

**ANEXO**

**PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025 - MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**

No. Item	Concepto	Objetivo	Acciones institucionales	Responsable Actividad	Fecha Inicio	Fecha final	Meta 2025	Línea Base (que sea por las obligaciones del presupuesto)	Indicador
1	Contratación de personal	Garantizar la racionalización y eficiencia del gasto en la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, priorizando el uso del personal de planta y la contratación únicamente cuando sea estrictamente necesaria.	Realizar la revisión y justificación previa de las necesidades que fundamenten la contratación de personal bajo la modalidad de prestación de servicios, en cumplimiento del Artículo 3 del Decreto 199 de 2024, el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015.	Subdirección de Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	Mantener el valor total de las obligaciones por contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del límite de la vigencia anterior, ajustado por el IPC 2025.	Total obligaciones vigencia 2025 + IPC 2025	(Total Obligaciones en el periodo a reportar/ Total Obligaciones + IPC a la fecha de corte) - 1
2	Planta de Personal, Estructura Administrativa y Nómina	Fortalecer la gestión y capacidades del MSPS, mediante la modernización institucional acorde a las funciones y responsabilidades misionales y las exigencias del Plan Nacional de Desarrollo – PND.	Llevar a cabo el proceso de modernización y restructuración laboral, en sus etapas de diagnóstico, diseño e implementación, de conformidad con los lineamientos vigentes emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Subdirección de Talento Humano	1/01/2025	31/12/2025	Trámite del estudio técnico y actos administrativos del rediseño ante el DAFF, el DAPRE y el Ministerio de Hacienda para su aprobación.	Los gastos de personal de acuerdo con los recursos que asigne el Ministerio de Hacienda, en relación a lo solicitado para la modificación de la planta de personal.	Trámites solicitados / trámites aprobados

3	Horas Extras y Vacaciones	<p>Vacaciones:</p> <p>Fortalecer la planeación y control de los períodos de vacaciones del personal del MSPS, garantizando su disfrute a cada jefe de dependencia.</p> <p>Evitando la acumulación no justificada.</p> <p>Horas Extras:</p> <p>Racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, limitándolas a las estrictamente necesarias y debidamente justificadas según la necesidad del servicio.</p>	<p>Vacaciones:</p> <p>Enviar relación de servidores con dos (2) o más períodos de vacaciones pendientes de disfrute a cada jefe de dependencia.</p> <p>Horas extras:</p> <p>Expedir y divulgar lineamientos internos sobre la autorización y pago de horas extras, asegurando que exista correspondencia entre la necesidad del servicio, la planeación y la programación de las mismas.</p>	Subdirección de Talento Humano	1/01/2025	31/12/2025	<p>Vacaciones:</p> <p>Disminuir el número de servidores con dos o más períodos acumulados de vacaciones</p> <p>Horas extras:</p> <p>Un (1) lineamiento interno expedido y divulgado sobre la racionalización de horas extras.</p>	<p>Vacaciones:</p> <p>Total servidores públicos con períodos de vacaciones acumulados en la vigencia.</p> <p>Horas extras:</p> <p>N/A</p>	<p>Vacaciones:</p> <p>(Servidores con 2 o más períodos de vacaciones acumuladas/Total servidores).</p> <p>Horas extras:</p> <p>1 lineamiento expedido y divulgado</p>
4	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles	<p>Adquisición de bienes muebles:</p> <p>Garantizar el correcto funcionamiento de bienes inmuebles a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo.</p> <p>Mantenimiento locativo:</p> <p>Garantizar el correcto funcionamiento de bienes inmuebles a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo.</p>	<p>Adquisición de bienes muebles:</p> <p>Realizar el estudio de necesidades que justifique la adquisición.</p> <p>Mantenimiento locativo:</p> <p>Implementar el manual de mantenimiento locativo</p>	Subdirección de Operaciones	1/01/2025	31/12/2025	<p>Adquisición de bienes muebles:</p> <p>1 estudio de necesidad</p> <p>Mantenimiento locativo:</p> <p>100%</p>	<p>Adquisición de bienes muebles:</p> <p>N/A</p> <p>Mantenimiento locativo:</p> <p>N/A</p>	<p>Adquisición de bienes muebles:</p> <p>1 estudio de necesidad</p> <p>Mantenimiento locativo:</p> <p>(Actividades ejecutadas/actividades programadas)*100</p>

5	Prelación de Encuentros	Promover y/o priorizar la realización de encuentros virtuales para aquellas actividades que impliquen desplazamientos físicos de los funcionarios y/o contratistas.	Socialización del uso de la herramienta Teams y el paquete Office.	Grupo de Soporte Informatico	1/01/2025	31/12/2025	2 Capacitaciones	N/A	(Capacitaciones ejecutadas/Capacitaciones programadas) *100
6	Suministro Tiquetes	Generar estrategias para que los desplazamientos y adquisición de tiquetes sean en clase económica.	Emitir y divulgar circular con lineamientos para los desplazamientos y adquisición de tiquetes	Subdirección Financiera	1/01/2025	31/12/2025	100%	N/A	(tiquetes emitidos en tarifa económica 2025-1 / total de tiquetes emitidos 2025-1) * 100.
7	Comisiones al exterior	Mantener la política de comisiones al exterior según lo establecido en la Resolución 2026 de 2022	Socializar lo establecido en la resolución 2026 de 2022	Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales	1/01/2025	31/12/2025	1 socialización con todos los funcionarios y contratistas	N/A	1 socialización
8	Viáticos	Realizar el trámite de la liquidación de los viáticos y comisiones conforme la Resolución 581 de 2024, Decreto 611 de 2025 y Decreto 613 de 2025.	Socializar a los servidores y contratistas de la entidad la Resolución 581 de 2024 y los Decreto 611 de 2025 y Decreto 613 de 2025.	Subdirección Financiera	1/01/2025	31/12/2025	1 socialización con todos los funcionarios y contratistas	NA	1 socialización
9	Eventos	Generar estrategias que permitan coordinar su realización y logística , en la medida de lo posible, con otras entidades del estado que tengan necesidad análoga o similar.	Identificar necesidades conjuntas con las entidades adscritas al sector salud.	OAPES	1/01/2025	31/12/2025	Un (1) evento realizado.	N/A	Un (1) evento realizado.

10	Esquemas de seguridad	Garantizar el monitoreo constante a las horas extras de los esquemas de seguridad	Realizar monitoreo a las horas extras de los esquemas de seguridad (conductores).	Subdirección de Talento Humano	1/01/2025	31/12/2025	Realizar un (1) informe de monitoreo a las horas extras de los esquemas de seguridad		0	1 informes de monitoreo
11	Vigilancia	Garantizar el funcionamiento del CCTV del MSPS	Mantener operativos los medios tecnológicos de seguridad (circuito cerrado de televisión, cámaras, alarmas y sistemas de monitoreo).	Grupo de Administración de Servicio de Apoyo Logistico	1/01/2025	31/12/2025	Garantizar el funcionamiento del 100 % de los medios tecnológicos de seguridad instalados en las sedes del Ministerio.		0	(N.º de cámaras y dispositivos tecnológicos en funcionamiento / Total de dispositivos instalados) × 100
12	Vehículos Oficiales	Determinar el grado de obsolescencia del parque automotor	Realizar diagnostico del parque automotor de la entidad para determinar la obsolescencia de los vehículos	Grupo de Administración de Servicio de Apoyo Logistico	1/01/2025	1/12/2025	1 informe anual		1	1 informe
13	Ahorro en publicidad estatal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
14	Suministro de Papelería y Telefonía	Fomentar el uso eficiente de los recursos institucionales mediante la implementación de prácticas sostenibles.	Realizar campañas que fomenten los medios digitales, el consumo racional del papel y la reutilización de este.	Subdirección Operaciones	1/01/2025	31/12/2025	1 campaña		0	(Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas relacionadas con el uso de los medios digitales y el consumo racional de papel / Estrategias de promoción de cultura ambiental programadas relacionadas con el uso de los medios digitales y el consumo racional de papel) *100.

15	Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos	Optimizar el uso de los recursos orientados a suscripciones a periodicos, revistas, publicaciones y bases de datos, garantizando que se destinen a lo estrictamente necesario para el desarrollo de las acciones misionales de la entidad.	Analizar y justificar, de manera excepcional, las solicitudes de suscripciones a periodicos, revistas, publicaciones y bases de datos, aprobando solo las que resulten necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales de la entidad.	Grupo de comunicaciones	1/01/2025	31/12/2025	Se cuenta con 10 suscripciones activas CEET: 5 PORTAFOLIO:5	N/A	Total suscripciones ejecutadas / Total suscripciones planeadas)
	Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs" o recuerdos								
16	Condecoraciones	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	Racionalización en Contratación de Estudios	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
18	Reducción de Transferencias Corrientes	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
19	Sostenibilidad ambiental	Fomentar acciones de sostenibilidad ambiental dentro del MSPS	Implementar el plan de gestión ambiental de la entidad	Subdirección Administrativa y Subdirección de Operaciones	1/01/2025	31/12/2025	Implementar el plan de gestión ambiental	0	El plan de gestión ambiental y su seguimiento