




PLAN AUSTERIDAD DEL GASTO


Superintendencia
Nacional de Salud

2023-2024

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Contenido

1. Propósito del Plan	2
2. Objetivos.....	2
3. Alcance.....	3
4. Descripción del Plan de Austeridad.....	3
5. Cronogramas.....	11
6. Metas e indicadores asociados	11
7. Riesgos Asociados.	12

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

1. Propósito del Plan


El presente plan de austeridad del gasto de la Superintendencia Nacional de Salud se formuló con la finalidad de establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la entidad, afianzando la cultura de ahorro y aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional.

Para la entidad, es fundamental cumplir con las normas legales que rigen la austeridad de los gastos, especialmente en su función esencial, de proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la inspección, vigilancia, control y el ejercicio de la función jurisdiccional y de conciliación, de manera transparente y oportuna.

2. Objetivos

Verificar en la Superintendencia Nacional de Salud, la implementación y conformidad de las políticas de eficiencia y austeridad en gasto público, , frente a lo establecido en las normas emitidas por el Gobierno Nacional en materia de Austeridad en el Gasto, de conformidad con el decreto 1737 de 1998, Decreto 984 de 2012, Ley 2159 de 2021, el Decreto 397 del 17 de marzo de 2022, decreto 444 del 29 de marzo de 2023 (por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023) y directiva presidencial No. 02 del 30 de marzo de 2023.

Así como, verificar que se esté dando cumplimiento a las normas que contemplan la austeridad en el gasto público en la vigencia de aplicación de la vigencia y

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

presentar los resultados comparativos del análisis realizado, formulando recomendaciones en caso de ser necesario.

3. Alcance

El plan de austeridad del gasto busca incentivar el uso racional de los servicios públicos, fortaleciendo la cultura del ahorro y la ejecución de controles para velar por la eficiencia, eficacia y austeridad en el gasto por lo cual la política de austeridad debe ser acatada por todas las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, en la sede Central y en las ocho (8) Regionales que lo componen, en el ejercicio de sus funciones y actividades.


4. Descripción del Plan de Austeridad.

Las actividades que se asocian para el desarrollo del plan de austeridad del gasto, se dividen en:

- 4.1. Prestación de servicios de apoyo a la gestión y administración de personal.

En este ítem se encuentran las medidas que seguirán adoptándose en la Superintendencia nacional de Salud, para que los gastos se cumplan en concordancia con los principios de planeación, racionalización, austeridad y transparencia, así:

- 4.1.1. Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Para la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas la entidad realizará una revisión previa de las razones, actividades y tareas específicas que justifiquen debidamente dicha contratación para el cumplimiento de la misión de la entidad.


Solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, mismos que deben ser soportados a través de la solicitud y elaboración de la certificación de insuficiencia e inexistencia en planta de personal.

La entidad tendrá como base para la suscripción de contratos la Resolución expedida por la Superintendencia Nacional de Salud por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

4.1.2. Modificación de la planta de personal.

La entidad solamente podrá modificar la planta de personal cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Excepcionalmente, se podrá realizar reforma a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

4.1.3. Horas extras y vacaciones.

La entidad adelantará acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras del personal de la superintendencia, ajustándolas para los funcionarios que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su actividad no puede ser realizada en el horario establecido.


Así mismo, se definirá el tope máximo de horas extras, dominicales o festivas que puede devengar un funcionario mensualmente.

En cuanto a las vacaciones, la entidad cuenta con un Plan Anual de Vacaciones, el cual debe ser cumplido y, por ende, estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal y las cuales deben ser disfrutadas en la misma vigencia.

Únicamente se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas en el caso de retiro de los funcionarios de la entidad.

4.1.4. Actividades de Bienestar.

En el plan de bienestar que formule la entidad se incluirán todas las actividades correspondientes a la conmemoración del día de los conductores, secretarios, fechas especiales, etc. Se efectuarán, en caso de ser posible, con la Caja de Compensación a quien se le solicitará apoyo para su desarrollo y ejecución.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

El proceso de capacitación para los funcionarios de la entidad será aplicado de acuerdo con lo adoptado en el Plan Institucional de Capacitación PIC.

4.1.5. Austeridad en eventos y condecoraciones.


En la Superintendencia se realizarán aquellos eventos y conmemoraciones que estén definidas en los plan o programa de bienestar e incentivos para los funcionarios que prestan sus servicios en la entidad.

4.2. Viáticos y gastos de viaje.

Los jefes de área darán prelación a encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones.

Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados. Los viajes internacionales podrán autorizarse en clase ejecutiva a los funcionarios previstos en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto número 1083 de 2015, en viajes que impliquen más de 3 horas de desplazamiento y deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023


En la superintendencia se programarán los desplazamientos con anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes.

4.3. Administración de servicios

A continuación, se relacionan las medidas que serán adoptadas en la Superintendencia Nacional de Salud, con las que se pretende que los gastos de la entidad cumplan con los principios de coordinación, planeación, cumplimiento, racionalización y austeridad.

4.3.2. Gastos de arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.


- La entidad implementará la reducción de gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto.
- Se evitarán cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.
- Se limitará la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, así como de vehículos automotores los cuales únicamente se podrán comprar cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad.

4.3.3. Gastos de Publicidad y publicación.

- Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia de la Superintendencia, con el fin de informar a la opinión pública.
Considerando publicaciones en la página web y redes sociales de la Entidad; en caso de requerir estrictamente la publicación en otros medios, estos no serán a color, ni en papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación.
- Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar el uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.
- Todos los procesos de contratación que lleva a cabo la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional de la Entidad se desarrollan en un marco de austeridad en el gasto y reducción real de costos, de acuerdo con los principios de efectividad, transparencia y objetividad. Esto se debe a que las actividades que se realizan tienen como objetivo promover o facilitar el cumplimiento de la ley en lo que respecta a los asuntos de su competencia, garantizar el derecho a la información de los ciudadanos y proteger el ejercicio de sus derechos, así como proporcionar información útil a la ciudadanía en general. En consecuencia, estas actividades no se consideran actividades de publicidad ni propaganda

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

personalizada, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 4326 de 2011.


4.3.4. Gastos de Papelería y telefonía

- En la entidad se racionalizará el suministro de papel a cada una de las dependencias, dando aplicación a la política de “eficiencia administrativa y Cero Papel en la Administración Pública”.
- Se limitará la adquisición de teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel; e ir disminuyendo gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano, y las necesidades del servicio.

4.4. Sostenibilidad ambiental.


En esta materia, se consideraron las medidas sobre austeridad en el gasto establecidas en el artículo 21 del Decreto 444 de 2023 sobre las cuales la Entidad actualmente desarrolla procesos de control, seguimiento y/o medición, conforme corresponda dando cumplimiento a su Política del Sistema de Gestión Ambiental y de Carbono Neutro:

- Implementación de sistemas mecánicos de suministro de agua en los lavamanos, así como de sensores de movimiento de luz en los baños.
- La Superintendencia adelanta la formulación y actualización de los programas para el uso eficiente de agua y energía la Entidad, a través de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

actividades de sensibilización que propenden fomentar a sus funcionarios, las buenas prácticas ambientales en sus sedes a nivel nacional, para el manejo eficiente del consumo y el uso racional de estos recursos.

- La Entidad desde el área de almacén del Grupo de Recursos Físicos propende la reutilización y maximización de los elementos de oficina y herramientas de trabajo que estén en óptimas condiciones para un segundo posible uso, proceso que será fortalecido, con la documentación del tipo y clase de elementos y herramientas que han sido reutilizados.
- Desde la formulación y actualización del programa para la gestión de emisiones de Gases de Efecto Invernadero-GEI, la Entidad a través de actividades de sensibilización propende fomentar en el personal conductor y sus funcionarios, buenas prácticas ambientales de eco conducción así como, el otorgamiento de incentivos para los funcionarios que utilicen la bicicleta como medio de transporte para llegar a las sedes donde desarrollan sus funciones, lo cual se complementa con la medición de la Huella de Carbono de las emisiones generadas por el uso de combustibles fósiles de la flota de vehículos propios de la Entidad y los distintos medios de transporte utilizados por los funcionarios para el desplazamiento a cada una de las sedes donde desempeñan sus funciones, emisiones que son compensadas con el uso de mecanismos voluntarios externos como lo son los certificados de carbono del mercado voluntario. Los resultados del proceso de medición de Huella de Carbono son una base para la toma de decisiones y estructuración de procesos de mejora continua en torno a mecanismos de sensibilización en la disminución del uso de recursos de energía y la cantidad de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables generados, además del reemplazo paulatino de la flota de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

vehículos propios de la Entidad que empleen combustibles fósiles por eléctricos.


La meta para la medición y proyección de estos indicadores de sostenibilidad ambiental se realizará vigencia vencida con el informe de desempeño ambiental.

5. Cronogramas

En el formato DEFT04 denominado “Formulación y Seguimiento a Planes y Cronogramas, se relacionan las acciones o actividades específicas y entregables con el cual se desarrollará el presente plan.


6. Metas e indicadores asociados

ítem	ACTIVIDAD PLAN ANUAL DE GESTION - PAG	Nombre	Fórmula	Periodicidad
1	Ejecutar cronograma de las actividades para la implementación del Plan de Austeridad	Actividades realizadas y acciones para la implementación del Plan de Austeridad	Número de actividades realizadas para la implementación del Plan de Austeridad	Trimestral
2	Realizar el seguimiento a la gestión de los contratos conforme a lo previsto en el PAA	Seguimientos a la Gestión Contractual realizados	Número de seguimientos a la gestión de los contratos previstos en el PAA	Trimestral


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

7. Riesgos Asociados.


PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN	Posibilidad de afectación económica y reputacional por registros de la cadena presupuestal sin el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos.	El Profesional o Técnico encargado del perfil gestión control viáticos de Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación del Grupo de Presupuesto verifica los documentos soporte contra los registros de las comisiones. En caso de detectar inconsistencias en la solicitud devolverá al profesional pertinente para la realización de los ajustes. Evidencia: Correo electrónico institucional indicando las razones de la devolución y los ajustes a realizar.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023


			<p>El jefe de área que cuenta con recursos de presupuesto en conjunto con el enlace realiza seguimiento a la ejecución presupuestal, asisten a las mesas de trabajo, cumplen compromisos establecidos en ellas. Si encuentran desviaciones notifican en las mesas de trabajo. Evidencia: Listas de asistencia mesas de trabajo.</p>
			<p>El profesional encargado del Grupo de Tesorería, valida conforme al manual GMN04 que los documentos soporte estén acorde con lo presentado, si encuentra inconsistencias, hace devolución indicando los motivos para que se realice la corrección: Evidencia: Correo electrónico.</p>
GESTIÓN FINANCIERA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por	El(la) Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto anualmente o cada vez que se requiera, define los roles y responsabilidades de acuerdo con las competencias que tienen los funcionarios que

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023


		la destinación indebida de los recursos públicos.	integran el equipo a través de la concertación de objetivos, adicionalmente se asignen actividades compartidas en razón a los requerimientos allegados al Grupo de Presupuesto, con el fin de que el desarrollo de las actividades sean eficientes y se genere Backup de la información presupuestal y los profesionales puedan detectar fallas o mejoras en los procesos y procedimientos. En caso de detectar deficiencias en los roles establecidos, se realizará reasignación de las actividades. Evidencia: Correo electrónico y documento institucional de la Concertación de Objetivos.
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por observaciones, hallazgos o no conformidades de los entes de control debido al incumplimiento	1° El profesional jurídico y financiero del Grupo de Gestión Contractual de la Dirección de Contratación, verifica que el Formato BSFT30 Insumo para la contratación de bienes y servicios sea radicado con los anexos completos, en caso de encontrar o evidenciar inconsistencias se devuelve la solicitud por el

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023


		de las disposiciones legales para la celebración de contratos.	<p>sistema de gestión documental para su subsanación. Evidencia: Memorando.</p> <p>2° El profesional jurídico y financiero del Grupo de Gestión Contractual y el enlace técnico del área solicitante realizan los estudios previos los cuales son radicados por el área solicitante mediante el sistema de gestión documental firmados. Evidencia: Memorando y estudios previos firmados.</p> <p>3°La Coordinación del Grupo de Gestión Contractual y la Dirección de Contratación revisan que el proceso publicado en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente (SECOP II) cumpla con los requisitos de ley, en caso de encontrar o evidenciar inconsistencias se rechaza en la plataforma para su ajuste y posterior aprobación. Evidencia: Aprobación en la plataforma</p>
--	--	--	---

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

			dispuesta por Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CORRUPCIÓN	Posibilidad de afectación económico y/o reputacional de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para el direccionamiento de un contrato.	<p>1° El profesional jurídico y financiero del Grupo de Gestión Contractual de la Dirección de Contratación, verifica que el Formato BSFT30 Insumo para la contratación de bienes y servicios sea radicado con los anexos completos, en caso de encontrar o evidenciar inconsistencias se devuelve la solicitud por el sistema de gestión documental para su subsanación. Evidencia: Memorando.</p> <p>2° El profesional jurídico y financiero del Grupo de Gestión Contractual y el enlace técnico del área solicitante realizan los estudios previos los cuales son radicados por el área solicitante mediante el sistema de gestión documental firmados. Evidencia: Memorando y estudios previos firmados.</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

			<p>3° La Coordinación del Grupo de Gestión Contractual y la Dirección de Contratación revisan que el proceso publicado en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente (SECOP II) cumpla con los requisitos de ley, en caso de encontrar o evidenciar inconsistencias se rechaza en la plataforma para su ajuste y posterior aprobación. Evidencia: Aprobación en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente (SECOP II).</p>
Gestión de Bienes y Servicios	GESTIÓN	<p>Posibilidad de afectación económica por sobre costos en el pago de servicios públicos de agua y energía, y compra de papel debido al uso inadecuado de</p>	<p>El profesional asignado verificará trimestralmente el cumplimiento de las actividades establecidas en los programas de agua, energía y papel y cuando se evidencie el riesgo se fortalecerán las actividades del programa.</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

		los recursos de la entidad	
--	--	-------------------------------	--