORTES AL SENA	$ 73.339.709,00
APORTES A LA ESAP	$ 73.339.709,00
APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	$ 146.546.225,00
VACACIONES	$ 80.000.000,00
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	$ 441.909.836,00
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	$ 25.000.000,00
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	$ 349.198.488,00
PRIMA DE COORDINACIÓN	$ 132.458.676,00
INCAPACIDADES (NO DE PENSIONES)	$ 113.087.000,00
LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	$ 20.000.000,00
Total Apropiación para Ejecucion 2025, Gastos de personal y Contribuciones iherentes a la nómina	$ 23.379.238.000,00

Conforme a lo anterior, y una vez se realiza proyección de liquidaciones de posibles retirados producto de la aplicación de la lista de elegibles, se aclara que estos recursos resultarán insuficientes para la vigencia 2025, ya que Minhacienda otorgó el presupuesto para gastos de personal en nominas generales sin que se presenten casos excepcionales, como la aplicación de una lista de elegibles producto de un concurso, y sobre la cual al efectuar la proyección se puede evidenciar servidores públicos que poseen en sus novedades más de dos periodos de vacaciones, así mismo estos valores calculados y proyectados son susceptibles de modificación ya que dependerán de la fecha de firmeza de lista, nombramientos, posesiones y la fecha en que salga el decreto salarial para 2025 (este obliga a reliquidar las prestaciones sociales ya pagadas). A continuación, se presentan los valores previos calculados para 65 posibles retiros por lista de elegibles, así:

Supersubsidio

LIQUIDACIONES LISTA DE ELEGIBLES	
GASTOS DE PERSONAL - RUBROS PRESUPUESTALES SIN RETROACTIVO	
Prima de servicios	$ 186.610.884,91
Bonificacion por servicios	$ 98.774.568,91
Indemnizacion de vacaciones	$ 787.443.625,40
Prima de vacaciones	$ 458.053.157,24
Bonificacion por Recreación	$ 56.807.105,06
Prima de Navidad	$ 168.188.250,57
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	$ 1.755.877.592,09
GASTOS DE PERSONAL - RUBROS PRESUPUESTALES CON RETROACTIVO	
Prima de servicios	$ 197.522.922,38
Bonificacion por servicios	$ 105.455.854,98
Indemnizacion de vacaciones	$ 838.492.395,62
Prima de vacaciones	$ 487.783.967,38
Bonificacion por Recreación	$ 60.783.602,41
Prima de Navidad	$ 178.303.474,68
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	$ 1.868.342.217,45

Con respecto a los valores anteriores se tiene:

Saldo de apropiación en Rubro presupuestal

SIN RETROACTIVO

DESCRIPCION	APR. INICIAL	Ejecutado a 6/03/2025	Saldo a la fecha	Valor liquidaciones	Saldo para ejecutar
PRIMA DE SERVICIO	$ 634.664.758,00	$ 1.981.275,00	$ 632.683.483,00	$ 186.610.884,91	$ 446.072.598,09
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	$ 423.760.126,00	$ 110.946.316,00	$ 312.813.810,00	$ 98.774.568,91	$ 214.039.241,09
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	$ 441.909.836,00	$ 19.288.496,00	$ 422.621.340,00	$ 787.443.625,40	-$ 364.822.285,40
PRIMA DE VACACIONES	$ 710.683.296,00	$ 29.173.304,00	$ 681.509.992,00	$ 458.053.157,24	$ 223.456.834,76
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	$ 25.000.000,00	$ 3.566.811,00	$ 21.433.189,00	$ 56.807.105,06	-$ 35.373.916,06
PRIMA DE NAVIDAD	$ 1.309.052.686,00	$ 3.231.341,00	$ 1.305.821.345,00	$ 168.188.250,57	$ 1.137.633.094,43
Totales	**$ 3.545.070.702,00**	**$ 168.187.543,00**	**$ 3.376.883.159,00**	**$ 1.755.877.592,09**	**$ 1.621.005.566,91**

CON RETROACTIVO

DESCRIPCION	APR. INICIAL	Ejecutado a 6/03/2025	Saldo a la fecha	Valor liquidaciones	Saldo para ejecutar
PRIMA DE SERVICIO	$ 634.664.758,00	$ 1.981.275,00	$ 632.683.483,00	$ 197.522.922,38	$ 435.160.560,62
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	$ 423.760.126,00	$ 110.946.316,00	$ 312.813.810,00	$ 105.455.854,98	$ 207.357.955,02
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	$ 441.909.836,00	$ 19.288.496,00	$ 422.621.340,00	$ 838.492.395,62	-$ 415.871.055,62
PRIMA DE VACACIONES	$ 710.683.296,00	$ 29.173.304,00	$ 681.509.992,00	$ 487.783.967,38	$ 193.726.024,62
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	$ 25.000.000,00	$ 3.566.811,00	$ 21.433.189,00	$ 60.783.602,41	-$ 39.350.413,41
PRIMA DE NAVIDAD	$ 1.309.052.686,00	$ 3.231.341,00	$ 1.305.821.345,00	$ 178.303.474,68	$ 1.127.517.870,32
Totales	**$ 3.545.070.702,00**	**$ 168.187.543,00**	**$ 3.376.883.159,00**	**$ 1.868.342.217,45**	**$ 1.508.540.941,55**

Así las cosas, nómina en conjunto con la Secretaría General diseñó un plan de contingencia, el cual se presenta a continuación.

Cronograma:

PROCESO	Actividad	Detalle actividad	Dependencia	MARZO - ABRIL - MAYO 2025	Observacion	Responsable
CONCURSO CNSC	Recoleccion de información	Construccion base de planta de personal	GGTH			ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Seguimiento Cargos ofertados	GGTH - CNSC			ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Elaboración de históricos a partir de archivos que se ubiquen en la compartida	GGTH			(3) TECNICO
		Cruce de informacion histórico sistema NOVASOFT históricos a partir de archivos que se ubiquen en la compartida	OTIC-GGTH			(3) TECNICO
		Consulta de Historias Laborales Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	GGTH		Acceso a carpeta de Resoluciones para poder confirmar los actos administrativos incluidos en historia laboral	(3) TECNICO
NOMINA	NOMINA MENSUAL MES DE 2025	Recepción de novedad	GGTH		Verificar información sobre tema recibido - Es de anotar que según procedimiento (...) " Las novedades de nómina se reciben dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes (...)	(3) TECNICO
		Elaboración PAC				ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Registro de novedades en el archivo de nomina	GGTH			CONTRATISTA 2
		Liquidar en archivo de excel la novedad de nómina	GGTH			CONTRATISTA 2
		Inclusión de descuentos a favor de terceros	GGTH			CONTRATISTA 1
		Envío preenómina	GGTH			CONTRATISTA 2
		Elaborar memorando con observaciones				
		Revisión y verificación de liquidación de novedades	GGTH			ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Revisión y verificación de liquidación de novedades	GGTH			FERNANDO VILLALOBOS
		Generación y verificación de planilla para pago de seguridad social	GGTH		Esta actividad se realiza línea a línea y dato por persona para cada administradora de seguridad social y se deben incluir el valor de los anticipos del mes anterior por concepto de vacaciones pagadas	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Montaje en el Operador de pago de aportes de Seguridad Social	GGTH		Se corrigen IBC, traslados y/o aportes	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Elaboracion archivos de seguridad social-convertidores Siifnación				CONTRATISTA 1
		Elaboracion archivos deducciones y dips				ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Generar el (los) reporte(s) definitivo(s) de nómina mensual y sus respectivos soportes.	GGTH		Los archivos a generar corresponden a: Nomina detalle en Excel Nomina detalle en PDF Cálculo de Retención en la Fuente en Excel Resumen Nomina en PDF Resumen Nomina en Excel Memorando observaciones nómina en PDF Informe de ausentismos en Excel	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Elaborar memorandos autorizando el gasto	GGTH		Se recolectan firmas de aprobación Coordinador GGTH - Secretaria General	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Generar archivo mensual de reporte de cesantías para el FNA	GGTH-FNA		Excel +TXT	CONTRATISTA 1
		Enviar nómina del mes	GGTH			ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
		Generar archivos para comprobantes de pago de servidores públicos	GGTH		Se realiza manual por combinación de correspondencia y en él se debe tener en cuenta que cada	CONTRATISTA 2
		Enviar comprobantes de pago	GGTH		Via correo novedades	CONTRATISTA 2

PROCESO	Actividad	Detalle actividad	Dependencia	MARZO - ABRIL - MAYO 2025	Observacion	Responsable
CONCURSO CNSC	Bases de datos	Elaboración de bases de datos para conformar históricos	GGTH		Verificación de datos ingresados por parte de Funcionario responsable del proceso	(3) TECNICO
		Creación macro para liquidación	GGTH		Se utilizará macro en excel, ya que en ella se trabajará por carecer de software	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS
	Reunion de trabajo y establecimiento de parámetros	Verificar fechas probables de salida (cronograma de terminación de vinculación)	GGTH-ADMINISTRACIÓN (Directivos)		Se requiere establecer fechas probables o exactas para poder dar corte y proyectar los recursos a solicitar	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS - TECNICO (3)
		Corroborar estado de nombramiento para poder incluir información en la Macro realizada (ascenso-perodo de prueba-provisional)	GGTH		Esto se hace con el fin de ubicar en orden de salida o de protección (prepensionados, lactancia, discapacidad, entre otros)	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS - TECNICO (3)
	Preliquidar	Elaborar calculo preliminar de prestaciones sociales a cancelar	GGTH		Se realizará sobre información suministrada y la recolectada en historias laborales	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS - TECNICO (3)
	Saldos de apropiación	Comparar valores a ejecutar vs apropiación vigente	GGTH-GGF			ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS - TECNICO (3)
	Consolidado de acuerdo con lista de elegibles	Revisar preliquidación contra datos finales producto de la lista de elegibles	GGTH		Una vez se tenga el calculo y el consolidado de valores proyectados a ejecutar	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS - TECNICO (3)
	Presentación de la informacion	Presentación de la información recopilada y preliquidada	GGTH		Una vez se tenga el calculo y el consolidado de valores proyectados a ejecutar	ASTRID ESCOBAR BALLESTEROS - TECNICO (3)

Dia no hábil
Desarrollo de actividad
Actividad Realizada
Periodo turno de descanso

4. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PIFC) 2024

El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) es un conjunto de estrategias y actividades de formación para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, que busca contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios y al fortalecimiento de habilidades, conocimientos y competencias para cumplir los objetivos institucionales, articulado con las normas y directrices nacionales e internacionales.

Para el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2024 a la fecha, se da inicio en el mes de marzo a la labor de seguimiento interinstitucional.

Las entidades que ofrecieron capacitación gratuita son las siguientes:

Defensoría del Pueblo	SENA	CNSC
MinTic	DNP	ESAP
Cámara de Comercio de Bogotá	Colombia Compra Eficiente	Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo internacional

Seguimiento a Entidades:

Se ha identificado entidades estatales y no estatales que ofrecen actividades de formación y capacitación. Se socializo y motivo a las y los servidores para inscribirse en ellas.

Las entidades consultadas son:

- SENA – Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia Min Tic.
- Archivo General de la Nación
- Departamento Nacional de Planeación
- Cámara de Comercio
- CAFAM
- Procuraduría
- Comisión Nacional del Servicio Civil
- DANE
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Agremiaciones sindicales
- Contraloría
- Colombia compra eficiente
- Consejo de Estado
- Defensoría del pueblo
- Fundación Universitaria del Área Andina

Los cursos y capacitaciones se enviaron por correo electrónico a las y los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio.

A continuación, se relacionan los cursos ofrecidos y el número de personas inscritos en cada uno:

CURSO	ENTIDAD	INSCRITOS	FINALIZADO
Contratación estatal	ESAP	7	Carolina Romero
Fundamentos Pedagógicos para la Era Digital	SENA	2	No han enviado certificación

Detalle de trece (13) cursos ofrecidos en agosto

CURSO	ENTIDAD	INSCRITOS	FINALIZADO
Asistencia Humanitaria en Emergencias y Desastres	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	1	SI
Analítica de datos	CAFAM	1	No ha Comenzado
Gestión Documental	CAFAM	3	No ha Comenzado
Diplomado en Cultura Ambiental	CAFAM	0	---
Diplomado en Finanzas corporativas	CAFAM	2	No ha Comenzado
Liderazgo con fundamentos de Coaching	CAFAM	1	No ha Comenzado
Excel certificado	CAFAM	1	No ha Comenzado
Curso de Gestión del Cambio Organizacional	ESAP	0	-----
Redacción empresarial	CAFAM	2	No ha Comenzado
Experiencia del cliente	CAFAM	0	---
Fotografía urbana con dispositivos móviles	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	6	1 funcionario envío certificado
Transformación digital	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	1	1 funcionario envío certificado
Introducción a las normas Internacionales de Trabajo	Centro Internacional de Formación de la OIT	0	---

Conversatorio: Sistema Del Subsidio Familiar.

Se realizó el primer conversatorio el día 30 de julio a las 9.00 am vía Teams tema tratados: “Sistema del Subsidio Familiar”, proyectado desde la Sala de Juntas de la Secretaría

General, se contó con la valiosa participación de la Sra. Angela María Arango, a puertas de recibir su pensión y el Sr. Rafael Trujillo Calderón, servidores con amplia experiencia en la SSF que nos compartieron sus conocimientos, experticia y vivencias en este importante tema.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación, culmino el 12 de diciembre de 2024.

VIGENCIA 2025

Se realiza encuesta de necesidades, donde responden 68 servidores públicos, teniendo los resultados de la caracterización de necesidades, actualmente se está construyendo anexo técnico y estudios previos, con el fin de iniciar la etapa precontractual en el área correspondiente.

GESCO+I VIGENCIA 2024

Durante el mes julio del presente año se realizaron mesas de trabajo con todas áreas y dependencias con la finalidad de identificar, articular y definir las acciones y actividades que están gestionando desde los equipos de trabajo para el cumplimento de los treinta y siete (37) criterios y lineamientos de implementación y operatividad del Autodiagnóstico de Función Pública, obteniendo como resultado el 69,5 % consolidado de los cinco componentes definidos, los cuales se disgregan a continuación:

- ✓ Planeación con un cumplimiento del 91%
- ✓ Generación y producción con un 48%
- ✓ Herramientas de uso y apropiación con un 70%
- ✓ Analítica institucional con un 81%
- ✓ Cultura de compartir y difundir con un 72%

Los procesos y acciones relacionados a la política de la sexta dimensión se han venido adelantando desde el 2023, enfocadas a la prevención de la fuga de capital intelectual y/o pérdida del conocimiento institucional. Sin embargo, debido a las situaciones de contingencia frente a los sistemas de información y plataformas esenciales para el funcionamiento y desempeño de los servidores públicos en sus labores, se activaron acciones para la recuperación, protección y custodia de la información, como estrategias para futuros escenarios de riesgo en el conocimiento e información institucional.

Adicionalmente, se ajustó el Plan de Acción del año vigente según los planes anuales, y las necesidades que identificaron en los grupos de trabajo.

En las mesas de trabajo se identificaron varias necesidades frente a la estructura de la dimensión en la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de hacer visible el proceso y eficiente su implementación. Estas necesidades son el diseño y aprobación de: Modelo de Gestión del Conocimiento (mapa del conocimiento institucional), Parametrización de las dimensiones de MIPG, Estrategia de Cultura Organizacional.

Estrategia de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la Entidad, y lineamientos para la recolección de conocimiento tácito. De los cuales al corte del 13 de agosto se han adelantado los siguientes documentos por parte del Grupo de Gestión Talento Humano:

- **Modelo de Gestión del Conocimiento de la SSF** con el objetivo de "Visualizar la estructura de la gestión de conocimiento, describir y dinamizar el proceso, y definir las estrategias a través del modelo de gestión del conocimiento de la Superintendencia del Subsidio Familiar".
- **Estrategia de Cultura Organizacional** con el objetivo de "Desarrollar e implementar la estrategia de cultura organizacional que potencie la gestión del conocimiento y la innovación, orientando el compromiso de los servidores hacia una cultura de colaboración, aprendizaje continuo, producción, socialización, difusión y la reutilización efectiva del conocimiento en la Superintendencia del Subsidio Familiar."
- **Estrategia de ''Recopilación y Codificación del Conocimiento Tácito''** con el objetivo de "Gestionar el conocimiento tácito para conservarlo y aprovecharlo en los procesos y procedimientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

En conclusión, lo descrito ha permitido que el proceso de implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación tenga un avance significativo en relación a la mitigación del riesgo de fuga de capital intelectual, en la estructuración de la dimensión a nivel institucional, la identificación y sistematización de conocimiento clave (explícito y tácito) para el desarrollo de la misionalidad y la generación de valor público, en darle identidad a todo lo relacionado con gestión del conocimiento.

5. PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Programa de Bienestar se deriva de una concepción integral del ser humano donde se parte del propósito de atender necesidades del funcionario relacionadas con: el ámbito laboral, los aspectos de recreación, el afianzamiento de valores organizacionales y facilitar el desarrollo de su potencial mejorando su calidad de vida. Por ello, se busca que los funcionarios de la SSF estén motivados y laborando en un excelente ambiente, en un entorno de trabajo humanizado que cumpla con satisfacción y eficiencia la labor de inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar

Mediante el contrato No. 0196 de 2023 suscrito con la Caja de Compensación Familiar CAFAM, que se encuentra en liquidación, se desarrollaron el 100% de las actividades programadas para los servidores públicos y que van acorde con el acuerdo colectivo y con lo establecido en la normatividad vigente en materia de bienestar, incentivos, clima y cultura organizacional.

Todas las actividades que se realizaron en la vigencia 2023, han tenido reuniones previas para planificar y coordinar su ejecución, las cuales debieron cumplir con los requisitos establecidos en el anexo técnico del contrato; las actividades ejecutadas han sido tanto en la modalidad virtual como presencial, dando cumplimiento a las necesidades de la Entidad.

ACTIVIDADES EJECUTADAS VIGENCIA 2024

La Superintendencia del Subsidio Familiar suscribió contrato SSF CPS 227 de 2024 con la Caja Colombiana de Subsidio Familiar – COLSUBSIDIO FAMILIAR, con objeto contractual:

"Prestar los servicios de apoyo para la ejecución del Programa de Bienestar, Incentivos Institucionales, actividades del acuerdo colectivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar para la vigencia 2024".

Programa de Bienestar

No.	ACTIVIDAD DE BIENESTAR	VIGENCIA 2024	ASISTENCIA
1	Estímulos Educativos no pecuniarios hasta los 25 años. (Art. 13 AC).	2 de abril	74
2	Actividad de la Niñez y la Recreación	25 de abril	44
3	Valoración física y deportólogo. (ARL-minimizar accidentes laborales).	Abril	70
4	Conmemoración del día de la mujer	8 de marzo	84
5	conmemoración día del hombre	19 de marzo	58
6	Entrenamientos deportivos ajedrez, domino, tenis de mesa, rana, tejo, bolos, tenis de campo y billar	Mayo hasta octubre	69
7	Manejo nubes de información, competencias en el uso de transformación digital para las secretarias (os), auxiliares administrativos y conductores.	2 de mayo	25
8	Dia de la Familia	18 de mayo	276
9	Componente Prevención de nuevos riesgos a la Salud: Integración de funcionarios reconectando en la naturaleza. Salida de integración, (Art. 12 AC).	7 de junio	81
10	Vacaciones Recreativas (Art. 13 AC).	24 junio al 28 de junio	20
11	Día del Servidor Público. Decreto 1083 de 2015.	11 de julio	115
12	Gestionando mis Emociones Espacios de meditación, yoga Tips con técnicas de relajación para la desconexión laboral a partir del mindfulness e incorporar tips autocuidado de acuerdo al diagnóstico de salud ocupacional de la entidad. (PNB)	18 de julio	60
13	Viernes de la super	Ultimo viernes de cada mes desde febrero hasta octubre	60 funcionarios en promedio por jornada

No.	ACTIVIDAD DE BIENESTAR	VIGENCIA 2024	ASISTENCIA
14	Curso de jabones artesanales FURAG	Agosto	40
15	Conferencia sobre desvinculación laboral asistida o readaptación laboral y gestión del cambio. Decreto 1083 de 2015 y FURAG.	20 de agosto	69
16	Cierre de la semana de la salud	23 de agosto	105
17	Inscripción torneo Inter empresas - Colsubsidio	26 de agosto	7
18	Día del abuelo. Decreto 1740 de 1990 (el cuarto domingo del mes de agosto de cada año). (Función Pública y PNB)	27 de agosto	6
19	Pertenencia Institucional y Reconocimiento por toda una vida de Servicios (Art. 28 AC).	20 de septiembre	104
20	Taller de emprendimientos y proyectos individuales para funcionarios en edad pensional. Decreto 1083 de 2015 y FURAG.	10 y 11 de septiembre	14
21	Encuentros, salidas de las y los servidores próximos a pensionarse. (Art. 8 AC).	24 al 27 de septiembre	14
22	Vacaciones Recreativas (Art. 13 AC).	7 de octubre al 11 de octubre	22 hijos de 17 funcionarios
23	Pausas activas de lunes a viernes presencial	Septiembre y octubre	460 personas promedio del mes
24	Entrenamientos deportivos ajedrez, domino, tenis de mesa, rana, tejo, bolos, tenis de campo y billar	Septiembre y primera semana de octubre	69 funcionarios
25	Pertenencia Institucional y Reconocimiento por toda una vida de Servicios (Art. 28 AC).	20 de septiembre	104 funcionarios
26	Taller de emprendimientos y proyectos individuales para funcionarios en edad pensional. Decreto 1083 de 2015 y FURAG.	10 y 11 de septiembre	14 funcionarios
27	Encuentros, salidas de las y los servidores próximos a pensionarse. (Art. 8 AC).	24 al 27 de septiembre	14 funcionarios

28	En el Festival de transformación digital que se articulará con OTIC y el GGTH (Plan Institucional de Formación y Capacitación), en el cual se incluirá	15, 16 y 17 de octubre	138

No.	ACTIVIDAD DE BIENESTAR	VIGENCIA 2024	ASISTENCIA
	charlas y diferentes ejercicios que faciliten la apropiación de las capacidades para conocer de tecnología de la cuarta revolución industrial. Actividad para realizar de forma virtual. Como apoyo a esta actividad se realizará la entregar de reconocimientos a los funcionarios que denoten mayor apropiación de dichas tecnologías		
29	Se inicia la actividad de acondicionamiento Físico: Zumba y yoga- (Art. 14 AC).	17 de octubre	19 funcionarios
30	“viernes de la Super” (Art. 16 AC). Ultimo viernes de cada mes.	25 de octubre	67
31	"Los Servidores Públicos tienen Talento”: Cultura fomentando valores – Apropiación Código de Integridad y el trabajo en equipo.	31 de octubre	138 funcionarios
32	Fomentar cultura y valores – incentivo boletas de cine.	31 de octubre	110
33	Cierre de deportes (artículo 15 AC)	1 de noviembre	69

Otras Actividades

- ✓ Cumpleaños a los servidores públicos. Envío de Tarjeta virtual al grupo de funcionarios.

Programa de Estímulos e Incentivos Institucionales

No.	ACTIVIDAD DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Artículo 7 AC, la Entidad hará un reconocimiento No Pecuniario por Pensión de Jubilación, vejez e invalidez; el cual se entregará a los funcionarios que se pensionen con la SSF equivalente a siete (7) SMMLV. 6 servidores públicos.	Entrega de 2 estímulos en mayo

2	Artículo 7 AC, la Entidad hará un reconocimiento No Pecuniario por Pensión de Jubilación, vejez e invalidez; el cual se entregará a los funcionarios que se pensionen con la SSF equivalente a siete (7) SMMLV. 6 servidores públicos.	Entrega de 4 estímulos en mayo

6. CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL Y CÓDIGO DE INTEGRIDAD

La Superintendencia del Subsidio Familiar suscribió contrato SSF LP 311 de 2024 con la empresa Centro de Recursos Educativos para la Competitividad Empresarial S.A.S. - CRECE S.A.S, con objeto contractual: *"Prestar los servicios para apoyar el diseño e implementación de las estrategias en la dimensión del talento humano de la superintendencia del subsidio familiar en el marco de MIPG (clima y cultura organizacional y código de integridad) para la vigencia 2024. (ID: GGTH-935)"*.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Integraciones de equipos de trabajo y mindfulness por equipos de trabajo. Círculo del Éxito.	9, 12, 13, 16, 23 y 30 de septiembre
2	Evaluación del Clima y Cultura Organizacional, vía virtual	Septiembre y octubre
3	Actividad estrategia Team Building - Tejiendo Éxitos juntos Gastronomía del liderazgo y del trabajo en equipo	1, 8 y 25 de octubre
4	"Jueves de Valores", Talleres de transformación de moral y ética, mediante aspectos pedagógicos, aprender – haciendo. Autodiagnóstico FURAG. Apertura, dos sesiones por cada valor institucional	5, 12, 19 y 26 de septiembre 3, 10, 17 y 24 de octubre
5	Día del trabajo decente: Conferencias virtuales, foros y tertulias. Decreto 1072 art. 2.2.9.4.1. Decreto 2362 de 2015 1. Regulación trabajo digno y decente: eliminación del trabajo forzoso u obligatorio. 2. Generación y protección del empleo y los ingresos: eliminación de la discriminación en material de empleo y ocupaciones. 3. Diversidad e inclusión de la fuerza de trabajo: crear lugares de trabajo productivo y resilientes 4. Promoción de un equilibrio entre la vida laboral y personal.	7 de octubre
6	Taller de mejoramiento organizacional, fortalecimiento de procesos y procedimientos	11, 18 y 25 de octubre

7	Conferencias: Inclusión laboral, diversidad, equidad, grupos étnicos, población LGBTTIQ+, grupos poblacionales, entre otros. 1. Grupos étnicos, grupos poblacionales	5 de noviembre

7. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

En ejecución del contrato No. 247 -2024 suscrito con UNIMSALUD LTDA el cual tiene por objeto: “Contratar la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso y de egreso, así como las actividades contempladas en el Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para los Servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar vigencia 2024”, se adelantaron las siguientes actividades durante el periodo del 2 de mayo a la fecha:

No.	ACTIVIDAD CONTRATO UNIMSALUD S.A.S	
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**
1	Exámenes de egreso	12
2	Exámenes de ingreso	3
3	Exámenes periódicos	113
4	Inspecciones de puesto de trabajo –para tele trabajadores como para la oficina	5 inspecciones de puesto de trabajo
5	Inspecciones de puesto de trabajo- entidad	50 realizadas en el mes de septiembre de 2024
6	Exámenes de aptitud mental Brigadistas	No
7	Examen Psicosensométrico	2
8	Exámenes médicos laborales	2
9	Talleres Psicosociales y de vigilancia epidemiológica	30 horas de talleres
10	Valoraciones nutricionales	Proyectadas para noviembre /2024
11	Valoraciones fisio cinéticas	56
12	Tamizaje cardiovascular	Octubre 21 al 25 de 2024

Los talleres en psicosociales y epidemiológicos realizados durante el período del 2 de mayo al 31 de octubre de 2024, son los siguientes:

TALLERES PSICOSOCIALES Y EPIDEMIOLÓGICOS 2024			
No.	**ACTIVIDAD CÓDIGO DE INTEGRIDAD**	**VIGENCIA 2024**	**No. De talleres**
1	Taller Higiene Postural	31 de julio	5 horas
2	Taller Acoso Laboral	20 de agosto	5 horas

TALLERES PSICOSOCIALES Y EPIDEMIOLÓGICOS 2024			
No.	**ACTIVIDAD CÓDIGO DE INTEGRIDAD**	**VIGENCIA 2024**	**No. De talleres**
3	Taller Conservación Visual	21 de agosto	5 horas
4	Taller de comunicación emocional y positiva	22 de agosto	5 horas
5	Taller de prevención de desórdenes musculesqueltico	3 de septiembre de 2024	5 horas
6	Taller de organización del tiempo	2 de septiembre de 2024	5 horas

Las actividades ejecutadas se enfocaron en mantener y mejorar la calidad de vida de los funcionarios, cumpliendo así con el objetivo de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, previniendo incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral de los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo al plan de trabajo y los estándares mínimos de acuerdo a la Resolución 0312 del 2012.

- Se realiza el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo 2024, teniendo en cuenta los estándares mínimos del SG-SST.
- Se realiza cronograma de capacitaciones y actividades SST 2024.
- Se realiza programación y acompañamiento con ARL positiva para realizar la inspección y reubicación de extintores de la entidad el jueves 22 de febrero 2024.
- Se realiza revisión y actualización de la política del SG-SST
- Se realizo el diseño y actualización de pautas comunicativas de promoción y prevención sobre: recomendaciones para el uso del tapabocas, prevención de infecciones respiratorias, la prevención y seguridad es responsabilidad de todos y sobre la sala de lactancia: Decálogo de la sala de lactancia, extracción y conservación de la leche materna.
- Se realiza reunión para presentar las actividades del plan de trabajo para el 2024 con el asesor de la ARL positiva el día 15 de febrero 2024.
- Se realiza en la página de fondo de riesgo laborales la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST 2023 del SSF.
- Reunión con la profesional Diana Ospina de la Subred de la secretaria distrital de salud para revisar el cumplimiento de los requisitos de la sala de lactancia de la entidad - Diseño y actualización de los documentos requeridos para dicha visita de revisión.
- La Subred de la Secretaria Distrital de Salud da el aval para la utilización de la Sala de Lactancia.
- Se realiza capacitación a la brigada de emergencias sobre primeros auxilios el 25 de abril 2024 por asesor de ARL positiva.

- Se realiza con la ARL positiva capacitación sobre identificación de factores de riesgos para el COPASST de la entidad el día 23 de abril 2024
- Se realiza con la ARL positiva capacitación sobre Funciones y responsabilidades aclarar dudas para el comité de convivencia laboral de la entidad el día 23 de abril 2024.
- Se realiza seguimiento al caso de salud por enfermedad general y enfermedad profesional en el mes de abril 2024.
- Se realiza reunión con psicóloga especialista en SST asesora de la ARL Positiva para verificar el diagnostico de riesgo psicosocial de la entidad realizada el día 23 de abril 2024
- Se realizo el diseño de pautas comunicativas de promoción y prevención sobre: Desconexión laboral.
- Se realiza visita de identificación de factores de peligros y riesgos de la entidad con el asesor de la ARL positiva el día 25 de abril del 2024 para la actualización de la matriz de riesgos y plan de emergencias.
- Se realiza capacitación al comité de convivencia laboral sobre acoso laboral, normatividad y modalidades el 6 de mayo 2024 por el asesor de ARL positiva.
- Se realiza capacitación al COPASST sobre inspecciones de seguridad el día 14 de mayo 2024 por el asesor de ARL positiva.
- Se realiza capacitación presencial sobre manejo de emergencias en casa y oficina el día 16 de mayo 2024 por el asesor de ARL positiva.
- Se realiza capacitación presencial a la brigada de emergencias sobre primeros auxilios el día 28 de mayo 2024.
- Se implementa la matriz de ausentismo laboral 2024 con la información suministrada por la entidad, mayo 2024.
- Se realiza reunión de seguimiento de las actividades del plan de trabajo para el 2024 con el asesor de la ARL positiva el día 7 de mayo 2024.
- Se realiza acompañamiento al comité de teletrabajo para dar concepto técnico sobre un caso específico el día 15 de mayo 2024 y elaboración del acta.
- Se realiza matriz consolidada de teletrabajadores 2024
- Se realizan inspección de extintores con el asesor de la ARL positiva de la entidad, en donde se verifica la recarga, funcionamiento y ubicación de estos, los días 16 y 28 de mayo 2024.
- Se realiza seguimiento al caso de enfermedad laboral con la comunicación de las recomendaciones a su jefe inmediato y envío de documentación a la historia laboral.
- Se realiza política de desconexión laboral 2024 solicitado por la secretaria general.
- Se realiza reunión con Marsh intermediario con el fin de conocer su metodología de trabajo y oferta comercial con la Secretaria General y Adriana Galvis el día 21 de mayo 2024.

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

- Se realiza reunión en donde se presenta cuadro comparativo de ofertas comerciales de intermediarios de ARL a la Secretaria General, Coordinadora del GGTH y Adriana Galvis para seleccionar la más idónea el día 29 de mayo 2024.
- Se realiza reunión con Unimsalud IPS y la psicóloga de la ARL positiva para definir los lineamientos para el informe de batería de riesgo psicosocial base importante del programa de vigilancia epidemiológica de prevención de riesgo psicosocial de la entidad el día 18 de junio 2024.
- Se realizo el diseño de pautas comunicativas de promoción y prevención sobre: Comunicación asertiva.
- Se implementa la matriz de ausentismo laboral 2024 con la información suministrada por la entidad.
- Se programa inducción de SST para el 25 de junio 2024 en la entidad.
- Se realiza reunión de seguimiento de las actividades del plan de trabajo para el 2024 con el asesor de la ARL positiva el día 6 de junio 2024.
- Se realiza proyección de correo a la Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano sobre la evaluación de los teletrabajadores de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 0089 del 6 de febrero del 2023 “Por medio de la cual se adopta la política interna de teletrabajo de la superintendencia del subsidio familiar.
- Se realizan inspección de los botiquines de la entidad con el asesor de la ARL positiva de la entidad, el día 20 de junio 2024
- Se realiza revisión del plan de emergencia, matriz de riesgos e informe extintores de la entidad entregado por la ARL positiva.
- Se realiza reunión con Marsh intermediario con el fin de generar el plan de trabajo 2024 con la Coordinadora del GGTH y Adriana Galvis el día 11 de junio 2024
- Se realiza capacitación al COPASST sobre funciones y responsabilidades el día 23 de julio 2024 por el asesor de ARL positiva.
- Se realiza capacitación virtual sobre Que hacer en caso de incendio el día 22 de julio 2024 por el asesor de ARL positiva.
- Se realiza capacitación presencial a la brigada de emergencias sobre prevención y manejo de incendios el día 23 de julio 2024.
- Se realizan medición de iluminación del piso 7 de la entidad el día 23 de julio 2024.
- Se realiza capacitación virtual sobre los programas del plan estratégico de seguridad vial por la ARL positiva el día 24 de julio 2024.
- Se realiza capacitación presencial sobre prevención de riesgo psicosocial “Ser buena onda” el día 16 de julio 2024 por la ARL positiva.
- Se realiza seguimiento a los hallazgos de la auditoria al PESV el día 18 de julio 2024
- Se realiza visita con asesor de la ARL positiva para levantamiento de información para

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

la matriz de riesgo vial con la participación de los funcionarios de la entidad el día 5 de septiembre 2024.

8. COMISIÓN DE PERSONAL.

Se adelantaron diez (10) reuniones con el comité de comisión de personal, teniendo en cuenta que se debe realizar una reunión mensual, conforme lo dispone el numeral 1º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, en todas las entidades del Estado debe existir una Comisión de Personal.

Mediante la Resolución 0260 del 30 de abril de 2024 se conformó la comisión de personal debido a que el tiempo de elección de los anteriores integrantes vencía en el mes de mayo de la misma vigencia. Es de enunciar que mediante la Resolución 0139 del 17 de febrero "por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0260 de 2024".

VIGENCIA 2025

Se adelantaron dos reuniones en el mes de enero y febrero sin asuntos propuestos.

9. INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES ESTRATÉGICOS

Con el objetivo de realizar seguimiento a los planes estratégicos de Grupo de Gestión de talento humano, en los meses de septiembre a octubre de la vigencia, se detalla los siguientes informes solicitados y entregados a la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, Secretaría y Grupo de Gestión Financiera.

REPORTE	ENVIADO A OFICINA	MESES
Matriz de Seguimiento Proyectos de Inversión (MIPG)	OAP	Agosto, septiembre 2024
Programación Ejecución y Pagos Proyecto Inversión Super -subsidio 2024	OAP	Agosto, septiembre 2024
Reporte de Plan Acción III Trimestre 2024- en E-Flow y notificación de aprobación del registro del reporte en E-FLOW.	OAP	Julio a septiembre 2024

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

REPORTE	ENVIADO A OFICINA	MESES
Reporte Riesgos de gestión III Trimestre 2024	OAP	julio a septiembre 2024
P.a.c.	Financiera	Agosto, septiembre, octubre, noviembre 2024
Plan De Anticorrupción Y Atención Ciudadano	OCI	Mayo a agosto 2024
Formato Riesgos Corrupción II Cuatrimestre	OCI	Mayo a agosto 2024
Matriz de Seguimiento y proyecciones ejecución presupuestal Min- trabajo	OAP	Agosto, septiembre 2024

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Apoyar en la implementación y cumplimiento de los estándares mínimos fijados en la Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.
2. Apoyar en la revisión y en caso de requerirse actualizar los objetivos del SG-SST.
3. Apoyar en la revisión de la actual política del SG-SST y en caso de ser necesario brindar apoyo en la actualización.
4. Apoyar en el establecimiento de indicadores del SG-SST
5. Apoyar en la realización de las actividades para la divulgación de los temas y el plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Apoyar en la construcción del sistema o método para relaciona los ausentismos relacionados con el SG-SST.
7. Apoyar en la realización del seguimiento en la inducción y reinducción en el SG-SST de conformidad con la Resolución 0312 de 2019.
8. Apoyar en el establecimiento y/o conexión del Plan de Trabajo del SG-SST con la ARL.
9. Apoyar en el seguimiento de los teletrabajadores.
10. Apoyar en la realización e implementación del Plan anual SGSST de 2024.
11. Apoyar en el diligenciamiento de la autoevaluación final de los estándares mininos SG-SST.
12. Apoyar en la estructuración del plan de trabajo 2025.
13. Apoyar en la implementación de mejoras para la auditoria al SG-SST.
14. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor.
15. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por el Supervisor del Contrato.

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

Supersubsidio

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a diciembre 2024

En ejecución del contrato No. 247 -2024 suscrito con UNIMSALUD LTDA el cual tiene por objeto: "Contratar la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso y de egreso, así como las actividades contempladas en el Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para los Servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar vigencia 2024", se adelantaron las siguientes actividades durante el periodo del 21 de octubre de 2024 al 9 de marzo de 2025:

No.	ACTIVIDAD CONTRATO UNIMSALUD SAA	
1	Exámenes de egreso	14
2	Exámenes de ingreso	8
3	Exámenes periódicos	113
4	Inspecciones de puesto de trabajo –para tele trabajadores como para la oficina	24 inspecciones de puesto de trabajo
5	Inspecciones de puesto de trabajo- entidad	134realizadas en el mes de diciembre de 2024
6	Exámenes de aptitud mental Brigadistas	No
7	Examen Psicosensométrico	No
8	Exámenes médicos laborales	No
9	Talleres Psicosociales y de vigilancia epidemiológica	Se realizaron los talleres programados entre octubre a diciembre de 2024
10	Valoraciones nutricionales	Realizadas para noviembre /2024
11	Valoraciones fisiocineticas	56
12	Tamizaje cardiovascular	Realizadas en octubre

Los talleres de realizados durante la vigencia 2024

Talleres Psicosociales y epidemiológicos 2024

No.	**ACTIVIDAD CÓDIGO DE INTEGRIDAD**	**VIGENCIA 2024**	**No. De talleres**
1	Taller prevención del consumo de sustancias Psicoactivas	23 de octubre	5 horas

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

2	Taller Ergonomía en las actividades diarias	30 de octubre	5 horas
3	Taller manejo del stress	13 de noviembre	5 horas
4	Taller pausas visuales	20 de noviembre	5 horas
5	Taller cuidado de la espalda y manipulación de cargas	27 de noviembre	5 horas
6	Taller Autocuidado y stilo de vida saludable	2 de diciembre	5 horas
7	Taller nutrición consciente	11 de diciembre	5 horas
8	Campañas de prevención contra el cáncer	9 de diciembre	5 horas
9	Taller acondicionamiento físico y prevención del sedentarismo	3 de diciembre	5 horas
10	Taller de Yoga Hidra	17 de diciembre	5 horas

VIGENCIA 2025

CONCURSO DE MÉRITOS – PROVISIÓN DE 88 VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SSF.

Empleos convocados a concurso de Méritos Acuerdo No. 63 de 2023
Resolución No. 10891 CNSC

"Por la cual se declara desierto el concurso en la modalidad de ascenso para NUEVE (09) vacantes de OCHO (08) empleos de la SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, ofertados a través del Proceso de Selección No. 2588 de 2023

NIVEL JERARQUICO	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	No DE EMPLEOS	No DE VACANTES	No DE EMPLEOS	No DE VACANTES	No DE EMPLEOS	No DE VACANTES
PROFESIONAL	11	16	42	60	53	76
TÉCNICO	1	1	6	6	7	7
ASISTENCIAL	0	0	3	5	3	5
TOTAL	12	17	51	71	63	88

ETAPAS REALIZADAS:

En coordinación con la CNSC, se realizaron las etapas de convocatoria del concurso de méritos, las inscripciones de aspirantes, verificación de requisitos mínimos (VRM), y reclamaciones y respuestas a estas, y se publicó el listado de admitidos.

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

Se aplicaron las pruebas de competencias funcionales y comportamentales el 3 de noviembre de 2024, teniendo en cuenta que la prueba de conocimientos es eliminatoria y por lo tanto para continuar en el proceso debe superarla con 70 puntos sobre 100.

ETAPAS Y ACTIVIDADES EN DESARROLLO:

De acuerdo con publicación de la CNSC el día 16 de noviembre en SIMO se presentarán los resultados de la prueba funcionales y comportamentales.

Del 18 al 22 de noviembre reclamaciones a resultados pruebas funcionales y comportamentales.

El 24 de noviembre fue el acceso a pruebas, presentaron reclamaciones entre el 25 y 26 de noviembre.

De manera paralela y de acuerdo con el listado definitivo de quienes continúan en el proceso, se desarrollarán las etapas de prueba de antecedentes y la realización de entrevistas, las cuales se desarrollarían en el mes de diciembre de 2024.

- Por parte de la entidad, esta podrá ser requerida por la CNSC para responder a reclamaciones por parte de aspirantes.

ETAPAS PENDIENTES Y ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EL NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA DEL NUEVO PERSONAL Y EL RETIRO DE PERSONAL:

- Talento Humano debe coordinar con la CNSC, la capacitación a los integrantes de la comisión de personal, así mismo podrá realizar una capacitación interna.
- Entrega de listas de elegibles por parte de la CNSC a la comisión de personal para validación de requisitos.
- La comisión de personal podrá solicitar a la CNSC, la exclusión de personal de la lista de elegibles por incumplimiento de requisitos.
- La CNSC enviara a la entidad las resoluciones con las listas de elegibles en firme.
- Presupuestalmente se debe realizar una provisión de recursos para las liquidaciones del personal a retirar, por aplicación de listas de elegibles.
- Talento Humano deberá incluir en el plan de contratación por servicios profesionales los recursos para dos contratistas con experiencia en el proceso de carrera administrativa para realizar y apoyar la validación de documentos, nombramientos, realización de compromisos y periodo de prueba, (enero a mayo 2025).
- Talento Humano deberá actualizar el proceso de inducción y reinducción de personal.
- Talento Humano deberá realizar el estudio para dar cumplimiento a los empleos ofertados en la OPEC, con relación a su ubicación y funciones.
- Estudio por dependencia número de funcionarios nuevos que llegan.
- Estudio punto de equilibrio cambios a realizar por dependencia.
- Empleos álgidos que requieren entrega de un mes máximo dos meses
- Definición de políticas para aceptación o no de prorrogas para posesión de empleos de

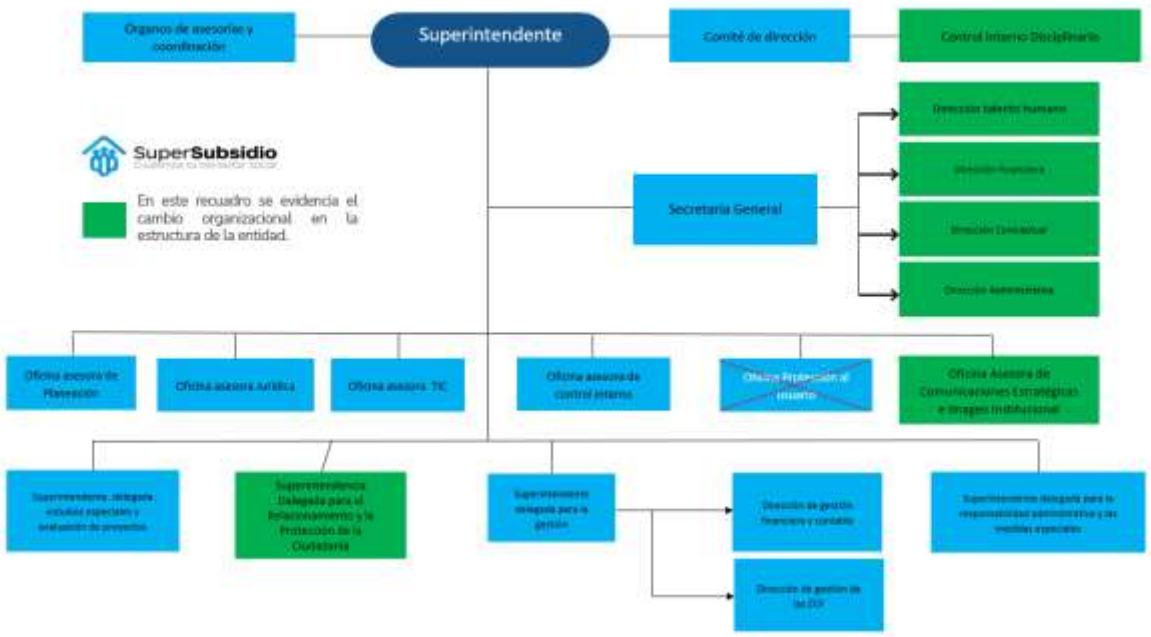
SuperSubsidio
Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

carrera administrativa por parte de quienes ocuparon primeros puestos en las listas de elegibles,

- Orden de nombramientos por niveles ocupacionales, dependencias, grados.
- Capacitaciones del personal preparación para el retiro.
- Asesoría concertación de compromisos y aplicativo EDL
- Actas de entrega actualización formato, procedimiento.
- Entrega de empleos complejos. Contratos de personal de planta que se requiere para empalme de empleos con personal de carrera nuevo.
- Realizar respuesta a peticiones presentadas por funcionarios frente al proceso.

REDISEÑO INSTITUCIONAL:

Esta es la estructura propuesta y presentada al MinTrabajo



Se realiza una descripción de las actividades realizadas frente al proyecto de la siguiente manera:

1. Conformación de los equipos de trabajo y responsables.

2. Mesas de trabajo con el Sector Trabajo;

- Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, (DAPRE).

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

- Departamento Administrativa de la Función Pública, (DAFP).
- Ministerio de Hacienda.
- Comisión Nacional del Servicio Civil, (CNSC).
- Reunión institucional en la Sede Cafam Floresta – Formalización del Empleo Público una apuesta de gestión.

3. Consolidación de un diagnóstico a partir del análisis de las necesidades del servicio, en el cual se realizaron los siguientes estudios:

- Análisis y actualización del mapa de procesos y procedimientos.
- Medición técnica de las cargas laborales.
- Actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

4. Formulación de la propuesta de creación de nuevos empleos a través de una planta de personal permanente, análisis de costos y viabilidad presupuestal.
5. Estructuración del Estudio Técnico de Rediseño y formalización del Empleo Público Digno y en Equidad.
6. De manera concomitante la Supersubsidio se encuentra de manera coordinada con la Comisión Nacional del Servicio civil en el proceso de meritocracia para proveer 88 vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa.
7. El 01 de marzo de 2023, fue radicado ante el Ministerio de Trabajo el estudio de rediseño organizacional, previas adecuaciones solicitadas.
8. Informe de seguimiento presentado ante el DAFP. (14-08-2024).
9. Presentación de seguimiento realizada ante el DAFP y el Ministerio de Trabajo. (11- 10-2024).
10. A la fecha nos encontramos atentos al pronunciamiento sobre la viabilidad del estudio técnico presentado al Ministerio de Trabajo.
11. Lo anterior para continuar con el trámite en el Ministerio de Hacienda, y el DAPRE.
12. Internamente se programará reunión con el comité de rediseño institucional y formalización de empleo público.

PENDIENTES

1. Revisión y actualización de la base de datos de empleados: Asegurar que los registros de nómina estén completos y actualizados, considerando movimientos como ingresos, egresos, cambios de puesto, ajustes salariales y cualquier otra modificación relevante.
2. Automatización y eficiencia en los procesos: Evaluar la viabilidad de implementar herramientas tecnológicas que agilicen los procesos de cálculo y validación de la

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

nómina, minimizando errores humanos.

3. Cumplimiento de normativas legales: Verificar que todos los pagos y deducciones cumplan con las leyes laborales vigentes, incluyendo aportes a seguridad social, impuestos, prestaciones y cualquier otra obligación establecida.
4. Confidencialidad y seguridad de la información: Garantizar que toda la información relacionada con los salarios y beneficios de los empleados se maneje con el máximo nivel de seguridad y confidencialidad.
5. Comunicación y apoyo a los empleados: Definir un protocolo claro para resolver dudas o inquietudes de los colaboradores sobre sus pagos, horas trabajadas, beneficios, entre otros.
6. Presentación de un cronograma detallado con las acciones propuestas, así como de cualquier recurso adicional que sea necesario para su implementación.
7. Actualización del directorio de funcionarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). (20/02/2025): De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, compilatorio del sector de Función Pública, y las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública.
8. Solicitud información reubicaciones Historia laboral de los siguientes funcionarios, así: (Correo electrónico 26/02/2025)

- ✓ Erika Lorena Duran Omaña
- ✓ Conductores provisionales y 1 de carrera administrativa
  Omar Cárdenas Rojas

9. Mapeo de funcionarios en teletrabajo.
10. Revisar política y resolución de Teletrabajo y proponer de ser necesario los ajustes al proceso.
11. Entrega de cartilla a los miembros de la comisión de personal correo del 25/02/2025
12.

Relación de compromisos a corto plazo

1. Reporte CHIP
2. certificados de ingresos y retenciones 2024
3. Reportar la información exógena
4. Planillas de seguridad social por ejecutorias de Liquidación de prestaciones sociales para la señora Kelly Daza y John Gaviria
5. Proyecciones:

•Anteproyecto 2026
• Liquidación de prestaciones sociales retirados 2025, para revisión de Profesional Especializado Código 2028 grado 21, (Clara Ines Martinez, Luz Martha Rojas, Angie Katherine Monroy) y elaboración de Resolución
Liquidaciones pendientes de realizar: Claudia Lorena Cortes -Jose Salatiel Sanchez,

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

Juan Carlos Lugo, Andrea Bernal, Carmen Ramirez, Maria Sofia Serrano, Adrian Salazar, Wilson Uribe, Jorge Concha, Lida Ruiz, Yobanni Torres, Gloria Maribel Torres)

6. Pendiente decisión administrativa por respuesta Recurso de Reposición de requerimiento Magda Peña sobre liquidación de prestaciones.
7. Estructuración para el manejo de la nómina de la entidad. Se requirió en diferentes oportunidades a la coordinación del Grupo y al referente del proceso para la presentación del proyecto para el manejo de la nómina de la entidad en ocasión a que el mismo está siendo gestionado actualmente de manera manual con la herramienta de office Excel y con personal insuficiente para la cantidad de novedades que maneja el proceso de manera mensual.
8. Gestión para la contratación del proceso de bienestar e incentivos y clima y cultura organizacional, contrato de pruebas psicotécnicas para encargo, contrato de exámenes médicos; se adelantó lo pertinente al estudio de mercado y estructuración técnica además de llevarse a cabo mesas de trabajo con la alta gerencia.
9. Actas de liquidación (5)
10. Derechos de petición (7)
11. Informes solicitados por control interno, planeación en primer, segundo, tercero y cuarto trimestre
12. Con corte 9 de marzo el proceso se encuentra EN AUDITORIA CONTROL INTERNO 2024
13. Inducción de ingreso de los nuevos funcionarios

Relación de compromisos mediano plazo

1. Ejecución del programa de bienestar
2. Ejecución del plan de incentivos
3. Ejecución de las actividades de clima y cultura organizacional y código de integridad
4. Ejecución del SG-SST
5. Ejecución PIFC

ANEXOS GRUPO DE TALENTO HUMANO:

1. Anexo 1 TH - Liquidacion para revisión
2. Anexo 2 TH - Teletrabajo – TAMAÑO 327 KB (335.299 bytes) CONTIENE 2 archivos, 0 carpetas
3. Anexo 3 TH - Matriz Consolidada Magda Peña-1 – TAMAÑO 100 KB (102.400 bytes)
4. Anexo 4 – Concurso – TAMAÑO 6,46 MB (6.780.652 bytes) – CONTIENE 11 archivos, 1 carpetas
5. Anexo 5 - Rediseño Institucional – TAMAÑO 21,8 MB (22.890.688 bytes) – CONTIENE 17 archivos, 3 carpetas

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

Supersubsidio

INFORME DE GESTIÓN
Grupo Gestión Administrativa

21 de octubre 2024 – 09 de marzo de 2025

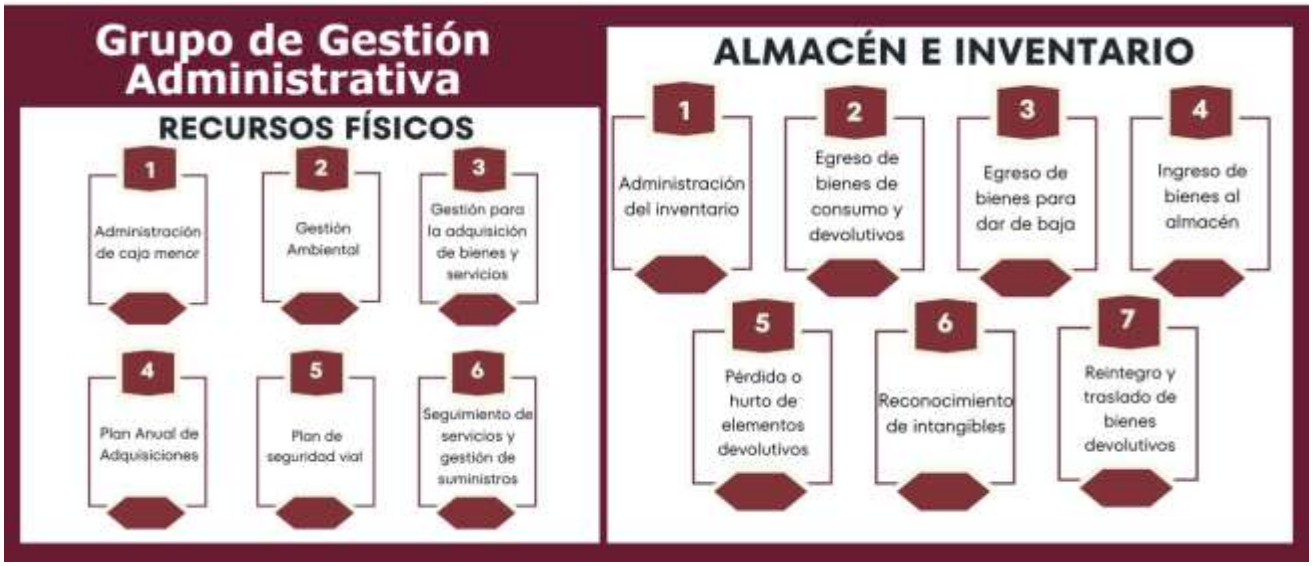
Catalina Borrero Gutiérrez
Coordinadora del Grupo

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

El grupo de Gestión Administrativa y Documental fue creado mediante Resolución No. 212 de 2013, para cumplir con eficiencia y eficacia las funciones de la

Secretaria General, y modificadas mediante la resolución 0129 del 07 de febrero de 2014. Posteriormente, mediante Resolución 416 de 2018, la Coordinación fue escindida dando origen al Grupo de Gestión Administrativa y al Grupo de Gestión Documental, por ende, la Coordinación de Gestión Administrativa se encarga básicamente de funciones encaminadas a garantizar el adecuado funcionamiento a nivel operativo de la Entidad.

En desarrollo de las actividades como Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa, designación llevada a cabo mediante Resolución 0203 del 07 de marzo 2023, se han adelantado los siguientes procesos y gestiones:



1. RECURSOS FÍSICOS

Estos procesos están dirigidos a asegurar la eficiente administración de los bienes y servicios requeridos para la operación de los procesos de la entidad, mantenimiento adecuadamente los recursos físicos, optimizando la oportunidad en la adquisición y suministro de bienes y servicios como área de apoyo 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

Familiar.

Comprende los procesos de:

1. Gestión Ambiental
2. Caja Menor
3. Coordinación del buen uso de bienes y servicios
4. Plan anual de adquisiciones
5. Plan de seguridad vial
6. Seguimiento de servicios y gestión de suministros

1.1. Plan Institucional de Gestión Ambiental.

El Grupo de Gestión Administrativa, pretende mantener la efectiva gestión ambiental, para ello continuará planificando, administrando y controlando ambientalmente los procesos que se generan en torno a la prestación de sus servicios. Por lo anterior, el manejo ambiental de los recursos se convierte en el elemento de carácter estratégico en la gestión de la entidad, como apoyo al mejoramiento continuo.

Dentro del marco ambiental, en la Entidad se han adelantado actividades con el fin de generar conciencia sobre la implementación de buenas prácticas ambientales.

Dado que, la Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental, es necesario desarrollar e implementar el SGA de acuerdo con lo establecido en norma ISO 14001, así mismo, se requiere integrar dicho sistema al Sistema de Gestión de la Entidad.

Para esto, se precisa contratar la prestación de servicios de un experto en temas ambientales que adelante, durante la vigencia **2026-2029**, las actividades que conlleven a la consecución del Sistema de Gestión Ambiental - SGA en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Esto le permite a la Entidad en sus actividades administrativas y operativas, dar cumplimiento a la legislación vigente en materia ambiental con el fin de proteger el medio ambiente y contribuir a la sostenibilidad proporcionado beneficios ambientales, económicos y sociales.

1.2 Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Mediante la Resolución 1062 de 11 noviembre de 2023, se actualiza el plan estratégico de seguridad vial para la Superintendencia de Subsidio familiar.

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

El Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, contiene las acciones enfocadas a la promoción de hábitos, comportamientos y conductas que garanticen la seguridad en la vial, buscando mejorar las condiciones que impliquen una cultura de autocuidado en la prevención de accidentes e incidentes viales que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores y contratistas, que deban desempeñar cualquier rol en la vía de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito, todo enmarcado en los valores de la entidad y en los procesos de mejora continua, que contribuyan a la toma de conciencia en la ejecución de adecuadas conductas para prevenir accidentes e incidentes en la vía, por lo tanto, la entidad ha realizado acciones focalizadas en el cumplimiento de Código Nacional de Tránsito, campañas, capacitaciones, mantenimiento de los vehículos e instalación de GPS y velocímetros, con el fin de mitigar los riesgos asociados.

1.3 Caja Menor 2025

El Grupo de Gestión Administrativa, tiene a su cargo la Caja Menor de Gastos Generales, con el fin de sufragar los gastos de carácter urgente, resultado de situaciones imprevistas, imprescindibles o inaplazables, que son necesarias.

El 25 de febrero de 2025, se envió un correo a la Ordenadora del Gasto solicitando la revisión de la resolución de constitución de la caja menor. Posteriormente, la Secretaría General remitió un correo a la Dra. Sandra Cadena, Superintendente del Subsidio Familiar, poniéndole a su consideración la constitución de la misma para la vigencia de 2025, indicando lo siguiente:

"(…)

- *El objeto de gasto más representativo que se ha venido utilizando en las últimas dos vigencias es:*

  - ***A-02-02-01-002-003 PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS***

Rubro utilizado para sufragar los gastos de alimentación que requiera exclusivamente la Superintendente; tal y como lo cita el Decreto 1068 de 2015 en el PARÁGRAFO 2 del ARTÍCULO 2.8.5.5. que menciona "Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables ***con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano****, Direcciones Generales de los Ministerios y Gerencias, Presidencias o Direcciones*

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

de los Establecimientos Públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito".

Es importante precisar que en el mes de septiembre de 2024, se suscribió el contrato con el operador logístico (People Security S.A.S); en el que se ejecutaron las reuniones de trabajo que realizó el Despacho. Para la presente vigencia y en la misma vía, existe una línea creada en el PAA cuyo objeto es "OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA ADELANTAR ACTIVIDADES A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. (ID: SSF-UNIF-310)".

El comportamiento de este rubro fue el siguiente:

FUENTE: SIIF Nación - Reembolsos

Adicionalmente, se han ejecutado gastos menores para sufragar los gastos de adquisición de materiales y suministros para reparar o mantener un bien o la prestación de un servicio de instalación o mantenimiento no recurrente e imprevisto.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la caja menor se debe constituir de acuerdo a las necesidades de cada entidad, así como, para los gastos que tengan el carácter de "urgente", como Ordenadora del Gasto y responsable de la misma pongo a consideración dos propuestas:

1. *Apertura la caja menor con los siguientes objetos de gasto:*

Posición Del Catálogo de Gastos	***DESCRIPCION***	***Vr. Constitución***

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

A-02-02-01-002-003	*PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS*	*600.000*
A-02-02-01-004-003	*MAQUINARIA DE USO GENERAL*	*150.000*
		750.000

2. *No apertura la caja menor y cubrir las reuniones del Despacho con el operador logístico previsto.*

Por lo anterior, expongo la situación, las precisiones del caso y los escenarios propuestos, para que finalmente la nominadora tome la decisión acorde a las necesidades contempladas para la vigencia 2025."

1.4. Coordinación del Buen Uso De Bienes Y Servicios

1.4.1 Plan de adquisiciones

1.4.1.1 Plan Anual de Adquisiciones 2024.

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, fue establecido y publicado en Isolucion el Proceso de Recursos Físicos y en el procedimiento de fecha 29/feb/2024. Para el cierre de la vigencia 2024, se publicaron 22 versiones en la plataforma de Secop II, y en la página web de la entidad; de acuerdo con los lineamientos del procedimiento, según las solicitudes elevadas por parte de las diferentes áreas de la entidad, previa revisión y aprobación de Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Gestión Administrativa y Secretaría General.

1.4.1.2 Plan Anual de Adquisiciones 2025.

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la entidad, se publicó el pasado 20 de enero de 2025, a la fecha de corte del presente informe, se han adelantado la creación de 5 versiones, las cuales se encuentran publicadas en Secop II, y en la página web de la entidad. El estado actual del PAA es el siguiente:

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

% AVANCE EJECUCIÓN (CANTIDAD Y PRESUPUESTO) SEGÚN FUENTE FINANCIACIÓN

FUENTE FINACIACIÓN	PROGRAMADO		CONTRATADO		% AVANCE	% AVANCE VALOR
	CANT	VALOR	CANT	VALOR		
FUNCIONAMIENTO	90	$ 8.484.858.810	23	$ 1.121.703.333	25,6%	13,2%
INVERSIÓN	289	$ 20.460.863.649	64	$ 1.802.016.950	22,1%	8,8%
INVERSIÓN - FUNCIONAMIENTO	2	$ 1.428.000.000	0	$ -	0,0%	0,0%
	381	**$ 30.373.722.459**	**87**	**$ 2.923.720.283**	**22,8%**	**9,6%**

% AVANCE EJECUCIÓN CANTIDAD Y PRESUPUESTO - ÁREAS

ÁREA	PROGRAMADO								CONTRATADO							
	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN		INVERSIÓN -		TOTAL CANT	TOTAL VALOR	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN		INVERSIÓN -		TOTAL CANT	TOTAL VALOR
	CANT	VALOR	CANT	VALOR	CANT	VALOR			CANT	VALOR	CANT	VALOR	CANT	VALOR		
COMUNICACIONES	0	$ -	13	$ 712.910.309	0	$ -	13	$ 712.910.308,67	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -
DELEGADA DE GESTIÓN	0	$ -	50	$ 2.912.019.833	0	$ -	50	$ 2.912.019.833,33	0	$ -	12	$ 316.552.167	0	$ -	12	$ 316.552.167
DELEGADA DE MEDIDAS	0	$ -	47	$ 2.848.646.967	0	$ -	47	$ 2.848.646.966,67	0	$ -	11	$ 339.762.667	0	$ -	11	$ 339.762.667
DELEGADA DE PROYECTOS	0	$ -	31	$ 2.266.736.288	0	$ -	31	$ 2.266.736.288,00	0	$ -	2	$ 124.939.000	0	$ -	2	$ 124.939.000
DESPACHO	7	$ 462.779.000	0	$ -	0	$ -	7	$ 462.779.000,00	2	$ 197.210.667	0	$ -	0	$ -	2	$ 197.210.667
GGA	17	$ 1.175.594.895	2	$ 100.564.108	0	$ -	19	$ 1.276.159.002,76	1	$ 15.450.000	0	$ -	0	$ -	1	$ 15.450.000
GGC	14	$ 875.379.146	0	$ -	0	$ -	14	$ 875.379.146,33	9	$ 558.349.666	0	$ -	0	$ -	9	$ 558.349.666
GGD	6	$ 255.467.000	1	$ 72.100.000	0	$ -	7	$ 327.567.000,00	2	$ 59.100.000	0	$ -	0	$ -	2	$ 59.100.000
GGF	9	$ 407.880.000	0	$ -	0	$ -	9	$ 407.880.000,00	4	$ 63.860.000	0	$ -	0	$ -	4	$ 63.860.000
GGTH	17	$ 3.179.485.935	9	$ 1.032.392.355	0	$ -	26	$ 4.211.878.290,33	2	$ 99.223.333	2	$ 79.685.783	0	$ -	4	$ 178.909.116
OAJ	5	$ 204.197.500	6	$ 234.754.167	0	$ -	11	$ 438.951.666,67	1	$ 13.390.000	1	$ 15.450.000	0	$ -	2	$ 28.840.000
OAP	1	$ 46.000.000	17	$ 1.011.891.217	0	$ -	18	$ 1.057.891.217,00	0	$ -	6	$ 157.796.000	0	$ -	6	$ 157.796.000
OCI	3	$ 216.300.000	0	$ -	0	$ -	3	$ 216.300.000,00	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -
OPU	0	$ -	28	$ 2.982.351.390	0	$ -	28	$ 2.982.351.390,00	0	$ -	6	$ 78.910.000	0	$ -	6	$ 78.910.000
OTIC	5	$ 1.214.000.000	84	$ 5.844.185.250	2	$ 1.428.000.000	91	$ 8.486.185.250,00	0	$ -	24	$ 688.921.333	0	$ -	24	$ 688.921.333
SECRETARÍA GENERAL	6	$ 447.775.333	0	$ -	0	$ -	6	$ 447.775.333,33	2	$ 115.119.667	0	$ -	0	$ -	2	$ 115.119.667
DESPACHO ; DELEGADA DE GESTIÓN; DELEGADA DE MEDIDAS; DELEGADA DE PROYECTOS; OPU; OAJ	0	$ -	1	$ 442.311.766	0	$ -	1	$ 442.311.766,00	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -
Totales	90	$ 8.484.858.810	289	$ 20.460.863.649	2	$ 1.428.000.000	381	$ 30.373.722.459	23	$ 1.121.703.333	64	$ 1.802.016.950	0	$ -	87	$ 2.923.720.283

1.4.2 EJECUCION PRESUPUESTAL G.G.A.

1.4.2.1 AÑO 2024

Los recursos comprometidos por el Grupo de Gestión Administrativa, a corte del 31 de diciembre del 2024, ascendieron a la suma de **$8.500.713.534.43,** de los cuales a la fecha se pagaron la suma equivalente a **$7.780.825.286.51**, lo cual corresponde al **91.5%,** a través de la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contrato del servicio de aseo y cafetería, el suministro de combustible, arrendamiento, vigilancia, la compra de tiquetes para comisiones, servicios públicos, el transporte de funcionarios (rutas), la recarga de extintores, el mantenimiento y los

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

dispositivos de geolocalización (GPS) de los vehículos de la Entidad, entre otras contrataciones, los cuales han garantizado el adecuado funcionamiento y operación de la entidad.

El **8.3%** no ejecutado, corresponde a un valor de **$702.073.944.92** los cuales pertenecen a los siguientes contratos:

1. Unidad Nacional de Protección – UNP;
2. Agencia de Viajes y Turismo Gold Tour S.A.S;
3. Grupo EDS Autogas S.A.S.;
4. Transportes CSC S.A.S;
5. Heráldica Capital Group SAS.;
6. Compañía de Vigilancia y Seguridad Privada Anubis Ltda.

Dentro de los recursos no ejecutados, corresponden a $468.646.032, que, pertenecían al Convenio Interadministrativo No. 0428 – 2022, suscrito entre la entidad y Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual se encontraba suspendido como consecuencia de la decisión generada por la Procuraduría Delegada Primera para la Vigilancia Administrativa General de la Nación, referente a la suspensión provisional del señor Luis Guillermo Pérez Casas del cargo de Superintendente del Subsidio Familiar, por lo anterior, desde fecha 07 de noviembre de 2023, se tomó la determinación de suspender el Convenio Interadministrativo en mención, debido a la imposibilidad de ejecución del objeto contractual.

La Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento de la Procuraduría General de la Nación, luego de evaluado el recurso de alzada interpuesto en contra de la decisión del 07 de mayo de 2024, confirmó la decisión de destitución del señor Luis Guillermo Pérez Casas, razón por la cual, el Ministerio del Trabajo, por medio de Decreto 1088 del 26 de agosto de 2024 declaró el retiro del cargo de dicho funcionario.

Que, conforme con lo ya relatado, por medio de comunicación remitida a la UNP, el día 18 de octubre de 2024, se solicitó por parte del GGA, analizar la posibilidad de terminar de forma anticipada y de común acuerdo el Convenio Interadministrativo 0428 – 2022, habida cuenta de la imposibilidad de ejecución del objeto, como consecuencia del retiro del cargo de Superintendente del Subsidio Familiar del señor Luis Guillermo Pérez Casas.

Que, en respuesta a la comunicación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, la Unidad Nacional de Protección, mediante radicado OFI24-00063237 del 23 de octubre de 2024, se realizó acta de terminación unilateral del negocio jurídico celebrado entre las partes.

- ✓ **Comportamiento de las reservas presupuestales y cuentas por pagar 2024,**

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

del Grupo de Gestión Administrativa.

La constitución de la reserva presupuestal correspondiente a la vigencia 2024, se distribuye en un (1) proceso, por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.000.000.00)**, derivado del Contrato 0421 – 2024, con la PREVISORA, valor que sería usado para el aseguramiento de bienes y/o futuras inclusiones al programa de seguros de la Entidad.

Las cuentas por pagar, por productos y servicios recibidos a 31 de diciembre del 2024, ascienden a la suma de **$15.814.303.00**.

PROVEEDOR	CONTRATO	VALOR
MEGASOFT S.A.S.	CONTR 233-2024 GGA	1.590.435,00
CONTINENTAL DE PARTES Y SERVICIOS SAS	CONTR 242-2024 GGA	579.884,00
LA PREVISORA S A COMPAÑIA DE SEGUROS	CONTR 421-2024. GGA	5.379.100,00
HERÁLDICA CAPITAL GROUP SAS	CONTR 431-2024. GGA	8.264.884,00

1.4.2.1 VIGENCIA AÑO 2025

- **Contrato de Arrendamiento No. 403 de 2022**, celebrado con SITUANDO S.A.S., donde se encuentra ubicada la sede de la Superintendencia de Subsidio Familiar (Pisos ala sur 3º, 4º y ala norte 7º), cuenta con recursos apalancados con vigencias futuras, hasta el mes de julio 2026.

  Para la vigencia 2025, se tiene aprobado recursos $3.816.577.457, al mes de febrero tienen una ejecución del 17%.

- **Contrato de Arrendamiento No. 381 de 2023**, celebrado con SITUANDO S.A.S., donde se encuentra ubicada la sede de la Superintendencia de Subsidio Familiar (Piso ala sur 7º), cuenta con recursos apalancados con vigencias futuras, hasta el mes de julio 2026. Para la vigencia 2025 se tiene aprobado recursos $728.632.534, al mes de febrero tiene una ejecución del 17%.

- **Servicio de Vigilancia de la Entidad,** se encuentra contratado con la empresa Compañía de Vigilancia y Seguridad Privada ANUBIS Ltda., a través del **Contrato No. 373 de 2023**, apalancado con vigencias futuras, hasta el 15 de enero del 2025. Se solicitó la Adición No. 1 y Prórroga No. 1, por plazo de dos (2) meses, hasta el 15 de marzo de 2025.

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

- **Orden deCompra No 119818/Contrato No. 364 de 2023**, con el proveedor **GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S**., servicio de combustible, se encuentra vigente hasta el día 31 de julio de 2026. Para la vigencia 2025, se tienen aprobados recursos por valor de $44.284.868,77, al mes de febrero tienen una ejecución del 14%.
- **Contrato 435 de 2023, Transportes CSC S.A.S**, cuyo objeto consiste en la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial para los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en la ciudad de Bogotá, el citado contrato cuenta con vigencias futuras hasta el 31 de julio de 2026. Para la vigencia 2025 se tiene aprobado recursos $1.225.368.600, al mes de febrero tiene una ejecución del 0,8%.
- **Contrato 422 de 2024/ OC 137267**, servicio Integral de Aseo y Cafetería, se desarrolla con el proveedor **CONSORCIO KIOS**, el cual tiene una vigencia hasta el 25 de marzo de 2025. Para la vigencia 2025, se tiene aprobado recursos por valor de $99.650.048,31, al mes de febrero tienen una ejecución del 33%.
- **Contrato 432 de 2022**, celebrado con la sociedad **AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLDTOUR S.A.S**, para la compra de tiquetes, cuenta con vigencias futuras, hasta el 31 de julio de 2026. Para la vigencia 2025, se tienen aprobados recursos por valor de $507.134.592, al mes de febrero tienen una ejecución del 3%.

Para la compra de tiquetes, se cuenta con el **CDP 1025**

TIQUETES FUNCIONAMIENTO			
CDP	AREA	VALOR INICIAL	USO PRESUPUESTAL
1025	FUNCIONAMIENTO	507.134.592,00	A-02-02-02-010

Para viáticos y comisiones de los funcionarios, se cuenta con el **CDP 1525**

VIATICOS Y COMISIONES				
CDP	**RUBRO**	**AREA**	**VALOR INICIAL**	**SALDO 11/03/2025**
1525	A-02-02-02-010	FUNCIONAMIENTO	500.000.000,00	455.963.752,00

1.5. PROCESOS PENDIENTES POR ADELANTAR A CORTO PLAZO - MARZO:

- **CONTRACTO VIGILANCIA - ANUBIS**: Se solicitó Adición No. 2 y Prórroga No 2 a Contrato No. 373 de 2023, por dos (2) meses, hasta el 15 de mayo de 2025.
- **PROCESO CONTRACTUAL VIGILANCIA 2025**: Se debe dar inicio a la estructuración

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

de la Selección Abreviada - Menor Cuantía del proceso nuevo. Se encuentra programado en el PAA para abril - mayo.

- **CONTRACTO TIQUETES - GOLD TOURS:** Se solicitó Liberación de saldos No. 2 a Contrato No. 432 de 2022, por valor de saldos no ejecutados en la vigencia 2024.
- **CONTRACTO TIQUETES - GOLD TOURS:** Se debe realizar Adición No 4, para incluir los recursos de inversión - tiquetes de contratistas.
- **C.P.S. - ING. AMBIENTAL:** Se deben ajustar los documentos del proceso de solicitud contractual del profesional - El contratista se encontraba recolectando los soportes para cumplir con el perfil de la Resolución y se deben ajustar los estudios previos.
- **C.P.S. - ING. INDUSTRIAL:** Se estructuró y radico el lunes 03/03/2025 y se devolvió para ajustes el 05/03/2025.
- **C.P.S. 2 ABOGADOS (Sin Hojas de Vida):**

1. Abogado apoyo para la estructuración de procesos contractuales
2. Abogado para asesoría jurídica - apoyo en procesos de contratación – planeación estratégica.

- **A.M. CONSORCIO KIOS - ASEO Y CAFETERIA**: Se realizó la liberación No 1 y adición por incremento de SMLMV e IPC, al Contrato 422 de 2024. Pendiente el proveedor amplie las garantías.
- **CONTRATACIÓN DIRECTA - PLATAFORMA NEÓN - MEGASOFT**: Pendiente realizar ajustes remitidos por el GGC el día 06/03/2025.
- **LIBERACIÓN AUTOGAS:** Pendiente estructurar la solicitud de Liberación de saldos No. 1 a Contrato No. 364 de 2023, por valor de saldos no ejecutados en la vigencia 2024.
- **LIBERACIÓN TRANSPORTES CSC EN REORGANIZACIÓN**: Pendiente ajustar la liberación No. 2 al Contrato 435 de 2025, conforme los ajustes remitidos por el GGC 05/03/2025, por saldos no ejecutados en la vigencia 2024.
- **S.I. - PAPELERÍA Y TONNERS**: Identificación de consumos mensuales de las áreas y necesidades para poder iniciar a cotizar con proveedores y dar inicio al proceso contractual en el mes de mayo según versión del PAA.
- **MENOR C. - PIGA:** Se unificó con el proceso de PIC - el cual se encuentra estructurando el GGTH, pendiente remitirle la información que sea necesaria para el respectivo proceso.

✓ **ACTUALIZACIÓN DEL RUNT DE LA ENTIDAD**: Actividad realizada conforme el cambio de administración.

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

- ✓ **RESOLUCIÓN DE CASO CAF INTERMEDIARIOS DE SEGUROS:** Se debe realizar mesa técnica para definir el pago de comisión al intermediario de seguros - La Previsora

- ✓ **CONTRATO 431 DE 2024**: Ya que existe disparidad de conceptos frente al presente tema.

1.6. PROCESOS PENDIENTES POR ADELANTAR A CORTO PLAZO - ABRIL:

- **C.P.S. 1 CONTADOR**: (Sin Hojas de Vida): Un Contador para todo el apoyo de pagos - revisión de SIIF Nación, entre otros, para el GGA.
- **ESTRUCTURACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS**: Se debe realizar la solicitud al Ministerio de Hacienda, para las necesidades de Vigencias Futuras en los procesos que requieren de dichos recursos.

1.7. PROCESOS PENDIENTES POR ADELANTAR MEDIANO A LARGO PLAZO

- **DONACIÓN DE BIENES:** Se debe dar inició al proceso de donación de bienes que se encuentran en almacén, ya que surtieron el debido proceso de aprobación en Comité de Contabilidad para su baja.
- **MULTAS - VEHÍCULO NO PERTENECIENTE A LA ENTIDAD:** Se debe retomar el proceso y realizar derechos de petición ante los organismos de Tránsito, para dar resolución a casos referidos en la vigencia 2024, se realizaron y se presentó informe a la OAJ, para ejercer las actuaciones necesarias como acciones de tutela. Sin embargo, los términos se vencieron sin lograr la actuación jurídica pendiente por parte de la administración.
- **M.C. SOAT DE VEHICULOS**: Estructurar proceso, programada en el PAA para el mes de octubre - noviembre.
- **M.C. CALIBRACIÓN DE ALCOHOLIMETRO**: Pendiente estructurar proceso, programada en el PAA para el mes de septiembre - noviembre.
- **FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - RIESGOS DE GESTIÓN - RIESGOS DE CORRUPCIÓN - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PLAN ANUAL DE ADQUISIONES - FORMULACIÓN DEL PRE-PROYECTO DEL GGA - INFORME 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

REPORTE DE CUENTA DE LA CONTRALORÍA - FURAG: Correspondiente al Proceso de Recursos Físicos del GGA.

- **FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - RIESGOS DE GESTIÓN - RIESGOS DE CORRUPCIÓN**: Correspondiente al Proceso de Almacén e Inventarios del GGA.
- **INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS SEMESTRAL:** Conforme requerimiento de OAP.
- **INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO DEL GGA:** Conforme requerimiento de SG.

- **ACTAS DE LIQUIDACIÓN PENDIENTES:**

AÑO	No contrato/ Orden de Compra	CONTRATISTA	ACTA DE LIQUIDACION	ESTADO	OBSERVACIONES
2020	173 DE 2020	ORGANIZACON TERPEL	X	EN REVISION DE CARPETA EN FISICO	Se han realizado diferentes actividades, para la construcción de la carpeta contractual, pero no hemos logrado conseguir la documentación pertinente de los soportes de pagos los cuales se ejecutaron desde el año 2020 - 2023. Se remitió un correo al GGF, para que nos informen los supervisores que documentación presentaban como soporte de pago, ya que fue un período de pandemia.
2021	266 DE 2021	UNION TEMPORAL TRANSPORTE MILENIO	X	EN REVISION GGC	Fue remitida al GGC el 27/02/2025 con la firma del nuevo supervisor, ya que existió un impedimento por parte de la Coordinadora del GGA.
2023	382	SITETRONICS	X	FIRMADA SE ENTREGA PARA FIRMA ORDENADOR DEL GASTO 13/03/2025	

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

2023	383	NUEVA ERA SOLUCIONES	X	SE ENVIO GGC PARA REVISION 11/02/2024	EN REVISION DE GGA Y ORGANIZACIÓN DE CARPETA EN FISICO.
2024	405	ALCOMAX	X	SE ENVIO GGC PARA REVISION 05/03/2025	
2022	431	MAPFRE SEGUROS GENERALES	X	ENVIADA A GGC PARA REVISION 4/02/2025	
2024	222/OC125577	AUTOINVERCOL	X	SE ENVIO GGC PARA REVISION 3/03/2025	
2024	238	DAR SOLUCIONES	X	SE ENVIO PARA FIRMA PROVEEDOR 13/03/2025	
2022	270	JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS	X	SE ENVIO GGC PARA REVISION 4/03/2025	
2024	242	CONTINENTAL	X	SE ENVIO GGC PARA REVISION 4/03/2025	
2024	406	PROSUTEC	X	SE ENVIO GGC PARA REVISION 05/03/2025	
2024	233	MEGASOFT		PENDIENTE ESTRUCTURACION	
2023	373	CONSORCIO ELITE		PENDIENTE ESTRUCTURACION	

2. ALMACEN E INVENTARIOS

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

2.1. Saneamiento de la Propiedad, planta y equipo de la Entidad

Durante la vigencia del año 2024, el Grupo de Gestión Administrativa y el profesional especializado con funciones en almacén detectaron que los inventarios a cargo de los funcionarios no reflejaban de manera precisa la realidad. Se observó una diferencia entre los datos registrados en el sistema Neón y los bienes físicamente almacenados en las bodegas bajo custodia. En varios casos, la vida útil de los bienes había expirado por completo, pero seguían apareciendo como activos en uso. Con el fin de ofrecer una solución efectiva, se llevaron a cabo depuración, centradas en el análisis de la propiedad, planta y equipo, de la siguiente manera:

1. Revisión de los activos.
2. Recalculó las vidas útiles de los activos.
3. Ajustes correspondientes en la plataforma Neón.
4. Reporte la información al Grupo de Gestión Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y el Manual de Políticas de la entidad.

Tras el análisis detallado de los bienes, se determinó que era necesario ajustar los patrones de medición de las vidas útiles, tal como lo establece la Contaduría General de Nación - CGN, la cual señala que estas deben ser revisadas periódicamente. El objetivo era contar con nuevos parámetros de medición que se reflejaran correctamente en la contabilidad de la entidad, permitiendo que los activos, que están en uso, tengan una vida útil extendida.

Se realizó análisis para recalcular las vidas útiles de los activos en uso por la entidad, y la propuesta fue presentada al Comité de Sostenibilidad Contable, el cual aprobó el cambio del

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

parámetro de 1 SMLV a 2.5 SMLV. Como resultado, se recalcularon las vidas útiles de los activos correspondientes al período 2018-2023. Para el año 2024, se enviaron los movimientos hasta el 31 de diciembre de 2024, con el fin de contar con información más precisa y acorde a lo establecido por la Contaduría General de la Nación (CGN). Este ajuste se reflejó en la contabilidad de la entidad al 31 de diciembre de 2024, logrando un saneamiento efectivo de todos los bienes de propiedad, planta y equipo.

Posteriormente y durante la vigencia de 2025, para los meses de enero y febrero de 2025, se han enviado los reportes de propiedad planta y equipo, de acuerdo al procedimiento de administración del inventario, que estipula que mensualmente dentro de los siete (7) primeros días hábiles de cada mes, se deberá remitir al Grupo de Gestión financiera, la información generada por el aplicativo NEON (Reporte de depreciación, egresos de bienes devolutivos del almacén, Ingreso de activos al almacén, elementos de baja), con el fin de conciliar la información contable con lo reportado por el área administrativa.

2.2. Actualizaciones y novedades de Inventario

Durante el último trimestre de la vigencia del año 2024 y en continuidad con las actividades de normalización y saneamiento de inventarios y debido a que una de las funciones principales del Almacenista es identificar y asignar el custodio de los bienes solicitados para las actividades de los funcionarios, el almacenista Cristian Rojas en conjunto con el apoyo del Grupo de Gestión Administrativa realizó la siguiente gestión:

Identificación, revisión e inspección física de los bienes que se encuentran contenidos en la legalización de ciento cuarenta y uno (141) actas individuales de inventarios **(bienes que se encuentran en servicio).** El avance en esta actividad finalizó en un **94%**, teniendo en cuenta que el número de funcionarios actuales de la entidad corresponden a 149 funcionarios, por lo cual durante el mes de diciembre se intensificó la inspección ocular, búsqueda y cruce de bienes que se encuentran a nombre de los funcionarios con el fin de lograr una depuración definitiva. para la finalización del mes de diciembre de 2024, se tenía previsto culminar en un 100% esta tarea, sin embargo, y debido a que se ha revisado con los funcionarios faltantes, se ha logrado evidenciar que se encuentran pendiente por identificar algún bien, razón por la cual, no se ha logrado la efectiva firma sobre el acta individual de inventario.

Ítem	Nombre	Estado
1	Adriana Sánchez Mera	En revisión
2	Eduar Daniel García Romero	En revisión
3	Elide Albarracín Morales	En revisión
4	Jorge Eliecer Amaya Ramírez	En revisión

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

Ítem	Nombre	Estado
5	Juan Jacob Ocen Tascon	En revisión
6	Juan Jose Olivella	En revisión
7	Nini Johanna Sandoval Jaime	En revisión
8	Rafael Trujillo Calderón	En revisión

Para el año 2025, se han adelantado las gestiones de actualizaciones de inventario de los funcionarios de la entidad, se han registrado en la plataforma de Neón los movimientos de reintegro y egreso que se han requerido para la actualización de los inventarios. Esta actividad ha sido atendida con base en los requerimientos de salida e ingreso de nuevo personal a las instalaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar, así mismo, y de manera inmediata, se ha gestionado prioritariamente la firma de las actas individuales de inventario para veinticinco (25) actas individuales de inventario que ya fueron inspeccionadas, registradas y que se han enviado mediante correo electrónico a cada uno de los funcionarios, ello con el fin de gestionar los recibidos a conformidad de los bienes.

2.3. Migración Sistema de Información de Inventarios (Neón)

El Profesional Especializado con funciones de Almacén, durante el último trimestre de la vigencia del año 2024, realizó la actualización de ciento cuarenta (141) actas individuales de inventarios, que han requerido la ejecución doscientos ochenta y dos (282) movimientos entre traslados, asignaciones a funcionarios y/o trámites de reintegro.

Es importante detallar que para lograr el anterior registro de firmas de las actas individuales de inventarios de los funcionarios, se requiere un trabajo conjunto de identificación, ubicación, inspección, registro, y posterior recibo a satisfacción, si bien el número de funcionarios asciende a ciento cuarenta y nueve (149), en el programa Neón se ha logrado ajustar a la información real, ciento cuarenta y uno (141) actas individuales de inventarios (bienes que se encuentran en servicio), lo que equivale al 94% de avance sobre el número de funcionarios intervenidos en el software. Así mismo es importante mencionar que tal y como se detalla en el numeral 2.1 de Saneamiento de Propiedad, planta y equipo, se hizo necesario realizar el análisis para recalcular las vidas útiles de los activos en uso por la entidad, lo cual requirió un plan de trabajo en la normalización de los activos en la plataforma Neón, así mismo los cierres mensuales desde el año 2018 y hasta el 2024, que efectivamente se entregaron al Grupo de Gestión Financiera con el reporte de cierre de la vigencia de 2024.

Teniendo en cuenta que se deben configurar las respectivas actualizaciones sobre la plataforma Neón, y con el fin de asegurar el control efectivo de los bienes activos o controlados de la entidad, el Grupo de Gestión Administrativa y el profesional especializado con funciones de Almacén han logrado realizar la migración de activos en el último versionamiento de Neón (Versión 17), toda

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

vez que la misma se encontraba desactualizada y algunas configuraciones de usuario no permitían el máximo funcionamiento del sistema de Información. Para el mes de marzo de 2025, se logró efectivamente la migración definitiva (archivo base de bienes controlados y activos), en conjunto con la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, lo que permitirá finalizar de manera exitosa el uso de la plataforma Neón con las actualizaciones de los inventarios de los funcionarios de la entidad y el recalculo de las vidas útiles de los activos de la entidad.

2.4. Bajas en Inventario

Durante el mes de septiembre de 2024, el profesional Especializado con funciones de Almacén con el apoyo del Grupo de Gestión Administrativa realizó la intervención, clasificación, organización y depuración de los bienes que son susceptibles al proceso de bajas, por el cual se logró establecer la siguiente información:

- Identificación de quinientos cincuenta y nueve (559) bienes que son susceptibles al proceso de baja (obsoletos y/o inservibles), entre los cuales se encuentran equipos como: CPU, monitores, servidores, impresoras, teclados, scanner, sistemas de audio, licencias y otros bienes.
- Registro fotográfico soporte a los bienes relacionados anteriormente:

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

Es importante mencionar, que los bienes relacionados anteriormente deben tener el respectivo concepto técnico, el cual es emitido por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por lo cual, el día 23 de septiembre de 2024, el almacenista solicitó a esta área el apoyo e inicio de las actividades tendientes a la emisión de los conceptos, por lo cual, se estableció el siguiente plan de trabajo:

- Realización de actividades relacionadas al encendido y prueba de la funcionalidad de los equipos, con fecha de inicio de la actividad – 30 de septiembre de 2024 y hasta el 02 de octubre de 2024, actividad ejecutada de manera efectiva, para lo cual se intervinieron cuatrocientos trece (413) bienes tangibles.
- Elaboración de informe final con la emisión de los conceptos técnicos y aprobación de OTIC, con fecha de inicio 02 de octubre de 2024 y hasta el 03 de octubre de 2024.
- El día 18 de octubre, el almacenista solicita al área OTIC, mediante correo electrónico, el acompañamiento en la revisión y emisión de conceptos técnicos para los equipos tecnológicos que requieren una revisión más detallada y especializada, tales como: servidores, rack, firewall, equipos GPS y demás, toda vez que es necesario la emisión de los mismos para obtener un lote de bienes debidamente depurado.
- Se recibe mediante correo electrónico 24 de octubre de 2024, la justificación emitida por la OTIC, donde especifica la obsolescencia de aquellos equipos tecnológicos más especializados, tales como: Servidores. Firewall, Rack Enclosure y sistema de video conferencia.
- Posteriormente, el día 29 de octubre de 2024, el almacenista solicita nuevamente a OTIC, la emisión del concepto técnico debidamente perfeccionado y firmado, acerca del informe

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

de encendido y prueba de funcionalidad de los equipos ya inspeccionados. (Documento en estado de elaboración por OTIC).

- El día 09 de diciembre de 2024, el grupo de trabajo OTIC emite los conceptos técnicos para los bienes susceptibles de baja, y por ende el Grupo de Gestión Administrativa cuenta con los debidos soportes que presentan el siguiente detalle:

Descripción	Controlado	Activo
Licencias	146	-
Servidor	14	2
Firewall	1	-
Rack Enclosure	1	-
Sistema Video Conferencia	1	-
Monitores	90	-
Scanner	4	2
Impresora	8	-
Video Beam	3	-
Diademas	2	-
Tablet	20	-
Cpu	94	4
Computador Portatil	48	6
Teclados	113	-
Total, por Grupo	**545**	**14**
Gran Total Bienes a Presentar Baja	**559**	

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

- Con base en la información anterior, y teniendo en cuenta que los bienes registrados ya se encuentran con los debidos conceptos técnicos (Quinientos cincuenta y nueve- 559 bienes susceptibles al proceso de bajas), el Grupo de Gestión Administrativa solicita citar a comité de sostenibilidad contable, con el fin de presentar los resultados de esta actividad y proceder a una depuración definitiva tanto de los bienes como de los saldos contables.
- Los días 10 y 18 de diciembre se lleva a cabo el Comité de sostenibilidad contable y en el mismo el Grupo de Gestión Administrativa presenta la carpeta física con conceptos técnicos, el estado de obsolescencia y/o inútil de los bienes, que permitan conocer al detalle la justificación emitida.
- Posteriormente se presenta los valores asociados al reporte de los bienes susceptibles de baja, para lo cual se detalla la siguiente información:

Descripción Grupo (IUCI) Contable	Valor Controlables	Valor Activos	Cantidad Tipo de Bien
Controlables	$ 4.200.809.655,88		541
Equipos de Computación	$ 4.715.000,00	$ 105.113.815,00	18
TOTAL, GENERAL	**$ 4.205.524.655,88**	**$ 105.113.815,00**	**559**

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

Se explica al Comité de sostenibilidad contable que los valores asociados a los quinientos cincuenta y nueve (559) bienes, en esencia corresponden a $4.205.524.655,88 que son bienes controlados y no afectan las cuentas contables de la entidad y que únicamente $105.113.815 son los valores que afectarían los saldos contables por corresponder a bienes activos. Así de esta manera se detalla que 491 bienes corresponden a bienes obsoletos y 68 bienes se encuentran en estado inservible.

- Revisados y analizados los documentos que soportan los bienes objeto de baja y realizada las verificaciones con los respectivos soportes fotográficos, el Grupo de Gestión Administrativa y en especial las funciones concernientes al Almacén, recomienda la baja definitiva por unanimidad de los 559 bienes que se encuentran en estado Obsoleto o Inservible y que posterior a su concepto deberá expedir la resolución que emita el respectivo acto administrativo, para lo cual y como resultado de todo el avance de esta actividad, el comité de sostenibilidad contable **aprueba la baja de bienes presentados por el grupo de Gestión Administrativa.**

  Es importante detallar que posterior a este proceso, se deberá eliminar de los estados financieros y del sistema de Información Neón, todos los bienes que fueron susceptibles al proceso de bienes, objeto del presente comité de sostenibilidad Contable.

ANEXOS GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

1. ANEXO 1 GA - Plan Anual de Compras 2024 – TAMAÑO 1,71 MB (1.800.353 bytes) – CONTIENE 2 archivos, 0 carpetas
2. ANEXO 2 GA - Conciliaciones Bancarias - Caja Menor – TAMAÑO 238 KB (244.654 bytes) – CONTIENE 1 archivos, 0 carpetas
3. ANEXO 3 GA - Bienes dados de baja 2024 –TAMAÑO 3,89 MB (4.084.625 bytes) – TA – CONTIENE 5 archivos, 0 carpetas
4. ANEXO 4 GA - Inventarios Plataforma Neon – TAMAÑO 2,32 MB (2.441.752 bytes) – CONTIENE 140 archivos, 0 carpetas

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

Supersubsidio

INFORME DE GESTIÓN
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

21 de octubre de 2024 - 9 de marzo de 2025

Yency Mabel Romero Aguilar
Coordinadora del Grupo

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

Marco Normativo y Funcional

El Decreto Legislativo 1982 de 1974, sobre normas de gasto público en los organismos descentralizados, precisó las entidades que conforman dichos organismos así: «Artículo primero. Cuando en el presente decreto se utilice la expresión “organismos descentralizados”, ella se refiere a los establecimientos públicos, a las empresas industriales y comerciales del Estado y a las Sociedades de economía mixta. A estas últimas, cuando, conforme a las disposiciones vigentes, están sujetas al régimen previsto para las empresas.».

Respecto de la integración de la Rama Ejecutiva del nivel nacional, el artículo 38 de la Ley 489 de 1998 establece lo siguiente:

«Artículo 38.-Integración de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional. La Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, está integrada por los siguientes organismos y entidades:

1. Del Sector Central:
a. La Presidencia de la República;
b. La Vicepresidencia de la República;
c. Los Consejos Superiores de la administración;
d. Los ministerios y departamentos administrativos;
e. Las superintendencias y unidades administrativas especiales sin personería jurídica.
(…)

El artículo 1 de la Ley 25 de 1981 «Por la cual se crea la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones», estableció en su artículo primero: «Artículo Primero. Créase adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Superintendencia del Subsidio Familiar, como unidad administrativa especial, esto es, con personería jurídica y patrimonio autónomo, cuya organización y funcionamiento se someten a las normas de la presente Ley.

GRUPO DE GESTION FINANCIERA

El Grupo de Gestión Financiera hace parte de la Secretaría General como área de apoyo y transversal de la Entidad, actualmente, ejerce las siguientes funciones conforme lo dispuesto en La Resolución 0129 del 07 de febrero de 2014:

1. Coordinar y participar en los procesos de planeación, ejecución y control de la política institucional relacionada con presupuesto, contabilidad y pagaduría, para la toma de decisiones y el control interno y externo de la entidad.
2. Verificar que la contabilidad general de la Superintendencia del Subsidio Familiar registre el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución de su presupuesto, de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparte la Contaduría General de la Nación.

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

3. Coordinar la elaboración de los balances y estados financieros de la entidad y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación.
4. Aplicar la normatividad presupuestal, contable y tributaria de conformidad con los lineamientos de los órganos competentes.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados por el ordenador del gasto y efectuar el registro presupuestal de los correspondientes compromisos adquiridos por la entidad.
6. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones presupuestales, previa autorización del ordenar del gasto.
7. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales y contables de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
8. Llevar el control de los pagos, verificando que estos se realicen dentro de los términos previstos y con los debidos soportes.
9. Preparar las declaraciones de impuestos generadas por las deducciones efectuadas en los correspondientes pagos y efectuar su pago.
10. Efectuar el control, reclasificación de los ingresos, aplicar y realizar las operaciones de cada vigencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN, de conformidad con los instructivos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Llevar un registro de los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
12. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades relacionadas con la gestión financiera de la entidad.
13. Apoyar y orientar a las diferentes dependencias en los asuntos financieros, presupuestales, contables y de pagos.
14. Coordinar el desarrollo de las actividades del cierre presupuestal de vigencias y constitución de reservas y cuentas por pagar, de manera eficaz y oportuna.
15. Preparar y presentar los informes presupuestales y financieros que establezcan las normas vigentes y las demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
16. Rendir y suministrar la información de carácter presupuestal, que requiera la Secretaría General.
17. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras generadas en la entidad.
18. Realizar las evaluaciones financieras a que haya lugar de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuando sea requerido por la Secretaría General.
19. Coordinar y programar las necesidades de PAC ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional - D.T.N. -del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a las solicitudes realizadas por las dependencias de la entidad.
20. Asumir la Coordinación del sistema SIIF de la entidad, dando cumplimiento a las normas e instructivos impartidos por la Administración del SIIF- Nación, en materia de operación y seguridad del sistema, con el fin de ejercer un control de las operaciones financieras de la entidad.
21. Gestionar la apertura de la caja menor, cuando esta se requiera, y ejercer su custodia, control, ejecución, legalización y reembolso de los recursos.
22. Las demás inherentes a las actividades propias del área.

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

El Grupo de Gestión Financiera, lleva a cabo sus funciones a través de la operativización de 3 componentes principales así:

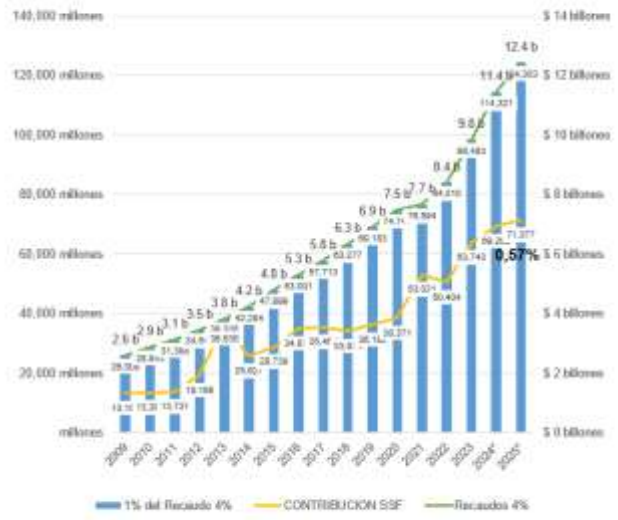
- Presupuesto
- Contabilidad
- Pagaduría

Aspecto presupuestal

Ejecución Presupuestal

La SSF es una entidad descentralizada que tiene autonomía financiera y presupuestal; el sostenimiento de la entidad corresponde a la contribución que realizan las cajas de compensación familiar, dichos recursos son traslados directamente a la Dirección del Tesoro Nacional y gestionados a través del presupuesto público.

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



Concepto	Apr Inicial
Gastos de Personal	$ 23.379.238.000,00
Adquisición Bienes y Servicios	$ 16.015.709.000,00
Distribución Previo Concepto DGPPN Transferencias	$ 10.000.000.000,00
Distribución Previo Concepto DGPPN-Gastos de Personal	$ 1.234.371.000,00
Sentencias y Conciliaciones e impuestos	$ 537.144.000,00
Cuota Fiscalización	$ 178.698.000,00
Total Funcionamiento	**$ 51.345.160.000,00**
Total Inversión	**$ 24.000.000.000,00**
Total Presupuesto	**$ 75.345.160.000,00**

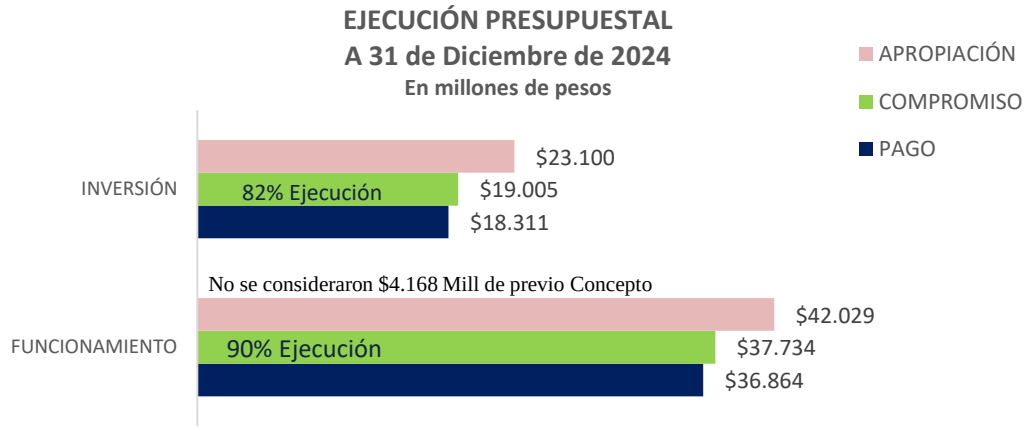
Para la vigencia 2024, el presupuesto asignado a la entidad asciende a la suma de $69.298.249.000, de los cuales para atender gastos de funcionamiento fueron asignados $46.198.249.000 y para atender gastos de inversión $23.100.000.000.

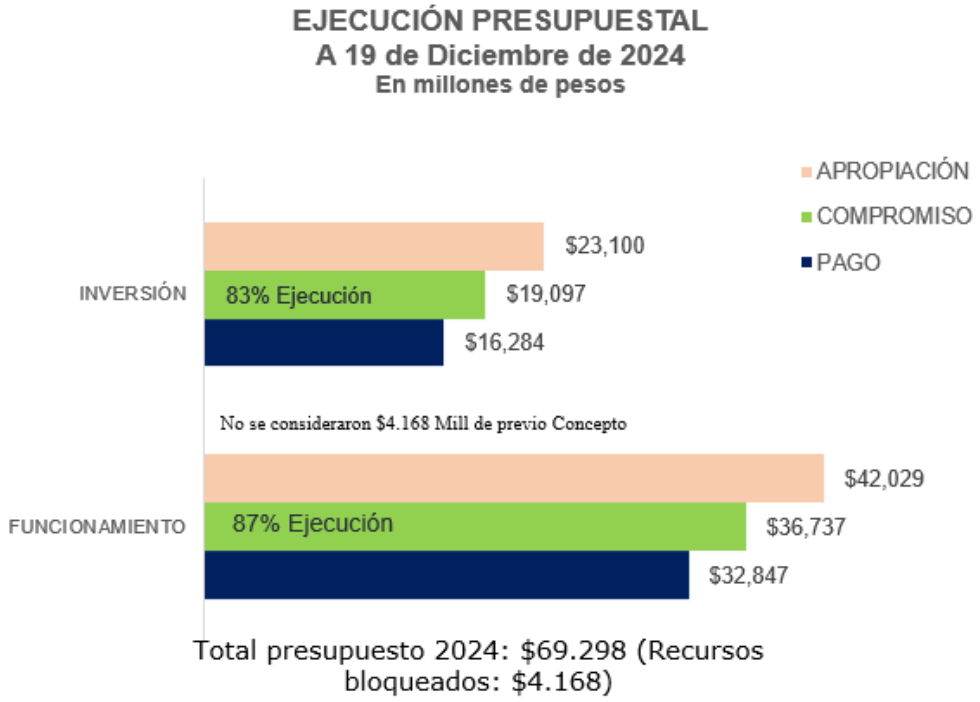
Para la vigencia 2024 fueron asignados en Funcionamiento $12.123 mill en **Previo concepto**, de los cuales la entidad logró tramitar su levantamiento y ejecución la suma de **$ 7.955 millones** (65%) para atender gastos de personal y adquisición de bienes y servicios.

Período del 21 de octubre al 31 de diciembre de 2024

La ejecución presupuestal al cierre de la vigencia 2024, presenta una ejecución general del 87%; porcentaje de compromisos sobre la apropiación vigente así:

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



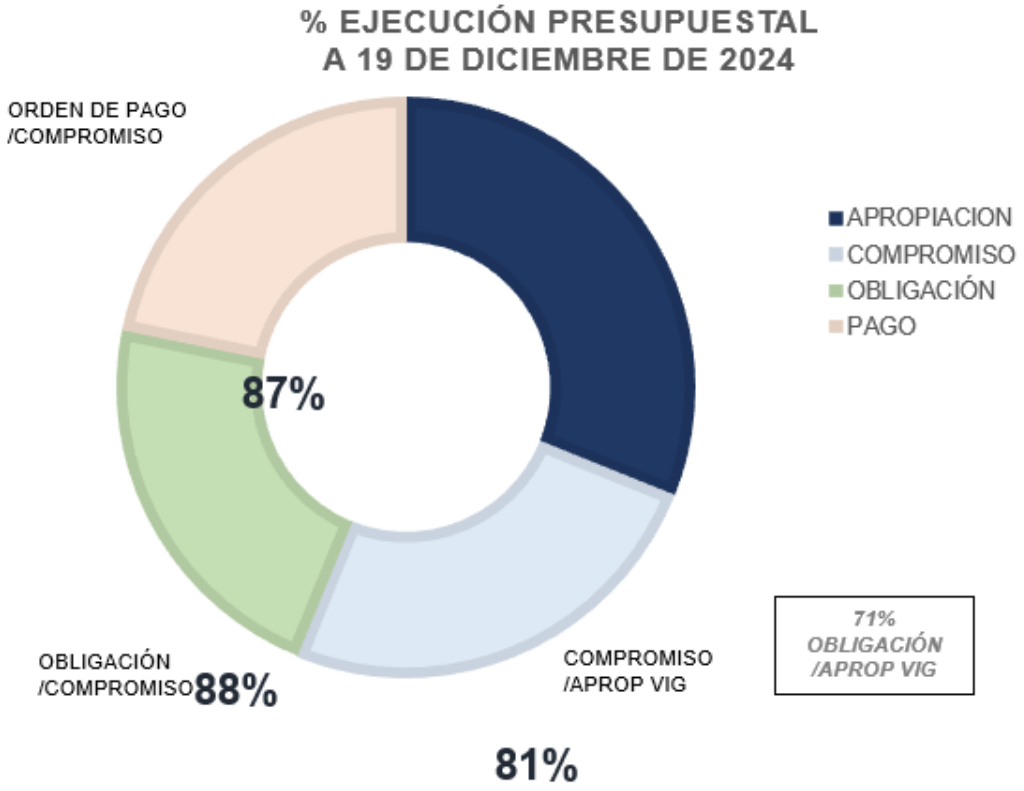


Total presupuesto 2024: $69.298 (Recursos bloqueados: $4.168)

Para la vigencia 2024 fueron asignados en Funcionamiento $12.123 mill en **Previo concepto**, de los cuales la entidad logró tramitar su levantamiento y ejecución la suma de **$ 7.955 millones** (65%) para atender gastos de personal y adquisición de bienes y 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

Supersubsidio



La apropiación total de recursos entre funcionamiento e inversión al corte 19 de diciembre de 2024 que será reintegrada a las Cajas de Compensación asciende a la suma de **$ 11.638 millones (***Apropiación vigente – Compromisos***)**, desagregada así:

1. **999 millones** en Gastos de personal,
2. **6.636 millones** en Gastos generales ($1.752)y transferencias ($4.884)
3. **4.003 millones** en Inversión

Período del 1 de enero al 9 de marzo de 2025

El presupuesto general desagregado para la vigencia 2025, es como se muestra a continuación:

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

Supersubsidio

PRESUPUESTO GENERAL VIGENCIA 2025					
DESCRIPCION	**APR. INICIAL**	**APR. ADICIONADA**	**APR. REDUCIDA**	**APR. VIGENTE**	**CDP**
SUELDO BÁSICO	$ 12,422,135,022.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 12,422,135,022.00	$ 12,422,135,022.00
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	$ 732,062,860.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 732,062,860.00	$ 732,062,860.00
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	$ 21,963,224.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 21,963,224.00	$ 21,963,224.00
PRIMA DE SERVICIO	$ 634,664,758.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 634,664,758.00	$ 634,664,758.00
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	$ 423,760,126.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 423,760,126.00	$ 423,760,126.00
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	$ 75,349,028.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 75,349,028.00	$ 75,349,028.00
PRIMA DE NAVIDAD	$ 1,309,052,686.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,309,052,686.00	$ 1,309,052,686.00
PRIMA DE VACACIONES	$ 710,683,296.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 710,683,296.00	$ 710,683,296.00
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	$ 1,783,978,358.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,783,978,358.00	$ 1,783,978,358.00
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	$ 1,268,913,749.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,268,913,749.00	$ 1,268,913,749.00
AUXILIO DE CESANTÍAS	$ 1,438,369,991.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,438,369,991.00	$ 1,438,369,991.00
APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	$ 585,984,556.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 585,984,556.00	$ 585,984,556.00
APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	$ 77,926,468.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 77,926,468.00	$ 77,926,468.00
APORTES AL ICBF	$ 439,514,235.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 439,514,235.00	$ 439,514,235.00
APORTES AL SENA	$ 73,339,709.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 73,339,709.00	$ 73,339,709.00

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

APORTES A LA ESAP	$ 73,339,709.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 73,339,709.00	$ 73,339,709.00
APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	$ 146,546,225.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 146,546,225.00	$ 146,546,225.00
VACACIONES	$ 80,000,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 80,000,000.00	$ 80,000,000.00
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	$ 441,909,836.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 441,909,836.00	$ 441,909,836.00
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	$ 25,000,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 25,000,000.00	$ 25,000,000.00
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	$ 349,198,488.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 349,198,488.00	$ 349,198,488.00
PRIMA DE COORDINACIÓN	$ 132,458,676.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 132,458,676.00	$ 132,458,676.00
MAQUINARIA PARA USO GENERAL	$ 0.00	$ 63,565,000.00	$ 0.00	$ 63,565,000.00	$ 0.00
PRODUCTOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	$ 245,000,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 245,000,000.00	$ 80,000,000.00
PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	$ 5,459,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 5,459,000.00	$ 0.00
DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	$ 37,000,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 37,000,000.00	$ 36,846,602.00
PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	$ 231,000,000.00	$ 0.00	$ 40,000,000.00	$ 191,000,000.00	$ 190,000,000.00
PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	$ 44,285,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 44,285,000.00	$ 44,284,869.00
OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	$ 6,165,000.00	$ 0.00	$ 6,165,000.00	$ 0.00	$ 0.00
MAQUINARIA PARA USO GENERAL	$ 340,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 340,000.00	$ 0.00

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

MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	$ 80,000,000.00	$ 0.00	$ 80,000,000.00	$ 0.00	$ 0.00
ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	$ 10,300,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 10,300,000.00	$ 10,300,000.00
SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	$ 1,732,504,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,732,504,000.00	$ 1,732,503,192.00
SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	$ 17,047,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 17,047,000.00	$ 17,046,540.00
SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)	$ 120,304,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 120,304,000.00	$ 120,304,000.00
SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	$ 6,180,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 6,180,000.00	$ 0.00
SERVICIOS INMOBILIARIOS	$ 4,569,812,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 4,569,812,000.00	$ 4,569,811,670.00
SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$ 2,279,550,000.00	$ 173,824,168.00	$ 0.00	$ 2,453,374,168.00	$ 1,753,084,032.00
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$ 1,748,400,000.00	$ 495,481,832.00	$ 127,000,000.00	$ 2,116,881,832.00	$ 1,612,051,443.00
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	$ 361,182,000.00	$ 207,000,000.00	$ 0.00	$ 568,182,000.00	$ 417,438,001.00
SERVICIOS DE SOPORTE	$ 1,085,206,000.00	$ 0.00	$ 409,006,000.00	$ 676,200,000.00	$ 617,682,858.26
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 388,900,000.00	$ 0.00	$ 272,700,000.00	$ 116,200,000.00	$ 52,111,487.00
OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	$ 40,000,000.00	$ 0.00	$ 15,000,000.00	$ 25,000,000.00	$ 25,000,000.00
SERVICIOS DE EDUCACIÓN	$ 500,000,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 500,000,000.00	$ 500,000,000.00
SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	$ 90,000,000.00	$ 10,000,000.00	$ 0.00	$ 100,000,000.00	$ 0.00

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

SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	$ 2,575,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 2,575,000.00	$ 2,575,000.00
SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	$ 1,714,500,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,714,500,000.00	$ 1,646,956,057.00
VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	$ 700,000,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 700,000,000.00	$ 500,000,000.00
INCAPACIDADES (NO DE PENSIONES)	$ 113,087,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 113,087,000.00	$ 113,087,000.00
LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	$ 20,000,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 20,000,000.00	$ 20,000,000.00
SENTENCIAS	$ 513,448,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 513,448,000.00	$ 0.00
IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	$ 23,696,000.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 23,696,000.00	$ 0.00
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL - MODERNIZACION DE LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. NACIONAL	$ 963,693,204.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 963,693,204.00	$ 573,803,534.00
ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - MODERNIZACION DE LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. NACIONAL	$ 5,963,837,934.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 5,963,837,934.00	$ 1,083,591,834.00
ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS METODOLÓGICOS - MODERNIZACION DE LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. NACIONAL	$ 2,457,675,137.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 2,457,675,137.00	$ 1,015,914,267.00
ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - DISEÑO , CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TANQUE DE PENSAMIENTO PARA EL SSF DE COLOMBIA NACIONAL	$ 557,850,488.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 557,850,488.00	$ 77,250,000.00

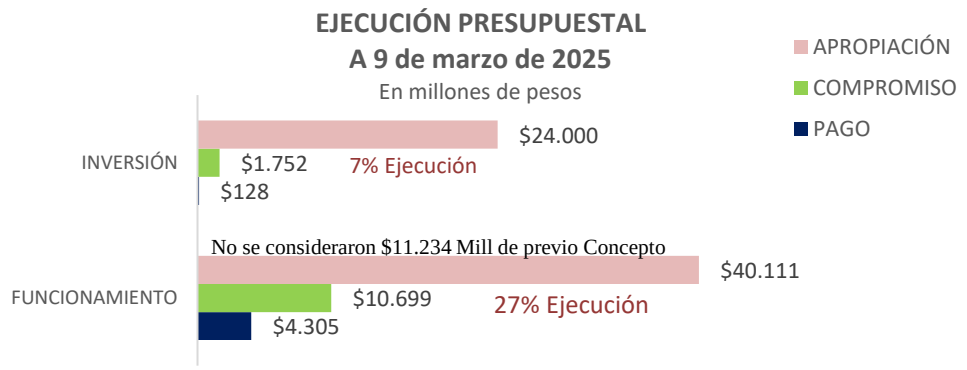
SuperSubsidio
Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - DISEÑO , CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TANQUE DE PENSAMIENTO PARA EL SSF DE COLOMBIA NACIONAL	$ 481,149,512.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 481,149,512.00	$ 29,398,396.00
ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - IMPLEMENTACION DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION EN EL MARCO DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL	$ 1,294,758,028.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,294,758,028.00	$ 108,356,000.00
ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - IMPLEMENTACION DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION EN EL MARCO DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL	$ 1,604,134,207.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,604,134,207.00	$ 1,145,164,141.00
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - IMPLEMENTACION DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION EN EL MARCO DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL	$ 1,442,752,132.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,442,752,132.00	$ 427,224,332.00
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FORTALECIMIENTO DEL RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y LOS GRUPOS DE VALOR DEL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR A NIVEL NACIONAL	$ 373,269,607.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 373,269,607.00	$ 217,870,000.00
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DEL RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y LOS GRUPOS DE VALOR DEL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR A NIVEL NACIONAL	$ 2,503,479,153.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 2,503,479,153.00	$ 1,729,804,336.00

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

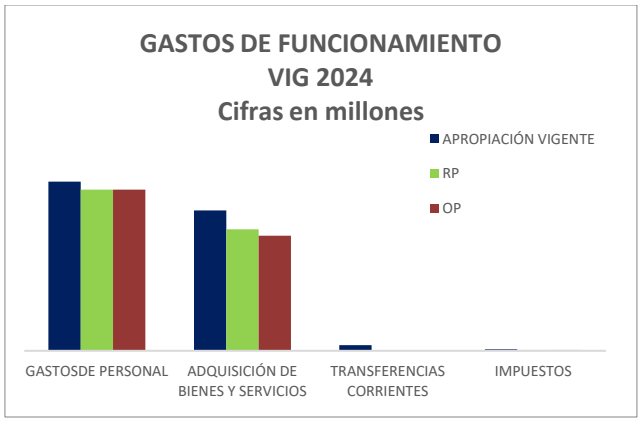
ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - FORTALECIMIENTO DEL RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y LOS GRUPOS DE VALOR DEL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR A NIVEL NACIONAL	$ 441,116,122.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 441,116,122.00	$ 99,910,000.00
ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MEJORAMIENTO DEL ECOSISTEMA TECNOLÓGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL	$ 4,556,348,401.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 4,556,348,401.00	$ 903,791,416.00
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN - MEJORAMIENTO DEL ECOSISTEMA TECNOLÓGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL	$ 1,359,936,075.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,359,936,075.00	$ 430,173,333.00
TOTAL 2025	$ 63,932,091,000.00	$ 949,871,000.00	$ 949,871,000.00	$ 63,932,091,000.00	$ 45,149,485,340.26

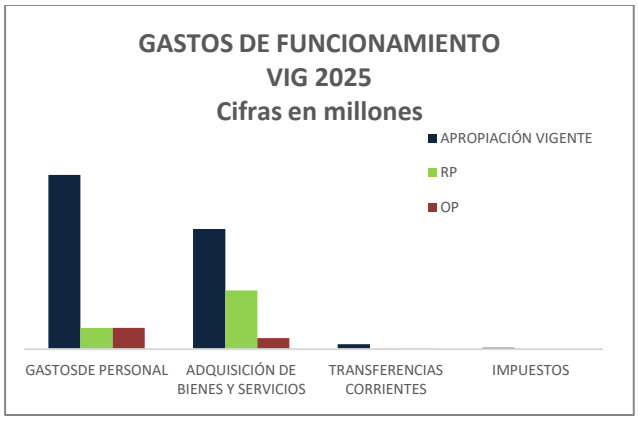
La ejecución presupuestal a corte **9 de marzo de 2025,** presenta una ejecución general del 19%; porcentaje de compromisos sobre la apropiación vigente así:



Fuente: SIIF Nación

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





Fuente: SIIF Nación

Rezago Presupuestal

<u>Período del 21 de octubre al 31 de diciembre de 2024</u>

- ✓ Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia ascienden a la suma de **$ 852.680.106,81** correspondiente a saldos de compromisos no obligados a 31 de diciembre de 2024 registrados en el SIIF Nación y las cuales se relacionan a continuación:

RP	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	FUENTE	RECURSO	SITUACIÓN	TIPO IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL	OBSERVACIONES	VALOR RESERVA PRESUPUESTAL
98024	A-02-01-01-006-002	PRODUCTOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Nación	FONDOS ESPECIALES	CSF	NIT	900936827	LLEIDANET PH3 SUCURSAL COLOMBIA	OTIC. PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, RESTAURACIÓN, OPTIMIZACIÓN, Y ESTABILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA GTSS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. ID: OTIC-773	790.000.000,00
224	A-02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	Nación	FONDOS ESPECIALES	CSF	NIT	900902917	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	6900. Prestar el servicio de correo urbano, nacional e internacional para la Superintendencia del Subsidio Familia	5.994.646,00
182424	A-02-02-02-007-001	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	Nación	FONDOS ESPECIALES	CSF	NIT	860002400	LA PREVISORA S A COMPAÑIA DE SEGUROS	9304. ADQUIRIR EL PROGRAMA SEGUROS QUE AMPARE BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA SSF, Y LOS QUE SEA O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL ID: 9304-806	2.000.000,00
98024	A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	Nación	FONDOS ESPECIALES	CSF	NIT	800820393	COMUNICACION CELULAR S A COMCEL S A	OTIC. APAL VIGENCIA FUTURA PRESTAR SERVICIOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE ID OTIC - 774	729.641,00
		TOTAL FUNCIONAMIENTO								**798.724.287,00**
97324	C-3602-0300-6-20396A-3602002-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL	Nación	FONDOS ESPECIALES	CSF	Cédula de Ciudadanía	1030774459	SEISURA RAMIREZ JESUS SANTIAGO	MEDIDAS CPS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SSF. ID: SDRAME-365	1.950.000,00
98024	C-3602-0300-6-20396A-3602002-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL - MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL	Nación	FONDOS ESPECIALES	CSF	Cédula de Ciudadanía	1030588859	CAMACHO OYOLA BRAYAN ALBERTO	COMUNICACIONES. ADQUIRIR INSUMOS PARA EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO PARA LA ADECUADA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE LA INFORMACIÓN DE LA SSF Y DEL SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR. ID: COM-158	15.780.000,00
92224	C-3605-0300-6-53605B-3605001-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TANQUE DE PENSAMIENTO PARA EL SSF DE COLOMBIA NACIONAL	Nación	FONDOS ESPECIALES	CSF	NIT	901796316	Consorcio CONSULTORES 360	PROYECTOS. REALIZACIÓN ESTUDIO TÉCNICO INVERSIÓN DE LAS CCF MODALIDAD CAPITALIZACIÓN COMPRA ACCIONES O PARTICIPACIÓN ACCIONARIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, QUE PERMITA VERIFICAR EL RETORNO DE RECURSOS AL SGST SUBSIDIO FAMILIAR. ID: SDBSEP-419	36.225.819,81
		TOTAL INVERSIÓN								**53.955.819,81**
		TOTAL CONSTITUCIÓN RESERVAS 2024								**852.680.106,81**

- ✓ Las cuentas por pagar presupuestales constituidas al cierre de la vigencia ascienden a la suma de **$711.782.393** correspondiente a saldos de las obligaciones a 31 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

diciembre de 2024 registradas en SIIF NACIÓN y las cuales se relacionan a continuación:

NIT	NOMBRE	VALOR	RUBRO
52.960.859	LOPEZ PARRA YENYFER YOLANDA	6.666.667,00	A-02-02-02-008-002
800.153.993	COMUNICACION CELULAR S A COMCEL S A	9.335.000,00	A-02-02-02-008-003
901.572.626	MARED KDS SAS	89.154.800,00	C-3699-1300-11-53105B-3699058-02
79.767.167	BASTIDAS GUATAQUI PABLO ALEXANDER	6.000.000,00	C-3602-1300-1-20306A-3602040-02
79.767.167	BASTIDAS GUATAQUI PABLO ALEXANDER	6.000.000,00	C-3602-1300-1-20306A-3602040-02
830.011.008	SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL UNIMSALUD S A S	7.858.000,00	A-02-02-02-009-003
1.076.652.101	BELLO GOMEZ LADY BIBIANA	7.179.100,00	C-3602-1300-1-20306A-3602040-02
830.011.008	SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL UNIMSALUD S A S	2.082.500,00	A-02-02-02-009-003
901.868.404	CONSORCIO INFORMETRICS-ITECO	180.914.325,00	C-3605-1300-5-53105B-3605001-02
901.868.404	CONSORCIO INFORMETRICS-ITECO	108.548.595,00	C-3605-1300-5-53105B-3605001-02
1.100.957.107	MANCILLA LOPEZ JOSE DAVID	3.043.333,00	C-3699-1300-11-53105B-3699053-02
800.153.993	COMUNICACION CELULAR S A COMCEL S A	10.944.614,00	A-02-02-02-008-004
860.002.400	LA PREVISORA S A COMPAÑIA DE SEGUROS	5.379.100,00	A-02-02-02-007-001
901.376.413	CONTINENTAL DE PARTES Y SERVICIOS SAS	579.884,00	A-02-02-02-008-007
900.062.917	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	6.911.478,00	A-02-02-02-006-008
901.146.023	HERÁLDICA CAPITAL GROUP SAS	8.264.884,00	A-02-02-01-003-002
901.796.318	Consorcio CONSULTORES 9010	217.354.930,00	C-3605-1300-5-53105B-3605001-02
800.252.836	MEGASOFT S.A.S.	1.590.435,00	A-02-02-02-008-003
63.546.217	CADENA MARTINEZ SANDRA VIVIANA	48.158,00	A-01-01-01-001-009
63.546.217	CADENA MARTINEZ SANDRA VIVIANA	577.896,00	A-01-01-01-001-001
63.546.217	CADENA MARTINEZ SANDRA VIVIANA	288.948,00	A-01-01-03-002
901.458.497	AQF ESTUDIO JURIDICO SAS	9.000.000,00	A-02-02-02-008-002
901.572.626	MARED KDS SAS	22.288.700,00	C-3699-1300-11-53105B-3699058-02
860.503.600	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	1.771.046,00	A-01-01-01-001-008
TOTA CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA 2024		**711.782.393,00**	

Período del 1 de enero al 9 de marzo de 2025

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

- ✓ Al corte 9 de marzo de 2025, las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2024, fueron pagadas en su totalidad.

- ✓ Al corte 9 de marzo de 2025, de las reservas presupuestales se han tramitado 2 cuentas; las cuales ya fueron obligadas en SIIF Nación y están sujetas a la aprobación de PAC para su pago en marzo. Estas cuentas son:

RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL	OBSERVACIONES	VALOR RESERVA PRESUPUESTAL
A-02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	900062917	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	GGD. Prestar el servicio de correo urbano, nacional e internacional para la Superintendencia del Subsidio Familia	5.994.646,00
C-3602-1300-1-20306A-3602012-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - MODERNIZACION DE LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. NACIONAL	1000776469	SEGURA RAMIREZ JESUS SANTIAGO	medidas. cps para apoyar la gestión documental y actividades administrativas, en el marco del proyecto modernización de la inspección, vigilancia y control de ssf. id: sdrame-365	1.950.000,00

Contribución- Cuota de Sostenimiento

- ✓ A 31 de diciembre de 2024, se culminó de manera exitosa el proceso de devolución a las 42 Cajas de Compensación Familiar producto de los recursos no ejecutados en la vigencia 2023. La devolución se realizó en la vigencia 2024 y correspondió a la suma de **$ 7.558.093.470.**

- ✓ Con corte a 9 de marzo de 2025, está pendiente el pago por concepto de la contribución anual de las cajas de compensación para el sostenimiento de la Superintendencia por la suma de $75.345 millones toda vez que la resolución que ordena el giro, no ha sido emitida. Este acto administrativo es realizado por la Oficina Asesora de Planeación.

Concepto Levantamiento Previo

- ✓ Al corte 31 de diciembre de 2024, a la Entidad le fueron aprobados y trasladados del ítem *Previo Concepto* la suma de 7.955.028.925 para atender gastos necesarios para fortalecer o culminar la vigencia 2024, de manera satisfactoria; cifra que se resume en los principales conceptos aprobados, así:

CONCEPTO DE SOLICITUD	VALOR	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE TRASLADO PPTAL
Contratos de Prestación 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

Servicios **$1.379.028.925** Plan Institucional de Capacitación **$400.000.000** Fortalecimiento Componente Tecnológico **$2.935.000.000**	4.714.028.925	24- mayo-2024	14-junio-2024
Migración gestión documental Esigna	900.000.000	15-agosto-2024	01-agosto-2024
Déficit gastos de personal	2.341.000.000	09-octubre-2024	23-septiembre-2024

- ✓ Al corte 9 de marzo, la Entidad cuenta con una apropiación con la restricción de Previo concepto por la suma de $11.234.371.000; $ 10.000.000.000 en Transferencias Corrientes y $1.234.371.000 en Gastos de Personal. A la fecha, no se ha iniciado el trámite de solicitud de levantamiento de previo concepto.

Recursos no ejecutados

- ✓ La apropiación total de recursos entre funcionamiento e inversión al corte 31 de diciembre de 2024 que será reintegrada a las Cajas de Compensación asciende a la suma de **$12.559 millones** (*Apropiación vigente – Compromisos*), desagregada así:

1. **1.073 millones** en Gastos de personal,
2. **7.391 millones** en Gastos generales y transferencias
3. **4.095 millones** en Inversión

Esta suma se reintegra a las Cajas de Compensación mediante resolución que se debe expedir en la vigencia 2025.

Vigencias Futuras

- ✓ Mediante radicado No. **2-2024-056992** de fecha 24 de octubre de 2024, el Ministerio de Hacienda y crédito público, aprobó tres (3) Vigencias futuras por funcionamiento así:

OBJETO	Valor Apalancamiento 2024	Valor Vigencia Futura 2025 – 2026
Objeto 1. Contrato de prestación de Servicio conectividad terrestre **Contrato:** Nuevo con vigencia 14/11/2024 a 31/07/2026 **Objeto Contractual:** Prestar servicios de conectividad terrestre	**$17.146.564** (Valor presupuesto de funcionamiento por prestación de servicios a 31/12/24)	**$216.553.435**
Objeto 2. Adición Contrato de prestación de servicio de alojamiento de infraestructura 1/01/2025 a 15/05/2025 **Contrato:** 237 de 2024. Orden de Compra No. 127072	**$99.977.850** (Valor presupuesto de funcionamiento vigencia 2024, contrato en ejecución, fecha de terminación el 31/12/2024)	**$42.007.500**

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

Objeto Contractual: Prestar servicios de nube privada de infraestructura. (ID: OTIC-702) **Contratista:** Comunicación Celular S.A. COMCEL S.A,		
Objeto 3. prestar el servicio integral de aseo y cafetería incluidos los suministros requeridos en la superintendencia del subsidio familiar. (id: gga-835)	**$ 82.381.767**	**$ 191.661.469**
	$199.506.181	**$450.222.404**
TOTAL, VALOR VIGENCIAS FUTURAS:		**$450.222.404**

- ✓ Al corte 9 de marzo de 2025, no se ha adelantado ningún trámite de vigencia futura.

Tareas pendientes - Aspectos presupuestales

a) Se encuentra pendiente el pago/liberación de reservas presupuestales constituidas al 31 de diciembre de 2024, las cuales se relacionan a continuación:

RESERVA POTENCIAL

TIPO DE GASTO	PENDIENTE POR PAGAR	APR VIGENTE	% RESERVA POTENCIAL
FUNCIONAMIENTO	838.928.523,18	46.198.249.000,00	1,2%
INVERSIÓN	55.729.153,82	23.100.000.000,00	0,1%
TOTAL	**894.657.677,00**	**69.298.249.000,00**	

DEPENDENCIA	PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA	
	VALOR DEL CONTRATO	SALDO POR EJECUTAR	VALOR DEL CONTRATO	SALDO POR EJECUTAR
ADMINISTRATIVA			**2.041.861.982,62**	**24.270.921,42**
ASOCIACION INTERNACIONAL DE CONSULTORIA S A S			41.867.000,00	0,01
AUTO INVERSIONES COLOMBIA S.A. AUTOINVERCOL			38.754.625,00	60,00
COMPAÑIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA ANUBIS LTDA			137.758.739,00	18.140,28
CONSORCIO ELITE			174.246.305,13	290.610,07
CONSORCIO KIOS			41.098.607,49	340.919,67
CONTINENTAL DE PARTES Y SERVICIOS SAS			5.000.000,00	48.594,00
GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S.			42.995.018,00	12.711.840,39
LA PREVISORA S A COMPAÑIA DE SEGUROS			276.604.700,00	2.000.000,00
MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S A			73.161.617,00	2,00
MEGASOFT S.A.S.			20.697.075,00	2.759.848,00
TRANSPORTES CSC S.A.S- EN REORGANIZACION			1.189.678.296,00	6.100.907,00
COMUNICACIONES	**15.780.000,00**	**15.780.000,00**		
CAMACHO OYOLA BRAYAN ALBERTO	15.780.000,00	15.780.000,00		
DOCUMENTAL			**36.550.040,00**	**6.821.892,00**
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S			36.550.040,00	6.821.892,00
MEDIDAS	**3.120.000,00**	**1.950.000,00**		
SEGURA RAMIREZ JESUS SANTIAGO	3.120.000,00	1.950.000,00		
OTIC			**845.452.716,00**	**790.729.645,77**
COMUNICACION CELULAR S A COMCEL S A			55.452.716,00	729.645,77
LLEIDANET PKI SUCURSAL COLOMBIA			790.000.000,00	790.000.000,00
PROYECTOS			**362.258.215,00**	**36.225.819,81**
Consorcio CONSULTORES 9010			362.258.215,00	36.225.819,81
TALENTO HUMANO	**23.560.000,00**	**1.773.334,00**	**1.109.479.312,00**	**17.106.064,00**
CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO			1.029.659.312,00	165.564,00
FERNANDEZ VERDIGUER PEDRO NICOLAS	23.560.000,00	1.773.334,00		
SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL UNIMSALUD S A S			79.820.000,00	16.940.500,00
TOTAL	**42.460.000,00**	**19.503.334,00**	**4.395.602.265,62**	**875.154.343,00**

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

Desde el Grupo de Gestión Financiera, se han realizado requerimientos a los supervisores para que se adelante el trámite respectivo.

b) Hacer seguimiento a los saldos de CDP pendientes por comprometer. Al corte 9 de marzo de 2025, los CDPs con saldos, por dependencia, se relacionan a continuación:

DEPENDENCIA	VALOR CDP	VALOR SUSCEPTIBLE DE DEPURAR
COMUNICACIONES	$ 560.721.667,00	$ 475.856.534,00
DESPACHO	$ 291.308.034,00	$ 291.308.034,00
GESTIÓN	$ 426.551.000,00	$ 409.041.000,00
GGA	$ 1.540.567.946,00	$ 1.398.106.535,49
GGC	$ 49.440.000,00	$ 32.960.000,00
GGD	$ 161.607.000,00	$ 161.607.000,00
GGF	$ 59.860.167,00	$ 59.860.167,00
GTH	$ 23.581.718.833,00	$ 20.723.922.877,00
MEDIDAS	$ 192.906.000,00	$ 192.906.000,00
OAJ	$ 43.260.000,00	$ 43.260.000,00
OAP	$ 158.763.294,00	$ 158.763.294,00
OCI	$ 129.780.000,00	$ 129.780.000,00
OPU	$ 209.810.000,00	$ 209.810.000,00
OTIC	$ 1.969.754.333,00	$ 1.939.266.308,45
PROYECTOS	$ 712.864.779,00	$ 712.864.779,00
SG.	$ 74.503.333,00	$ 74.503.333,00
Tota, general	**$ 30.163.416.386,00**	**$ 27.013.815.861,94**

Fuente: SIIF Nación

A continuación, se detalla los saldos por pagar de registros presupuestales por Dependencia así:

DEPENDENCIAS	PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
	VALOR DEL CONTRATO	SALDO POR EJECUTAR	VALOR DEL CONTRATO	SALDO POR EJECUTAR
DESPACHO	$ 296.252.034,00	$ 197.210.667,00		
GESTIÓN	$ 304.192.167,00	$ 295.548.201,00		
GGA	$ 15.450.000,00	$ 10.042.500,00	$ 6.520.905.546,02	$ 5.155.027.480,82
GGC	$ 558.359.566,00	$ 518.608.433,00		
GGD	$ 34.100.000,00	$ 33.000.000,00	$ 66.648.220,00	$ 58.138.320,01
GGF	$ 63.860.000,00	$ 28.239.167,00		
GTH	$ 254.242.979,00	$ 205.833.333,00	$ 2.814.879.643,00	$ 440.489,00
MEDIDAS	$ 339.762.667,00	$ 311.781.000,00		
OAJ	$ 28.840.000,00	$ 23.363.833,00		
OAP	$ 157.796.000,00	$ 126.659.099,00		
OPU	$ 88.810.000,00	$ 75.774.667,00		
OTIC	$ 596.761.333,00	$ 551.808.001,00	$ 80.949.746,00	$ 76.256.001,00
PROYECTOS	$ 124.939.000,00	$ 124.939.000,00		
SG	$ 185.022.333,00	$ 173.932.666,00		
TOTAL	**$ 3.048.388.079,00**	**$ 2.676.740.567,00**	**$ 9.483.383.155,02**	**$ 5.289.862.290,83**

Fuente: SIIF Nación

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

Debilidades identificadas

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA DEBILIDAD	POSIBLE ACCIÓN DE MEJORA
1- El proceso presupuestal depende del buen funcionamiento, operatividad, gestión y ejecución de las Dependencias a quienes se les asignan los recursos. Al respecto el Grupo de Gestión Financiera ejerce seguimiento, control y acompañamiento a las mismas; pero los resultados esperados no están a su cargo; no obstante, el ente de control asocia todo lo relacionado con el proceso presupuestal al área y la señala como responsable involucrándola en los hallazgos y planes de mejoramiento	Supervisores	Seguimiento permanente a la supervisión – Implementación Plan Padrino (Requiere personal adicional)
2- Impulsar; durante el primer semestre del año, de manera más temprana los procesos de contratación y solicitudes de levantamiento de previo concepto; para que así, la ejecución presupuestal refleje un buen ritmo de compromisos y pagos durante toda la vigencia y evitar que se concentre hacia el último bimestre del año; en la que se presentan varias dificultades de trámites que pueden impactar en la constitución de reservas presupuestales	Grupo de Gestión Contractual – Secretaría General	Seguimiento permanente a las fechas incluidas en el PAA sobre procesos contractuales
3- El Grupo de Gestión Financiera, no cuenta con una herramienta que le permita generar informes y reportes con alertas presupuestales y con datos relevantes de manera automática y ejecutiva. Actualmente el área debe consultar varias bases de información y trabajar los reportes y presentaciones de forma manual.	Oficina de OTIC	Implementar herramienta de analítica de datos
4- Falta de automatización de los procedimientos relacionados con las solicitudes que le hacen al área. Actualmente, el único medio por el que se recepcionan dichas solicitudes es el correo electrónico, el cual no genera ningún tipo de alertas o notificaciones de solicitudes no atendidas y el riesgo de omitir alguna solicitud es latente.	Oficina de OTIC	Implementar o robustecer el gestor documental de la Entidad
5- No se evidencia planeación y coordinación de manera oportuna y temprana, para algunas situaciones o eventos en los que el requerimiento requiere ser tramitada de manera inmediata cuando el área está sujeta a la disponibilidad de sistemas que no son administrados por la Entidad. (SIIF, SECOP).	Grupo de Gestión Contractual- Grupo de Gestión del Talento Humano	Establecimiento de fechas para recepción de trámites

Fortalezas

El Proceso presupuestal del Grupo de Gestión Financiera presenta como fortalezas, los siguientes aspectos:

a) Realiza de manera permanente seguimientos a los saldos pendientes por comprometer o por pagar; con el fin de que las dependencias dispongan de las alertas respectivas para su gestión.

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

b) Ha implementado en la vigencia 2024, una estrategia para identificar los recursos por Dependencias a partir de la expedición de CDP.

c) Ejerce puntos de control para filtrar la información relacionada con solicitudes de CDP, RP y liberaciones.

d) Actúa de manera rápida, ágil y oportuna en el registro de los recursos por compensación, devolución de contribución, y demás requerimientos que le son solicitados el área.

e) Cuenta con personal competente, experimentado, comprometida, transparente y ágil.

Necesidades

- ✓ El reto en materia presupuestal es lograr automatizar la ejecución presupuestal en un aplicativo o software que permita visualizar la ejecución de recursos por dependencias y se puedan visualizar alertas de impacto.

- ✓ Continuar con el personal que actualmente acompaña el proceso y reforzarlo con dos personas adicionales y conocedores de los trámites de pago en SIIF; en pro de mantener la eficiencia, calidad y conocimiento del proceso y de la Entidad.

Aspectos contables

En el ejercicio de depurar y dinamizar algunos saldos contables, el proceso contable, está adelantando para el periodo del 21 de octubre de 2024 al 09 de marzo de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Depuración de saldos de Cuentas por Cobrar por concepto de Incapacidades – Se validará metodología conforme el procedimiento que está recién construido sobre el manejo del cobro, recaudo, y mayores o menores valores pagados, así mismo se aplicaron el 100% de documento de recaudo por clasificar por concepto de recuperación de cartera de incapacidades

- ✓ En atención al saneamiento de la propiedad, planta y equipo de la Entidad realizada por el Grupo de Gestión Administrativa, se realizó la depuración de activos fijos en desuso, activos fijos depreciados en su totalidad y que continúan en servicio, activos fijos depreciados totalmente que se darán de baja.

- ✓ Se registro el seguimiento financiero de los saldos por legalizar y cartera causada por Convenio interadministrativo con ICETEX

- ✓ El perfil contable realizó el análisis y depuración de las cuentas contables para el cierre del mes de octubre, noviembre y diciembre de 2025.

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

- ✓ El 31 de octubre se transmitió los estados financieros al corte 30 de septiembre de 2024 a la Contaduría General de la Nación - CGN; conforme a las fechas estipuladas en la Resolución No. 0356 del 30 de diciembre de 2023, “Los informes financieros y contables se prepararán y presentarán, de forma trimestral, con corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del respectivo año. A 31 de diciembre del respectivo año no se prepararán ni presentarán informes financieros y contables dado que la entidad preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en los marcos normativos expedidos por la CGN”.

- ✓ El 15 de febrero de 2025, se transmitió los estados financieros al corte 31 de diciembre de 2024 a la Contaduría General de la Nación - CGN; conforme a las fechas estipuladas en la Resolución No. 0356 del 30 de diciembre de 2023, “Los informes financieros y contables se prepararán y presentarán, de forma trimestral, con corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del respectivo año. A 31 de diciembre del respectivo año no se prepararán ni presentarán informes financieros y contables dado que la entidad preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en los marcos normativos expedidos por la CGN”.

- ✓ Se ha robustecido **el acompañamiento a la supervisión y revisión de cuentas, con el propósito de identificar errores potenciales** al registrar la obligación contable y lanzamiento de la orden de pago, asegurando así la calidad y la precisión de información registrada, esto ha permitido mitigar los errores y mejor continuamente el proceso.

- ✓ Se realizó capacitación personalizada a Supervisores sobre el nuevo módulo aprobador SIIF Nación Validador de Factura Electrónica – VFE.

Tareas pendientes - Aspectos contables

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE REALIZACIÓN
Reporte de Personal y Costos de la vigencia 2024	GGTH – Entrega de información GGC – Entrega de Información GGF – Transmisión de la Información	31 marzo 2025
La Superintendencia deberá realizar estudio de los cambios realizados por la Contaduría General de la Nación a las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, e identificar si es pertinente realizar cambios o ajustes al Manual de Políticas Contables aprobadas bajo la Resolución 0926 del 14 de diciembre de 2017.	Perfil Contable _ Grupo de Gestión Financiera	Vigencia 2025 (Este pendiente no tiene un término legal)

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

Depuración y análisis de las cuentas contables correspondientes al mes de enero de 2025	Perfil Contable _ Grupo de Gestión Financiera	28 marzo 2025

Debilidades identificadas

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA DEBILIDAD	POSIBLE ACCIÓN DE MEJORA
1- La información contable es alimentada por las transacciones que realizan las diferentes dependencias en ejercicio de sus funciones. En ese sentido, el éxito de un correcto registro contable depende, por un lado, en la redacción acertada de lo que se compra y/o adquiere por parte de la Entidad en los contratos que se suscribe y por otra parte, en una buena comunicación y claridad de lo que se ejecuta. Se han identificado falencias en ambos aspectos principalmente en el componente tecnológico, que conducen a que un registro no resulte razonable con la realidad Ejemplo: activos intangibles	Supervisores	Seguimiento permanente a la supervisión – Implementación Plan Padrino (Requiere personal adicional)
2- No existen puntos de control ni seguimiento a la información que generan algunas dependencias y que son insumo o fuente de información para registrar o confirmar un hecho económico. Es el caso de las incapacidades pendientes de pago por parte de las EPS', beneficios a empleados, matriz de demandas en contra de la Entidad y multas impuestas.	Oficina Asesora de Planeación- Oficina de Control Interno- Jefes de área	Ajustar el mapa de riesgos y controles establecidos en los procedimientos y validación permanente de esa matriz

Fortalezas

El Proceso contable del Grupo de Gestión Financiera presenta como fortalezas, los siguientes aspectos:

- ✓ Ejerce puntos de control para filtrar la información que resulta de soporte y base para reconocer y registrar las operaciones que realiza la Entidad. El proceso conciliatorio que se realiza es el óptimo.
- ✓ Está conformada por personal competente, experimentado, comprometida, transparente y ágil, para el cumplimiento de las tareas asignadas en los tiempos establecidos.
- ✓ Registra y reconoce todos los hechos económicos de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente y conforme a lo que las dependencias suministran.
- ✓ En aras de un proceso de reconocimiento y registro correcto y razonable de información, eleva consultas a los diferentes órganos rectores a fin de resolver situaciones particulares presentadas y que le permiten contar con un lineamiento claro conforme a la normatividad a aplicar.

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

- ✓ Realiza de manera permanente y directa, acompañamiento a las diferentes dependencias proveedoras de información contable.

- ✓ Trabaja constantemente para la automatización de los procesos y la necesidad de continuar con la gestión para fortalecer y agilizar el trámite de los diferentes procesos.

- ✓ Ejerce control para el cumplimiento y actualización del manual de políticas contables.

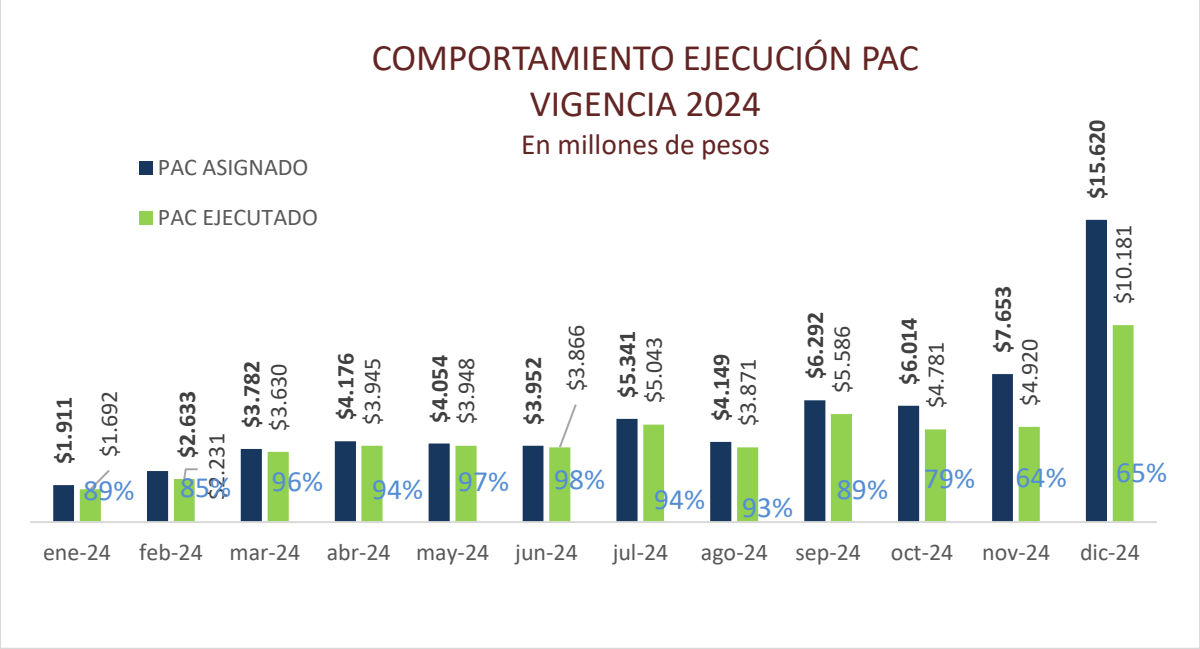
Necesidades

- ✓ Actualizar el manual de políticas contables aterrizadas y acorde con la realidad de la Entidad.

Aspecto Pagaduría

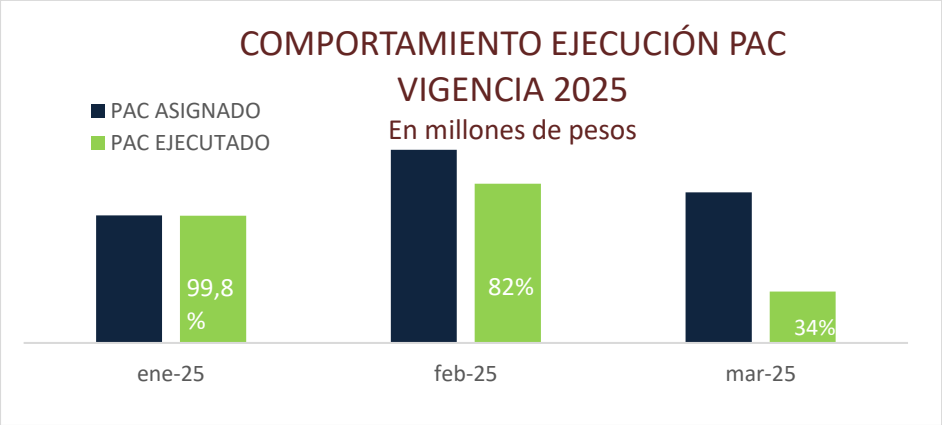
La Pagaduría es la encargada de gestionar los pagos de la entidad, así como de recibir y registrar los ingresos, elaborar el programa anual de caja mensualizado, analizar y registrar la información para generar operaciones de pagaduría, preparar los informes solicitados por la entidad, gestionar las cuentas bancarias de la entidad y velar por la conservación del archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas.

Al cierre de la vigencia 2024, la Entidad logró ejecutar en promedio el 87% del PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda para atender sus compromisos frente a terceros.



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

En lo corrido de la vigencia 2025, la entidad ha ejecutado en promedio el 72% del PAC solicitado y aprobado por el Ministerio de Hacienda para atender sus compromisos frente a terceros.



Fuente: SIIF Nación

- ✓ Se encuentra al día el reporte de documentos de no obligados a facturar electrónicamente realizados en el módulo de SIIF Nación y transmitidos a la DIAN.

- ✓ Se realizó **depuración del proceso de extensivas pendientes desde 2021,** quedando conciliada la cuenta bancaria de gastos generales y cuenta de bancos SIIF y se realiza seguimiento, verificación y conciliación mensual de extensivas de manera articulada con la contabilidad.

- ✓ Se realizó la verificación y **se actualizó el estado de contratos en SECOP II (PAGADO)** y se subió a cada pago su respectivo soporte.

- ✓ Se realizó **la depuración** de los saldos en SIIF de deducciones por pagar de manera conjunta con el Grupo de Gestión de Talento Humano el 17 de diciembre de 2024. Para la realización de esta actividad se desarrolló una mesa de trabajo con la Dirección del Tesoro Nacional a fin de recibir orientaciones sobre el valor a reintegrar por concepto de deducciones que registran desde el 2011 con saldos por pagar sin depuración identificando 3 tipos de acciones realizadas:

  A) Deducciones que no se podrán depurar ya que el concepto no está vigente en el Catálogo no presupuestal actual.
  B) Deducciones que tienen saldo positivo y negativo y que al sumar dan un valor a pagar cero; los cuales se podrán depurar cuando haya un saldo por ese mismo concepto.
  C) Deducciones con valor a pagar; las cuales deberán solicitarse con traspaso a pagaduría y consignarse a la DTN para generar un DRXC y posteriormente clasificarse como un ingreso por recuperaciones; según criterio del Grupo de Gestión Financiera.

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

- ✓ Los pagos se realizan de manera oportuna conforme el calendario establecido desde el Grupo de Gestión Financiera.

  - ➢ Los pagos de nómina se realizan los días 24 de cada mes
  - ➢ Los pagos a contratistas normalmente se realizan los días 8 calendario; para quienes radiquen de manera oportuna.
  - ➢ Los demás pagos están sujetas a la programación del PAC y a que la Dependencia envíe la totalidad de requisitos requeridos para el pago.

Se establecieron **2 fechas para la recepción de cuentas cobro** (26 y 27 de cada mes o el día siguiente en caso de ser festivo), con el fin de tramitar con antelación el proceso y lograr cancelar oportunamente a los contratistas el pago de sus honorarios. Las fechas se informa a los supervisores y a los contratistas vía correo electrónico.

Se implementó **confirmación de pago vía correo electrónico para las personas naturales y jurídicas**, esto ayuda a mantener la integridad del proceso y transparencia en los aspectos financieros de la Entidad, se adjunta evidencia.

Pendientes aspectos Pagaduría

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE REALIZACIÓN
1-Actualización de procesos y procedimientos de tal manera que sean ajustados conforme a cómo se realizan actualmente las diferentes transacciones y tareas del proceso.	Perfil Pagador- Grupo de Gestión Financiera	30-junio-2025
2- Elaboración de la conciliación de deducciones, la cual ha sido objeto de requerimiento por parte del ente de control regularmente en su auditoría.	Perfil Pagador- Grupo de Gestión Financiera	31-marzo-2025

- Personas naturales que no han tramitado su cuenta de honorarios de la vigencia 2025:

NOMBRE	SUPERVISOR	OBSERVACIÓN TRÁMITE DE HONORARIOS PENDIENTE
AMEZQUITA GAMA HARRISON	GG CONTRACTUAL	ENERO
RIVERA PINEDA FERNANDO MANUEL	DELEGADA DE PROYECTOS	FEBRERO
PINEDA MUÑOZ HELDER ALEXIS	GG CONTRACTUAL	FEBRERO

Líneas de pago en SECOP pendientes de cargar órdenes de pago y cambiar estado a PAGADO

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

DOCUMENTO	CONTRATISTA	LINEA DE PAGO/ CONCEPTO	SUPERVISOR
1049628701	6. 56126725 OLAYA MESA JORGE NICOLAS	CT 046/2025 PAGO 1/9 RP 7525 PERIODO: FEBRERO-25 PLANILLA SS NO APORTA	OAP
35529449	10. 56148825 SANCHEZ TORRES BLANCA LUCIA	CT 011/2025 PAGO 1/3 RP 4025 PERIODO: FEBRER0-25 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO N° 84455599	OAP
34568513	11. 56153625 VALVERDE RIVERA MARIA TERESA	CT 014/2025 PAGO 1/3 RP 4425 PERIODO: FEBRERO-25 PLANILLA SS N. NO APORTA	OAP
1100950879	14. 56160725 GOMEZ GARNICA YOMAIRA	CT 004/2025 PAGO 1/3 RP 7925 PERIODO: ENERO 23-31/25 PLANILLA NO PRESENTÓ	SECRETARIA GENERAL
1022392990	25. 56817125 DELGADO LOZANO OLBER FERNEY	CT 042/2025 PAGO 1/3 RP 7625 PERIODO: FEBRERO (14 AL 28 FEB) PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL NO PRESENTO	OTIC
1081817848	28. 56819225 RAMIREZ MERCADO JESUS DAVID	CT 1/2025 PAGO 2/3 RP 1625 PERIODO: FEBR-25 PLANILLA 84397442 FEBR-25 Y PLANILLA 84397436 ENER-25	GGD
1010218439	34. 56881625 BOHORQUEZ NIETO KAREN YULIETH	CT 068/2025 PAGO 1/3 RP 9725 PERIODO: FEBRERO-25 PLANILLA SS N, 9480776652 FEB-25	OAJ
1100950879	38. 56895625 GOMEZ GARNICA YOMAIRA	CT 004/2025 PAGO 2/3 RP 1925 PERIODO FEBR-25 PLANILLA 84328914 FEBR-25	SECRETARIA GENERAL
60344235	41. 57103825 NOCUA PARRA SANDRA PATRICIA	CT 067/2025 PAGO 1/3 RP 9325 PERIODO FEBR-25 PLANILLA NO PRESENTA	MEDIDAS
1090428817	44. 57175325 SEPULVEDA YARURO YURI ZAMAR	CT 065/2025 PAGO 1/4 RP 10225 PERIODO: FEBRERO-25 PLANILLA SS N. NO PRESENTA	OPU
1070948522	47. 57200725 CASTRO JHOANA	CT 043/2025 PAGO 1/3 RP 7725 PERIODO: FEBRERO-25 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL 6482187896 FEBRERO-25	OPU

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

79595486	50. 58050325 BARRERO MUÑOZ RODRIGO	CT 049/2025 PAGO 1/3 RP 6925 PERIODO: FEBRERO (13 AL 28 FEB) PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL No 76357651 FEBRERO 25	OAP
53081081	60. 59523825 FORERO CESPEDES NOHRA LUCIA	CT 059/2025 PAGO 1/3 RP 8325 PERIODO: FEBR 18-28/25 PLANILLA 1070644740 FEBR-25	OAJ
1054990700	79. 66019125 CONTRERAS GONZALEZ CINDY JHOANNA	CT 032/2025 PAGO 1/11 RP 5025 PERIODO: FEBRERO-25 PLANILLA SS N. 9481717993 FEB-25	GTH

Debilidades identificadas

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA DEBILIDAD	POSIBLE ACCIÓN DE MEJORA
1- La falta de seguimiento por parte de los supervisores en la programación de PAC mensual realizado.	Supervisores	Sensibilización y acompañamiento. Plan padrino
2-Radicación extemporánea de las cuentas para pago que impactan la no ejecución del PAC o inducen a errores al área	Supervisores	Sensibilización y acompañamiento. Plan padrino
3-La falta de conciliación y depuración de saldos por parte del GGTH previo a la radicación del trámite de pago de seguridad social y parafiscales que mensualmente debe atenderse generando constantes devoluciones en dicho proceso.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Implementación de controles en la elaboración de nómina y seguridad social
4-La inoportunidad en la radicación de los trámites para pago por parte del GGTH que inducen a que el GGF no cuente con el suficiente tiempo para revisar y pagar.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Implementación de controles en la elaboración de nómina y seguridad social
5-El trámite de pago de seguridad social de exfuncionarios no se realiza con el tiempo suficiente generando consignaciones directamente en las cuentas bancarias de la Entidad por concepto de intereses moratorios.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Implementación de controles en la elaboración de nómina y seguridad social

Fortalezas

El Proceso de Pagaduría del Grupo de Gestión Financiera presenta como fortalezas, los siguientes aspectos:

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

- ✓ Actúa de manera rápida, ágil y oportuna en el registro de los trámites integrales de Pagaduría que le son solicitados al área.

- ✓ Ejerce puntos de control para filtrar la información que resulta de soporte y base para realizar los pagos.

- ✓ Genera recordatorios mensuales para tramites de pago y programación de PAC.

- ✓ Está conformada por personal competente, experimentado, comprometida, transparente y ágil.

Necesidades

- ✓ La adquisición de un software de nómina que permita la automatización del proceso, reduzca los errores y controle la información que genera dicha área

- ✓ Continuar con el personal que actualmente acompaña el proceso y reforzarlo; en la posible; en pro de mantener la eficiencia, calidad y conocimiento del proceso y de la Entidad.

COMITÉS REALIZADOS POR EL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Fue creado mediante la Resolución No. 0695 del 12 de octubre de 2018 *"Por el cual se crea el Comité de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se establece su reglamento y se derogan las Resoluciones 0275 del 12 de junio de 2009 y 0137 del 11 de febrero de 2014"* y la Resolución 0246 del 03 de mayo de 2022 *"Por el cual se modifica la Resolución 0695 del 12 de octubre de 2018"* como instancia asesora de la Secretaría General y de los funcionarios de la información financiera de la entidad

Propósitos:

1. Procurar que la generación y presentación de la información contable de la Entidad sea confiable, razonable, relevante, compresible y oportuna.
2. Proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.
3. Contribuir con la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos de la Entidad.

Miembros:

El Comité de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia del Subsidio Familiar está integrado por los siguientes funcionarios:

Integrantes con voz y voto:

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

- El (la) Secretario General, quien lo presidirá
- El (la) Superintendente del Subsidio Familiar o su delegado
- El (la) jefe de la Oficina Jurídica
- El (la) jefe de la Oficina de Planeación
- El (la) Coordinador del Grupo de Gestión Financiera

Integrantes con voz sin voto:

- El secretario técnico de Comité será el Contador de la Entidad
- El (la) jefe de la Oficina de Control Interno

Periodicidad de realización: Mínimo dos veces al año o extemporáneas previa citación del secretario técnico.

Se han adelantado 3 Comités Técnicos de Saneamiento Contable durante la vigencia 2024; así:

Comité No. 1
Fecha: 03 de abril de 2024
Temas desarrollados:

1. Presentación estados Financieros a 31 de diciembre de 2023 – Grupo de Gestión Financiera
2. Baja de bienes muebles e inmuebles – Grupo de Gestión Administrativa

Compromisos:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1. Mesa de trabajo tema gestión de cobro incapacidades con el GGTH y GGF	Secretaría General	10-04-2024
2. Baja del bien inmueble y bienes muebles enunciados en el acta de entrega a CISA	Grupo de Gestión Administrativa – Grupo de Gestión Administrativa	Registro contable para el cierre del mes de abril de 2024, en atención a las fechas establecidas por la CGN.
3. Baja de bienes muebles en atención matriz del GGA y Carta de Reclamación por siniestro-inundación	Grupo de Gestión Administrativa – Grupo de Gestión Administrativa	Registro contable para el cierre del mes de abril de 2024, en atención a las fechas establecidas por la CGN

Comité No. 2
Fecha: 23 de abril de 2024
Temas desarrollados:

1. Baja de bienes muebles – Grupo de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1. Baja de bienes muebles en atención matriz del GGA y Carta de Reclamación por siniestro-inundación	Grupo de Gestión Administrativa – Grupo de Gestión Administrativa	Registro contable para el cierre del mes de abril de 2024, en atención a las fechas establecidas por la CGN

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

Comité No. 3
Fecha: 18 de diciembre de 2024
Temas desarrollados:

1. Baja de bienes muebles – Grupo de Gestión Administrativa
2. Actualización del Manual de Políticas de la Superintendencia del Subsidio Familiar – Grupo de Gestión Financiera
3. Informe de Estados Financieros trimestre julio a septiembre de 2024

Compromisos:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1. Baja de bienes muebles que por sus características, agotamiento y uso agostamiento el GGA solicita se den de baja según matriz socializada en comité	Grupo de Gestión Administrativa	31-12-2024
2. Modificación al Manual de Políticas Contables de la Superintendencia del Subsidio Familiar	Grupo de Gestión Financiera	20-12-2024

PLAN DE MEJORAMIENTO – CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Con ocasión a los hallazgos establecidos en el Informe final de la Auditoría por parte de la Contraloría General de la República, la Entidad estableció un Plan de mejoramiento para los hallazgos encontrados. Al Grupo de Gestión Financiero tiene asignados directa y/o indirectamente; los siguientes aspectos del Plan de Mejoramiento, así mismo se presentan los avances a la fecha:

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO ACTUAL
Clasificara incorrecta del concepto del pago de los comparendos y sus correspondientes intereses de mora, y no realización de proceso de solicitud correspondiente ante el Ministerio de Hacienda para la creación del rubro presupuestal, con el fin de afectar el rubro correcto	Realizar jornadas de socialización sobre la conformación de rubros presupuestales y sobre solicitud de creación de rubros presupuestales a Ministerio de Hacienda	Se realizaron dos (2) capacitaciones lideradas por el Grupo de Gestión Financiera y dirigida a la Secretaría General en donde se abordó el procedimiento correcto para afectar el presupuesto durante su ejecución.
Pago erróneo a terceros por hechos anunciados	Realizar jornadas de socialización sobre el procedimiento de pago a terceros.	Se realizaron dos (2) capacitaciones lideradas por el Grupo de Gestión Financiera y dirigida a la Secretaría General en donde se abordó el procedimiento correcto para tramitar y causar un pago.

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

Constitución de reservas presupuestales de Funcionamiento en un porcentaje superior al rango establecido en la norma. Para el rubro de Funcionamiento, el límite máximo permitido de reservas es del 2%.	Solicitud de levantamiento de concepto previo en julio de cada vigencia.	Se hicieron solicitudes de levantamiento de previo concepto por el concepto presupuestal - transferencias corrientes hasta el mes de junio.
Constitución de reservas presupuestales de Funcionamiento en un porcentaje superior al rango establecido en la norma. Para el rubro de Funcionamiento, el límite máximo permitido de reservas es del 2%.	3) Se realizarán seguimientos mensuales de tipo presupuestal, a partir del segundo semestre del año indicando la reserva potencial constituida a cada corte alertando posibles atrasos en la ejecución, así mismo emitir la circular de cierre.	Mensualmente (desde el mes de junio) se han enviado correos a cada uno de los jefes de áreas y/o supervisores con alerta de "Reserva Potencial". EN el mes de diciembre el seguimiento se hace semanal.
Expedición de Certificados de Disponibilidad presupuestal de viáticos de una dependencia diferente a la que lo constituyó	Documentar el procedimiento de comisiones y viáticos que evidencie la realización de cada actividad y área que interviene en el proceso, así como las verificaciones y validaciones que requiere el trámite de pago de una comisión.	El procedimiento de viáticos ya se encuentra avalado por todas las áreas y está próximo a ser publicado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
Reconocimiento contable inadecuado de los intangibles que adquiere o desarrolla la Entidad	Documentar en el procedimiento de propiedad, planta y equipo, un capítulo relacionado con intangibles adquiridos o desarrollados por la Entidad y su respectivo registro conforme a la política contable	El procedimiento de intangibles ya fue revisado por las áreas involucradas y está próximo a ser publicado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTROL INTERNO

HALLAZGO	PLAN DE MEJORAMIENTO	ESTADO ACTUAL
Hallazgo No. 966. Incumplimiento NTC ISO 9001:2015, numeral 4.4.1 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos Incumplimiento al Instructivo para trámite de pagos “Lineamientos de cargue de Documentos en Secop II”	Se actualizará el procedimiento de Causación de Obligaciones para Pagos a Terceros PR-GFP-001 y el instructivo para pagos.	Se actualizo el procedimiento de Causación de Obligaciones para Pagos a Terceros PR-GFP-001 y el instructivo para pagos, Los cuales se encuentran en trámites de actualización en plataforma ISOLUCIÖN

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

Hallazgo No. 967. Incumplimiento NTC ISO 9001:2015, numeral 7.5.1 El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir, literal b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad. Inexactitudes en diligenciamiento de los diferentes formatos de calidad establecidos para el trámite de pagos y reglamentados en el Instructivo para trámite de pagos; además en los contratos 316 y 346 de 2023 se evidencia inobservancia de firma de supervisor de contrato en la aprobación de los formatos de calidad para trámite de pagos. Solicitudes de creación de CDP no se encuentra completamente diligenciado	Revisión a formatos: 1. Certificado de cumplimiento para trámite de Pagos: Actualización 2. Certificado Tributario: TIP y sensibilización mediante correo electrónico para el correcto diligenciamiento y envío de soportes. 3. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: TIP y sensibilización dirigida a Supervisores, funcionarios y Contratistas del correcto diligenciamiento de solicitud y expedición de CDP.	1. Se Actualizo el Certificado de cumplimiento para trámite de Pagos a Vs 4, El cual se encuentra en trámite de actualización en plataforma ISOLUCIÖN 2. Certificado Tributario: Este Certificado se encuentra con la normatividad vigente por lo cual no requirió actualización. 3. Se han realizado las respectivas capacitaciones dirigidas a Supervisores, funcionarios y Contratistas del correcto diligenciamiento, solicitud y expedición de CDP ante la plataforma E-FLOW
Hallazgo No. 968. Incumplimiento NTC ISO 9001:2015, numeral 7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: literal a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite. Se evidenció vacíos de documentación reglamentada en el Instructivo de trámite de pagos. Se evidenció incumplimiento en su actividad 16. “Cargue soportes de órdenes de pago en Secop II”. Además, en el capítulo de seguimiento a los contratos celebrados por el proceso en el alcance de la auditoría se evidenció que no se anexa planilla pagada del mes de noviembre. Por último, en lo concerniente al procedimiento PR-GFP-020 “Programación, Elaboración y Seguimiento del PAC”, se evidenció incumplimiento a la actividad “Elaborar el proyecto de la circular PAC”, dado que el proceso No aportó circular emitida.	1. Se actualizará el procedimiento de Causación de Obligaciones para Pagos a Terceros PR-GFP-001 y el instructivo para pagos. 2. Con el calendario PAC asignado a las entidades por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se emitirá la circular de PAC para la vigencia 2025 de la SSF.	1. Se actualizo el procedimiento de Causación de Obligaciones para Pagos a Terceros PR-GFP-001 y el instructivo para pagos, Los cuales se encuentran en trámite de actualización en plataforma ISOLUCIÖN 2. Se emitió el 21 de enero la circular de PAC No 0003 - Aspectos, lineamientos y calendario PAC Vigencia Fiscal 2025 GGF .
Hallazgo No. 969. Incumplimiento NTC ISO 9001:2015, numeral 8.5.1 “Control de la producción y de la provisión del servicio, literal c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios. Se evidenció inexactitud en la liquidación del IBC del 40% correspondiente a	1. Sensibilización interna o correo electrónico al Grupo de Gestión Financiera respecto al cumplimiento de esta directriz y revisión de las planillas de seguridad social de los contratistas. 2. TIP y sensibilización media correo electrónico a los supervisores quienes deben	Se han realizado TIPS de sensibilización mediante correos electrónicos a los supervisores recordándoles la obligación de validar en cada pago la correcta liquidación de la seguridad social sobre el 40% de los ingresos obtenidos de cada contratista a su cargo.

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

la liquidación de las planillas de seguridad social con respecto al ingreso mensual.	validar el cumplimiento de este requisito previa presentación a financiera, así mismo, al finalizar el contrato, el Supervisor validará que el Contratista cumplió con la obligación de liquidar la seguridad social sobre el 40% del valor total del contrato.	

ANEXOS GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA:

- **ANEXO 1 – CONTABILIDAD – TAMAÑO 13,5 MB (14.164.991 bytes) – CONTIENE 12 archivos, 3 carpetas**

- ANEXO 1.1. ALERTAS CONCILIACION PPYE
- ANEXO 1.2. ESTADOS FINANCIEROS 2024
- ANEXO 1.3. REPORTE CGN 2024
- ANEXO 1.4. Acta No. 3 CTSC 18122024
- ANEXO 1.5. CONSTITUCIÓN CXP VIGENCIA 2024
- ANEXO 1.6. CORREO ALERTA FONDO DE CONTINGENCIAS
- ANEXO 1.7. MANUALDEPOLTICASCONTABLESDELASSFVERSIN2.0

- **ANEXO 2 – PRESUPUESTO – TAMAÑO 10,7 MB (11.255.800 bytes) – CONTIENTE 16 archivos, 4 carpetas**

- ANEXO 2.1. DESAGREGACIÓN 2025
- ANEXO 2.2. PASIVO EXIGIBLE
- ANEXO 2.3. RESERVAS
- ANEXO 2.4. TRASLADOS
- ANEXO 2.5. LISTADO DE RP 2025HASTA 9 DE MARZO

- **ANEXO 3 - PLAN DE MEJORAMIENTO CGR 2023 - TAMAÑO 822 MB (862.610.386 bytes) – CONTIENTE 65 archivos, 17 carpetas**

- H.1 CONFORMACIÓN RUBROS PRESUPUESTALES
- H.2 CONSTITUCION RESERVAS PRESUPUESTALES
- H.3 VIATICOS
- H.4 INTANGIBLES
- H.6 PROVISIONES OAJ
- Informe_Final_No.10_AF_Supersubsidio_vigencia_2023 (1)
- Plan Mejoramiento Financiero 31 diciembre 2024
- Plan Mejoramiento Junio 14 de 2024 CGR

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

Supersubsidio

INFORME DE GESTIÓN
GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Del 21 de octubre de 2024 - 09 de marzo de 2025

Nelson Alejandro Caro Gomez
Profesional Especializado 2028 Grado 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

El Grupo de Control Disciplinario Interno tiene como antecedentes las siguientes resoluciones:

- Resolución No. 0184 de 2022 por medio de la cual se actualizó la función disciplinaria, se asignó de manera transitoria las funciones de instrucci6n y se remite por competencia el juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Resolución No. 0223 de 2023 por medio de la cual se actualiza la función disciplinaria y se reorganiza el Grupo de Control Disciplinario interno de la Entidad.
- Resolución No. 0624 de 2022 por medio de la cual se actualizó la función disciplinaria

Lo anterior, con la finalidad de organizar y actualizar la función disciplinaria de la Entidad, y ajustar la organización, gestión y operatividad del grupo, como una unidad del más alto nivel, el cual estará adscrito a la Secretaría General, dependencia de segundo nivel jerárquico.

1. **Actividades ejecutadas en el marco de las funciones del Grupo de Control Disciplinario Interno.**

- *Revisión y actualización normograma Grupo Control Disciplinario Interno.*
- *Propuesta económica capacitación temas disciplinarios 2024.*
- *Reporte y gestión de solicitudes Oficina de Control Interno (Riesgos de gestión, Riesgos de corrupción, Gestión conflicto de intereses, Plan de acción, Indicadores.)*
- *Asistencia a capacitaciones (manejo de residuos, charlas de los miércoles, Cartilla Supersubsidio incluyente, Fortaleciendo la Seguridad)*
- *Atención y ajuste Riesgos de Gestión – Procesos disciplinarios.*

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

- *Propuesta y ajuste Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Actividades adicionales)*
- *Propuesta y ajuste Plan de Acción de Institucional (Tips)*
- *Atención y colaboración Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Entidad al proceso disciplinario.*
- *Elaboración y divulgación de tip informativo disciplinario.*
- *Apoyo en la elaboración del informe de gestión Secretaría General 2023.*
- *Estudio y observaciones de los formatos del grupo de control disciplinario interno archivo indagación 02 - archivo investigativo 02 - auto cierre de investigación 02 - auto de cargos 02 - auto inhibitorio 02 (1) caratula o2 - cita de audiencia - cita de declaración - consecutivo de oficios o2 - constancia anexo-constancia ejecutoria - control de escaneo - control expedición auto declaración juramentada (1) - estado - fallo verbal - formato informa declara - indagación preliminar - investigación disciplinaria - notificación auto citación - remisión por competencia.*
- *Presentación del proceso disciplinario para auditoria de seguimiento – Oficina Asesora de Planeación.*
- *Revisión del procedimiento de conflicto de intereses, y su socialización mediante presentación.*
- *Actividades de organización, gestión documental, archivo, y escaneo de los expedientes disciplinarios del grupo.*
- *Presentación y análisis para ajuste políticas de anti soborno y antifraude.*

2. Actividades de sustanciación desplegadas en virtud del ejercicio de la acción disciplinaria.

1. *Expediente disciplinario 09 de 2022: sustanciación de auto de terminación y archivo.*
2. *Expediente disciplinario 010 de 2022, Análisis y sustanciación de auto de terminación y archivo (expediente enviado por la Procuraduría General de la Nación de nuevo).*
3. *Sustanciación expediente disciplinario 013 de 2023 – Presunta omisión de funciones y tratos irrespetuosos (Sustanciación del auto de terminación y archivo por falta de pruebas que demuestren conducta con reproche disciplinario alguno).*
4. *Sustanciación expediente disciplinario 014 de 2023 – Presuntos actos irrespetuosos hacia funcionarios de la Entidad (Sustanciación del auto de ampliación de la investigación disciplinaria).*
5. *Sustanciación expediente disciplinario 017 de 2023 – Presunta utilización de incapacidad con contenido distante a la realidad para acreditar una situación administrativa (Pliego de cargos – Remitido a la Procuraduría General de la Nación para que se adelante el juzgamiento).*

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

6. *Sustanciación expediente disciplinario 026 de 2023 – Presuntas irregularidades en la supervisión contractual (Nulidad y notificación de la investigación).*
7. *Sustanciación expediente disciplinario 01 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
8. *Sustanciación expediente disciplinario 02 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
9. *Sustanciación expediente disciplinario 03 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
10. *Sustanciación expediente disciplinario 04 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
11. *Sustanciación expediente disciplinario 05 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
12. *Sustanciación expediente disciplinario 022 de 2024, Presunta divulgación (impresión) de documentos reservados (Indagación previa- Recaudo probatorio*
13. *Sustanciación expediente disciplinario 023 de 2024. Presuntas irregularidades en el cobro y pago de comparendos lo que derivó en el embargo de cuentas de la Entidad (Indagación previa – recaudo probatorio).*
14. *Sustanciación expediente disciplinario 06 de 2024 - Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
15. *Sustanciación expediente disciplinario 07 de 2024 - Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
16. *Sustanciación expediente disciplinario 08 de 2024 - Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
17. *Sustanciación expediente disciplinario 09 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
18. *Sustanciación expediente disciplinario 10 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
19. *Sustanciación expediente disciplinario 11 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
20. *Sustanciación expediente disciplinario 12 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
21. *Sustanciación expediente disciplinario 13 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
22. *Sustanciación expediente disciplinario 14 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
23. *Sustanciación expediente disciplinario 15 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
24. *Sustanciación expediente disciplinario 16 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*

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

25. *Sustanciación expediente disciplinario 17 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
26. *Sustanciación expediente disciplinario 18 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
27. *Sustanciación expediente disciplinario 19 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
28. *Sustanciación expediente disciplinario 20 de 2024 – Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
29. *Sustanciación expediente disciplinario 21 de 2024 - Presuntas irregularidades en el proceso de cobro coactivo (Indagación previa – recaudo probatorio).*
30. *Sustanciación expediente disciplinario 22 de 2024 - (Indagación previa – recaudo probatorio).*
31. *Sustanciación expediente disciplinario 23 de 2024 - (Indagación previa – recaudo probatorio).*
32. *Sustanciación expediente disciplinario 24 de 2024 – Presuntos tratos irrespetuosos (Indagación previa – recaudo probatorio).*
33. *Sustanciación expediente disciplinario 27 de 2024 - Presuntas irregularidades administrativas y contractuales (Indagación previa – desglose recaudo probatorio, lo que generó los expedientes disciplinarios 28 al 31 de 2024 adicionalmente).*
34. *Sustanciación expediente disciplinario 32 de 2024 – Posibles irregularidades en la autorización efectuada por agente interventor para compra de automotor (Indagación previa – recaudo probatorio).*
35. *Sustanciación expediente disciplinario 33 de 2024 – Traslado hallazgos de la Contraloría General de la República vigencia 2022 (Indagación previa – desglose recaudo probatorio, lo que generó los expedientes disciplinarios 34 - 37 de 2024 adicionalmente).*
36. *Sustanciación expediente disciplinario 38 de 2024 – Traslado hallazgos de la Contraloría General de la República vigencia 2021 (Indagación previa – desglose recaudo probatorio, lo que generó los expedientes disciplinarios 39, 40 y 43 de 2024 adicionalmente).*
37. *Sustanciación expediente disciplinario 44 – Posibles faltas en la supervisión contractual (Indagación Previa – Recaudo probatorio).*
38. *Expedientes disciplinarios 45 al 51 de 2024 se encuentran en análisis y proyección de autos respectivos.*
39. *Expedientes disciplinarios 1 al 4 de 2025 se encuentran en análisis y proyección de autos respectivos.*

A cada una de las denuncias, quejas o informes, se les asigna un número consecutivo de expediente, y se abrieron desde el 9 al 26 de 2023, y 1 al 51 de 2024; los

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

expedientes no referidos anteriormente, si bien han requerido de gestión, ya se encuentran cerrados procesalmente, de conformidad a la ley.

3. Presupuesto y contratos ejecutados

No aplica, como quiera que el Grupo no ejecuta presupuesto ni contratos de ninguna índole, no obstante, es de precisar que el Despacho contó con un profesional del derecho contratista como apoyo al quehacer funcional del mismo hasta diciembre de 2024. Para la vigencia 2025 en el PAA se encuentra contemplado la necesidad de contar con un profesional que preste sus servicios de apoyo al proceso de control disciplinario interno ya que en la actualidad hay más de 53 procesos activos y la dependencia solo cuenta con un profesional de planta que lleve el registro, control y sustanciación en etapa de instrucción.

4. Logros alcanzados

Durante el periodo objeto de informe, si bien se evidenció un crecimiento ostensible en los procesos tramitados, comparativa entre 2023 y 2024, se han garantizado los términos procesales en cada uno de los mismos.

5. Estado actual del Grupo de Control Disciplinario Interno

La actividad misional del grupo se encuentra enfocada al ejercicio de la acción disciplinaria, *ius puniendi,* al interior de la Entidad, cuya funcionalidad se sustenta en las previsiones normativas del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, y con observancia tanto a la sustancialidad como a los aspectos procesales y procedimentales previstos en la ley y la jurisprudencia.

Decantado lo anterior, se relacionan las actuaciones disciplinarias que actualmente cursan en el despacho:

N.º EXP.	ESTADO	COMENTARIOS
009–23	Investigación disciplinaria	Evaluación de la actuación, posible terminación y archivo
010–23	Indagación Previa	Evaluación de la actuación, posible terminación y archivo
013 –23	Prorroga investigación	Evaluación probatoria, posible terminación y archivo, dada la falta de pruebas.

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

014 –23	Investigación Disciplinaria	Evaluación probatoria, ampliación del término de la investigación disciplinaria.
017 –23	Formulación pliego de cargos	Remitido a juzgamiento (Procuraduría General de la Nación)
026 –23	Investigación Disciplinaria	Pendiente notificar auto de trámite, dada nueva dirección allegada por el Grupo de Gestión del Talento Humano.
001 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
002 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
003 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
004 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
005 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
006 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
007 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
008 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
009 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
010 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
011 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
012 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
013 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
014 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
015 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
016 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
017 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
018 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación

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

019 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
020 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
021 –24	Indagación Previa	Evaluación probatoria para determinar el curso de la actuación
022 –24	Indagación Previa	Practica probatoria – a la espera de respuesta a requerimientos formulados por el Despacho
023 –24	Indagación Previa	Practica probatoria – a la espera de respuesta a requerimientos formulados por el Despacho
024 –24	Indagación Previa	Practica probatoria – a la espera de respuesta a requerimientos formulados por el Despacho - Pendiente volver a citar al quejoso
027 –24	Indagación Previa	Practica probatoria – a la espera de respuesta a requerimientos formulados por el Despacho
028 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa.
029 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa.
030 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa.
031 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa.
032 –24	Indagación Previa	Practica probatoria – a la espera de respuesta a requerimientos formulados por el Despacho
033 –24	Evaluación	Practica probatoria – a la espera de respuesta a requerimientos formulados por el Despacho
034 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa.
035 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa.
036 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa.
037 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa.
038 –24	Evaluación	Practica probatoria – a la espera de respuesta a requerimientos formulados por el Despacho
039 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa
040 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa
043 –24	Evaluación	Sustanciación auto de apertura indagación previa
044 –24	Evaluación	Practica probatoria – a la espera de respuesta a requerimientos formulados por el Despacho
045 - 24	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
046 - 24	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
047 - 24	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
048 - 24	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
049 - 24	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
050 - 24	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
051 - 24	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
01 – 25	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.

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

02 – 25	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
03 – 25	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.
04 – 25	Evaluación	Pendiente proyectar apertura indagación previa.

Visto lo anterior, es de precisar que, si bien el estado “evaluación” no corresponde a una etapa procesal prevista por la ley disciplinaria, esto atañe a que la noticia disciplinaria (queja, informe u oficio), se encuentra bajo análisis y/o estudio para determinar su mérito disciplinario.

Decantado esto, se evidenció que, el Grupo cuenta con un aumento significativo, aproximadamente de más del 200%, respecto de las actuaciones registradas en la vigencia inmediatamente anterior.

6. Aspectos varios

6.1. Gestión adecuada y a tiempo de los expedientes.

A través de la correcta sustanciación y gestión de los procesos a cargo, esto con plena observancia de la normatividad que impera la materia, se garantizó el cumplimiento de indicadores institucionales y de paso se evitó la materialización de riesgos para el Despacho.

En la actualidad, todas las actuaciones se encuentran debidamente sustanciadas, es decir, adelantadas las etapas correspondientes y con el material probatorio útil, necesario, pertinente y conducente para la toma de decisión que en derecho corresponde, de ahí que, se soslayen moras injustificadas en el trámite de las mismas y de paso la configuración de irregularidades sustanciales que puedan entorpecer el correcto tramite procesal.

6.2. Procesos y procedimientos.

Se revisaron, adecuaron y actualizaron los procesos y procedimientos del grupo, conforme la legislación vigente y la realidad de la oficina, esto, a través de la entrega de dos (2) documentos relativos a la función disciplinaria en la Entidad.

6.3. Gestión de archivo

Se adelantaron jornadas archivísticas tendientes a lograr una correcta de Gestión Documental, respecto de cada uno de los expedientes disciplinarios a cargo del Despacho, en virtud de las previsiones normativas de la Ley 594 de 2000, así como de los manuales,

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

procesos y procedimientos dispuestos por la Entidad para tales efectos. Gestiones que permitieron garantizar una correcta, adecuada y debida organización documental de las piezas procesales.

- Archivos digitales

Los archivos digitales del grupo corresponden a las actuaciones disciplinarias que a la fecha se encuentran activas, así como en las que se dispuso Terminación y Archivo Definitivo. Es de señalar que los mismos se encuentran localizados en carpetas digitales en el equipo de cómputo del profesional especializado del grupo, y son actualizados de manera paulatina de conformidad a la sustanciación de los expedientes, y según el cumulo de actividades lo permiten.

- Archivos físicos

En lo que corresponde al archivo físico del Despacho, este se encuentra acorde a la normatividad que impera la materia, Ley 594 de 2020, así como de los reglamentos internos previstos para tales efectos. Cada uno de los expedientes disciplinarios se cuentan organizados en carpetas identificadas con el numero asignado por el Despacho y custodiados en un estante dispuesto específicamente para su organización al cual solamente tienen acceso tanto el profesional especializado del Grupo.

Es de resaltar que, en el marco de lo requerido por el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, se atendió lo relativo a la transferencia documental de los activos documentales finalizados, con dos (2) o más años de antigüedad, por lo cual, aquellos expedientes que ostentaron dicha condición fueron objeto de alistamiento y adecuación para dicho proceder.

6.4. Atención de requerimientos, solicitudes, peticiones o informes.

Dada la organización y estructuración del Grupo, se ha dado cumplimiento oportuno y de fondo a cada uno de los requerimientos allegados al mismo, bien sea, por parte de agentes externos o internos, con lo cual se garantizó el núcleo esencial de los mismos sin evidencia de incumplimientos y/o retrasos injustificados.

6.5. Planes institucionales

A efectos de mejorar y robustecer los planes institucionales y contribuir a la mejora continua, desde la órbita disciplinaria y a través de un rol más más propositivo y participativo, se desplegaron diferentes acciones tales como la jornada de sensibilización en materia

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

disciplinaria, así como la elaboración y divulgación de tips disciplinarios, mecanismos enfocadas a la prevención en la incursión en conductas con incidencia disciplinaria y el conocimiento de la normatividad que rige la materia.

6.6. Indicadores de Gestión y riesgos

Se propuso la inclusión de nuevos riesgos que podrían afectar el correcto funcionamiento del Grupo, así como se modificaron algunos que no eran acordes a la realidad institucional y presentaban difusivas en su redacción, lo cual impedía su correcto y efectivo control, de ahí que, se corrigiera dicha circunstancia. Además, se proyectó la adecuación y mejora de los indicadores de gestión del grupo, lo cual se encuentra pendiente de aprobación

6.7. Normograma

Se revisó, adecuó y actualizó el normograma del Despacho.

6.8. Formatos

Se revisaron, y ajustaron los formatos del grupo que se encontraban en el aplicativo Isolucion, siendo aprobados y actualizados en dicha plataforma.

6.9. Conflicto de intereses

Se revisó y aprobó para publicación el procedimiento de conflicto de intereses y en igual sentido lo concerniente al normograma del conocido procedimiento.

7. Tareas pendientes

1. Dar continuidad al trámite y sustanciación de las actuaciones disciplinarias a cargo del Grupo, en el marco de las previsiones normativas de la legislación disciplinaria. Particularmente se debe dar atención inmediata a los procesos remitidos por la Oficina Asesora Jurídica, dado su riesgo de prescripción, de los cuales se dejan proyectados autos de unificación y auto de investigación para su continuidad.

2. Apoyar en el evento en que así se requiera, las gestiones tendientes a la formalización y adecuación de la función disciplinaria en la Entidad (división de roles entre instrucción y juzgamiento). Se procedió en lo concerniente a “asuntos urgentes por abordar” respecto a la división de etapas de instrucción y juzgamiento. Es de señalar que la restructuración y/o rediseño institucional es del

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

resorte de la alta dirección, ya que el Grupo no cuenta con la competencia funcional para tomar las decisiones relativas a modificaciones de índole orgánico en la institución, máxime, que el Despacho presentó desde su órbita funcional la propuesta para el rediseño de la función disciplinaria en la Entidad.

3. Se dejan 20 autos proyectados en el grupo, para continuar con la sustanciación respectiva, y necesaria para los expedientes.

8. Asuntos urgentes por abordar

1. Actividad que ya se adelantó y se espera su concreción a través del rediseño institucional que se logre, para garantizar el cumplimiento de la previsión normativa contenida en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, que respecto a la división de roles entre instrucción y juzgamiento dispuso:

> *"**El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente,** quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*
>
> ***En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento**"* … Negrilla y subrayas fuera de texto.

Para que así, el funcionario reprochado, sea investigado y juzgado por servidores diferentes.

Coligado a lo expuesto, mediante Directiva N° 013 del 16 de julio de 2021, la Procuradora General de la Nación impartió directrices a las Personerías Distritales, Municipales y a las Oficinas de Control Disciplinario Interno de todo el país, para la implementación y cumplimiento de lo ordenado en el artículo en cita, tal como se sigue:

> *"(…) Uno de los aspectos principales de la ley 2094 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes a independientes entre sí. Por lo anterior, se requiere a las personarías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene:*
>
> *"Las personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con todas las garantías del proceso disciplinario, para lo cual*

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

deberán contar con la infraestructura necesaria para su observancia. En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable."

Cuando no se pueda cumplir lo anterior, la Procuraduría General de la Nación asumirá el conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento". Negrilla y subrayo fuera del texto

Concordante a esto, el director del Departamento Administrativo de la Función Pública en Circular Nº 100-002 del 3 de marzo de 2022, dispuso que:

"Las leyes 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", y la 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"; establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario, adecuando las unidades u oficinas existentes que permitan preservar la garantía de la doble instancia.

… El Departamento Administrativo de la Función Pública recomienda a las entidades a las que va dirigida la presente circular adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a esta Ley."

Bajo esa tesitura, el director Jurídico de la Entidad en comento mediante Conceto Nº 37721 del 13 de octubre de 2022, radicado 2022600037971, manifestó en otras cosas:

… "De la lectura de la norma, se puede señalar que el elemento esencial para desarrollar la doble instancia como principio fundamental de la garantía de los derechos de los servidores y exservidores públicos, cuando son sujetos de procesos disciplinarios, es que se tenga perfectamente identificado el escenario con el cual se adelantará la instrucción y el juzgamiento, así como las dependencias en que se adelantarán estas etapas. De lo anterior se puede concluir que la garantía de los derechos de los investigados se realice por sujetos diferentes, independientes y autónomos." …

En suma, es dable concluir que, en virtud de la entrada en vigencia del Código General Disciplinario es imperioso que a la fecha la administración garantice que el sujeto disciplinable sea investigado y juzgado por funcionarios autónomos, diferentes e independientes entre sí, tal como se ha manifestado con anterioridad.

Ante tales circunstancias, mediante Resolución 0184 del 31 de marzo de 2022, el

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

Superintendente del Subsidio Familiar asignó de manera transitoria a la Secretaría General de la Entidad, el conocimiento y trámite en primera instancia de las actuaciones disciplinarias durante la etapa de instrucción y hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria.

Y en las mismas características de transitoriedad, se ordenó que las actuaciones en sede de juzgamiento, es decir con posterioridad a la notificación de pliego de cargos y hasta el fallo de primera instancia, fueran remitidas a la Procuraduría General de la Nación.

Sin perjuicio a lo anterior, frente a la estructuración del Control Disciplinario Interno el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, señaló:

> *"Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*
>
> …
>
> *PARÁGRAFO 1o. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad."* Subrayas fuera del original

En ese orden de ideas, se tiene que la Unidad u Oficina con funciones disciplinarias, debe ser del más alto nivel directivo, presidida por un abogado (a) titulado(a), a efectos de garantizar el correcto ejercicio de la acción disciplinaria en el marco de la imparcialidad, ante la posible configuración de comportamientos constitutivos de falta disciplinaria por parte de los servidores y ex servidores públicos, sin perjuicio de su nivel jerárquico salvo las excepciones contempladas en la ley y las previstas por la Procuraduría General de la Nación.

Aterrizado lo anterior, al acontecer orgánico de la Entidad, se tiene que la función disciplinaria reside en cabeza de la Secretaría General, tal como lo previo el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 2595 de 2012, *"Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias"*

Lo cual adquiere trascendencia y relevancia, por cuanto la alta funcionaria en cita, hace parte del Grupo de Control Disciplinario Interno como coordinadora del mismo, tal como lo estableció la última reestructuración del mentado cuerpo colegiado a través del literal a) del artículo 3º la Resolución 0624 del 27 de septiembre de 2022.

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

Circunstancias que limitan la competencia funcional del Grupo Disciplinario, toda vez que su finalidad, funcionalidad y características se ven altamente comprometidas, al no poder desplegar el andamiaje disciplinario que incurran en lo conocido como falta disciplinaria, pues no se adelantan las etapas (instrucción y juzgamiento) en conjunto por la Entidad, dado que no se asegura que un funcionario diferente las adelante.

De ahí que, cobre relevancia lo previsto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros, en la herramienta "*Caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno, febrero 2022"*, en el entendido de suprimir de la Secretaría General de la Entidad la función disciplinaria, con el fin, de propender como se ha reiterado, por el correcto ejercicio de la facultad sancionatoria del Estado en cabeza de la Entidad, que no es más que garantizar la debida competencia funcional para llevar a cabo las prerrogativas de índole disciplinario a cargo de la administración, en el entendido de poder conocer de todas las actuaciones disciplinarias adelantadas contra funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Una vez materializado dicho proceder y en atención al mandato legal del artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, respecto a la división de roles entre instrucción y juzgamiento, se requiere modificar las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, en el sentido de asignarle potestades de juzgador en primera instancia respecto de los procesos disciplinarios adelantados en la entidad. Es decir, que se encargue del trámite y sustanciación de las actuaciones disciplinarias, desde la fijación del procedimiento a seguir hasta el fallo de primera instancia y/o el conocimiento de los recursos de apelación y queja elevados ante juzgamiento.

Lo cual adquiere trascendencia a partir de los siguientes escenarios:

1. La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, es del más alto nivel directivo y cuyo perfil profesional obedece al ramo de las ciencias sociales, en específico de la abogacía, lo que permite establecer que cumple con los requisitos mínimos exigidos por el artículo 93 del Estatuto Disciplinario, para ejercer funciones o prerrogativas de Control Disciplinario Interno.

2. Según lo dispuesto en el parágrafo primero del artículo quinto de la Resolución 0316 del 28 de mayo de 2019, en atención a la órbita funcional de la dependencia en cita, se le asignó la asesoría y revisión de las decisiones disciplinarias proferidas por el Superintendente del Subsidio Familiar en segunda instancia, es decir, que cuenta con

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

la idoneidad y calidad necesaria para el conocimiento del trámite disciplinario en sede de juzgamiento.

3. En atención a lo decantado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la herramienta "*Caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno, febrero 2022"*, se cuenta con la posibilidad de facultar y/o asignar funciones de juzgamiento a las Oficinas Asesoras Jurídicas de las entidades del orden nacional, *Maxime* que estas cumplen con las condiciones y calidades *Sine quanon* para ejercer tales funciones.

Visto lo que precede, es factible atribuirle el rol de juzgado en primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados por la Administración a la Oficina Asesora Jurídica.

Por último, en lo concerniente a la segunda instancia, esta seguiría en cabeza del Superintendente del Subsidio Familiar, como máxima autoridad a nivel administrativo de la Entidad, tal como se encuentra previsto en el numeral 27 del artículo 3 del Decreto 2595 de 2012. Sin perjuicio a lo anterior, dadas las potestades con las que cuenta el referido servidor, podrá delegar dentro de su grupo de colaboradores (asesores), al responsable de adelantar la correspondiente sustanciación en lo que, a la etapa arriba referenciada, sin desconocer las previsiones que trata a la codificación disciplinaria respecto del ejercicio del Control Disciplinario Interno.

Discurrir que, desde la órbita funcional del Grupo, se apoyó y sustentó lo relativo al rediseño institucional y restructuración del Despacho.

Ahora bien, sumado a lo anterior y dada la actual organización del Grupo, figura el hecho que la Secretaría General de la Entidad, quien hace las veces de coordinadora del Grupo de Control Disciplinario Interno, puede ver comprometida su objetividad en lo que al ejercicio de la acción disciplinaria se refiere. Esto, ya que dentro de su quehacer funcional hace las veces de informante y operador disciplinario a la vez, es decir, desempeña un papel de juez y parte dentro de la actuación disciplinaria, ya que, al confluir ambas condiciones, da a conocer la comisión de una conducta con incidencia disciplinaria y posterior a ello es quien hace las veces de ente acusador al formular pliego de cargos.

No obstante, y mientras se surte el procedimiento requerido para el rediseño institucional y de paso la reestructuración del Despacho, esto es, la garantía de división de roles de instrucción y juzgamiento, como medida transitoria se propone modificar o revocar la Resolución 624 de 2022, de conformidad al siguiente contexto:

- **Decreto 2595 de 2012**

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

a. ***Art. 5°. Funciones del Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.*** 27. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y ex funcionarios de la Superintendencia.
b. ***Art. 7°. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica.*** 6. Asesorar y desarrollar la revisión de los actos administrativos y documentos para la firma del Superintendente, que guarden relación con los objetivos y funciones de la entidad y con el ejercicio de sus competencias.
c. ***Art. 11. Funciones de la Secretaría General.*** 11. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Superintendencia.

- **Ley 1952 de 2019 (Modificada por la Ley 2094 de 2021)**
  a. ***Art. 2. Titularidad de la potestad disciplinaria.*** Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías distritales y municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno (…) conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.
  b. ***Art 12. Debido proceso****.* El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por ***funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo*** que sea competente, (…). En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.
  c. ***Art. 93. Control Disciplinario Interno.*** Toda entidad u organismo del Estado (…), debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.
  Parágrafo 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

- **ACTUALIDAD**
  a. Resolución 624 de 2022 (27 de septiembre).

REPONSABLE	ETAPA
Grupo de Control Disciplinario Interno	Instrucción
Procuraduría General de la Nación (en caso de requerirse)	Juzgamiento
Superintendente del Subsidio Familiar	Segunda Instancia

1. Grupo de Control Disciplinario Interno: Está conformado por (i) Coordinador del grupo – Secretaria General de la Entidad, (ii) Un funcionario de formación en Derecho perteneciente al nivel Asesor de la Entidad (Angie Katherine Monroy Bobadilla), (iii) Un funcionario con formación en derecho, perteneciente al nivel profesional, Profesional Especializado Código 2028 grado 21 (Reubicado en tales funciones Nelson Alejandro Caro Gómez – Grado 15), (iv) Un funcionario, perteneciente al nivel asistencial.

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

b. Funcionamiento actual

1. **Grupo de Control Disciplinario Interno**

Secretaria General, en su calidad de Coordinadora del Grupo de Control	Suscribe los Autos en etapa de
Nelson Alejandro Caro Gomez, en su calidad de funcionario del Grupo de Control Disciplinario Interno.	Sustancia todos los autos necesarios, adelanta las actuaciones requeridas de cada expediente, y realiza las demás actividades conexas del grupo, por requerimientos internos y externos
Contratista (**Andrés Felipe Aranda**), quien presta sus servicios profesionales en el Grupo de Control Disciplinario Interno.	Proyecta los autos necesarios del grupo.

PROPUESTAS

En atención al proceso de rediseño institucional que se adelantó por la Entidad, y que se está a la espera de las respuestas que brinden las diferentes entidades involucradas en la aprobación de la misma, es necesario ajustar en lo posible, según lo regulado en el Decreto 2595 de 2012, el cual indicó que las funciones de la Secretaría General son, entre otras *"(…) Coordinar la función disciplinaria y* ***fallar en primera instancia*** *los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Superintendencia.*" Negrilla propia.

1. **Grupo de Control Disciplinario Interno** (adscrito a Secretaría General)

a. Jefe o Coordinador del grupo será el Secretario (a) General de la Entidad, quien adelantará la etapa de juzgamiento únicamente, de conformidad a la norma citada, así como coordinará la función disciplinaria en la Entidad.
b. Funcionario adscrito al grupo, de formación en derecho, y nivel profesional (de preferencia del más alto grado en la Entidad (Especializado 21) para garantizar transparencia y objetividad), quien deberá ser **autónomo e independiente** en cuanto a la toma de decisiones, para que adelante y suscriba todos los documentos necesarios de la etapa de instrucción.
c. Funcionario de formación en derecho, y nivel profesional (universitario), para apoyar en las funciones de instrucción del grupo, como sustanciación, archivística, entre otras.
d. Funcionario de nivel asistencial, quien apoyará las funciones secretariales y de archivo, sin que este adscrito única y exclusivamente al grupo, según las necesidades y cantidad de trabajo.

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

2. **Grupo de Control Disciplinario Interno** (Autónomo e independiente). En todo caso, la etapa de juzgamiento estará a cargo de la Secretaría General.

a. Jefe o Coordinador del grupo funcionario, de formación en derecho y nivel profesional, quien deberá hacer parte del nivel directivo de la Entidad, por virtud de la ley, y quien adelantará la etapa de instrucción.
b. Dos (2) funcionarios de formación en derecho, y nivel profesional (universitario), para apoyar en las funciones de instrucción del grupo, como sustanciación, archivística, entre otras, sin que ambos estén adscritos única y exclusivamente al grupo, según las necesidades y cantidad de trabajo.
c. Funcionario de nivel asistencial, quien apoyará las funciones secretariales y de archivo, sin que este adscrito única y exclusivamente al grupo, según las necesidades y cantidad de trabajo.

3. **Grupo de Control Disciplinario Interno** (adscrito a la Oficina Asesora Jurídica)

a. Jefe o Coordinador del grupo será el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, quien adelantará la etapa de instrucción únicamente, pues de conformidad a la norma citada, la etapa de juzgamiento está a cargo de la Secretaría General.
b. Funcionario adscrito al grupo, de formación en derecho, y nivel profesional (de preferencia del más alto grado en la Entidad (Especializado 21) para garantizar transparencia y objetividad), para que adelante y sustancie todos los documentos necesarios de la etapa de instrucción.
c. Funcionario de formación en derecho, y nivel profesional (universitario), para apoyar en las funciones de instrucción del grupo, como sustanciación, archivística, entre otras.
d. Funcionario de nivel asistencial, quien apoyará las funciones secretariales y de archivo, sin que este adscrito única y exclusivamente al grupo, según las necesidades y cantidad de trabajo.

En todo caso, y si el personal no es suficiente en cualquiera de los tres (3) escenarios dada la necesidad del servicio, el grupo se podrá apalancar de un profesional en derecho contratista, como en la actualidad viene funcionando.

Tal como incluso lo previó el legislador dentro del numeral 11 del artículo 11 del decreto 2595 de 2012, que, entre otras cosas, le otorgó la función de fallador en primera instancia a la tantas veces enunciada Secretaría General.

Lo anterior, a efectos de garantizar el cumplimiento normativo del Código General Disciplinario y así evitar en dado caso, una investigación disciplinaria por ante la Procuraduría General de la Nación, por las omisiones arriba detalladas.

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

9. Debilidades identificadas y necesidades

Como se manifestó líneas atrás, la mayor dificultad con que a la fecha cuenta el Despacho, es la inaplicación de lo consagrado en el artículo 12 del Código General Disciplinario en lo tocante a la división de roles de instrucción y juzgamiento.

No obstante, se evidencian debilidades de índole administrativa en cuanto a la carencia de implementos de ofimática se refiere, tales como CDS, elementos misceláneos entre otros, así como espacios para la sensibilización disciplinaria.

10. Fortalezas

La principal fortaleza del grupo reside en el talento humano que lo conforma, esencialmente el compromiso, conocimiento y dedicación que el mismo le imprime a cada una de las gestiones a cargo del Despacho, así mismo, la organización y estructuración que se ha venido implementando a las funciones del Despacho, no solamente a las misionales, es decir las relativas a la sustanciación procesal, sino a las preventivas.

11. Atención de hallazgos y oportunidades de mejora.

Conforme a las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, se ha dado atención a las recomendaciones efectuadas por dicho ente de control, lo que ha permitido desplegar las acciones pertinentes, sin que a la fecha el Despacho presente hallazgos, acciones de mejora y/o seguimiento de compromisos.

La reciente auditoría de la vigencia 2024, indicó dos (2) hallazgos, los cuales ya fueron atendidos y solucionados, encontrando el grupo sin ningún tipo de pendiente al respecto de la Oficina de Control Interno.

12. Peticiones o solicitudes atendidas (Número)

12.1. Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia del Subsidio Familiar – SINTRASUBFA, Rad. 1 – 2023 – 028043, Derecho de petición sobre procesos disciplinarios de la Entidad respecto a algunos funcionarios.

12.2. Ex Funcionario Rafael de Jesús Torres Donado, Rad. 1 – 2024 – 1074, Derecho de petición sobre documentos relacionados con su historia laboral.

12.3. Yamith Lizcano Osorio Ex Contratista de la Entidad, Rad correo electrónico del 8 d febrero de 2024, Derecho de petición respecto al proceso disciplinario 016 de 2023.

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

12.4. Ex Funcionaria Linda Poveda, Rad. Correo electrónico del 13 de febrero de 2024, Derecho de petición sobre procesos disciplinarios en los cuales este inmiscuida.

12.5. Procuraduría General de la Nación Exp IUS-E-2022-487178 - IUC-D-2022-2558786, Solicitud de información respecto algunos ex funcionarios de la Entidad.

12.6. Procuraduría General de la Nación Exp IUS E-2024-087399 / IUC D-2024- 3455610, Solicitud de información respecto inicio de la acción disciplinaria en la Entidad.

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Contractual

- Implementar un sistema de seguimiento y control en la ejecución de contratos para minimizar riesgos y mejorar la eficiencia en la contratación de la entidad.
- Garantizar la planeación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en alineación con las necesidades de la entidad, de manera colaborativa con la alta gerencia para su efectivo y eficaz cumplimiento, esto permite un adecuado cumplimiento de los porcentajes de ejecución del presupuesto de la entidad.
- Establecer mecanismos de concertación con las áreas técnicas para garantizar que los estudios previos reflejen las necesidades reales y los riesgos de cada proceso contractual.
- Asegurar la actualización y publicación oportuna del **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**, alineado con las necesidades estratégicas de la entidad.
- Mejorar la articulación entre el Grupo de Gestión Contractual, la Gestión Administrativa y las áreas misionales para una planificación más eficiente de los procesos de contratación.
- Estandarizar formatos y procedimientos en los estudios de mercado para mejorar la competitividad y transparencia en los procesos.
- Desarrollar un modelo de trabajo colaborativo con la Gestión Administrativa para agilizar la contratación de bienes y servicios esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- Coordinar con las áreas misionales para garantizar que las especificaciones técnicas en los procesos de contratación reflejen fielmente los requerimientos operativos y estratégicos.
- Realizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas para anticipar necesidades y evitar contrataciones de urgencia o desarticuladas.

El Grupo de Gestión Contractual debe consolidarse como un actor clave en la administración eficiente de los recursos públicos. La implementación de estas recomendaciones permitirá una mejor planificación, ejecución y control de los procesos contractuales, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Modernización y Seguridad en la Gestión Documental

1. Implementar la digitalización de documentos y fortalecer el uso de expediente electrónico para mejorar la trazabilidad de la información.
2. Actualización de los procedimientos internos relacionados con la producción, organización, conservación y disposición de los documentos. La automatización de procesos permitirá mejorar la eficiencia y reducir riesgos de pérdida o duplicación de información.
3. Fortalecer la seguridad de la información con la designación de un Oficial de Seguridad de la Información, cumpliendo con el Decreto 1078 de 2015 y las políticas de ciberseguridad del Estado. Con el objetivo de fortalecer la seguridad de la información y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, se recomienda de manera

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

prioritaria la designación de un **Oficial de Seguridad de la Información (OSI)** en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Fundamentación Normativa:

- **Decreto 338 de 2022:** Este decreto establece lineamientos para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital en entidades públicas, creando el Modelo de Gobernanza de Seguridad Digital y definiendo instancias responsables de su implementación.
- **Decreto 620 de 2020:** Este decreto establece que todo responsable y encargado del tratamiento de datos personales debe designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, encargada de tramitar las solicitudes de los titulares.

La ausencia de un OSI podría implicar incumplimientos normativos y aumentar la vulnerabilidad de la entidad ante incidentes de seguridad de la información.

3. Gestión del Talento Humano y Rediseño Institucional

- Asegurar la correcta implementación de las políticas de formalización del empleo público conforme al Plan Nacional de Desarrollo, la entidad presento en la vigencia 2024 el plan de rediseño institucional, sin embargo, el mismo no fue gestionado por el Ministerio de Trabajo como cabeza de sector ante el DAFP por lo que, el proceso se debe retomar en la actual vigencia.
- Diseñar estrategias para la capacitación y bienestar del personal, fortaleciendo la motivación y el desempeño laboral, hay un altísimo abstencionismo en la participación de los funcionarios en las actividades institucionales.
- Impulsar la actualización y modernización del manual de funciones y competencias laborales en alineación con las necesidades institucionales.
- Uso limitado de herramientas tecnológicas para la administración del talento humano.
- Deficiencias en la digitalización y archivo de documentos, lo que genera riesgos en la trazabilidad de procesos.
- Débil coordinación con las áreas administrativas y misionales de la entidad. Lo que genera una falta de alineación con los objetivos estratégicos de la entidad, generando dificultades en la asignación eficiente de personal.
- Fortalecer la eficiencia y optimización de los procesos de gestión del talento humano en la Superintendencia del Subsidio Familiar, se recomienda la implementación de un software especializado en gestión del talento humano. Esta herramienta permitirá automatizar y mejorar la administración de los procesos clave, asegurando mayor transparencia, control y cumplimiento normativo.
- estudiar la herramienta legal para los nombramientos sobre las plazas convocadas. En ocasión a las reubicaciones del talento humano de la superintendencia luego de la convocatoria del concurso de méritos acuerdo No. 63 de 2923, resolución No. 10891.

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

4. Planeación Estratégica y Ejecución Presupuestal

- Fortalecer la planeación estratégica con indicadores claros de gestión que permitan medir el impacto de las acciones de la entidad.
- Asegurar la correcta ejecución presupuestal, minimizando riesgos de subejecución y optimizando el uso de los recursos públicos. Es claro que para el cierre de la vigencia 2024 a pesar de los esfuerzos de la secretaria general, hubo baja ejecución, esto nos permite para la vigencia actual trabajar de manera ordenada y articulada con las áreas técnicas.
- Estructurar estrategias para la financiación de proyectos estratégicos a través de vigencias futuras y recursos adicionales como los de previo concepto.
- Evaluar constantemente la ejecución presupuestal para prevenir la subejecución de recursos y garantizar su correcta distribución, es imperativo que el Grupo de Gestión Financiera ejerza un acompañamiento más exhaustivo a las áreas respecto a su ejecución presupuestal; presentando un informe mensual para gestionar ante la alta dirección el posible incumplimiento de las áreas sobre su programación de actividades.
- Evaluar la incorporación de un Administrador de Bases de Datos (DBA) en la planta de personal. La incorporación de un DBA permitirá a la Superintendencia del Subsidio Familiar fortalecer la administración y seguridad de sus bases de datos, optimizando la gestión de la información y reduciendo riesgos asociados a la integridad y disponibilidad de los datos.

5. Transparencia, Control Interno y Cumplimiento Normativo

- Implementar mecanismos de control y auditoría interna para fortalecer la transparencia en la gestión administrativa.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) con el restablecimiento del sitio web.
- Mantener actualizados los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía y entes de control.

La Secretaría General desempeña un papel clave en el fortalecimiento institucional de la Superintendencia del Subsidio Familiar. La implementación de estas recomendaciones garantizará una gestión más eficiente, transparente y alineada con las políticas del gobierno nacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

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

NOTA: Los archivos de las demás actividades y funciones adelantadas por las Coordinaciones reposan en la carpeta compartida que maneja cada uno de dichos Grupos Internos de Trabajo y se encuentran bajo su custodia.

De igual forma, se solicitó a la oficina OTIC el respaldo (backup) del correo electrónico de la suscrita, con corte al 07 de marzo de 2025, para adjuntarlo al presente informe, dado que contiene la trazabilidad de los seguimientos y actuaciones realizadas.

Sin otro particular.

Atentamente,

KATERIN GOMEZ OLAYA
Secretaria General
Periodo comprendido entre el 21 de octubre de 2024 al 09 de marzo de 2025

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