

CIRCULAR

559133

18 de Agosto de 2020

No. INT-CIR-00089-2020

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 2021.

La expansión global del coronavirus COVID 19 ha perturbado el orden económico, social y ecológico del planeta y del país, de manera al choque producido por la pandemia se ha sumado a 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 2021, 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 2021.

Dado los efectos del COVID 19, se estima para el 2020 una contracción de los ingresos totales del INC de cerca de \$ 60.000 millones, frente al presupuesto aprobado. Esto genera impacto en el presupuesto 2021, 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 2021, a continuación se presentan los criterios a tener en cuenta por los responsables de la programación por cada subdirección.

1. LINEAMIENTOS GENERALES:

- Circular interna No. INCIR000742020 DIRECTRICES DE GESTIÓN DEL GASTO Y AUSTERIDAD Y DIRECTRICES DE GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, VENTA DE SERVICIOS Y RECAUDO, EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR LA COVID19. Teniendo en cuenta los lineamientos de la circular se reitera que el presupuesto 2021 tendrá un marco estricto de austeridad, dado que el referente para su definición son los ingresos del año 2020, los cuales tuvieron un impacto fuerte derivado de la pandemia.
- 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 Macroeconómica y Sostenibilidad y Estabilidad Fiscal, establecidos en el artículo 2.8.3.2. y

P 1 / 9

subsiguientes del Decreto 1068 de 2015.

Variables Macroeconómicas y técnicas:

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

- IPC: 3%
- 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 ejecutables en la vigencia 2021.
- 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 2021 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.
- Cada consolidador agendará reuniones con los coordinadores y responsables de presupuesto, a fin de realizar acompañamiento, que permita la entrega oportuna del presupuesto

2. 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%.

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
- 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 2021, 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 2020 y ajustados con un 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 2021 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, pangel@cancer.gov.co y etrujillo@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, pangel@cancer.gov.co y etrujillo@cancer.gov.co; los modelos de productividad deben ser diligenciados por el Coordinador Grupo Área Financiera correo mygil@cancer.gov.co.
- Equipo de tecnología clínica y necesidades de protección radiológica, remitir la información a la Subdirección de Atención Médica y Docencia Lina María Trujillo Sánchez correo electrónico ltrujiillo@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 María Trujillo Sánchez correo electrónico ltrujiillo@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 (e) Carlos Alfonso Martínez 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 (e), 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 (e) Carlos Alfonso Martínez 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.
- 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 remitir la información a la Coordinación de Presupuesto, (mygil@cancer.gov.co).
- 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, Victor 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).
- 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 GDGP01F02 "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: GACP08F03 "NUEVAS NECESIDADES DE MEDICAMENTOS", 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 Aristizabal Niño (caristizabal@cancer.gov.co), Coordinador Grupo Servicios Farmacéuticos, ext. 5321 y (e) Carlos Alfonso Martínez Camargo (camartinez@cancer.gov.co) Coordinador del grupo Gestión de suministros y Almacén (e), ext. 3443.

3.3 GASTOS DE INVERSIÓN:

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.

- Los proyectos de investigación y salud pública, deben anexar la carta de aprobación del comité de ética y su aval técnico. Solo se tendrán en cuenta los proyectos que tengan aprobación.

Los proyectos de mejoramiento continuo (administrativos y asistenciales), construcción y tecnología biomédica, deben anexar la carta de aprobación del comité técnico correspondiente. Solo se tendrán en cuenta los proyectos que tengan aprobación.

- Para la programación presupuestal vigencia 2021, cada proyecto deben registrar los valores para cada una de las fuentes de financiación, para lo cual deben tener en cuenta la cuota de los recursos nación, de igual manera los proyectos que se financien con otros recursos externos deben anexar la carta de aprobación, el convenio o la carta de intención, para la financiación de dichos proyectos.

Como recursos de financiación de la nación se cuenta con una cuota de inversión de \$2.062.137.996 para la vigencia 2021. Los proyectos que sobrepasen la cuota de la nación y no tengan otras fuentes de financiación, serán apalancados con recursos administrados, dependiendo de su evaluación y aprobación en el comité ad-hoc y de la disponibilidad presupuestal.

Macroproyectos:

Para la vigencia 2021 se presentan 70 proyectos de los cuales 49 son de continuidad y 22 son proyectos nuevos, presentados en la “convocatoria institucional para la financiación de nuevos proyectos de inversión”. Los proyectos se encuentran 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: Maria Carolina Sanabria, Coordinador Grupo Área de Investigaciones. Apoyo administrativo: Melda Amparo Hernández y Luz Eddy Talero Acosta y los correspondientes coordinadores operativos de cada proyecto. 37 proyectos.
- Implementación del Plan Decenal de Salud Pública para el Control del Cáncer Nacional. Responsable: Devi Puerto, Coordinador Grupo Área Salud Pública. Apoyo administrativo: Liliana Alfonso Remolina y los correspondientes coordinadores operativos de cada proyecto. 18 proyectos
- Diseño, Construcción, Reforzamiento y Dotación logística de las instalaciones físicas del INC, responsable: Rafael Urquina Coordinador Grupo Área de Gestión Hotelera y Ambiental. Apoyo Administrativo. Francy Rojas Alvarado.
- Fortalecimiento de Tecnología Biomédica en el INC, responsable: Andrea Lisset Perez Salamanca, Coordinador del Grupo Área Gestión Biomédica y Almacén. Apoyo Administrativo.: Francy Rojas Alvarado.
- Mejoramiento continuo y Gestión de la Tecnología de las áreas de Dirección, Soporte y Prestación de Servicios Especializados del INC, el cual incluye los proyectos administrativos y asistenciales.

Proyectos administrativos 2 proyectos:

- Sistematización Integral. Responsable: Luis Eduardo Martínez, Coordinador Grupo Área Sistemas. Apoyo administrativo. Francy Rojas Alvarado.

- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Responsable: Mónica Liliana Pinto, Asesor de Calidad. Apoyo administrativo. Francy Rojas Alvarado.

Proyectos asistenciales 11 proyectos:

- 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 Francy Rojas.

- Fortalecimiento de las aplicaciones del PET. Responsable: Nidia Delgado. Coordinador Grupo Radiofarmacia. Apoyo administrativo Francy Rojas.

- 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 administrativo Francy Rojas.

- Programa de atención domiciliaria. Responsable: Sebastian Alcalá. Coordinador Grupo área soporte Oncológico. Apoyo Administrativo Francy Rojas

- Centro de gestión integral al paciente con cáncer – CEGIP. Responsable: Sebastian Alcalá. Apoyo administrativo Francy Rojas

- Programa Institucional para la identificación y manejo de familias con sospechas de canceres hereditarios. Maria Carolina Sanabria Salas. Grupo Investigación Biología del Cáncer. Apoyo administrativo Francy Rojas.

- Modernización del servicio de oncología radioterapica para la atención del paciente. Responsable: José Alejandro Esquerro. Apoyo administrativo Francy Rojas.

- Unidad Ambulatoria de atención prioritaria especializada. Responsable: Jose Leonardo Enciso. Médico Especialista Hemato Oncología. Apoyo administrativo Francy Rojas.

- Diseño e implementación del programa de producción magistral en biotecnológicos fitoterapéuticos y radiofármacos en el INC. Responsable: Nidia Guerrero. Apoyo administrativo Liliana Alfonso.

- Diseño e implementación de rehabilitación temprana. Responsable: Miguel Moreno. Apoyo administrativo Francy Rojas

- Laboratorio de cocreación para la innovación, intervención y transformación digital. Responsable: Alvaro Quintero. Apoyo administrativo Francy Rojas

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.

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 2021.

4. Plazo para entrega de información:

4.1 Gastos de funcionamiento y operación comercial

- Fecha límite para solicitud y envío de necesidades por parte de los subdirectores, coordinadores de grupo área y grupo, jefes de oficina, asesores, a los consolidadores de presupuesto el día 03 de septiembre de 2020.
- Registro total de solicitudes en la transacción ZPPFOI por parte de los consolidadores el 10 de septiembre.

4.2 Inversión:

- Realización de los comités ad-hoc del 13 al 31 de agosto de 2020. 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 10 de septiembre de 2020. 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 15 de septiembre de 2020, 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. 25 de septiembre de 2020. Responsable: Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.

Consideraciones finales:

Adicional al cargue de la información en el aplicativo ZPPFOI, cada responsable de la programación del gasto debe remitir en formato Work la respectiva justificación técnica, económica y legal que explique las características técnicas, los estudios 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 a la programación presupuestal para la vigencia 2021, las cuales serán concertadas con los coordinadores.

Las solicitudes validadas para inclusión en plan de necesidades para el primer trimestre de 2021, deben entregar los estudios previos antes de finalizar el año 2020. 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.

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; María Yaneth Gil Parra, Coordinador Grupo Área Gestión Financiera (e), Ext. 3423.

Revisó:

- María Yaneth Gil Parra, Coordinador Grupo Área Financiera (e)
- Carlos Alfonso Martínez Camargo, Coordinador del Grupo Gestión de Suministros y Almacén
- Yolanda Ramírez Gómez, Coordinadora Grupo de Compras y Contratos
- Mario Moreno, Asesor Financiero
- Adriana Patricia Hernández Baquero, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
- Juan José Pérez Acevedo, Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

Carolina Wiesner Ceballos

Directora General

Revisó: ADRIANA PATRICIA HERNANDEZ BAQUERO - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
JUAN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

GAGF/ GAF/ MYGIL/ GINA V