



CIRCULAR

649072

Bogotá D.C., 16 de julio de 2021

Para: SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA – ASESORES - COORDINADORES DE GRUPO ÁREA Y GRUPO, CONSOLIDADORES DE PRESUPUESTO

Asunto: Programación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento, Operación Comercial e Inversión para la vigencia fiscal 2022.

La expansión global del coronavirus COVID 19 ha perturbado el orden económico, social y ecológico del planeta y del país, de manera que, al choque producido por la pandemia se han sumado hechos económicos no esperados. La Organización Mundial de la Salud – (OMS), ha reiterado que si bien los expertos coinciden en señalar que, aunque la pandemia pueda controlarse, el coronavirus continuará circulando, por lo que el comportamiento social, económico y fiscal tendrá que cambiar durante un largo periodo.

En este orden de ideas, la programación presupuestal para el 2022, deberá desarrollarse dentro del marco de las medidas adoptadas por los Gobiernos Nacional y Local, y teniendo en consideración la grave afectación en la prestación de los servicios que ha sufrido el INC y que continuaran en el 2022.

Dado los efectos del COVID 19, en el 2020 se generó una contracción de los ingresos totales del INC de cerca de \$ 60.000 millones, frente al presupuesto aprobado. Senda que continuará en el 2022, por ende, la programación del gasto debe ajustarse a las realidades de la demanda por los servicios institucionales y a la realidad financiera.

Para dar cumplimiento al cronograma de programación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal 2022, a continuación, se presentan los criterios a tener en cuenta por los responsables de la programación por cada subdirección.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."





1. LINEAMIENTOS GENERALES:

La programación del presupuesto se debe realizar teniendo en cuenta las políticas de la Dirección General y las instrucciones del Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

Tener en cuenta los principios presupuestales de: Planificación, Anualidad, Universalidad, Especialización, Coherencia Macro económica y Sostenibilidad y Estabilidad Fiscal, establecidos en el artículo 2.8.3.2. y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015.

Variables Macro económicas y técnicas:

A continuación, se presentan las variables macro económicas para la programación del presupuesto, los cuales podrán tener algún cambio de acuerdo con los lineamientos que realice el Gobierno Nacional:

- IPC: 3% (Tres por ciento).
- Valor dólar (para los ítems que aplique): \$3.800
- El cálculo de gastos debe realizarse para 12 meses, en los cuales quedan incluidas las vigencias futuras correspondientes, solicitadas en la vigencia 2020 y 2021 y ejecutables en la vigencia 2022.
- La programación presupuestal debe tener en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo 2018--2022, el Plan de Desarrollo del INC 2019-2022 y el POA.
- Cada coordinador de grupo área o grupo que no sea consolidador, debe enviar la correspondiente solicitud de necesidades de gasto por correo electrónico a los coordinadores consolidadores de objetos de gasto (rubros presupuestales) y estos a su vez deben registrar las necesidades en la transacción ZPPFOI de SAP: "Programación de Presupuesto de Funcionamiento, Operación Comercial e Inversión", teniendo en cuenta que debe iniciar sesión con la vigencia 2022 y debe diligenciar todos los campos como lo solicita la transacción. En caso de requerir usuario para el registro de la información, el coordinador de grupo debe hacer la solicitud mediante correo electrónico a itsap@cancer.gov.co.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



2. PROGRAMACIÓN DE INGRESOS:

La programación de ingresos se debe realizar de acuerdo con el comportamiento histórico y las tendencias de la actual y próxima vigencia, al igual que deben considerar los niveles de productividad y el IPC estimado que se sitúa en el 3% (tres por ciento).

Para el cálculo de la venta de servicios de salud, se debe diligenciar la matriz de producción, teniendo en cuenta los actuales servicios y los futuros que entren en operación, para lo cual deben considerar la capacidad instalada y el nivel de productividad de cada servicio a vender.

Responsables:

- Subdirección General de Atención Médica y Docencia
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Oficina Asesora de Planeación
- Asesor de Cooperación Internacional
- Asesor Financiero de la Dirección.
- Coordinador Grupo Área Financiera
- Coordinador del Grupo Área Comercial
- Coordinador de Mercadeo
- Coordinadora del Grupo de Facturación
- Coordinadora Grupo de Cartera
- Coordinadora Grupo Docencia
- Coordinador Grupo Patología
- Coordinador Grupo Radiofarmacia.
- Coordinadora Grupo Tesorería

3. PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN COMERCIAL

3.1 Gastos de Personal

- Gastos de personal de planta. La estimación se debe realizar con base en el valor total de la nómina de planta que se espera ejecutar en la actual vigencia. La estimación deberá recoger las políticas en materia de talento humano para el año 2022, entre otras, lo relacionado con la provisión de los cargos vacantes y la política de austeridad del gasto. La programación se debe realizar con base en los salarios fijados para el 2021 y ajustados con un

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



IPC del 3%.

- Supernumerarios. Las necesidades deben ser reportadas al Coordinador Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, quien consolidará los requerimientos.

Teniendo en cuenta el marco de austeridad derivado de la pandemia, no es posible incrementar los perfiles de talento humano existentes en la actualidad y sólo se tendrán en cuenta aquellos que hagan parte de nuevos proyectos debidamente aprobados.

3.2 Adquisición de bienes o servicios

Cada coordinador de grupo área o grupo, debe enviar solicitud de necesidades de gasto por correo electrónico a los responsables de consolidar los objetos de gastos (rubros presupuestales) nombrados en la presente resolución y estos a su vez deben registrar las necesidades en la transacción ZPPFOI de SAP: “Programación de Presupuesto de Funcionamiento, Operación Comercial e Inversión”, teniendo en cuenta que debe iniciar con la vigencia 2022 y debe diligenciar todos los campos como lo solicita la transacción.

A continuación se definen los perfiles consolidadores según el caso:

- Servicios Técnicos, por funcionamiento: Las necesidades deben ser reportadas al Coordinador Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a los correos rmrodriguez@cancer.gov.co y pangel@cancer.gov.co quienes consolidarán los requerimiento relacionados con necesidades de personal; servicios tales como facturación, cartera, central de citas mesa de ayuda, traductores de estilo se realizaran como en otras vigencias por parte de cada responsable de grupo, para el caso de investigaciones por parte de las profesionales de apoyo administrativo; los requerimientos administrativos como por ejemplo avalúos, Honorarios Junta directiva, riesgos patrimoniales, curaduría de museo entre otros o nuevos requerimientos deben ser remitidas al correo mygil@cancer.gov.co para ser diligenciadas por el Grupo de Presupuesto.
- Prestación de servicios tercerizados asistenciales por gastos de operación comercial, las necesidades deben ser reportadas al Coordinador Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a los correos rmrodriguez@cancer.gov.co y pangel@cancer.gov.co los modelos de productividad deben ser diligenciados por el Coordinador Grupo Área Financiera correo mygil@cancer.gov.co.

“El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario.”



- Equipo de tecnología clínica y necesidades de protección radiológica, remitir la información a la Subdirección de Atención Médica y Docencia, doctora Lina Maria Trujillo Sánchez ,correo electrónico ltrujillo@cancer.gov.co y Andrea Liceth Pérez Salamanca al correo electrónico alperez@cancer.gov.co.
- Compra y venta de servicios médicos, como cirugía vascular periférica, servicios de ambulancia, imágenes diagnósticas, laboratorio clínico especializado, pruebas microbiológicas, debe remitirse a la Subdirección de Atención Médica y Docencia Lina Maria Trujillo Sánchez correo electrónico ltrujillo@cancer.gov.co y Andrea Liceth Pérez Salamanca al correo electrónico alperez@cancer.gov.co.
- Elementos de papelería, elementos o insumos de aseo, remitir la información al Coordinador del grupo Gestión de suministros y Almacén, Carlos Alfonso Martinez Camargo (camartinez@cancer.gov.co).
- Reactivos, material de rayos X y otros elementos de laboratorio y reactivos por prueba con equipos en apoyo tecnológico, remitir la información que corresponde a pruebas de reactivos al Coordinador del grupo Gestión de suministros y Almacén Carlos Alfonso Martínez Camargo camartinez@cancer.gov.co.
- Elementos o prótesis para, elementos de odontología, fuentes de iridio, el Coordinador del grupo Gestión de suministros y Almacén Carlos Alfonso Martinez Camargo (camartinez@cancer.gov.co).
- Mantenimiento preventivo y correctivo equipos biomédicos y arrendamiento de equipos de tecnología clínica remitir la información al grupo Gestión de ingeniería Clínica, Andrea Liceth Pérez Salamanca al correo alperez@cancer.gov.co.
- Adquisición de equipos de oficina, muebles y enseres, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, combustibles y lubricantes, servicios públicos, elementos de ferretería y construcción, remitir la información al Grupo Área Gestión Hotelera, Rafael Urquina (rurquina@cancer.gov.co)
- Logística, impresos y publicaciones, seminarios, congresos médicos y otros eventos institucionales, remitir la información al equipo de trabajo de comunicaciones a Ximena Bedoya xbedoya@cancer.gov.co

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



- Programas de educación de la Subdirección de Atención Médica y la Subdirección de Investigaciones, se debe diligenciar el formato DOCP03F01: "Formato Proyecto Curso de Educación por Extensión".
- Eventos administrativos, deben hacer la solicitud a través equipo de trabajo de comunicaciones a Ximena Bedoya xbedoya@cancer.gov.co.
- Gastos de Impuestos y multas registro de información Nancy Camelo.
- Gastos de operación aduanera, gastos para renovación o adquisición de cualquier licencia ante el Ingeominas, Secretaría Distrital de Salud u otro ente estatal, enviar la información al correo (mygil@cancer.gov.co).
- Sentencias y conciliaciones, debe ser reportada por la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Planes de bienestar y capacitación, debe ser enviada al Coordinador de Desarrollo del Talento Humano, Víctor Julio Torres Murillo (vtorres@cancer.gov.co).
- Medicamentos, gases medicinales, médicos quirúrgicos, líquidos, curaciones, suturas y salas de cirugía, terapia respiratoria, elementos y agentes de esterilización, ropa desechable y apoyo tecnológico, a la Coordinadora de Servicios Farmacéuticos, Carolina Aristizabal Niño (caristizabal@cancer.gov.co).
- Gastos por servicios de albergues, a la coordinadora del Grupo de Gestión y Atención al Usuario, Ana Edith Hernández.
- Equipos de sistemas, renovación de licencias, adquisición de software, mantenimiento de equipo de cómputo y comunicaciones, outsourcing y arrendamiento de bienes muebles en general, remitir la información al Ingeniero Luis Eduardo Martínez al correo (lmartinez@cancer.gov.co).
- Arrendamiento y custodia de historias clínicas, archivo y correspondencia, correo, remitir la información a Vida Helena Bautista, al correo (vbautista@cancer.gov.co).
- Servicio de aseo y desinfección, transporte, víveres, servicios de vigilancia, cafetería y restaurante, alimentos, seguros, arrendamientos y otros servicios, enviar la información a Rafael Urquina (rurquina@cancer.gov.co).
- Salud Ocupacional, remitir la información a la Coordinadora Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo Érica Poveda (ejpoveda@cancer.gov.co).

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



- Dotación, remitir la información a la Coordinadora Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a los correos (rmrodriguez@cancer.gov.co), (pangel@cancer.gov.co).

Procedimientos Nuevos:

- Cuando existan nuevas necesidades de elementos e insumos (Medico quirúrgicos, Imagenología, Papelería, Aseo, Reactivos, Curaciones, Suturas y Material de Osteosíntesis), se debe diligenciar primero el formato GDG-P01-F02 “FORMATO DE NUEVAS NECESIDADES”, enviar al almacén para validar, aprobar, crear el código y luego registrar en la en la transacción ZPPFOI de SAP. En caso de requerirse alguna modificación en precios o incluir algún insumo nuevo se debe informar al correo grupoalmacen@cancer.gov.co

Para nuevas necesidades de farmacia diligenciar el formato: GAC-P08-F-03 “NUEVAS NECESIDADES DE MEDICAMENTOS”, y GDG-P01-F-02 “FORMATO DE NUEVAS NECESIDADES” remitir por correo electrónico al Grupo de Servicios Farmacéuticos, para ser sometidos a evaluación y aprobación por parte del comité de farmacia y terapéutica, crear código y luego registrar en la transacción ZPPFOI de SAP.

Cualquier aclaración puede contactarse con Carolina Aristizábal Niño (caristizabal@cancer.gov.co), Coordinador Grupo Servicios Farmacéuticos, ext. 5321 y Carlos Alfonso Martinez Camargo (camartinez@cancer.gov.co) Coordinador del grupo Gestión de suministros y Almacén ext. 3443.

3.3 Gastos de inversión:

3.3.1 Consideraciones generales.

Los proyectos deben enviarse a la Oficina de Planeación teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los proyectos de continuidad y los nuevos, deben ser presentados en la ficha de proyectos INV-P01-F43: Presentación de proyectos de investigación institucionales Y GSI-P06-F-18: Ficha para la presentación de otros tipos de proyectos y programas.
- Para los proyectos de investigación y salud pública nuevos se tendrán en cuenta circular INT-CIR-00028-2021 de fecha 29 de marzo de 2021, la cual especifica que “podrán ser considerados para financiación aquellos proyectos de investigación y de

“El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario.”



salud pública que, en 2020, fueron aprobados por el CEI o los que se presentaron a la convocatoria de IN-2021 y que no alcanzaron a ser financiados, siempre y cuando tengan acta de inicio o aval técnico-científico vigente por parte del CEI”.

- Los proyectos de investigación y salud pública de continuidad, deben anexar la renovación del aval técnico-científico del Comité de Ética. Solo se tendrán en cuenta los proyectos que tengan aprobación.

- Los proyectos de mejoramiento nuevos administrativos y asistenciales, deben anexar la carta de aprobación del comité técnico correspondiente. Solo se tendrán en cuenta los proyectos que tengan aprobación.

- Los proyectos que se financien con recursos externos diferentes Nación, se deben presentar en la ficha de proyectos INV-P01-F43 proyectos de investigación institucionales o en la ficha GSI-P06-F-18 para otros tipos de proyectos y programas, anexando carta de aprobación, convenio o carta de intención, para la financiación de dichos proyectos.

La asignación de recursos para los proyectos de la vigencia 2022, queda sujeta a la disponibilidad presupuestal.

3.3.2 Macro proyectos de inversión:

Para la vigencia 2022 se presentan 69 proyectos de los cuales 48 son de continuidad y 21 son proyectos nuevos, distribuidos en los 5 macroproyectos institucionales, como se describen a continuación:

- **Investigación** en el Instituto Nacional de Cancerología para generar conocimiento con el fin de contribuir al Control Integral del Cáncer en Colombia. Responsable: Alba Lucia Cómbita Rojas, Coordinador Grupo Área de Investigaciones. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación y los coordinadores operativos de cada proyecto. Se consideran 35 proyectos, de los cuales 29 son de continuidad y 6 proyectos nuevos; lo cuales serán programados en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.

- **Plan Decenal de Salud Pública** para el Control del Cáncer Nacional. Responsable: Devi Puerto, Coordinador Grupo Área Salud Pública. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación y los coordinadores operativos de cada proyecto. Se consideran 13 proyectos, de los cuales 6 son de continuidad y 7 son proyectos nuevos; y que serán programados en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.

“El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario.”



- **Diseño, Construcción, Reforzamiento y Dotación logística de las instalaciones físicas del INC**, responsable: Rafael Urquina Coordinador Grupo Área de Gestión Hotelera y Ambiental. Oficina Asesora de Planeación.
- **Fortalecimiento de Tecnología Biomédica en el INC**, responsable: Andrea Lisset Perez Salamanca, Coordinador del Grupo Área Gestión Biomédica y Almacén. Apoyo Administrativo: Oficina Asesora de Planeación.
- **Mejoramiento continuo y Gestión de la Tecnología de las áreas de Dirección, Soporte y Prestación de Servicios Especializados del INC:**

Proyectos administrativos 2 proyectos (de continuidad):

- **Sistematización Integral.** Responsable: Luis Eduardo Martínez, Coordinador Grupo Área Sistemas. Apoyo administrativo. Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- **Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.** Responsable: Mónica Pinto. Apoyo Administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.

Proyectos asistenciales 17 proyectos (8 proyectos nuevos y 9 proyectos de continuidad):

- **Innovación en el Servicio de Medicina Nuclear como estrategia de diferenciación para mejorar la competitividad del INC para el manejo del cáncer.** Carlos Granados. Coordinador Grupo Medicina Nuclear. Apoyo administrativo Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- **Fortalecimiento de las aplicaciones del PET.** Responsable: Nidia Delgado. Coordinador Grupo Radiofarmacia. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- **Atención peri- operatoria integral del cáncer, una estrategia para generar los mejores resultados posibles y el mayor valor en el paciente quirúrgico del instituto nacional de cancerología.** Responsable: Jorge Armando Luqueta. Coordinador Grupo Salas de Cirugía y Medicina Perioperatoria. Apoyo

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.

- Programa de atención domiciliaria. Responsable: Jesica Garzón. Coordinador Grupo Área Soporte Oncológico. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Centro de gestión integral al paciente con cáncer – CEGIP. Responsable: Martha Garcia. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Programa Institucional para la identificación y manejo de familias con sospechas de cánceres hereditarios. Maria Carolina Sanabria Salas. Grupo Investigación Biología del Cáncer. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Modernización del servicio de oncología radioterápica para la atención del paciente. Responsable: José Alejandro Esguerra. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Diseño e implementación del programa de producción magistral en biotecnológicos fitoterapéuticos y radiofármacos en el INC. responsable: Nidia Guerrero. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Fortalecer el manejo integral de los pacientes pediátricos con LLA del INC – mejorar supervivencias. Responsable: Martha Ligia Piña Quintero. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Fortalecimiento del servicio de Medicina Nuclear para ser referentes en Tomografía por Emisión de Positrones en Oncología. Responsable: Carlos Granados. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.

- Modelo de Soporte Oncológico Integral (SOI). Responsable: Miguel Mauricio Moreno Capacho. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Clínica de excelencia para la atención de pacientes con Mieloma Múltiple del Instituto Nacional de Cancerología CEMMINC. Responsable: Rolando Humberto Martínez Cordero. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Mejorar la atención y oportunidad en dermatología oncológica del INC. responsable: Alvaro Enrique Acosta Madieto de Hart. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Programa para la creación, administración y análisis de bases de datos institucionales de servicios clínicos institucionales (en el proceso de evaluación de desenlaces clínicos relevantes). Miguel Zamir Torres. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Programa para la medición y seguimiento de la calidad de vida relacionada con la salud (CVRS) de los pacientes del INC: Ricardo Sanchez. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.
- Proyecto de mejoramiento institucional laboratorio de cocreación para la innovación INC: Álvaro Quintero. Apoyo administrativo: Oficina Asesora de Planeación, el cual será programado en el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las consideraciones generales.

La aprobación del presupuesto de los proyectos de inversión estará sujeta a la disponibilidad de recursos económicos institucionales y las políticas dadas por el Gobierno Nacional.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, brindará el acompañamiento requerido para la elaboración y conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Inversión para la próxima vigencia fiscal 2022.

4. Plazo para entrega de información:

4.1 Gastos de funcionamiento y operación comercial

- Fecha límite para solicitud y envío de borrador de necesidades por parte de los subdirectores, coordinadores de grupo área y grupo, jefes de oficina, asesores, a los consolidadores de presupuesto hasta el día **6 de agosto de 2021**.
- Fecha límite para solicitud y envío de necesidades definitivos con los anexos por parte de los subdirectores, coordinadores de grupo área y grupo, jefes de oficina, asesores, a los consolidadores de presupuesto hasta el día **13 de agosto de 2021**.
- Registro total de solicitudes en la transacción ZPPFOI por parte de los consolidadores hasta el **27 de agosto de 2021**.
- Comité adhoc recursos de funcionamiento y comité adhoc recursos de operación comercial. Entre el **25, 26 y 27 de agosto de 2021**.
- Consolidado validado de recursos de funcionamiento y operación comercial. **Hasta el 15 de septiembre de 2021**.

4.2 Inversión:

- Enviar las fichas de proyectos y soportes anexos de acuerdo con las consideraciones generales, a la Oficina de Planeación y Sistemas al correo gestion.proyectos@cancer.gov.co, **a más tardar el 6 de agosto de 2021**.
- Realización de los comités ad-hoc del **1 al 10 de septiembre de 2021**. Responsable: subdirectores y Oficina Asesora de Planeación.
- Ajustes de las fichas de proyectos según observaciones y presupuesto aprobado en los comités ad-hoc. Enviar las fichas ajustadas a la Oficina de Planeación y Sistemas al correo gestion.proyectos@cancer.gov.co, **a más tardar el 20 de**

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



septiembre de 2021. Responsables: líderes de los proyectos, coordinadores operativos y profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.

- Consolidación del presupuesto de inversión por proyecto en la transacción SAP: ZPPFOI, a más tardar el **24 de septiembre de 2021**, para el caso de inversión. Responsable: coordinadores operativos de los proyectos y profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.
- Enviar a la coordinación de presupuesto la consolidación y justificación del presupuesto de inversión a **más tardar el 30 de septiembre de 2021**. Responsable: Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.

Consolidación total funcionamiento, operación comercial e inversión.

La consolidación de todas las fuentes de presupuesto se realizará a más tardar el día **5 de octubre de 2021**.

Consideraciones finales:

Adicional al cargue de la información en el aplicativo ZPPFOI, cada responsable de la programación del gasto de funcionamiento y operación comercial debe remitir en formato Word la respectiva justificación técnica, económica y legal que explique las características técnicas, los estudio de mercado para determinar los precios y como se realizaron, la forma de determinación de las cantidades a demandar, los beneficios económicos o la relación costo/beneficio institucional y en general todos aquellos aspectos que expliquen la razonabilidad de las cifras y su conveniencia para el logro de los objetivos institucionales; esta información debe ser remitida al correo electrónico proyecto.presupuesto@cancer.gov.co en las mismas fechas de cargue del aplicativo.

Por parte del Grupo Área Financiera se realizarán mesas de trabajo con los consolidadores a fin de aclarar inquietudes frente al diligenciamiento en la transacción ZPPFOI y la programación presupuestal para la vigencia 2022, las cuales serán concertadas con los coordinadores.

Las solicitudes validadas para inclusión en plan de necesidades para el primer trimestre de 2022 deben entregar los estudios previos antes de finalizar el año 2021. Se realizará capacitación para elaboración de dichos estudios y sobre su trámite y cronograma se expedirá una Circular específica por parte de la Dirección General.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



Por parte del Grupo de Compras y Contratación, se realizarán mesas de trabajo con los consolidadores a fin de aclarar inquietudes frente a la modalidad de contratación, fechas de entrega de estudios previos, fechas de requerimiento del bien o servicio, en la transacción ZPPFOI las cuales serán concertadas con los coordinadores.

Para todas las inquietudes o sugerencias, pueden comunicarse con Adriana Patricia Hernández Baquero, jefe de la oficina de planeación, Ext. 2503; Maria Yaneth Gil Parra, coordinador grupo área gestión financiera.

Atentamente,



Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Páginas: 14

Anexo:

Nombre anexos:

Elaboró: Francy Milena Rodriguez Murillo - Auxiliar Administrativo

Revisó: Ana Nancy Camelo Vanegas - Coordinadora Grupo Gestión de Contabilidad

Revisó: Carlos Alfonso Martinez Camargo - Coordinador Grupo Gestión de Suministro y Almacén

Revisó: Carolina Aristizabal Niño - Coordinadora Grupo Servicios Farmacéuticos

Revisó: Rubia Elicelly Cardenas Bayona - Coordinadora Grupo Gestión de Compras y Contratación

Revisó: Mario Moreno - Asesor Externo

Revisó: Adriana Patricia Hernandez Baquero - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Revisó: Martha Lucia Serrano Lopez - Subdirectora Gral de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Prom

Revisó: Lina María Trujillo Sanchez - Subdirectora General de Atención Médica y Docencia

Revisó: Juan José Pérez Acevedo - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."