



Supersubsidio



Plan Austeridad del Gasto Vigencia 2026

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



--



SuperSubsidio

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
1. OBJETIVO	6
1.1. Objetivo Específico	6
2. ALCANCE.....	6
3. MARCO LEGAL	6
4. DEFINICIONES.....	8
5. PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2026.....	10
5.1 Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.	10
5.2 Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	11
5.4 Horas extras y vacaciones.	13
5.5 Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.	13
5.6 Prelación de encuentros virtuales.	14
5.7 Suministro de tiquetes	14
5.8 Reconocimiento de viáticos.	15
5.9 Delegaciones oficiales.	15
5.10 Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.	15
5.11 Eventos.	16
5.12 Esquemas de seguridad.	17
5.13 Vigilancia.	17
5.14 Vehículos oficiales.	17
5.15 Ahorro en publicidad estatal.	17
5.16. Fotocopiado, multicopiado e impresión.	18

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

5.16 Papelería y telefonía.	19
5.17 Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.	19
5.19 Condecoraciones.	20
5.20. Racionalización en la Contratación de Estudios.	20
5.21. Sostenibilidad ambiental.	20
5.22. Acciones de Austeridad Proceso CAR-CLC-002 Control Legal de Cajas de Compensación Familiar	22
5.23 Indicadores de Seguimiento a las CCF – Vigencia 2026	23
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	25
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	27

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio



PRESENTACIÓN

El Gobierno Nacional ha adoptado una política de austeridad con el objetivo de optimizar la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, conforme al artículo 19 de la Ley 2155 de 2021, aplicable a los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN). Esta política busca garantizar un uso responsable y racional de los recursos públicos, en línea con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida".

En este contexto, las entidades del PGN deben diseñar y ejecutar estrategias propias que permitan cumplir con los objetivos de la Ley 2155 de 2021, promoviendo, entre otros aspectos: a) una gestión integral que elimine reprocesos en los procedimientos institucionales; b) la digitalización de procesos administrativos; c) la racionalización y reducción de sobrecostos en la adquisición de bienes y servicios; y d) la cooperación interinstitucional que evite la duplicación de solicitudes de información a entidades y usuarios.

La Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF) formula e implementa el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026. Este plan define los tipos de gasto a monitorear, establece acciones orientadas a la eficiencia y fija mecanismos de control que garanticen la adecuada administración y optimización de los recursos públicos.

En cumplimiento de dichas directrices, la Superintendencia del Subsidio Familiar adelanta acciones encaminadas a promover la austeridad, la eficiencia operativa, la reducción de costos y la sostenibilidad financiera, con el compromiso activo de todos los servidores y colaboradores de la Entidad.

Estas medidas buscan asegurar el logro de los objetivos institucionales, fortalecer la cultura del ahorro, y fomentar el uso responsable y transparente de los recursos públicos.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio



INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

La Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

En cumplimiento del Decreto 2595 de 2012 y en alineación con las directrices del Gobierno Nacional para garantizar el uso eficiente y responsable de los recursos públicos, tiene como propósito consolidar una cultura institucional orientada al ahorro y a la austeridad. Para ello, se adoptarán directrices claras y se implementarán medidas estratégicas que promuevan la eficiencia, la economía y la transparencia en la administración de los recursos, asegurando una gestión óptima y comprometida con el bienestar de los ciudadanos.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

1. OBJETIVO

Diseñar e implementar acciones estratégicas que garanticen una gestión eficiente, austera, sostenible y transparente de los recursos públicos asignados a la Superintendencia del Subsidio Familiar, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional para la vigencia 2026

1.1. Objetivo Específico

Fortalecer la cultura institucional de austeridad y uso responsable de los recursos en el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Superintendencia del Subsidio Familiar, promoviendo prácticas de ahorro, eficiencia operativa y racionalización del gasto durante la vigencia 2026.

2. ALCANCE

El **Plan de Austeridad** se desarrolló en cumplimiento con lo establecido en el **Decreto borrador de 2025** a través del seguimiento y monitoreo de las metas establecidas. Además, se emitirán informes periódicos sobre los avances y ajustes necesarios, asegurando así, la efectividad y adaptabilidad del **Plan de Austeridad** de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

3. MARCO LEGAL

El Plan de Austeridad del Gasto de la Superintendencia del Subsidio Familiar se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- **Constitución Política de Colombia (1991), Artículo 209:** “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.
- **Ley No. 2155 del 14 de septiembre de 2021:** Ley de Inversión Social,” Artículo 19: establece el Plan de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público.
- **Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015:** Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- **Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.4.8.2:** Dispone que las oficinas

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

de Control Interno deben verificar mensualmente el cumplimiento de las restricciones de gasto y presentar informes trimestrales al representante legal de la entidad.

- **Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.4.9, Literal h:** Reafirma la obligación de presentar informes sobre austeridad en el gasto, alineados con lo dispuesto en el Artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
- **Decreto 1800 del 7 de octubre de 2019:** Adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, relacionado con la actualización de plantas globales de empleo.
- **Directiva Presidencial No. 02 del 3 de diciembre de 2015:** Proporciona lineamientos sobre buenas prácticas para el ahorro de energía y agua.
- **Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012:** Establece lineamientos para la eficiencia administrativa y la implementación de la Política Cero Papel en la administración pública.
- **Directiva Presidencial 01 de 2024:** Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua.
- **Directiva Presidencial No. 13 del 20 de diciembre de 2024:** Directrices Generales para la Construcción del Plan de Austeridad del Gasto 2025.
- **Circular externa 004 del 26 de enero de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público** "Reportes sobre Austeridad del gasto, Artículo 19 Ley 2155 de 2021 "Plan de austeridad y eficiencia en el gasto público". (...) "La competencia de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 444 de 2023 corresponde a sus Oficinas de Control Interno".
- **Circular Externa 019 del 12 de julio de 2024 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público):** Relaciona los reportes sobre austeridad del gasto con el Artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 y el Decreto 199 de 2024, destacando su aplicación al primer semestre de 2024.
- **Decreto borrador de 2025,** Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2025 para los órganos que hacen parte 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

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

Presupuesto General de la Nación.

- Circular externa No. 0004 del 22 de enero de 2026 "Reportes sobre Austeridad del Gasto Primer Semestre de 2026 - Decreto 1068 de 2015 - Artículo 19 Ley 2155 de 2021".

4. DEFINICIONES

Arrendamientos: Valor mensual de arrendamiento que incluye los bienes muebles e inmuebles y sus respectivos valores mensuales.

Ahorro en servicios públicos: De acuerdo con la Directiva Presidencial 01 de 2024, numeral 1, son las metas cuantificables y verificables de ahorro en energía eléctrica y agua, así como el análisis de ahorro de manera semanales o trimestrales de la vigencia.

Asignación de vehículos oficiales: Seguimiento y control a los funcionarios que tienen asignado vehículos oficiales, con soporte de la asignación.

Austeridad del gasto: Modelo de gestión administrativa y económica enfocado en la sencillez, moderación y reducción del gasto público, con el objetivo de garantizar la eficiencia en la administración de los recursos. Implica priorizar inversiones esenciales, eliminar gastos superfluos y optimizar la asignación de recursos, asegurando la sostenibilidad financiera de la entidad.

Cero Papel: Estrategia orientada a la reducción sistemática del uso del papel en los procesos administrativos. Promueve la transformación digital mediante la sustitución de documentos físicos por soportes electrónicos, lo que mejora la eficiencia operativa, reduce costos y contribuye a la sostenibilidad ambiental.

Consumo de combustible: Seguimiento y control mensual de consumo de combustible y distancias de recorrido (kilometraje).

Cumplimiento de lineamientos: Literales l y o, de la Directiva Presidencial 01 de 2024. i. *Apagar equipos de cómputo, impresoras, sistemas de aire acondicionado, etc., cuando no se estén utilizando. Para la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.* j. *Apagar los sistemas de aire acondicionado de las oficinas a partir de las 6:00 pm.*

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

Desvinculación de equipos y números telefónicos: Seguimiento a números y equipos celulares entregados por personas desvinculadas durante de manera mensual.

Eficiencia: Capacidad de una persona, proceso u organización para utilizar de manera óptima los recursos disponibles (tiempo, dinero, talento humano) con el fin de alcanzar los objetivos trazados. Implica evitar el desperdicio, eliminar redundancias y ejecutar solo las acciones necesarias para maximizar los resultados.

Facturas de internet: facturas de servicios de internet de manera mensual.

Facturas de servicios públicos: Consumo de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado de manera mensual.

Facturas de telefonía: Facturas de telefonía (líneas fijas y móviles) de manera mensual.

Optimización: Proceso de búsqueda constante para mejorar la utilización de los recursos disponibles, garantizando la mejor relación entre costos y beneficios. La optimización implica la identificación de áreas de mejora, implementación de soluciones innovadoras y maximización de la productividad.

Racionalización: Proceso de organización, simplificación y mejora continua de trámites, procesos y procedimientos. Busca reducir la complejidad y los costos administrativos, facilitar la atención al ciudadano y optimizar los recursos mediante la estandarización, automatización y eliminación de actividades innecesarias.

Reducción de gastos de arrendamiento: Reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas para la vigencia, considerando costos, modalidades de trabajo remoto y condiciones de cada contrato.

Sostenibilidad ambiental: Equilibrio armónico y duradero entre el ser humano y su entorno natural. Promueve el uso responsable de los recursos naturales, la reducción de impactos negativos y la implementación de prácticas que aseguren la conservación del medio ambiente para las generaciones futuras.

Trabajo en casa: Según el numeral 5, literal a, de la Directiva Presidencial 01 de 2024, contempla el diseño, implementación y ajustes de esquemas de trabajo en casa para el personal de planta y contratistas.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

Transparencia administrativa: Principio fundamental que garantiza el acceso libre, oportuno y sin restricciones a la información pública. Facilita la rendición de cuentas, promueve la confianza ciudadana y asegura que las actividades, decisiones y resultados de la gestión administrativa sean claros, completos y comprensibles.

Uso de vehículos oficiales: control de los vehículos que fueron utilizados de lunes a viernes. Si se usaron en fines de semana o festivos, justificar la necesidad del servicio con soportes relacionados con temas de seguridad.

5. PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2026

5.1 Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.

Programación de Vacaciones

La Superintendencia del Subsidio Familiar a través de la Secretaria General desde la Coordinación de Gestión del Grupo de Talento Humano para la vigencia 2026 realizará la programación anual de vacaciones por dependencias teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los periodos de vacaciones causados no podrán ser acumulados ni interrumpidos, a menos que exista una necesidad del servicio previamente motivada y justificada.
- En caso de interrupción o aplazamiento de éstas por estrictas necesidades del servicio, los días pendientes deberán ser disfrutados en la misma vigencia fiscal. La indemnización de vacaciones solo será aplicada en caso de retiro de funcionarios.
- Es responsabilidad de cada jefe de dependencia programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio, y remitir dicha información al Grupo de Gestión de Talento Humano.

Por su parte, el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, de manera trimestral, reporta a los jefes inmediatos el listado de los funcionarios a su cargo que tienen más de un periodo de vacaciones sin programar, con el fin de que los servidores gestionen oportunamente su periodo de descanso. Así mismo, de forma mensual, remite para su confirmación el informe de los funcionarios con vacaciones programadas para el respectivo mes.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

Con el objetivo de ejercer un mayor control sobre el gasto asociado al rubro de vacaciones, el Grupo de Gestión del Talento Humano solicita a todos los funcionarios de la entidad la programación anual de sus vacaciones, debidamente autorizada por sus jefes inmediatos.

Esta medida permitirá una planificación eficiente del recurso humano, garantizando la continuidad del servicio en cada una de las dependencias. Adicionalmente, contar con dicha programación facilitó la proyección mensual del gasto, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para cubrir esta prestación social.

Modificación de Planta de Personal

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, realizará el seguimiento y control de la planta de personal y de la estructura organizacional, en cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional.

En caso de que se considere necesaria la modificación de la planta de personal para la vigencia 2026, la Superintendencia elaborará el análisis técnico y la justificación correspondiente, y gestionará los conceptos requeridos ante las entidades competentes, contando previamente con el concepto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, conforme a la normativa vigente sobre modificación de planta de personal.

5.2 Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión de Contratación, realiza la contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de entidad. De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Desde la Superintendencia del Subsidio familiar Se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

Se realizará una revisión de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la entidad, para poder determinar optimización en la cantidad de contratos a celebrar y los recursos asociados a los mismos.

De igual forma, la contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto para la vigencia 2026, tanto para funcionamiento como para inversión; así mismo, el monto de los honorarios mensuales del contratista no podrá superar la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto se encuentre vigente.

No se podrán celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto/ Secretaria General de la Superintendencia del Subsidio Familiar, esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar.

Cuando las necesidades de cada área están determinadas por la vigencia, las diferentes dependencias de la entidad solicitarán la contratación del personal por el mayor tiempo posible, con las limitaciones presupuestales. Lo anterior genera que por cada persona se suscriba un contrato por la vigencia y no varias por varios meses, con lo cual se materializa el principio de eficiencia y economía en la gestión de los trámites contractuales.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (INVERSIÓN)

Frente a la contratación que se realizará con proyectos de inversión la cual tiene por objeto cumplir la misión de la Entidad, promoviendo el impacto social que deben generar las Cajas de Compensación Familiar con un enfoque diferencial y territorial, de promoción de la paz, respeto de la naturaleza y de los derechos humanos, en procura de la ampliación del bienestar de la población afiliada, de sus familias y de las comunidades vulnerables, bajo los principios de universalidad y solidaridad, se realizará un seguimiento riguroso a los entregables y cumplimiento del objeto de los cinco (5) proyectos de inversión de la entidad.

Contratos para la adquisición de bienes y servicios

En este tipo de contrataciones es necesario contemplar en el "Análisis económico del sector y de los oferentes y estudio de mercado" las ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes o servicios, considerando 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

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

costos fijos y variables como seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc.

No se adelantarán procesos de adquisición de bienes muebles, salvo cuando en los documentos previos se justifique su estricta necesidad para garantizar la prestación del servicio y cumplimiento de las funciones de la Entidad.

5.4 Horas extras y vacaciones.

Con base en los lineamientos del Gobierno Nacional en la Política Pública de Austeridad del Gasto, se establece que, para la Superintendencia del Subsidio Familiar y los directivos con vehículo asignado, así como, los servidores autorizados para laborar horas extras deberán observar como límite un máximo de 100 horas extras mensuales, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto. Este límite solo podrá ser superado en casos de estricta necesidad del servicio, debidamente justificados.

Respecto a los pagos efectuados por concepto de horas extras durante la vigencia 2026, se realizará la correspondiente cancelación a través de la nómina mensual para los funcionarios autorizados.

Así mismo, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias.
- Verificar que exista relación entre la necesidad y la programación de las horas extras, con el fin de evitar los innecesarios reconocimientos de estas.
- Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.

5.5 Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, asegura la eficiencia en el uso de los recursos y en cumplimiento de las medidas adoptadas en austeridad del gasto, para garantizar el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones de la entidad, maximizando su rendimiento y optimizando los recursos físicos disponibles. Se implementará gradualmente medidas orientadas

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

a reducir los costos operativos, como el trabajo en casa, el teletrabajo y/o el trabajo remoto. Estas medidas se adoptarán siempre que no comprometan la calidad y oportunidad en la prestación del servicio, ni el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia. Además, se velará por mantener la seguridad y confidencialidad de la información y los sistemas, asegurando que cualquier ajuste en la modalidad de trabajo sea compatible con los principios de eficiencia y ahorro.

Se seguirán las directrices establecidas en el decreto borrador 2025, o en la norma que lo sustituya, para el arrendamiento, mantenimiento, cambio de sede y adquisición de bienes. Se priorizará la reducción de los gastos de arrendamiento y la entrega de inmuebles cuando corresponda. El mantenimiento de bienes inmuebles se realizará únicamente de manera preventiva o cuando exista riesgo para la seguridad o afectación a la salud.

El cambio de sede procederá solo cuando no genere impacto presupuestal, cuando sea inaplazable o cuando las instalaciones actuales representen riesgos para la seguridad o no garanticen condiciones laborales adecuadas. La adquisición de bienes muebles e inmuebles se efectuará únicamente cuando sea estrictamente necesaria y esté debidamente justificada. Las entidades deberán abstenerse de iniciar contrataciones que impliquen mejoras suntuarias u ostentosas.

5.6 Prelación de encuentros virtuales.

Durante la Vigencia 2026 la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene en cuenta promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones.

5.7 Suministro de tiquetes

La Superintendencia del Subsidio Familiar, desde la Secretaria General bajo la Coordinación de Gestión del Grupo Administrativa, tiene en cuenta para la vigencia 2026 en los casos en que los directivos o asesores en comisión de servicios cuenten con certeza sobre la disponibilidad o estabilidad de su agenda, deben informar oportunamente a la Coordinación Administrativa para habilitar la compra de tiquetes en categoría "S" en los que este aplique según el tiempo de la comisión, con el objetivo de reducir costos y optimizar el gasto en este rubro.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

Asimismo, en la medida de lo posible, las áreas misionales de la entidad deben realizar las solicitudes de comisiones con la debida anticipación, lo que permitirá acceder a mejores tarifas en la compra de tiquetes aéreos, priorizando siempre el menor valor disponible.

La Superintendencia del Subsidio Familiar contara con un proveedor de tiquetes con medidas orientadas a la reducción de costos operativos y a la optimización de los recursos disponibles.

5.8 Reconocimiento de viáticos.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de economía y eficiencia en la gestión pública, optimizar los recursos asignados para la vigencia 2026 avanzar en los objetivos establecidos en el Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, la Superintendencia del Subsidio Familiar ha adoptado medidas que incluyen la regulación rigurosa de las solicitudes de comisiones de servicio, desplazamientos, viáticos, gastos de viaje y manutención, así como, la adquisición de tiquetes aéreos, todo ello en concordancia con las directrices establecidas en la Circular Interna de la SSF No. 2015-00004.

Adicionalmente, la Circular Interna de la SSF No. 2022-00014, modificada parcialmente por la Circular No. 2023-00009, introdujo ajustes al procedimiento para la solicitud de comisiones y la compra de tiquetes, con el objetivo de fortalecer el cumplimiento de los principios de austeridad, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

Así mismo, la entidad para el reconocimiento de viáticos para la vigencia 2026 actualizara el procedimiento de viáticos en miras de lograr tener mayor organización, seguimiento y control de los viáticos en pro de la austeridad del gasto.

5.9 Delegaciones oficiales.

La Superintendencia del Subsidio Familiar otorgará comisiones de servicio únicamente a los servidores cuya participación sea indispensable, en relación con sus funciones y el objeto de la delegación. Cada participación deberá justificarse documentalmente, individualizando cargo, funciones y finalidad, asegurando que no se afecte la continuidad de los servicios de la entidad.

5.10 Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, realizará 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

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

control y seguimiento de las comisiones de servicio, con base en la directriz de que estas deben estar estrictamente alineadas con el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, su desarrollo estratégico, el plan anual de visitas, el ejercicio de las funciones propias del cargo, o la participación en actividades o actos programados por el Gobierno Nacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026.

Las comisiones deben ser solicitadas con antelación, acompañadas de una justificación clara sobre el objeto y el alcance de la misma.

En el caso de las visitas de seguimiento realizadas por las Agencias Especiales fuera de la ciudad, únicamente se desplazará a la Caja de Compensación objeto de la medida, el Agente Especial de Intervención.

En cuanto a la programación y solicitud de comisiones por parte de las áreas misionales, no se incluirán como objeto de comisión los días no laborales o festivos, salvo que exista una justificación debidamente documentada.

En los casos en que las visitas ordinarias o especiales deban extenderse hasta el sábado, deberá acreditarse que la Caja de Compensación abrirá sus instalaciones y desarrollará actividades en dicha fecha. Esta medida busca reducir costos relacionados con desplazamientos en días de tarifas elevadas y minimizar el reconocimiento de viáticos adicionales.

5.11 Eventos.

Las actividades que programó la Superintendencia del Subsidio Familiar para la vigencia 2026, tiene en cuenta las siguientes medidas de austeridad:

- a) Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- b) Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial, se dará prioridad al uso de espacios institucionales.
- c) Para eventos de capacitación:
 - Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidad análoga o similar.
 - Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo.
- d) En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

5.12 Esquemas de seguridad.

La Superintendencia del Subsidio Familiar no cuenta con esquemas de seguridad.

5.13 Vigilancia.

En línea con los principios de eficiencia en el uso de los recursos, la Superintendencia del Subsidio Familiar implementará medidas orientadas a optimizar los costos operativos asociados a los servicios de vigilancia. Se considerará la viabilidad de utilizar dispositivos tecnológicos, como cámaras, alarmas u otros sistemas, con el fin contar con el servicio de vigilancia necesaria y lograr un manejo más eficiente de los recursos.

5.14 Vehículos oficiales.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, implementará medidas específicas para el mantenimiento y gestión de la flota vehicular institucional, en cumplimiento con los principios de austeridad en el gasto.

En concordancia con el Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, se adoptarán acciones orientadas a optimizar los costos operativos asociados a la reparación, el mantenimiento y el uso de los vehículos. Estas acciones incluyen la priorización de mantenimientos preventivos, la reducción de intervenciones no esenciales y la eliminación de gastos innecesarios.

Adicionalmente, todos los vehículos de la entidad tienen equipados con sistemas de geolocalización (GPS), lo cual permite un monitoreo en tiempo real de su ubicación y uso, contribuyendo a una gestión más eficiente.

Se realiza, con periodicidad quincenal, desde la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa la revisión de comparendos asociados a los vehículos institucionales, con el fin de prevenir infracciones de tránsito y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. Así mismo, se garantizará la alineación con los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), mediante la eficiencia en el uso de los recursos asignados y avanzar en el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Austeridad del Gasto Público.

5.15 Ahorro en publicidad estatal.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, no tiene programado incurrir en gastos de publicidad estatal para la vigencia 2026.

5.16. Fotocopiado, multicopiado e impresión.

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa establecerá topes de impresión/fotocopiado por persona, por área o por dependencia y niveles de aprobación, lo anterior con el propósito de continuar con la creación o fortalecimiento de mecanismos que garanticen el uso racional de los servicios de impresión y fotocopiado.

Adicionalmente, con el propósito de reducir el consumo de papel en la Entidad se continuarán promoviendo las siguientes medidas:

- Configuración de las fotocopiadoras e impresoras de la entidad, para que se realice el copiado e impresión por ambas caras, y así evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su uso.
- Priorización en el uso de herramientas tecnológicas, para adelantar la revisión de documentos por medios electrónicos, disminuyendo la impresión y gasto de papel.
- Edición de documentos compartidos, para evitar la impresión de estos cuando se encuentran en construcción, utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, OneDrive, y las plataformas tecnológicas de comunicación interna que cuente la SSF como el sistema Esgina.
- Implementación de la firma digital en Esigna; y en los demás sistemas de información en uso.
- A través de la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa se incrementará la eficiencia en el uso de los insumos empleados en el proceso productivo de impresión de artes gráficas, eficiencia que resulte en un menor porcentaje de residuos de papel, y, por lo tanto, contribuya a la austeridad en el gasto público al reducir la cantidad de recursos.
- Desde el Grupo de Gestión Administrativa se llevarán a cabo campañas de sensibilización y concientización sobre el uso eficiente de los recursos

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

de fotocopiado, multicopiado e impresión, con el objetivo de optimizar el consumo de insumos y reducir los costos operativos de la entidad.

- Para los procesos para la adquisición de elementos de consumo como papelería y/o elementos de oficina, deberán adelantarse conforme con el promedio de consumo de las vigencias anteriores y en todo caso en la modalidad de suministro conforme con los requerimientos periódicos, para no incurrir en costos asociados a su custodia.

5.16 Papelería y telefonía.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, en cumplimiento de la norma de austeridad, implementaran campañas de sensibilización de los funcionarios y contratista respecto a:

- a) Reducir el consumo de elementos de papelería, útiles de oficina, tóner y demás, así como, reutilizar y reciclar los implementos de oficina.
- b) En lo posible, implementar el uso de papel reciclado.
- c) Revisión previa de documentos vía electrónica, con el fin de ser ajustados antes de su impresión.
- d) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolos de internet.
- e) Racionalización del uso de impresiones a color, así como, la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares. Se deberá implementar la utilización de medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones.
- f) Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web.
- g) Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, Internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel, debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados.

5.17 Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y del Grupo de Contratación, realizará suscripciones únicamente cuando sean estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto misional de la entidad, en atención a los principios de eficiencia y austeridad en el uso de los recursos públicos.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

5.18 Austeridad en eventos y regalos corporativos, “souvenirs” o recuerdos.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión de Talento Humano y del Grupo de Contratación, adoptará las siguientes medidas:

1. No se realizarán contratos para eventos, regalos corporativos, “souvenirs” o recuerdos durante la vigencia 2026.
2. Queda prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones financiadas con recursos del Presupuesto General de la Nación.
3. Las entidades se abstendrán de adquirir cualquier regalo corporativo, souvenir o artículo promocional.
4. Solo se permitirán cuando sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

5.19 Condecoraciones.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2026:

Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

5.20. Racionalización en la Contratación de Estudios.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General y bajo la coordinación del Grupo de Gestión Contractual para la vigencia 2026 antes de contratar estudios y/o diseños, verificará si cuenta con otros estudios con el mismo o similar objeto (esto se podrá determinar considerando el alcance y los entregables de los estudios).

En estos casos, se revisará si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone, o si es necesario actualizar, complementar, el estudio o el diseño que ya se tiene, en cuyo caso se aplicarán los principios de la contratación pública y solo contratará los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios.

5.21. Sostenibilidad ambiental.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

La Superintendencia del Subsidio Familiar, comprometida con una gestión ambiental eficaz y alineada con los principios de austeridad del gasto y la optimización de recursos, implementó diversas acciones orientadas a la sostenibilidad. Durante la vigencia 2026, se planificarán, administrarán y controlarán los procesos vinculados a la prestación de sus servicios, asegurando que cada acción sea eficiente y responsable con el entorno.

El manejo adecuado de los recursos se considera una prioridad estratégica, no solo para el mejoramiento continuo de la entidad, sino también para la reducción de costos operativos. En este marco, se adoptarán varias medidas para sensibilizar al personal sobre la importancia de incorporar prácticas ambientales responsables, lo que, además de contribuir al cuidado del medio ambiente, generará ahorros significativos en la operación de la entidad.

Para el año 2026 se adoptarán las siguientes acciones medioambientales orientadas al ahorro y uso eficiente de los recursos, alineadas con los objetivos y metas establecidos en los programas integrados dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), garantizando así la contribución efectiva a la sostenibilidad y reducción del impacto ambiental de la entidad.

- A) Se promoverán programas pedagógicos como capacitaciones, charlas, talleres y campañas ecológicas que sensibilicen y eduquen a los colaboradores sobre el uso responsable del agua, la energía y la importancia de una adecuada gestión de residuos.
- B) Se instalarán, cuando sea necesario, sistemas o dispositivos que faciliten el ahorro y uso eficiente de agua y energía, contribuyendo directamente al cumplimiento de las metas de consumo sostenible.
- C) Se implementarán políticas y prácticas para la reutilización, reciclaje y adecuada disposición de residuos, maximizando la vida útil de insumos y equipos, y garantizando el manejo ambientalmente responsable de los residuos generados.
- D) Además, se fomentará la utilización de medios de transporte ambientalmente sostenibles entre los colaboradores, como bicicletas y transporte público, para reducir la huella de carbono asociada a la movilidad institucional.

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

5.22. Acciones de Austeridad Proceso CAR-CLC-002 Control Legal de Cajas de Compensación Familiar

En cumplimiento de las directrices impartidas por la Secretaría General para la actualización del Plan de Austeridad del Gasto de la vigencia 2026, y teniendo en cuenta que la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales es responsable del proceso CAR-CLC-002 Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar, se establecen a continuación las acciones de austeridad aplicables a dicho proceso, las cuales se implementarán de manera transversal a todos los procedimientos asociados.

El proceso misional Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar tiene como propósito vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la creación, organización y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar, garantizando decisiones oportunas, transparentes y ajustadas a la normatividad.

Para la vigencia 2026, y en línea con el Decreto 199 de 2024, la Directiva Presidencial 13 de 2024 y el Plan Nacional de Desarrollo, el proceso Control Legal deberá incorporar medidas de racionalización, eliminación de reprocesos, disminución de costos operativos y mayor uso de la virtualidad, sin afectar la oportunidad, transparencia ni la calidad técnica de las actuaciones misionales, así:

5.22.1 Priorización de la virtualidad

- Reuniones técnicas, mesas de análisis, aclaraciones y actuaciones preliminares se realizarán preferiblemente por medios virtuales.
- En el procedimiento PR-CLC-026 (Medidas Cautelares), las visitas presenciales solo se efectuarán cuando exista riesgo jurídico, administrativo, financiero u operativo que requiera verificación in situ.
- Se desincentivarán los desplazamientos presenciales salvo cuando la naturaleza del caso lo exija.

5.22.2 Reducción significativa del uso de papel

- Se priorizará la expedición de autos, memorandos, actos administrativos y requerimientos en formato digital, utilizando firma electrónica en E-SIGNA o las dispuestas por la SSF como mecanismo principal.
- Los expedientes del proceso tenderán progresivamente a ser completamente digitales, reduciendo al mínimo indispensable la impresión de soportes para archivo o revisión interna.
- Los documentos remitidos por las Cajas de Compensación Familiar deberán presentarse preferiblemente en formato electrónico,

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

promoviendo la transición hacia trámites digitales y disminuyendo de manera sustancial el uso de documentos físicos.

5.22.3 Racionalización de comisiones, viáticos y tiquetes

- Toda comisión de servicios se solicitará con mínimo diez (10) días de anticipación, para asegurar la compra de tiquetes en tarifa económica.
- Se evitará autorizar comisiones en fines de semana o días festivos, salvo que exista justificación operativa y apertura certificada de la Caja visitada.
- Cuando la naturaleza de la actuación lo permita, a una comisión asistirá un único servidor público, evitando desplazamientos duplicados.

5.22.4 Optimización de cargas operativas y reducción de horas extras

- La Delegada programará trimestralmente las cargas de trabajo para prevenir acumulaciones que generen necesidad de horas extras.
- Se utilizarán formatos y plantillas estandarizadas para actos administrativos, conceptos y requerimientos, disminuyendo tiempos de elaboración.
- Se promoverá el trabajo colaborativo virtual para disminuir reuniones presenciales internas.

5.22.5 Reducción de gastos logísticos

- Las comunicaciones con las Cajas se efectuarán exclusivamente por medios electrónicos.
- Se consolidará semanalmente la firma digital de actos administrativos, evitando flujos repetidos de aprobación.
- Se evitará la solicitud sucesiva de información mediante la implementación de listas de chequeo de requisitos por procedimiento.

5.22.6 Uso intensivo de herramientas tecnológicas

- Todas las actuaciones del proceso deberán gestionarse en E-SIGNA, SIGER, OneDrive institucional y las plataformas tecnológicas dispuestas.
- Las revisiones de libros, actas, certificados y decisiones de asambleas se realizarán digitalmente.
- Se fortalecerá el trabajo remoto cuando las actividades del proceso lo permitan.

5.23 Indicadores de Seguimiento a las CCF – Vigencia 2026

Con el fin de garantizar la evaluación periódica de las acciones de austeridad implementadas en el proceso CAR-CLC-002 Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar, se establecen los siguientes indicadores, los cuales permitirán medir el avance, identificar oportunidades de mejora y asegurar 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

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y uso responsable de los recursos públicos durante la vigencia 2026.

Estos indicadores se integran al sistema institucional de seguimiento y deberán ser reportados semestralmente a la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, conforme a las obligaciones del Decreto 199 de 2024, la Directiva Presidencial 13 de 2024 y el modelo de seguimiento del MIPG.

Indicadores del Proceso Control Legal de CCF – Vigencia 2026

Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Meta 2026	Periodicidad
Reducción de desplazamientos físicos del proceso	Mide la disminución de visitas presenciales y comisiones asociadas al proceso frente a la vigencia anterior.	$(N^{\circ} \text{ desplazamientos } 2026 / N^{\circ} \text{ desplazamientos } 2025) \times 100$	≥ 20% de reducción	Semestral
Reducción del gasto en viáticos y tiquetes	Evalúa el ahorro logrado mediante planificación anticipada y priorización de la virtualidad.	$(\text{Gasto } 2026 / \text{Gasto } 2025) \times 100$	≥ 15% de reducción	Semestral
Expedientes digitales del proceso	Controla el avance hacia la digitalización progresiva de los expedientes PR-CLC.	$(\text{Expedientes digitales} / \text{Total expedientes del proceso}) \times 100$	100%	Trimestral
Actuaciones misionales atendidas por medios virtuales	Mide el nivel de adopción de reuniones, análisis y requerimientos gestionados vía medios electrónicos.	$(\text{Actuaciones virtuales} / \text{Total actuaciones}) \times 100$	≥ 70%	Trimestral
Reducción del uso de papel	Evalúa la disminución significativa del consumo de papelería dentro del proceso Control Legal.	$(\text{Pedido de papel } 2026 / \text{Pedido de papel } 2025) \times 100$	≥ 30% de reducción	Semestral

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

6. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El despliegue del plan de austeridad del gasto vigencia 2026, se realizará a través del siguiente cronograma de actividades:

Ítem	Actividad Macro	Actividades	Indicador	Responsable	Periodicidad
1	Modificación de planta de personal y estructura administrativa	- Programación de vacaciones	- % de funcionarios con vacaciones programadas	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Semestral
		- Seguimiento a modificación de planta de personal	- % de ajustes a la planta de personal realizados según normativa		
2	Contratación de personal	- Contratación de servicios profesionales estrictamente necesarios	- % de contratos alineados a la misionalidad	Coordinación de Gestión de Contratación	Semestral
			- Ahorro en honorarios frente a presupuesto aprobado		
3	Reducción de gastos en contratos	- Revisión de contratos vigentes y optimización	- % reducción en gasto de contratos respecto a 2025	Coordinación de Gestión de Contratación	Semestral
4	Horas extras y vacaciones	- Racionalización de horas extras	- % horas extras ejecutadas vs autorizadas	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Semestral
		- Control de vacaciones	- % cumplimiento programación anual de vacaciones		
5	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles	- Reducción de arrendamientos	- % reducción de gasto en arrendamientos y mantenimiento	Coordinación de Gestión Administrativa	Semestral
		- Mantenimiento preventivo			
		- Cambio de sede solo por necesidad			
6	Prelación de encuentros virtuales	- Reuniones virtuales prioritarias	- % de reuniones virtuales vs presenciales	Coordinación de Gestión de Talento Humano / Superintendencias Delegadas	Semestral
7	Suministro de tiquetes	- Compra anticipada y priorización de tarifas económicas	- % de ahorro en tiquetes vs 2025	Coordinación de Gestión Administrativa	Semestral
8	Reconocimiento de viáticos	- Regulación y control de solicitudes de viáticos	- % reducción de gasto en viáticos y desplazamientos	Coordinación de Gestión Administrativa	Semestral
9	Delegaciones oficiales	- Asignación únicamente a personal indispensable	- % de delegaciones justificadas documentalmente	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Semestral
10	Autorización de comisiones al exterior	- Solicitud anticipada y justificación misional	- % de comisiones aprobadas alineadas a la misionalidad	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Semestral
11	Eventos	- Priorizar virtualidad	- % de eventos virtuales vs presenciales		Semestral

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



SuperSubsidio

Ítem	Actividad Macro	Actividades	Indicador	Responsable	Periodicidad
		- Uso de espacios institucionales - Racionalización de refrigerios	- % ahorro en logística	Coordinación de Gestión de Talento Humano	
12	Esquemas de seguridad	- Gestión de seguridad solo necesaria	- % cumplimiento de necesidades de seguridad sin gastos innecesarios	Coordinación de Gestión Administrativa	Semestral
13	Vigilancia	- Uso de sistemas tecnológicos para vigilancia	- % reducción en gastos de vigilancia vs 2025	Coordinación de Gestión Administrativa	Semestral
14	Vehículos oficiales	- Mantenimiento preventivo	- % reducción de gastos de mantenimiento	Coordinación de Gestión Administrativa	Semestral
		- Monitoreo GPS	- % cumplimiento de controles de uso		
		- Control de comparendos			
15	Publicidad estatal	- No realizar gastos en publicidad	- Gasto en publicidad vs 2025 = 0	Coordinación de Gestión Administrativa / Financiera / Contratación	Semestral
16	Papelería, fotocopiado e impresión	- Uso racional de papel	- % reducción de consumo de papel	Coordinación de Gestión Administrativa	Semestral
		- Campañas de concientización	- % documentos digitalizados		
		- Firma digital y medios electrónicos			
17	Suscripción a publicaciones y bases de datos	- Suscripciones solo necesarias para misionalidad	- % de suscripciones justificadas vs total	Coordinación de Gestión Administrativa / Contratación	Semestral
18	Eventos y regalos corporativos	- Prohibición general	- % reducción de gastos vs 2025	Coordinación de Gestión de Talento Humano / Contratación	Semestral
		- Solo casos misionales			
19	Condecoraciones	- Prohibición de otorgamiento	- Gasto en condecoraciones = 0	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Semestral
20	Contratación de estudios	- Revisión de estudios previos	- % reducción de nuevos estudios contratados	Coordinación de Gestión de Contratación	Semestral
		- Solo contratación de complementos necesarios			
21	Reducción de transferencias corrientes	- Optimización de recursos transferidos	- % reducción de transferencias vs 2025	Coordinación de Gestión Financiera	Semestral
22	Sostenibilidad ambiental	- Programas de capacitación ambiental	- % cumplimiento de acciones PIGA	Coordinación de Gestión Administrativa	Semestral
		- Uso eficiente de energía y agua	- % reducción en consumo de agua y energía		
		- Reciclaje y transporte sostenible			

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



Supersubsidio

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, Coordinación del Grupo de Gestión de Contractual y la Coordinación del Grupo de Gestión de Talento Humano, o las dependencias que hagan sus veces, serán las responsables de implementar y hacer seguimiento continuo a las directrices relacionadas con la austeridad en el gasto público. Estas áreas deberán presentar los informes de manera semestral que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos de recorte y ahorro establecidos, asegurando que se cumpla con las metas de eficiencia presupuestaria.

Específicamente, la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa se encargará de remitir los informes pertinentes a la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y otras entidades que puedan requerir esta información, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.

Desde la Oficina de Control Interno, se llevará a cabo un seguimiento trimestral exhaustivo sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 199 de 2024 y en la normativa vigente. Los resultados de esta verificación serán incluidos en un informe detallado, el cual será presentado al Superintendente del Subsidio Familiar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 984 de 2012.

En línea con la política de austeridad emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y con el objetivo de garantizar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos, los informes estarán disponibles para consulta pública a través del enlace de transparencia en el portal de la Entidad. Esto permitirá que la ciudadanía acceda de manera fácil y oportuna a la información sobre el desempeño y la gestión de los recursos públicos.

Atentamente, **CONTRERAS**
GUTIERREZ

Firmado digitalmente
por CONTRERAS
GUTIERREZ CLAUDIA

CLAUDIA LILIANA LILIANA

Claudia Liliana Contreras Gutiérrez

Secretaria General

Superintendencia de Subsidio Familiar – SUPERSUBSIDIO

Proyectó: Yomaira Gómez Garnica/CPS Secretaria General

Revisó: Claudia Patricia Martínez Jaramillo/ Oficina Asesora de Planeación

SuperSubsidio

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

Edificio World Business Port

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

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2