

Para: Funcionarios y Contratistas Superintendencia del Subsidio Familiar

De: Secretaría General

ASUNTO: PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 444 DE 2023.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 444 del 29 de marzo de 2023 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023, cuyo objeto y ámbito de aplicación está dirigido a los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, y en atención a que la Superintendencia del Subsidio Familiar como entidad descentralizada de carácter técnico del Orden Nacional, se encuentra adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, se hace necesario adoptar directrices que permitan dar cumplimiento a la normatividad que sobre austeridad del gasto establecida por el Gobierno Nacional para la presente anualidad.

Que, en sesiones llevadas a cabo el 9 y 26 de mayo de 2023, el Comité Directivo discutió el alcance del mencionado Decreto a fin de considerar todas las medidas necesarias para su cumplimiento y reporte, adoptando el Plan de Austeridad del Gasto 2023 de la Superintendencia del Subsidio Familiar de conformidad con la regulación contenida en el Decreto 444 de 2023.

Que conforme con lo anterior, mediante el presente instrumento se adopta el “*Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2023*” a través de la implementación de medidas y acciones acordes con la política pública de austeridad, eficacia, economía y eficiencia en el gasto, formulada por el Gobierno Nacional, en los siguientes términos:

1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN

1.1 DE LAS VACACIONES

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 estas 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, junto con la designación de la persona que transitoriamente por dicho periodo asumirá las funciones.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co - correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia



Por su parte, el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano remitirá trimestralmente a los jefes inmediatos, el listado de los funcionarios a su cargo que tengan más de un periodo de vacaciones sin programación, para que los servidores gestionen oportunamente su periodo de descanso. De manera mensual remitirá para su confirmación, el informe de los funcionarios programados para el respectivo mes.

1.2 DEL RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS

Los directivos con vehículo asignado y los servidores autorizados a laborar horas extras, observarán como límite, por austeridad en el gasto, un máximo 80 horas extras mensuales, salvo estrictas necesidades del servicio.

1.3 DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Las comisiones de servicios deberán circunscribirse a aquellas necesarias para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, su desarrollo estratégico, el plan de visitas de la respectiva anualidad, el cumplimiento estricto de las funciones relacionadas con el cargo, o aquellas necesarias para el desarrollo de actividades o actos programados por el Gobierno Nacional en el marco del Plan de Desarrollo 2022-2026, las cuales deberán ser solicitadas oportunamente con la respectiva justificación del objeto y alcance de la misma,

Cuando las visitas de seguimiento de Agencias Especiales se realicen fuera de la ciudad, solo se desplazará a la Caja de Compensación objeto de la medida el Agente Especial de Intervención, y como máximo tres de los miembros del equipo de trabajo. El resto del equipo se unirá a la visita utilizando medios virtuales para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

En la programación y solicitud de comisiones por parte de las áreas misionales de la entidad, salvo la justificación debidamente documentada, no se abarcarán como objeto de comisión días no laborales o festivos.

En aquellos eventos en los que las visitas ordinarias o especiales deban extenderse al día sábado, deberá acreditarse que la Caja de Compensación objeto de la visita desarrollara o habilitara sus instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas. Lo anterior con la finalidad de reducir costos de regreso en días de tarifas altas y reconocimiento de viáticos.

1.4 RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS

Para el reconocimiento de viáticos se deberán aplicar las medidas taxativamente establecidas en el artículo 8 del Decreto 444 de 2023, así:

- a) Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, **no habrá lugar al**



pago de viáticos.

- b) Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá **reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la entidad**, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- c) Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor **de hasta el cincuenta por ciento (50%)** a que hacen referencia los decretos salariales para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.

Las dependencias en la planeación de visitas especiales u ordinarias observarán el menor impacto en el costo de viáticos y tiquetes, privilegiando las alternativas que permitan reducir el gasto en las mismas, entre ellas la programación de labores o actividades en jornadas completas de trabajo.

1.5 DE LA ADQUISICIÓN DE TIQUETES

La adquisición de tiquetes para funcionarios y contratistas solo se hará en clase económica, categoría S, o en aquella tarifa que no supere el costo de esta.

Sin perjuicio de lo anterior, se proveerá tiquetes en categoría L a los comisionados de los niveles asesor y directivo a fin de que los cambios por agenda no generen sobrecostos en sus tiquetes por posibles penalidades.

En los eventos en los que los directivos o asesores objeto de comisión de servicios tengan certeza de la disponibilidad de su agenda o estabilidad de la misma, deberá comunicar oportunamente a la Coordinación Administrativa de la entidad a fin de que se habilite la compra de sus tiquetes en categoría S, con el fin de reducir los costos y optimizar el gasto en dicho rubro.

Asimismo, en la medida de lo posible las áreas misionales de la entidad programarán y solicitarán con la debida anticipación las comisiones respectivas, a fin de obtener mejores precios en el costo de tiquetes, procurando el menor valor de los mismos.

1.6 VEHÍCULOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 444 de 2023, los vehículos oficiales asignados a los directivos de la Superintendencia solo deben usarse para asuntos laborales, de lunes a viernes. En caso de requerirse su uso el fin de semana, deberá existir una justificación por estrictas necesidades del servicio, lo cual debe ser informado a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa.

Cabe destacar que, los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán por el respeto en todo momento de las disposiciones de tránsito. Así mismo, los



vehículos oficiales asignados a los servidores públicos deberán abstenerse de parquear en sitios prohibidos en la vía pública.

Se debe propender, para la flota de vehículos de propiedad de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo periódico necesario, con el fin de prolongar la vida útil de los mismos.

1.7 EVENTOS

De conformidad con los artículos 11 y 18 del Decreto 444 de 2023, en los eventos oficiales que programe la Superintendencia del Subsidio Familiar, se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- a) Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo, en aquellos eventos cuya finalidad así lo permita.
- b) Cuando el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- c) Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.
- d) En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- e) 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 de las capacitaciones.
- f) En caso de cancelación del evento igualmente debe hacerse en un tiempo prudencial para evitar incurrir en gastos innecesarios.
- g) Abstenerse de realizar recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones.
- h) Siempre que haya similitud de temáticas, se procurará, que se desarrollen de manera mixta o conjunta, es decir, que entre dependencias se apalanque el despliegue del evento, realizándose conjuntamente o en bloque, para reducir gastos con el fin de optimizar el recurso.
- i) Abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenirs, recuerdos o artículos promocionales o de mercadeo.

1.8 ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Se debe garantizar el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones de la Superintendencia y la optimización de los recursos físicos.

En cumplimiento de las normas de austeridad del gasto, serán consideradas progresivamente medidas tendientes a reducir costos de funcionamiento tales como el trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, siempre y cuando se garantice la adecuada y oportuna prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia, así como la seguridad y confidencialidad de la información y los sistemas.



1.9 PAPELERÍA Y TELEFONÍA

En cumplimiento de la norma de austeridad, los servidores tienen la responsabilidad de:

- 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.

Asimismo, a partir de la fecha la entidad se abstendrá de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel, salvo los estrictamente necesarios y que no puedan ser suplidos por el uso de tecnologías de la información, debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados.

Se exceptúan los destinados para la prestación del servicio de atención al ciudadano y los requeridos como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces.

1.10 PUBLICIDAD ESTATAL

La Superintendencia se abstendrá de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promueva la gestión del Gobierno Nacional, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, imprimir informes, folletos o textos institucionales.

Los gastos de publicidad deberán ser informado al Departamento Administrativo de la Función Pública, y contar con su visto bueno antes de iniciar su proceso de contratación.

Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos destinados a su contratación con el fin de evitar el uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.

1.11 SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS

Solo se podrán adquirir suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas cuando estas sean de distribución gratuita o cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional.

Las licencias solo serán adquiridas en las cantidades suficientes para suplir las necesidades



del servicio.

1.12 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Se adoptan las siguientes acciones medio ambientales y de ahorro:

- a) Se propenderá por generar una cultura de ahorro de energía y agua en la entidad a través del establecimiento de campañas de sensibilización.
- b) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- c) Generar campañas para que todos los funcionarios y contratistas apaguen la pantalla de los equipos de cómputo si no se encuentran en el puesto de trabajo y al salir apagar los equipos.

En este contexto al interior de la Superintendencia se pondrán en marcha distintas medidas y campañas para la disminución del consumo de servicios públicos, buenas prácticas ambientales, consumo responsable y disminución de los residuos sólidos generados, tales como inspecciones periódicas a las instalaciones hídricas, registro mensual de consumo de agua y energía.

1.13 RACIONALIZACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS

Antes de contratar estudios y/o diseños, se verificará por parte de la dependencia que origine la necesidad dentro de la entidad, si se 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 se contratarán los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios.

1.14. OTROS LINEAMIENTOS:

REPORTE SEMESTRAL. El informe sobre ahorro generado a que se refiere el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 se debe presentar de acuerdo con el procedimiento que para el efecto establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

De igual manera y como lo establece el Decreto 444 de 2023, la información sobre el cumplimiento de este decreto será publicada en el sitio web oficial de la entidad, para consulta de la ciudadanía, en concordancia con la política de transparencia y acceso a la información pública.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co - correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia



SEGUIMIENTO E INFORME. La Superintendencia como órgano que hace parte del Presupuesto General de la Nación debe hacer seguimiento al cabal cumplimiento del Decreto de austeridad del gasto, e implementar las medidas adicionales que considere pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la administración pública. La oficina de control interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS. Adicional a las medidas aquí establecidas, la Secretaría General en coordinación con las demás dependencias, evaluarán la conveniencia y viabilidad de implementar otras que se consideren pertinentes, para la optimización del gasto en los diferentes rubros, los cuales serán socializados oportunamente a todos los servidores públicos de la entidad.

Cordialmente,



CAROL LIZETH CÁRDENAS LÓPEZ
Secretaría General
Superintendencia del Subsidio Familiar

