

No. Memorando: 3-2026-001423

Fecha de asignación: 20/03/2026 13:48

Para: **Claudia Liliana Contreras Gutiérrez**

Secretaria General

Miguel Atalo Salomón Fuentes

Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF- Líder del Proceso:
Visitas a entes vigilados

Adriana Mercedes Bonilla Morales

Directora para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar – Líder del
Proceso: Evaluación de la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar
Directora de Gestión Financiera y Contable – Líder de Proceso Control
Financiero y Contable de las CCF (E)

Diego Andrés Velásquez Álvarez

Superintendente Delegado para Estudios Especiales y la Evaluación de
Proyectos – Líder de Procesos: Estudios Especiales y Evaluación de
Proyectos / Gestión Estadística General del Sistema de Subsidio Familiar

Juan Guillermo Ortiz Juliao

Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las
Medidas Especiales – Líder de Proceso: Control Legal de Cajas de
Compensación Familiar

José William Casallas Fandiño

Jefe Oficina de Control Interno – Líder del Proceso: Evaluación y Control

Adriana Ximena Gómez Murillo

Jefe Oficina de Protección al Usuario – Líder del Proceso: Interacción con el
Ciudadano

Claudia Patricia Martínez Jaramillo

Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder de Procesos: Planeación
Institucional - apoyo Direccionamiento Estratégico

Bruce Vargas Vargas

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC-
Líder del Proceso: Gestión de Sistemas de Información

Nohelia del Carmen Zawady Palacio

Jefe Oficina Asesora Jurídica – Líder del Proceso: Gestión Jurídica

Jackeline Rocío Gómez Espitia

Coordinadora Grupo de Gestión Contractual – Líder del Proceso:
Contratación Administrativa

Johnny Abad Martínez Fontalvo

Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano – Líder del Proceso: Gestión
del Talento Humano

Jorge Palencia Zurita

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa – Líder de Procesos: Almacén e Inventarios / Recursos Físicos

Juan Sebastián Velásquez Roa

Profesional Especializado – Proceso: Comunicación Pública

Richard Alexander Rodríguez Rico

Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario

Nancy Yazmin Tinjacá Castro - Coordinador Gestión Documental - Líder de Procesos: Notificaciones y Certificaciones / Procesos Disciplinarios / Gestión Documental

Carlos Arturo Gaviria Vega

Coordinador Grupo de Gestión Financiera – Líder del Proceso: Gestión Financiera y Presupuestal

De: **Claudia Patricia Martínez Jaramillo**
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Asunto: Solicitud Información Reportes Primer Trimestre 2026

Reciban un cordial saludo.

Con el fin de garantizar la adecuada planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional 2026, se solicita remitir el reporte de los avances del primer trimestre, comprendido entre el 1 de enero al 31 de marzo de la presente vigencia, asociados a las actividades contempladas en la planeación institucional.

A continuación, se detallan los informes requeridos y las áreas responsables de entrega y/o registro. **Todos los reportes deben realizarse a más tardar el 8 de abril de 2026.**

1. Plan de Acción Institucional – PAI

Para el reporte del I trimestre de 2026, los procesos que cuentan con acciones trimestrales en el PAI deberán reportar el avance durante el trimestre I y atender los *"Lineamientos para el reporte y cálculo del cumplimiento del PAI por unidad de medida: Caso práctico"*, contenidos en el documento anexo.

Así mismo, la información deberá ser registrada en el portal **E-Flow**, accediendo desde el enlace disponible en la parte inferior de la página web institucional, siguiendo la siguiente ruta:

"Portales" → "Plan de Acción Institucional SSF" → "2. Registro Avances" → "Registro avances de ejecución del plan de acción - 3".

Para facilitar el control, evitar devoluciones globales y asociar correctamente los anexos, se recomienda realizar el reporte individual por acción, y que el título del registro corresponda al código de la acción.

Las devoluciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación (OAP) se visualizarán en "Mis tareas". Para gestionarlas, deberá ingresar a "Ejecución de actividad" y atender la nota devolutiva correspondiente.

2. Indicadores de Gestión

Como parte del proceso de seguimiento y evaluación institucional, se requiere el reporte del avance correspondiente al trimestre I de los indicadores de gestión trimestrales vigentes y registrados en el módulo de Medición del aplicativo **Isolucion**.

El reporte debe incluir el nivel de cumplimiento de la meta y una descripción precisa de las acciones ejecutadas para su desarrollo.

Áreas responsables: Todos los procesos de la entidad.

3. Servicio no Conforme

Solicitud de información sobre Servicio No Conforme

De acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento CONTROL DE LOS SERVICIOS NO CONFORMES*(Código:**PR-PIN-PSNC-001**), cuyo objetivo es definir los criterios para la identificación, control y tratamiento de los servicios no conformes en los procesos misionales de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en el marco de la norma **NTC ISO 9001:2015**.

Respetuosamente permito solicitar a los líderes de los procesos misionales remitir a información en la plantilla adjunta, correspondiente al periodo enero, febrero y marzo:

- Visitas a Entes Vigilados.
- Control Legal de Cajas de Compensación Familiar.
- Control Financiero Contable de las CCF.
- Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos.
- Interacción con el Ciudadano.
- Evaluación y Gestión de Cajas de Compensación Familiar.

De acuerdo con el procedimiento, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Si no se presentaron servicios no conformes:** el procedimiento finaliza con el reporte indicando tal situación.
- **Si se presentaron servicios no conformes:** se debe continuar con la actividad 4, diligenciando el **Formato "Registro de Servicio No Conforme" (Código: FO-PIN-PSNC-001)** y enviando la información vía correo electrónico.

Responsables: Procesos Misionales.

En el marco del esquema de Líneas de Defensa del MIPG, es fundamental que los procesos realicen sus reportes dentro de los tiempos definidos, dado que la segunda línea de defensa depende de esta información para ejercer su rol de seguimiento y monitoreo, así como para garantizar la remisión oportuna a la Oficina de Control Interno.

Agradecemos de antemano su compromiso y el cumplimiento de este requerimiento, lo cual permitirá dar continuidad al ejercicio de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

La información reportada en estos instrumentos constituye un insumo fundamental para el análisis de la gestión institucional y para la toma de decisiones informadas en los diferentes niveles de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de seguimiento institucional y al cumplimiento de la normatividad vigente.

Para cualquier duda o requerimiento adicional sobre los reportes a presentar, pueden comunicarse con la Oficina Asesora de Planeación, a través de: Andréi López Charry alopezc@ssf.gov.co y José David Hernández M. jose.hernandezm@ssf.gov.co

Agradecemos su atención y colaboración.

Atentamente,



Claudia Patricia Martínez Jaramillo
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Superintendente del Subsidio Familiar

Anexo: Power point lineamientos reporte PAI y Excel Reporte Servicio No conforme

Proyectó: Sandra Milena Bernal Salazar-Contratista de Oficina Asesora de Planeación 