

		PLAN DE AUSTERIDAD SSPD 2026 - V1			
OBJETIVO:		Optimizar la utilización de los recursos de la Superservicios durante la vigencia 2026, a través de la implementación de acciones de austeridad y eficiencia que promuevan el uso racional de los mismos, fomenta una cultura de ahorro y establezca mecanismos de control.			
NO.	RUBRO DE GASTO A PRIORIZAR	VALOR INICIAL	ACCIÓN	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	\$ 30.500.000	Disminuir el rubro de papelería y útiles de escritorio y oficina de las áreas de la entidad.	3%	Dirección Administrativa - Grupo Administración de Bienes
2	Consumo de energía	665.708 kW/h	Realizar el apagado de luces y computadores de la entidad después de la jornada laboral.	-0,5%	Dirección Administrativa - Gestión Ambiental
3	Servicios Inmobiliarios	\$ 3.821.444.280	Mantener el valor del canon vigente sin generar incrementos durante dicho periodo.	0%	Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos.
4	Servicios de distribución de electricidad, gas y agua (Por cuenta propia)	\$ 370.000.000	Realizar mantenimiento periódico de los equipos eléctricos, así como la revisión de tuberías y sistemas hidráulicos de las sedes de la entidad, para la detección y reparación de fugas de manera oportuna.	-2%	Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos.
5	Telefonía	\$ 53.000.000	Validar, ajustar y depurar las líneas activas, los planes contratados con los operadores de telefonía móvil y fija.	-2%	Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos.
6	Mantenimiento Preventivo y Correctivo Vehículos	\$ 199.816.652,56	Realizar las acciones de prevención y control, a través de la ejecución de mantenimiento preventivo del parque automotor.	-4%	Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos.
7	Indemnización por Vacaciones	\$ 2.779.275.000	1.Compensar las vacaciones en dinero solamente al presentarse el retiro del servidor de la entidad. 2.Realizar control a los funcionarios que acumulen dos periodos de vacaciones.	≤ 10%	Dirección de Talento Humano
8	Prelación de encuentros virtuales		Priorizar la realización de encuentros virtuales para aquellas actividades que impliquen desplazamientos físicos de los funcionarios y/o contratistas.	30%	Directivos
9	Suministro de Tiquetes	No aplica	Suministrar los tiquetes aéreos nacionales e internacionales en la menor tarifa del mercado, con maleta de mano, exceptuando cuando los/as servidores/as y contratistas pernocten por más de dos días o exista la debida justificación, de lo contrario.	100%	Dirección de Talento Humano
10	Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs" o recuerdos.	No aplica	Desarrollar eventos de bienestar en conjunto con la caja de compensación, sin que se genere ningún costo adicional para la entidad.	0%	Dirección de Talento Humano
11	Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.	1	Evaluar la justificación de las solicitudes para viabilizar la contratación excepcional de suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos.	0	Oficina Asesora de Comunicaciones
12	Condecoraciones	No aplica	No invertir recursos de la entidad en condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación	\$ 0	Dirección de Talento Humano

Control de cambios	Fecha	Acción
Versión 1	30 de marzo 2026	Formulación