CIRCULAR INTERNA

1000- 0 0 1

Bogotá D.C) 4 JUL. 2013

PARA: Secretaria General, Directores Técnicos, Jefes de Oficina.

Asunto: Envío de Información, ajustes y modificaciones a los planes institucionales

Las áreas misionales y de apoyo del Instituto Nacional de Salud programan antes de terminar la vigencia, el plan de acción y el plan de compras teniendo en cuenta las actividades y recursos asignados mediante los proyectos de inversión. Estos planes y proyectos deben ser revisados durante el año, para analizar si los continuos cambios en el entorno interno y externo de la entidad como posibles adiciones presupuestales, cambio de tecnología, fortalecimiento del talento humano, nuevos compromisos gubernamentales y el comportamiento de los eventos de interés en salud pública, ocasionan ajustes o modificaciones en dichos planes.

En la ejecución de los diferentes planes institucionales se obtienen resultados que impactan no solo el quehacer misional sino la salud pública de los colombianos en cumplimiento de los compromisos asignados por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Agenda de Salud Pública y Objetivos de Desarrollo del Milenio, entre otros. Estos resultados deben ser transmitidos mediante “Informes de Gestión” a los entes de control externos e internamente a la Dirección General y a la Oficina de Control Interno.

Es por esto que la Oficina Asesora de Planeación considera importante dar a conocer el tiempo oportuno y el procedimiento que las áreas misionales y de apoyo deben cumplir para realizar los ajustes a los proyectos de inversión, planes de acción, planes de compras e indicadores de gestión institucional.

PROYECTOS DE INVERSIÓN

Generalidades

1. De acuerdo con el Decreto No. 1569 de 1991, en el artículo 23 “Oportunidad del registro. Durante el transcurso del año se podrán registrar proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional”; esto quiere decir que las áreas misionales que son gerente de proyecto de inversión, pueden realizar ajustes en objetivos, metas y actividades durante
toda la vigencia, siempre y cuando la sumatoria de los recursos asignados a cada actividad NO supere lo asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la vigencia.

2. Si bien es cierto, el Decreto No. 1569 de 1991 mencionado anteriormente, da la posibilidad de ajustar durante toda la vigencia los proyectos de inversión, es necesario tener en cuenta que el 30 de marzo de la vigencia en la que se encuentra, son enviados al Ministerio de Salud y Protección Social y al Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión de la siguiente vigencia para su viabilización y aprobación. Los proyectos son aprobados el 30 de junio de la vigencia en la que se encuentra. Durante este tiempo los proyectos de inversión de la vigencia en la que se encuentra, son inhabilitados en el sistema para realizar modificaciones razón por la cual la Oficina Asesora de Planeación NO puede solicitar a estos entes ningún ajuste a los proyectos de inversión.

3. De acuerdo con lo anterior, el tiempo estimado para realizar modificaciones al sistema, se presenta de la siguiente forma:

- **01 de Enero- 29 de Marzo:** Si es procedente solicitar modificaciones a los Proyectos de Inversión.
- **30 de Marzo – 30 de Junio:** Los proyectos de inversión de la actual vigencia se encuentran inhabilitados para realizar modificaciones, por lo cual NO es procedente solicitar ninguna modificación.
- **01 de Julio – 31 de Diciembre:** Si es procedente solicitar modificaciones a los Proyectos de Inversión.

4. Los gerentes de proyecto pueden solicitar modificaciones a los objetivos generales, específicos, justificación, metas, actividades, presupuesto por actividad, este último siempre y cuando NO se soliciten más recursos de los asignados al inicio de la vigencia, por el Departamento Nacional de Planeación.

**Procedimiento para modificaciones a los proyectos de inversión**

A continuación se enumeran los pasos que se deben llevar a cabo, para realizar modificaciones a los proyectos de Inversión:

1. Los Gerentes de Proyecto deben enviar a la Oficina Asesora de Planeación, una solicitud, por medio de un memorando, debidamente justificada, de las modificaciones a los proyectos de inversión, para su revisión y Vo. Bo. Posteriormente la solicitud debe ser enviada al Director General del INS para aprobación.
2. Una vez el Director General la apruebe se remite a la Oficina Asesora de Planeación, encargada de realizar los ajustes en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP.
3. La Información registrada es revisada por el Ministerio de Salud y Protección Social. Si esta información requiere ser ajustada, es devuelta la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación a través del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP, el número de veces que el Ministerio considere necesario para realizar su viabilización.
4. Una vez viabilizada por el Ministerio de Salud y Protección Social, esta información es enviada al Departamento Nacional de Planeación para su revisión. Si esta información requiere ser ajustada, es devuelta la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación a través
del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP, el número de veces que el Departamento Nacional de Planeación considere necesario para realizar su aprobación e inicia nuevamente el trámite desde el Ministerio de Salud y Protección Social.

5. El tiempo empleado para realizar los pasos 2, 3 y 4 es aproximadamente de 30 a 45 días calendario.

6. Todos los proyectos de inversión que en su contenido involucren Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC’s, deben ser aprobados adicionalmente por la Oficina TIC del Departamento Nacional de Planeación. Esta aprobación dura aproximadamente 90 días más.

**PLAN DE ACCIÓN**

**Generalidades**

1. Presupuesto de la actividad del Plan de Acción: Cada actividad del plan de acción está financiada por una actividad del proyecto de inversión y a su vez el presupuesto programado de la actividad del Plan de Acción se desagrega para conformar el plan de compras y adquisiciones.

   Como se mencionó anteriormente, el presupuesto de la actividad del proyecto de inversión **NO** puede ser modificado sin antes contar con la aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación, es por esta razón que cuando se solicitan ajustes al presupuesto de una actividad del plan de acción se debe pensar en la **viabilidad** de ajustar tanto el proyecto de inversión como el plan de compras.

2. Los Directores Técnicos y Jefes de Oficina pueden solicitar ajustes o modificaciones a las actividades, cronograma de metas, indicadores y presupuesto de actividad, este último siempre y cuando la actividad Bpin que la esté financiando cuente con los recursos presupuestales disponibles en caso contrario **NO** se puede realizar el ajuste.

3. Los ajustes a las actividades del plan de acción relacionadas con cambio de cronograma deben hacerse con anterioridad al cierre del trimestre que se va a ajustar. **No** se puede corregir el porcentaje del trimestre anterior que ya se encuentra evaluado, puesto que el seguimiento perdería veracidad y confiabilidad.

4. El cambio, eliminación o inclusión de una actividad en el plan de acción, debe ser aprobada por el Director Técnico y enviada a la Oficina Asesora de Planeación a través de una solicitud (Memorando o correo electrónico) con la justificación de la misma. Una vez se atienda la solicitud se comunicará por correo electrónico a la dependencia solicitante.

5. El presupuesto por actividad del plan de acción está compuesto por dos partes, la primera enuncia la actividad del proyecto de inversión por medio de la cual se financiará y la segunda hace referencia al objeto del gasto (desagregación de los recursos en capacitación y eventos, dotación, equipos, impresos y publicaciones, mantenimiento, materiales y suministros de laboratorio, papelería o elementos de oficina y servicios personales). Cuando se solicite un ajuste presupuestal se debe enunciar que objeto de gasto sufrirá el ajuste.
6. Ajuste del seguimiento o avance de las actividades: Si por equivocación las áreas misionales o de apoyo cometieron algún error en el ingreso de la información del seguimiento de las actividades del plan de acción, se puede realizar el ajuste siempre y cuando la Oficina de Planeación no haya difundido el informe de seguimiento, de lo contrario este se realizará en el siguiente informe.

Procedimiento para modificaciones a los Planes de Acción

1. Se debe enviar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, una solicitud (Memorando o correo electrónico) debidamente justificada, de los ajustes o modificaciones al plan de acción, para su revisión y aprobación.

2. Una vez revisada y viabilizada se remite a la administradora del Sistema Integrado de Planeación-SIP quien realiza los cambios. Una vez se realicen se comunicará por correo electrónico a la dependencia solicitante.

3. De acuerdo con lo anterior, el tiempo estimado para realizar modificaciones al Plan de Acción en el Sistema Integrado de Planeación-SIP, si son ajustes presupuestales es de 50 días aproximadamente, los demás ajustes se realizan en 2 días.

PLAN DE COMPRAS

Generalidades

1. Los Directores Técnicos pueden solicitar ajustes, modificaciones, eliminar o insertar elementos, cantidades y precios en el Plan de Compras siempre y cuando NO existan elementos en proceso o ejecutados.

2. Cuando se soliciten ajuste o modificaciones se debe tener en cuenta que exista presupuesto disponible, en caso que se vayan a incrementar los precios.

3. La Oficina Asesora de Planeación revisará y pondrá Vo.Bo. a la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y a los estudios y documentos previos con el fin de verificar que están programados en el Plan de Compras y la correspondencia con las actividades del Plan de Acción.

Procedimiento para modificaciones a los Planes de Compras

1. Se debe enviar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, una solicitud (memorando o correo electrónico) de los ajustes o modificaciones al plan de compras, para su revisión y aprobación. Estos ajustes deben ser solicitados los cinco primeros días de cada mes.

2. Una vez revisada y viabilizada se remite a la administradora del Sistema Integrado de Planeación-SIP quien realiza los cambios. Una vez se realicen se comunicará por correo electrónico a la dependencia solicitante.

3. De acuerdo con lo anterior, el tiempo estimado para realizar modificaciones al Plan de Acción en el Sistema Integrado de Planeación-SIP, son 2 días aproximadamente.
INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Generalidades

1. Los ajustes, modificaciones, eliminación o inclusión de un indicador de gestión institucional, debe ser aprobada por el Director Técnico y enviado a la Oficina Asesora de Planeación a través de una solicitud (Memorando o correo electrónico) con la justificación de la misma. Una vez se atienda la solicitud se comunicará por correo electrónico a la dependencia solicitante.

2. Las metas de los indicadores de gestión institucional se establecen de acuerdo con la trazabilidad y las variables externas que afecten el proceso.

3. Los rangos de interpretación deben ser alimentados al inicio de la vigencia y ser coherentes con las metas establecidas para el cuatrienio y la semaforización del indicador.

4. Los ajustes a los indicadores de gestión institucional deben hacerse con anterioridad al cierre de la frecuencia establecida. No se puede corregir el porcentaje evaluado anteriormente, puesto que el seguimiento perdería veracidad y confiabilidad.

5. Ajuste de la evaluación del Indicador de gestión institucional: Si por equivocación las áreas misionales o de apoyo cometieron algún error en el ingreso de la información del seguimiento de los indicadores, se puede realizar el ajuste siempre y cuando la Oficina de Planeación no haya difundido el informe de seguimiento, de lo contrario este se realizará en el siguiente informe.

Procedimiento para modificaciones a los Planes de Acción

1. Se debe enviar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, una solicitud (Memorando o correo electrónico) debidamente justificada, de los ajustes o modificaciones a los indicadores de gestión institucional, para su revisión y aprobación.

2. Una vez revisada y viabilizada se remite a la administradora del Sistema Integrado de Planeación-SIP quien realiza los cambios. Una vez se realicen se comunicará por correo electrónico a la dependencia solicitante.

3. De acuerdo con lo anterior, el tiempo estimado para realizar modificaciones a los indicadores de gestión institucional en el Sistema Integrado de Planeación-SIP, es de 3 días.

ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES

1. Proyectos de Inversión:

Los gerentes de proyecto deben enviar los proyectos de inversión ajustados de acuerdo con la asignación presupuestal de la siguiente vigencia entre el 15 de diciembre de la vigencia en la que se encuentra hasta el 15 de enero de la siguiente vigencia.
2. Plan de Acción

✓ La formulación del plan de acción inicia el 01 de octubre de la vigencia en la que se encuentra, es cuando la Oficina Asesora de Planeación capacita a los Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficina, coordinadores y profesionales en la metodología, normatividad y compromisos que se deben tener en cuenta en la programación de los planes de acción.

✓ Los planes de acción deben quedar formulados y aprobados por los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a más tardar el 31 de diciembre de la vigencia en la que se encuentra.

✓ La aprobación de los planes de acción la realizar el Director General del INS y en este momento se puede iniciar su ejecución.

3. Plan de Compras

✓ El 10 de enero de la vigencia en la que se encuentra, las dependencias del INS, deben enviar a la Oficina Asesora de Planeación, los elementos que se deben incluir en el Sistema Integrado de Planeación- SIP. Estos elementos deben contener el tipo de elemento, el nombre y todas las especificaciones técnicas que los diferencien de otros. Una vez ingresados los elementos al Sistema, las dependencias pueden iniciar la programación del Plan de Compras.

✓ El tiempo estimado para el ingreso de los elementos al Sistema Integrado de Planeación-SIP son tres días.

Cordialmente,

[Signature]

FERNANDO PIO DE LA HOZ
Director General

Nota: la presente Circular en adelante orientará el trámite de modificación o ajustes en los planes institucionales.

Elaboró: Yenny Alexandra Ibáñez
Revisó: Luis Antonio Ayala Ramírez