1. **OBJETIVO**

Realizar el seguimiento del componente económico y fiscal del Sistema de Seguridad Social Integral y de los regímenes de excepción mediante la evaluación periódica de la evolución de su componente financiero, y su impacto sobre las finanzas públicas nacionales y territoriales, recomendando las medidas regulatorias o de gestión que contribuyan a la sostenibilidad y eficiencia de tales sistemas, si a ellas hay lugar.

1. **ALCANCE**

Desde la identificación de las variables para el Seguimiento Financiero y Fiscal del Sistema de Seguridad Social Integral y de los regímenes de excepción, hasta la elaboración y presentación de informes y boletines, la recomendación de medidas regulatorias y de gestión, si a ellas hay lugar. Los sistemas de seguridad social existentes incluyen: - El Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones. - Los exceptuados: militares, policía y docentes.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**
* Informes de seguimiento: Son documentos estructurados que se realizan periódicamente, pueden ser parte del indicador del proceso que se registra en el SMGI y se socializan al interior de las áreas respectivas de la DGRESS.
* Propuestas normativas: Propuestas de disposiciones normativas de orden constitucional, legal o reglamentaria.
* Conceptos técnicos: Evaluaciones jurídicas y fiscales de proyectos de actos legislativos, leyes, decretos y resoluciones.
1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
	1. Procedimiento de informes de seguimiento:
* Definir los informes a elaborar durante cada vigencia fiscal.
* La decisión de elaborar informes coyunturales puede ser tomada por el Subdirector de
* Salud y Riesgos Profesionales, por el Subdirector de Pensiones o por el Director de la
* DGRESS.
* La periodicidad de elaboración de los informes es trimestral y analizaran temas Salud y
* Riesgos Laborales o temas de Pensiones.
* Los informes se publicarán con la autorización del Director de la DGRESS.
* Para la elaboración de los informes y boletines se debe consultar el sistema de información de las fuentes oficiales o la información que para efectos de la elaboración de los informes o boletines sea producida por otras entidades públicas.
* Con una periodicidad mensual se debe dejar copia de respaldo de los informes y boletines en el Servidor asignado.
* Los Subdirectores de Salud y Riesgos Laborales y Subdirección de Pensiones en reuniones de área hacen observaciones y solicitan ajustes a los informes.
* Las observaciones y/o comentarios recibidas del público a través del buzón atencioncliente@minhacienda.gov.co pueden servir de insumo para realizar ajustes a los informes publicados o en curso.
1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
* **SGP:** Sistema General de Pensiones.
* **SGRL:** Sistema General de Riesgos Laborales, para mayor información consultar las siguientes leyes.
* **SGSSI:** Sistema General de Seguridad Social Integral.
* **SGSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud, para mayor información consultar las siguientes leyes.
1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:****ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** |
| **1.** | **Director de****la DGRESS,****Subdirectores de Salud,****Riesgos****Profesionales, de****Pensiones y****coordinadores de grupo.** | Determinar lasvariables deseguimiento y losinformesperiódicos ycoyunturales | NO | Subdirectoresde Salud yRiesgosProfesionales yde Pensiones | Junto con sus asesores determinan el conjunto de variables a tener en cuenta en el análisis, seguimiento y evaluación del Sistema, de acuerdo con la periodicidad establecida. | Las variables definidas quedarán registradas en el informe. |
| **2.**  | **Variables definidas por el Director de la DGRESS o Subdirectores.** | Solicitar información a fuentes oficiales. | NO | Asesores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones  | Solicitan a la Dependencia o Entidad la información requerida.  | Correo electrónico Oficio, memorando |
| **3.** | Información recibida de las Entidades del sector SGSSI | Interactuar con las Dependencia o Entidades sobre inconsistencias, cuando haya lugar | NO | Asesores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | De acuerdo al resultado anterior revisan con la Dependencia o Entidad las inconsistencias de información mediante correos, reuniones u otros mecanismos. | Correos, actas de reunión, llamadas, oficios. |
| **4.** | Información recibida de las Entidades del sector SGSSI | Preparar los datos y cálculos. | NO | Asesores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | Realizar la preparación de los datos y los cálculos necesarios para el informe aplicando las metodologías aprobadas por el Subdirector. | Archivo de Excel con los datos utilizados y los cálculos realizados. |
| **5.** | **Cálculos realizados con los datos del punto anterior.** | Validar información(PC) | SI | Asesores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | Analizan la información, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: * Análisis Macroeconómico.
* Análisis Microeconómico.
* Análisis Fiscal.
* Análisis Financiero.
* Revisar informes gremiales o institucionales o de la Contraloría General de la República.

**Nota:**En caso de ser necesario solicita ajustes al Proyecto y solo da el VoBo, cuando este se encuentre de acuerdo con lo requerido. | Informe o Proyecto de Ley o Proyecto de Decreto |
| **6.** | **Informe realizado del punto anterior** | Evaluar si hay necesidad jurídica | SI | Subdirectores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | Junto con sus asesores determinan que se requiere una medida regulatoria. Si requiere medida regulatoria continuar con actividad siguiente. Si no se requiere continuar en la Actividad 9. | Correo electrónico o memorando. |
| **7.** | **Memorando recibido de la OAJ.** | Realizar Análisis Jurídico | NO | Subdirectores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | Hacen el análisis jurídico sobre la necesidad regulatoria. Los Asesores deben reunir toda la información que le pueda ayudar a realizar un análisis, así como evaluar que se cumpla con los estatutos tanto legales, económicos, financieros y fiscales, para que no se incurra en alguna irregularidad. Los asesores se ayudan de herramientas para su análisis, tales como estudios externos, estadísticas, información que recibe de entidades externas, o el propio medio las produce y proporciona. Crea documentos de análisis los cuales son almacenados para posterior consulta si se requiere. A su vez pide retroalimentación sobre el curso de la tarea que está realizando. | Documentos de análisis y/o Conceptos técnicos o memorandos. |
| **8.** | **Conceptos técnicos o memorandos, correo electrónico con la solicitud del Proyecto.** | Realizar Proyecto de Ley o Proyecto de Decreto | NO | Subdirectores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | Junto con sus asesores preparan el Proyecto de Ley o el Proyecto de Decreto. Si la necesidad regulatoria es un Proyecto de Decreto: Ver proceso Mis.4.4. Fin de actividad Si la necesidad regulatoria es un Proyecto de Ley: Ver proceso Mis.4.7. Fin de actividad | Proyecto de Ley o Proyecto de Decreto |
| **9.** | **Variables definidas por el Director de la DGRESS o Subdirectores.** | Elaborar informe de seguimiento al SGSSI de acuerdo a lo definido en la actividad 1. | NO | Asesores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | Elaboran los informes de seguimiento al SGSSI de acuerdo con las directrices y la periodicidad definida. | Informe preliminar |
| **10.** | **Informe preliminar** | Revisar informe(PC) | SI | Subdirectores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | Revisan los informes y emiten las recomendaciones a que haya lugar y los asesores realizan los correspondientes ajustes.**Nota:**En caso de ser necesario solicita ajustes al informe y solo da el VoBo, cuando este se encuentre de acuerdo con lo requerido. | Informe ajustado de acuerdo a las observaciones recibidas |
| **11.** | **Informe ajustado.** | Presentar informe | NO | Subdirectores de Salud y Riesgos Profesionales y de Pensiones | Junto con sus asesores hacen la presentación al Director de la DGRESS. | Informe final. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 28-07-2014 | 2 | Se incluye nuevas políticas de operación y se incluyen las actividades correspondientes al uso del Sistema de Información de la DGRESS y las actividades jurídicas que se realizan en el proceso. | Fernando José Velasquez Ávila |
| 20-12-2017 | 3 | Se incluye nuevas políticas de operación y se incluyen las actividades correspondientes al uso del Sistema de Información de la DGRESS y las actividades jurídicas que se realizan en el proceso | Fernando José Velasquez Ávila |
| 6-10-2020 | 4 | Se actualiza a plantilla vigente, se actualizan y consolidan algunas actividades del procedimiento | Aura Ruth Herrera |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  | **Nombre:** Cristina Vanesa Forigua Caro**Cargo:** Profesional Universitario**Fecha:** 06-10-2020 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Paúl Ricardo Díaz Trillos**Cargo:** Subdirector de Salud y Riesgos Profesionales**Fecha:** 06-10-2020 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Maria Virginia Jordán**Cargo:** Directora Técnica**Fecha:** 06-10-2020 |