

ANEXO									
SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2026 - MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL									
No. Item	Concepto	Objetivo	Acciones institucionales	Responsable Actividad	Fecha Inicio	Fecha final	Meta 2026	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	1/01/2026	31/12/2026	Mantener el valor total de las obligaciones por contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del límite de la vigencia 2025, ajustado por el IPC 2026.	Total obligaciones vigencia 2026 + IPC 2026	(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.	* Implementar el Decreto de planta de personal de ministerio de salud y protección social de conformidad con el artículo 5 del Decreto No. 0121 del 30 de enero de 2026 con la finalidad de prestar un servicio eficiente que fortalezca la gestión y capacidades del MSPS conforme a las responsabilidades misionales y las exigencias del Plan Nacional de Desarrollo - PND. * Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme a la nueva estructura del Ministerio de Salud y Protección Social establecida en el Decreto 0120 del 30 de enero de 2026 con la finalidad de prestar un servicio eficiente que fortalezca la gestión y capacidades del MSPS con forme a las responsabilidades misionales y las exigencias del Plan Nacional de Desarrollo - PND.	Subdirección de Talento Humano	1/01/2026	31/12/2026	* Implementar el 100% del decreto de planta de personal del ministerio de salud y protección social de conformidad con el artículo 5 del decreto No. 0121 del 30 de enero de 2026. * Adoptar el 100% el manual de funciones y competencias laborales conforme a la nueva estructura del Ministerio de Salud y Protección Social establecida en el Decreto 0120 del 30 de enero de 2026.	*Recursos para cubrir los gastos de nómina de la planta de personal que se suprime por medio del Decreto No. 0121 del 30 de enero de 2026. *Manual de Funciones y Competencias Laborales desactualizado	*número de servidores públicos vinculados en la planta de personal del MSPS / número de servidores públicos incorporados en la nueva planta de personal del MSPS *Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado
3	Horas Extras y Vacaciones	Vacaciones: Fortalecer la planeación y control de los períodos de vacaciones del personal del MSPS, garantizando su programación oportuna y evitando la acumulación no justificada. Horas Extras: Racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, limitándose a las estrictamente necesarias y debidamente justificadas según la necesidad del servicio.	Vacaciones: Enviar relación de servidores con dos (2) o más períodos de vacaciones pendientes de disfrute a cada jefe de dependencia. Horas extras: 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.	Subdirección de Talento Humano	1/01/2026	31/12/2026	Vacaciones: Disminuir el número de servidores con dos o más períodos acumulados de vacaciones e interrupciones. Horas extras: Un (1) lineamiento interno expedido y divulgado sobre la racionalización de horas extras.	Vacaciones: Total servidores públicos con períodos de vacaciones acumulados en la vigencia. Horas extras: N/A	Vacaciones: (Servidores con 2 o más períodos de vacaciones amuladas/Total servidores). Horas extras: 1 lineamiento expedido y divulgado
4	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles	Adquisición de bienes muebles: Garantizar el correcto funcionamiento de bienes inmuebles a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo. Mantenimiento locativo: Garantizar el correcto funcionamiento de bienes inmuebles a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo.	Adquisición de bienes muebles: Realizar el estudio de necesidades que justifique la adquisición. Mantenimiento locativo: Actualización e implementación del manual de mantenimiento locativo. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.	Subdirección de Operaciones	1/01/2026	31/12/2026	Adquisición de bienes muebles: 1 estudio de necesidad Mantenimiento locativo: 1	N/A	Adquisición de bienes muebles: 1 estudio de necesidad Mantenimiento locativo: Actividades programadas/actividades ejecutadas
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 Informático	1/01/2026	31/12/2026	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.	Elaborar informe de control trimestral consumo tiquetes	Subdirección Financiera	1/01/2026	31/12/2026	4 informes elaborados	Procedimiento viáticos	informes elaborados / Informes programados x 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	1/01/2026	31/12/2026	2 socializaciones con todos los funcionarios y contratistas	NA	2 socializaciones
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.	Presentar informe de control trimestral consumo de viáticos	Subdirección Financiera	1/01/2026	31/12/2026	4 informes elaborados	Procedimiento viáticos	informes elaborados / Informes programados x 100
9	Eventos	Generar estrategias que permitan coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades adscritas al sector salud que tengan necesidad análoga o similar.	Identificar necesidades conjuntas con las entidades adscritas al sector salud.	OAPES	1/01/2026	31/12/2026	Dos (2) eventos	N/A	Dos (2) eventos realizados.
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	1/01/2026	31/12/2026	Realizar un (1) informe de monitoreo a las horas extras de los esquemas de seguridad	N/A	1 informes de monitoreo
11	Vigilancia	Garantizar el funcionamiento del CCTV del MSPS	Mantener operativos los medios tecnológicos de seguridad (circuitos cerrados de televisión, cámaras, alarmas y sistemas de monitoreo).	Grupo de Administración de Servicio de Apoyo Logístico	1/01/2026	31/12/2026	Garantizar el funcionamiento del 100 % de los medios tecnológicos de seguridad instalados en las sedes del Ministerio.	0	(Nº de cámaras y dispositivos tecnológicos en funcionamiento / Total de dispositivos instalados) x 100
12	Vehículos Oficiales	Determinar el grado de obsolescencia del parque automotor	Realizar diagnóstico del parque automotor de la entidad para determinar la obsolescencia de los vehículos.	Grupo de Administración de Servicio de Apoyo Logístico	1/01/2026	31/12/2026	1 informe anual	1	1 informe
13	Ahorro en publicidad estatal	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	1/01/2026	31/12/2026	1 campaña	NA	(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 periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos, garantizando que se destinen a lo estrictamente necesario para el desarrollo de las acciones misionales de la entidad.	Evaluar y justificar las solicitudes de suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos, con el fin de aprobar únicamente aquellas que resulten necesarias para el desarrollo y seguimiento de las acciones misionales de la Entidad.	Grupo de comunicaciones	1/01/2026	31/12/2026	Mantener el número de suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos respecto de la vigencia anterior, garantizando que el 100 % de las que se requieran estén debidamente justificadas para el desarrollo y seguimiento de las acciones misionales de la Entidad.	N/A	Total suscripciones ejecutadas / Total suscripciones planeadas
	Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs" o recuerdos					31/12/2026			
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	1/01/2026	31/12/2026	Implementar el plan de gestión ambiental	NA	El plan de gestión ambiental y su seguimiento