COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Salud

CIRCULAR No. 0019

PARA: **DESPACHOS MINISTRO, VICEMINISTROS, SECRETARÍA GENERAL, DIRECTOR DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, SERVIDORES PÚBLICOS, SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS/CONVENIOS Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.**

DE: **MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2023 - PLANEACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL VIGENCIA 2024.**

20 SEP 2023

Una debida planeación institucional garantiza la oportuna y adecuada satisfacción de las necesidades públicas, el cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política (planeación, eficiencia, economía y celeridad), así como el logro de los cometidos estatales que constitucional y legalmente se delegan a los diferentes organismos y entidades públicas, entre ellas al Ministerio de Salud y Protección Social.

La planeación con un enfoque gubernamental orienta la elaboración de planes, fijación de objetivos y selección de alternativas para que de este modo los resultados impacten en la organización, a través de la clara determinación de prioridades, agendamiento de tareas e identificación de responsables.

De igual forma tener presente el deber de dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 y el Decreto 444 de 2023, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023", así como la circular externa 017 del 28 de junio de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito público, que contiene los criterios y procedimientos que deben tener en cuenta los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN) .

En cumplimiento de los deberes de dirección, instrucción y seguimiento a las acciones del Ministerio, y de vigilancia y control, a continuación se imparten estrictos lineamientos para asegurar que los procesos que se llevan a cabo al interior de esta cartera, para lo que resta del año 2023 y la vigencia 2024, se desarrollen de manera integral, con calidad y dentro de los términos y en las formas previamente establecidas, al tiempo que se precisan aspectos de orden administrativo y financiero y se establecen términos para el cumplimiento de las diferentes obligaciones a cargo de las dependencias, al respecto:

A. TRÁMITES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ministerio de Salud y Protección Social

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA QUE ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO	DOCUMENTO GUÍA
Recepción de Solicitud de autorización de horas extras de noviembre 2023	Hasta el 31 de octubre de 2023	Jefes Inmediatos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Memorando radicado
Recepción de horas extras laboradas en el mes de octubre de 2023	Hasta el 17 de noviembre de 2023	Todos los servidores públicos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato único de horas extras
Recepción de novedades de nómina mes de noviembre de 2023	Hasta el 17 de noviembre de 2023	Todos los servidores públicos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato único de novedades de personal o memorando radicado
Recepción de Solicitud de autorización de horas extras de diciembre 2023	Hasta el 30 de noviembre de 2023	Jefes Inmediatos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Memorando radicado
Recepción de horas extras laboradas en el mes de noviembre de 2023	Hasta el 14 de diciembre de 2023	Todos los servidores públicos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato único de horas extras
Recepción de novedades de nómina mes de diciembre de 2022	Hasta el 14 de diciembre de 2023	Todos los servidores públicos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato único de novedades de personal o memorando radicado
Recepción de Solicitud de autorización de horas extras de enero 2024	Hasta el 20 de diciembre de 2023	Jefes Inmediatos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Memorando radicado
Recepción de horas extras laboradas en el mes de diciembre de 2023	Hasta el 18 de enero de 2024	Todos los servidores públicos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato único de horas extras
Recepción de novedades de nómina mes de enero de 2024	Hasta el 18 de enero de 2024	Todos los servidores públicos	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato único de novedades de personal o memorando radicado

- **Horas extras y compensatorios.** De conformidad con el artículo 4 del Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, las horas extras solicitadas deben atender estrictamente las necesidades del servicio.

  Cada uno de los directivos que tiene asignado servicio de transporte, recibirá mensualmente el informe del gasto de horas extras de conductores, a fin de que adopte los mecanismos de control para no incrementar el costo presupuestal.

Las horas extras se reportarán por hora completa y no con fracciones. Se continuará con la implementación de la política de disfrute de compensatorios acumulados por horas extras dentro de la misma vigencia.

- **Vacaciones.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, quienes tengan acumulados dos o más periodos de vacaciones causados, deberán programar, como mínimo el disfrute de un periodo, durante el primer trimestre de 2024, de no hacerlo, se concederán de oficio.

  Para la interrupción de las vacaciones, se debe disfrutar mínimo 7 días y solicitarse con un mínimo de tres (3) días de anticipación con visto bueno del(la) Secretario(a) General o del(la) Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, según corresponda.

B. RENDICIÓN DE INFORMES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - OFICINA DE CONTROL INTERNO: TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS

Tener en cuenta las fechas y plazos que, por Ley, establece la Contraloría General de la República en cada uno de sus requerimientos y acatarlos, dado que incurrir en incumplimientos conlleva a sanciones.

C. ASUNTOS FINANCIEROS, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y DE TESORERÍA.

Ministerio de Salud y Protección Social

Por medio de la presente se establecen las fechas límite y actividades que permiten al Ministerio realizar el cierre de vigencia dentro de parámetros adecuados de planeación y ejecución presupuestal:

TRÁMITE	FECHA DE RECEPCIÓN	RESPONSABLES	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Recepción de documentos para pago de contratos con servicios o productos recibidos durante el año 2023. (Pendiente de pago al 30 de noviembre de año 2023).	• Hasta el 7 de diciembre de 2023. (Para pago en el mes de diciembre).	Supervisores/ Interventores y Directores Generales de los Proyectos respectivos	A través de Orfeo y SECOP II

- Los documentos recibidos con posterioridad a esta fecha, pero dentro de la vigencia 2023, se pagarán como reserva inducida en la próxima vigencia, siempre y cuando cumplan con las condiciones necesarias para dicha operación.

- Las cuentas de cobro correspondientes a contratos cuyo vencimiento se produce en la vigencia 2023, que sean presentadas por fuera de dicha vigencia, estarán sometidas a la previa constitución de **VIGENCIA EXPIRADA** para su pago.

Recepción de Documentos para pagos de contratos con servicios o productos que **terminan** hasta el 15 de diciembre de 2023.	Hasta el 18 de diciembre de 2023 (Para pago en el mes de diciembre 2023).	Supervisores/ Interventores y Directores Generales de los Proyectos respectivos	A través de Orfeo y SECOP II

Los documentos recibidos con posterioridad a esta fecha, pero dentro de la vigencia 2023, se pagarán como reserva inducida en la próxima vigencia, siempre y cuando cumplan con las condiciones necesarias para dicha operación.

- Las cuentas de cobro correspondientes a contratos cuyo vencimiento se produce en la vigencia 2023, que sean presentadas por fuera de dicha vigencia, estarán sometidas a la previa constitución de **VIGENCIA EXPIRADA** para su pago.

Recepción de documentos para pago de obligaciones causadas a 31 de diciembre de 2023 correspondiente a contratos con vigencias futuras.	Hasta el 05 de enero de 2024.	Supervisores/ Interventores y Directores Generales de los Proyectos respectivos	A través de Orfeo y SECOP II

- Para el pago de las obligaciones causadas a 31 de diciembre de 2023, se debe constituir el correspondiente rezago presupuestal 2023 Para tal efecto, los Jefes Directores y/o supervisores de cada área deberán reportar mediante oficio al Grupo de Central de Cuentas, a más tardar el **15 de diciembre de 2023**, listado que contenga la siguiente información relativa a lo estipulado en los contratos suscritos, Igualmente deberán autorizar la liberación de los Certificados de Disponibilidad que respaldan dichos contratos de conformidad con lo establecido en la Guía de tramites presupuestales:

Número del Contrato	Fecha de Inicio de contrato	identificación del Contratista	Nombre del Contratista	No. Registro Presupuestal	Valor a pagar del mes de diciembre 2023	Valores a liberar de la vigencia 2023

- Para efecto de lo anterior, La Subdirección Financiera publicará el día 13 de diciembre en la página web de la entidad el listado de compromisos que presentan saldos.

- Con la anterior información el Grupo de Central de Cuentas procederá a realizar el

respectivo Registro Manual que permita el reconocimiento contable de las obligaciones contraídas en la vigencia 2023 y el Grupo de Presupuesto procederá a realizar las liberaciones presupuestales correspondientes requeridas para el cierre presupuestal de la vigencia 2023.

Legalización de Viáticos y Gastos de viaje Comisiones Funcionarios y Contratistas	**Autorización de Comisiones y Desplazamientos**: al exterior y al interior del país. Hasta el 7 de diciembre de 2023. (Después de esta fecha no se tramitarán comisiones). **Legalización de Comisiones y Desplazamientos**: Hasta el 12 de diciembre de 2022.	Servidores Públicos y Contratistas	Aplicativo de comisiones

Documento para pago de bienes y servicios recibidos, constituidos en Rezago presupuestal 2022	Hasta el 30 de noviembre de 2022	Supervisores/ Interventores y Directores Generales de los Proyectos respectivos	A través de Orfeo y SECOP II

- El rezago presupuestal constituido en la vigencia 2022 que no se tramite y pague durante la vigencia 2023, expirará y su pago deberá tramitarse como **VIGENCIAS EXPIRADAS**

Proyecto de distribución mensualizada de Caja-PAC año 2024, desagregado por rubro presupuestal	**PAC 2024**: Hasta el 13 de diciembre de 2023	Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores	A través de Orfeo

NOTAS:

- El no cumplimiento de las fechas previstas, determinará que los pagos no tramitados de contratos cuya finalización es hasta el 31 de diciembre del presente año y los que se están ejecutando con rezago presupuestal, deberán atenderse como pasivos de **VIGENCIAS EXPIRADAS**, lo que implica:

  - Disminución de la apropiación para la vigencia 2024, al tener que atender los pagos de vigencias expiradas con cargo a recursos de dicha vigencia.
  - La determinación de Responsabilidades de tal situación, con consecuencias de orden fiscal, administrativo y disciplinario en cabeza de quienes resulten responsables.

- Los supervisores e interventores que suscriben el formato GFIF04 "Certificación pago final" y el formato GFIF03 "Certificado de pago parcial" están certificando el recibido a satisfacción de todo los bienes o servicios y cumplimiento de todas las obligaciones, por lo cual, cualquier inconsistencia en el cumplimiento de las obligaciones pactadas es responsabilidad del supervisor e interventor que lo suscribió.

- Para evitar demoras en el trámite de los pagos, los documentos soportes deben cumplir con los requisitos exigidos para tal fin y radicarse dentro de los plazos señalados.

- En ausencia del supervisor o interventor, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta circular serán responsabilidad del jefe o superior inmediato.

- El no cumplimiento de las fechas previstas, será responsabilidad de los servidores públicos, supervisores, interventores y directivos que tengan a su cargo el cumplimiento de las acciones previstas en esta Circular.

- Todos los tramites presupuestales que requieran aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público deberán ser revisados y remitidos oficialmente por la Subdirección Financiera, con suficiente anticipación teniendo en cuenta los tiempos de trámite que requiere el Ministerio de Hacienda para tal fin.

- **RESERVAS PRESUPUESTALES:** De manera **excepcional** y por situaciones sobrevinientes de fuerza mayor será admisible que la ejecución de contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual se extiendan a la vigencia 2024, previa justificación de las razones de hecho y de derecho que respalden plenamente la constitución de dicha figura para la que, de conformidad con lo reglamentado internamente, se requiere el concepto previo y aprobación del Secretario General de la entidad.

- Cuando se asigne recursos del Presupuesto General de la Nación mediante la transferencia de recursos deberán acogerse a las condiciones y criterios establecidos en la Resolución que le dio origen, según lo dispuesto en las resoluciones 5514 de 2013 y 2361 de 2016 o las normas que las reemplacen o modifiquen.

- Con el fin de optimizar los recursos de la vigencia 2023, La Secretaria General con base en la información de ejecución a 30 de septiembre de 2023, verificara los saldos de las apropiaciones libres de afectación, susceptibles de ser utilizados en el cubrimiento de las diferentes necesidades que puedan requerir otras dependencias del Ministerio.

- Para todos los tramites señalados ante la Subdirección Financiera se reitera que los documentos radicados por Orfeo deben conservar los lineamientos establecidos en la circular 2458 de 2012 Por medio de la cal se adopta e implementa el uso de la firma electrónica en el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones.

D. ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL: Todas las Unidades Ejecutoras

El Plan de Acción Institucional es la herramienta administrativa a través de la cual las Dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social (Direcciones asociadas a cada Viceministerio, Oficinas adscritas al Despacho del Ministro y Secretaría General), formulan su compromiso anual, en términos de objetivos específicos, productos y actividades, cuya materialización requiere gestión física y financiera, en los casos en que sea responsable de la ejecución de recursos.

La responsabilidad de la formulación del plan de acción institucional, recae en cabeza de cada uno de los Jefes de las Dependencias que hacen parte del Despacho del Ministro (Director Jurídico; los Jefes de las Oficinas de: Calidad; Control Interno; Promoción Social; Tecnologías de la Información y la Comunicación — OTIC; Gestión Territorial, Emergencias y Desastres; Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales y los Jefes de los Grupos de Comunicaciones y de Cooperación y Relaciones Internacionales); Directores dependientes del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios (Directores de: Promoción y Prevención; Epidemiología y Demografía; Prestación de Servicios y Atención Primaria; Medicamentos y Tecnologías en Salud; Desarrollo del Talento Humano en Salud, así como, el Director de la U. A. E. Fondo Nacional de Estupefacientes- FNE); Viceministerio de Protección Social (Directores de: Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgo Laborales y Pensiones; Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas y Financiamiento Sectorial) y la Secretaría General.

- **Cierre de plan de acción 2023**

Teniendo en cuenta que el cierre financiero de la vigencia 2023 en SIIF Nación se realiza en enero del siguiente año (2024), el cierre definitivo del plan de acción institucional de la vigencia 2023 se realizará durante el mes de enero de 2024, posterior al cierre de SIIF. Para esto, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales realizará la solicitud correspondiente mediante memorandos, indicando fechas de entrega y el instrumento a utilizar.

- **Formulación plan de acción vigencia 2024**

Con el propósito de que la planeación institucional tenga relación directa y causal con el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios y con los consecuentes procesos contractuales, el Plan de Acción Institucional debe estar formulado con antelación y como insumo para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual se establece el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA QUE ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO	DOCUMENTO GUÍA
Definición de responsable de formulación y reporte por cada dependencia	29 de septiembre de 2023	Jefe de Dependencia responsables de formulación de plan de acción	Oficina Asesora de Planeación y Estudios	NA

			Sectoriales-Grupo Planeación	
Entrega de procedimiento, instrumentos y capacitación a Jefes y Directores de Dependencia y a los responsables del registro de información	13 de octubre de 2023	Coordinador Grupo de Planeación	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales-Grupo Planeación	* Procedimiento formulación y seguimiento al plan de acción (código DESPO6) * Formato formulación del plan de acción institucional (código DESF13)
Presentación y revisión de la versión preliminar del Plan de Acción 2024 (Correo electrónico enviado a Coordinador Grupo Planeación y al profesional del grupo de planeación asignado a la dependencia)	27 de octubre de 2023	Jefes de Dependencias responsables de formulación del plan de acción	Dependencias del Ministerio responsables de la formulación del plan de acción	Formato formulación del plan de acción institucional (código DESF13)
Entrega versión definitiva del Plan de Acción 2024 (Radicada a través de Orfeo)	10 de noviembre de 2023	Jefes de Dependencias responsables de formulación del plan de acción	Dependencias del Ministerio responsables de la formulación de plan de acción	Formato formulación del plan de acción institucional (código DESF13)
Consolidación y publicación en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, del Plan de Acción 2024 (versión inicial)	24 de noviembre de 2023	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales-Grupo Planeación	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales-Grupo Planeación	Formato formulación del plan de acción institucional (código DESF13)
Recibir comentarios de la ciudadanía sobre la versión inicial del Plan de Acción Institucional	10 días a partir de la fecha de publicación	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales-Grupo Planeación	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales-Grupo Planeación	Ley 1437 de 2011 (Art. 14)
Aprobación del plan de acción 2024, mediante acto administrativo	29 diciembre 2023	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	Ley 152 de 1994 Ley 1474 de 2011 art 74. Decreto 612 de 2018 Decreto 1499 de 2017
Publicación del plan de acción del Ministerio de Salud y Protección Social, vigencia 2024	29 de diciembre de 2023	Coordinador Grupo de Planeación	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales-Grupo de Planeación	Ley 1474 de 2011 art 74

Para la formulación del plan de acción institucional 2024, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Las Direcciones asociadas a cada Viceministerio, Oficinas adscritas al Despacho del Ministro y Secretaría General, deben dar estricto cumplimiento a lo establecido en el procedimiento DESPO6 formulación y seguimiento al plan de acción.
- Las actividades programadas en el plan de acción institucional que tengan financiamiento con recursos de proyectos de inversión, deben guardar relación con los montos asignados y estipulados en las cadenas de valor del respectivo proyecto.
- Se deben programar de manera prioritaria dentro del plan de acción 2024, por parte de las dependencias responsables, las actividades que conlleven a la ejecución de los recursos de proyectos de inversión, los recursos que se ejecuten mediante el mecanismo de transferencia y los recursos del aseguramiento en salud destinados a temas específicos en las dependencias.

- El plan de acción institucional 2024 debe contener la programación de la totalidad de recursos de inversión asignados a cada proyecto de inversión.

➢ **Proyectos de inversión**

En relación con los proyectos de inversión, para el cierre de la vigencia 2023 y el inicio de la vigencia 2024, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todas las solicitudes de actualización de ficha de los proyectos de inversión deberán estar finalizadas y cerradas a 31 de diciembre de 2023.
- Teniendo en cuenta que el cierre financiero en el SIIF se realiza en enero del siguiente año (2024), el reporte de cierre a diciembre de 2023 de los proyectos de inversión se debe realizar en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) durante el mes de enero de 2024, según las fechas que establezca el Departamento Nacional de Planeación (DNP); la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales informará dichas fechas una vez sean comunicadas por el DNP.
- Para iniciar la ejecución de los recursos 2024 de los proyectos de inversión, los mismos deberán estar actualizados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) a decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia fiscal 2024 a más tardar el 31 de enero de 2024.

E. INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Ministerio de Salud y Protección Social

ACTIVIDAD	REQUISITO PREVIO	FECHA LÍMITE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA QUE ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO	DOCUMENTO GUÍA
Inventario físico de los bienes y/o elementos que se encuentran en Almacén General la bodega del	Despacho de bienes y/o elementos que deban ser atendidos por el Almacén General	Desde el 18 de diciembre de 2023 al 26 de Enero de 2024	Subdirección de Gestión de Operaciones	Subdirección de Gestión de Operaciones	Manual para el Manejo Administrativo de Bienes ABIM01
Despacho de bienes y/o elementos que deban ser atendidos por el Almacén General	Mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del cierre	Hasta el 11 de diciembre de 2023	Subdirección de Gestión de Operaciones	Subdirección de Gestión de Operaciones	Inventario Manual para el Manejo Administrativo de Bienes ABIM01

Recepción y legalización de bienes y/o elementos que deben ser ingresados al Almacén General con ocasión de procesos de contratación	Adjuntar los soportes respectivos, (copia factura, acta de ingreso, copia contrato)	Hasta el 15 de diciembre de 2023	Subdirección de Gestión de Operaciones	Subdirección de Gestión de Operaciones	Inventario Manual para el Manejo Administrativo de Bienes ABIM01

Durante el período de cierre del Almacén General, exclusivamente se hará el despacho de bienes y/o elementos para atender situaciones de emergencia que se presenten en el país, que deban ser tramitadas por la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres y la Dirección de Promoción y Prevención.

Las diferentes dependencias deben considerar que los bienes que se adquieran por parte del Ministerio y que deban ser ingresados al Almacén del Ministerio, se recibirán a más tardar el día 15 de diciembre de 2023.

F. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CIERRE DE AÑO

Realizar una debida planeación institucional garantiza la oportuna y adecuada satisfacción de las necesidades públicas, el cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política (planeación, eficiencia, economía y celeridad) y el logro de los cometidos estatales que constitucional y legalmente se delegan a los diferentes organismos y entidades públicas, entre ellas al Ministerio de Salud y Protección Social.

En el marco del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que integran la gestión contractual de la Entidad, liderados por la Secretaria General se permite informar las siguientes pautas a tenerse en cuenta, para la radicación y trámite de los procesos de selección para el cierre de la vigencia de 2023. Las dependencias deben radicar en la Secretaría General, con mínimo un mes de antelación, las solicitudes de contratación con las respectivas aprobaciones por parte de los Viceministros o del Secretario General, según corresponda, para su trámite, sin perjuicio de las fechas límite que se relacionan en el presente literal de acuerdo con las modalidades de contratación.

Las solicitudes con todos sus documentos soporte deben ser radicadas a través de Orfeo cada solicitud de contratación deben estar organizados por paquetes separados de tal manera que se facilite su identificación y organización. Deben adjuntarse los documentos que se exigen según la modalidad de contratación de acuerdo con la lista de control de documentos que se relacionan en el formato "*GCOF01 Hojas de control*" el cual se puede ubicar en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso Gestión de Contratación, para el caso de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, los documentos son los que se relacionan en

el formato *"GCOF41 Lista de chequeo contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión".*

Tenga en cuenta que las solicitudes de contratación deben regirse conforme lo dispone el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 1771 de 2021 del 29 de octubre de 2021, Por la cual se modifica el Manual de Contratación[1] - Versión 3; para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión el procedimiento es el establecido mediante la Resolución 1063 del 29 de junio de 2023, en relación con las solicitudes de contratación verificar los lineamientos establecidos por la Circular No. 15 del 29 de junio de 2023.

Así mismo, es necesario tener en cuenta que la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal emitida por la Subdirección de Gestión de Talento Humano y aportada dentro de los documentos del requerimiento contractual, **no podrá tener más tres meses de expedición**, de lo contrario será necesario que dicha Subdirección emita un nuevo pronunciamiento en el que indique que la información contenida en dicha certificación aún se encuentra vigente

Los contratos suscritos en la vigencia 2022 que en la actualidad cuenten con saldos pendientes de pago, deben liquidarse para efectos del último pago. En caso que no sean susceptibles de liquidación, el informe final y todos los requisitos para que proceda el pago, requieren ser radicados en los términos señalados en el acápite correspondiente a los trámites de orden financiero y presupuestal.

Límite radicación solicitudes de contratos cuya ejecución no exceda la vigencia 2023

PROCESOS DE SELECCIÓN.

Planeación en la Contratación.

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en relación con el principio de economía señala que *"la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso"*; y que, *"con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones"*

A partir de las generalidades y miramiento jurídico anterior, se determina que:

Imposibilidad de adelantamiento de procesos de selección por las modalidades de licitaciones públicas (LP), selecciones abreviadas de menor cuantía (SAMC), Selección Abreviada por Subasta Inversa (SASI), concursos de méritos (CM), Mínima Cuantía (MC), Contratación Directa (CD) y Régimen Especial (RE).

[1] https://www.minsalud.gov.co/manualcontratacion/v3/index.html

Respecto de procesos de selección a adelantarse por las modalidades de ***Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Concurso de Méritos***, ***Mínima Cuantía*** solo será posible su recepción para revisión y análisis hasta las fechas establecidas en el presente instrumento, como quiera que no se alcanzaría a cumplir con el procedimiento reglado, las actividades y términos a desarrollarse para cada una de estas modalidades, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad complementaria.

ACTIVIDAD	REQUISITO PREVIO	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA QUE ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO	DOCUMENTO GUÍA
Presentación de solicitudes de contratación cuya ejecución comprenda o deba iniciar durante el año 2023.	Agotar etapa de planeación contractual. Diligenciamiento del Formato de estudios. Presentación de la solicitud en medio magnético a través de Orfeo, acompañada de los documentos soporte.	Licitación pública, Ya no se podría radicar una selección por esta modalidad Selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa y concurso de méritos, procesos de Régimen Especial: **30 de septiembre de 2023.** Mínima cuantía 15 **de octubre de 2023**. Procesos de selección por Contratación Directa. (contratos interadministrativos, convenios interadministrativos con aporte de recursos): 15 **de noviembre de 2023.**	Despachos del, Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, Responsables de Proyectos	Grupo de Gestión Contractual	Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 1771 de 2021 del 29 de octubre de 2021, Por la cual se modifica el Manual de Contratación - Versión 3, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión el procedimiento es el establecido mediante la resolución 1063 del 29 de junio de 2023. Circular No. 15 del 29 de junio de 2023, lineamientos relacionados con las solicitudes contractuales.

Nota general aplicable a todos los plazos y modalidades de selección: Cuando establecemos la exigencia de las apropiaciones presupuestales, se hace alusión tanto a los certificados de disponibilidad presupuestales vigencia actual – CDP, así como del documento de

autorización de vigencias futuras; en los casos de los procesos de selección que se planeen o maduren con un plazo de ejecución que supere la vigencia actual.

La iniciativa del gasto en el Ministerio se encuentra radicada en cada uno de los jefes de dependencia, quienes tienen la potestad para presentar proyectos de contratación que comporten el uso de los recursos asignados al Ministerio. Tratándose de las áreas misionales, los viceministros del ramo son los encargados de autorizar o avalar tales iniciativas; respecto de las áreas estratégicas, de apoyo, de seguimiento y evaluación, está función está en cabeza del Secretario General.

Para efectos de contribuir a la adecuada consecución de los fines de la función administrativa, salvaguardar los recursos públicos y garantizar el principio de responsabilidad, el Ministerio regló mediante Resolución No. 0000054 del 17 de noviembre de 2011, las funciones de los responsables de los proyectos de inversión y funcionamiento en el Ministerio.

Tenga presente que las solicitudes de Contratación cuya cuantía supere los 1000 smlmv, debe presentarse la solicitud de contratación ante el Comité Asesor de Contratación[2], instancia que efectúa la recomendación al Ordenador del Gasto previa exposición de la misma por el área requirente.

En relación con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya ejecución deba iniciar en la vigencia 2023 y finalicen en la vigencia 2023, las fechas de máximas de radicación será el **25 de noviembre de 2023.**

Límite radicación solicitudes de contratos cuya ejecución comprenda las vigencias 2023 y 2024

ACTIVIDAD	REQUISITO PREVIO	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA QUE ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO	DOCUMENTO GUÍA

[2] Resolución No. 1884 del 5 de octubre de 2022, Por medio de la cual se crea y reglamente el Comité Asesor de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones"

Presentación de solicitudes de contratación cuya ejecución comprenda o deba iniciar durante el año 2023 pero que tenga parte de ejecución en otras vigencias. .	Agotar etapa de planeación contractual. Diligenciamiento del Formato de estudios. Presentación de la solicitud en medio magnético a través de Orfeo, acompañada de los documentos soporte.	Licitación pública, 10 **de octubre de 2023.** Selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa y concurso de méritos, procesos de Régimen Especial: **10 de octubre de 2023.** Mínima cuantía **31 de octubre de 2023**. Procesos de selección por Contratación Directa. (contratos interadministrativos, convenios interadministrativos con aporte de recursos): 15 **de noviembre de 2023.**	Despachos del, Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, Responsables de Proyectos	Grupo de Gestión Contractual	Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social. Documentos contenidos en el formato GCOF01 Hojas de control. Estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación en su versión vigente publicada en el Sistema Integrado de Gestión – proceso Gestión de Contratación. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión el procedimiento es el establecido mediante la resolución 1063 del 29 de junio de 2023. Circular No. 15 del 29 de junio de 2023, lineamientos relacionados con las solicitudes contractuales

El plazo máximo para radicar procesos de convocatoria por Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa, **son en las fechas señaladas en la tabla anterior**, para adelantar el proceso de selección respectivo y haciendo posible ejecutar los recursos correspondientes a la vigencia 2023. Se deben contar con vigencias futuras aprobadas que respalden el compromiso de los recursos de la vigencia 2024 y/o demás vigencias que comprenda el plazo de ejecución pretendido.

Respecto a la radicación de procesos de mínima cuantía, contratos interadministrativos y convenios interadministrativos con aporte de recursos, para adelantar el proceso de selección respectivo y haciendo posible ejecutar los recursos correspondientes a la vigencia 2023. Se deben contar con vigencias futuras aprobadas que respalden el compromiso de los recursos de la vigencia 2024 y/o demás vigencias que comprenda el plazo de ejecución pretendido.

Lo anterior, sin perjuicio que durante la revisión que realice el Grupo de Gestión Contractual se evidencie la viabilidad del trámite de manera que se puedan ejecutar los recursos correspondientes al año 2023 atendiendo a los tiempos que demanda la revisión, el proceso de contratación respectivo y el plazo de ejecución indicado en los documentos soporte.

El plazo de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que, iniciando su ejecución en 2023 deban continuarla durante el año 2024, no podrán superar el **30 de julio de 2024**, para lo cual las dependencias deben realizar de forma oportuna la solicitud de vigencias futuras ordinarias.

b. Inicio de radicación de solicitudes de contratos a suscribir en el 2024

ACTIVIDAD	REQUISITO PREVIO	FECHA	RESPONSABLE	DEPENDENCIA QUE ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO	DOCUMENTO GUÍA
Presentación de solicitudes de contratación para contratos que se suscriban en la vigencia 2024.	Agotar etapa de planeación contractual. Diligenciamiento del Formato de estudios. Presentación de la solicitud en medio magnético a través de Orfeo, acompañada de los documentos soporte.	A partir del **11 de diciembre de 2023.**	Despachos del Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, Responsables de Proyectos	Grupo de Gestión Contractual	Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social. Documentos contenidos en el formato GCOF01 Hojas de control. Estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación en su versión vigente publicada en el Sistema Integrado de Gestión – proceso Gestión de Contratación. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión el procedimiento es el establecido mediante la resolución 1063 del 29 de junio de 2023. Circular No. 15 del 29 de junio de 2023, lineamientos relacionados con las solicitudes contractuales

Nota: Aquellas solicitudes de contratos que se deban suscribir durante la vigencia 2024, solo se recibirán de manera excepcional a partir del día **11 de diciembre de 2023** para su revisión por parte del Grupo de Gestión Contractual.

Todas las Unidades Ejecutoras

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentran plenamente reglados y correspondan a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 a *"aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales"* deben ser oportuna y adecuadamente planeados. De acuerdo con lo anterior, las dependencias deben ser especialmente rigurosas en programar estos contratos sólo cuando concurran las condiciones previstas en la normatividad y por el término estrictamente necesario para el apoyo requerido.

LIQUIDACIONES Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Fechas de cierre

Ante la eventualidad de que las necesidades propias del Ministerio ameriten adelantar adiciones, prorrogas y/o modificaciones (otrosíes) de los contratos cuyo plazo de ejecución en la vigencia 2023, **Se deberán radicar por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato** deben ser radicadas en la Secretaría General con destino al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.

Los contratos suscritos en la vigencia 2023 que en la actualidad cuenten con saldos pendientes de pago, y cuyo pago se encuentra sujeto a liquidación deben liquidarse para efectos del último pago. En caso de que no sean susceptibles de liquidación, el informe final y todos los requisitos para que proceda el pago, requieren ser radicados en los términos señalados en el acápite correspondiente a los trámites de orden financiero y presupuestal.

En lo que respecta a los contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual suscritos en las vigencias anteriores al 2023 que en la actualidad cuenten con saldos pendientes de pago, se deberán adelantar los trámites que corresponda en cada caso, a saber:

- Si dentro del clausulado contractual se pactó como requisito previo para el último pago adelantar la liquidación del mismo, se deberá presentar la documentación requerida y en general, realizar los trámites que correspondan de la etapa de liquidación, conforme al Manual de Contratación de la Entidad, a más tardar el día **13 de octubre de 2023.**
- Si los contratos antes mencionados fueron objeto de una prórroga la cual no excede la vigencia 2023, se deberá presentar la documentación requerida y en general, realizar los trámites que correspondan de la etapa de liquidación, el día siguiente a la
  - finalización del plazo de ejecución.
- En caso de que no sean susceptibles de liquidación o su pago no esté sujeto a aquella, el informe final y todos los requisitos para que proceda el pago, deberán ser radicados en

los términos señalados en el acápite correspondiente a los trámites de orden financiero y presupuestal.

Nota: Tenga en cuenta lo establecido en la Circular No. 15 del 29 de junio de 2023, lineamientos relacionados con las solicitudes contractuales, acápite relacionado con Modificaciones, adiciones y prórrogas

MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

Para adelantar trámites de modificación, adición y prórroga de contratos, los responsables/directores de proyecto, servidores públicos con iniciativa de gasto y supervisores deberán tener en cuenta:

- Para que proceda una modificación, adición y/o prórroga, se requiere que durante la ejecución del contrato se evidencien y configuren circunstancias imprevisibles y sobrevinientes que así lo ameriten.

- La dependencia que ostenta la iniciativa de gasto debe **PRIORIZAR** los tramites que sean susceptibles de modificación, adición y/o prórroga, teniendo en cuenta las autorizaciones del caso.

- Las adiciones a los contratos en ningún caso podrán superar el 50% del valor del contrato expresado en SMLMV.

- En caso que se realice una prórroga que supere la vigencia fiscal 2023, deberá además contar con el visto bueno previo de la constitución de la reserva presupuestal por parte de la Subdirección Financiera.

- Se deberá utilizar la última versión de los formatos establecidos dentro del proceso de Gestión de Contratación del Sistema Integrado de Gestión y efectuar el tramite conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación del Ministerio, las solicitudes deben estar firmadas.

- Cargar y/o publicar los informes de supervisión generados para los contratos suscritos a través de la plataforma SECOP

- Si existen cuentas de cobro o facturas pendientes de aprobación en la Plataforma del SECOP II, no es posible generar la modificación solicitada, por lo que se requiere agotar estos trámites previamente.

- Tratándose de contratos cuyo trámite haya estado precedido de la recomendación del Comité Asesor de Contratación, la modificación deberá ser sometida a dicho Comité, adicionalmente previo a la presentación de la solicitud ante el Comité, se deberá contar con el aval del viceministro respectivo o del Secretario General según corresponda.

CIERRE DE EXPEDIENTES EN EL SECOP II

Con ocasión de la reglamentación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en la circular externa No. 002 de 2023 "*Lineamientos para el cierre del contrato electrónico SECOP II*" y de la circular externa No. 003 de 2023 "*Ampliación del término para el cierre del contrato electrónico en SECOP II, establecido en la circular No. 002 del 2023*", se informa a los supervisores que las mencionadas circulares establecen como plazo máximo para adelantar los cierres de los expedientes contractuales en dicha plataforma hasta el próximo **10 de noviembre de 2023.**

Por ello, se solicita a la supervisión y a los Directores de Proyectos de Inversión, revisar en los Contratos de Prestación de Servicio de persona natural **ya finalizados en su ejecución desde la vigencia 2020 hasta la fecha** y en aquellos contratos celebrados con personas jurídicas debidamente terminados en su plazo de ejecución, en donde se está adelantando la instancia de cierre de expediente, identificar las acciones pendientes de su parte por gestionar en la plataforma relacionadas con:

1.- La publicación de los documentos propios de la ejecución contractual, como por ejemplo los informes parciales y finales de ejecución y supervisión contractual, y demás de que se trate.

2.- Las que corresponden al plan de pagos en donde deben tramitarse todas las cuentas y/o facturas según las opciones definidas en la plataforma.

Se advierte, que dicha gestión deberá adelantarse en el mes de septiembre del presente año.

En el mes de octubre y la primera semana de noviembre el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual procederá con los cierres de los expedientes en la plataforma SECOP II.

Es de agregar que una vez cerrado el expediente contractual en la plataforma SECOP II, **no será posible gestionar ninguna acción correspondiente al contrato**, siendo LA SUPERVISIÓN los responsables frente a requerimientos que luego realicen entes de control por la falta de gestión de los contratos supervisados, tal como lo establece la circular No. 003 de 2023.

G. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AÑO 2024

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. Así mismo, permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de demanda para incrementar la eficiencia del proceso de compra pública.

En procura de optimizar la capacidad de las herramientas que a nivel contractual ha desarrollado la normatividad y con el propósito de incrementar el nivel de cumplimiento en las actividades de planeación institucional, la oportuna ejecución presupuestal, así como la identificación de actores intervinientes en la construcción, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, se exponen en el presente documento diferentes fases que parten del marco normativo y conceptual y avanzan por la gestión, trámite, consolidación finalizando con las acciones de verificación y seguimiento.

1. DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
Propósito	Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales del Ministerio de Salud y protección Social (MSPS), para que estos participen de las adquisiciones que se planean durante una vigencia.
Utilidad	1. Identificar y justificar el valor total estimado de los recursos requeridos por el MSPS para compras y contratación. 2. Referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto asignado a la compra pública. 3. Pronosticar la demanda de bienes y servicios del MSPS durante el año referido en el plan.
Se debe incluir	La lista completa de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante todo el año, así como la relación completa de todos los procesos de contratación que pretenda celebrar en la respectiva vigencia fiscal.
No se debe incluir	1. Gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la contratación pública como Transferencias, Impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros 2. Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras 3. Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución. 4. Memorandos de entendimiento o cartas de intención.
Herramienta para su elaboración.	1. Aplicación Web PAA (puede consultar el instructivo respectivo "Instructivo aplicación PAA MSPS")

Es necesario resaltar la importancia de realizar una adecuada y eficiente proyección de la actividad contractual con el ánimo de satisfacer las necesidades públicas con estricto apego a los principios de economía, celeridad, transparencia, responsabilidad y eficacia y en condiciones de oportunidad.

Por lo anterior, en el presente documento, en desarrollo de las acciones de orientación, seguimiento y control de la actividad contractual que ejecuta el Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento de sus cometidos constitucionales y legales, se imparten lineamientos para la planeación, elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el siguiente marco normativo:

2. MARCO NORMATIVO:

Normatividad aplicable	**Articulo 74 Ley 1474 de 2011:** A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, **los planes generales de compras** y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación. **Parágrafo.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.
	Artículo 2.2.1.1.1.4.1 "Plan Anual de Adquisiciones" del Decreto 1082 de 2015: Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
	Artículo 2.2.1.1.1.4.2 "No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones" del Decreto 1082 de 2015: El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
	Artículo 2.2.1.1.1.4.3 "Publicidad del Plan Anual de Adquisiciones" del Decreto 1082 de 2015: La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
	Artículo 2.2.1.1.1.4.4 *"Actualización del Plan Anual de Adquisiciones."* del Decreto 1082 de 2015: La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

	Circular Externa Única de Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente: (...) "Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) y actualizarlo por lo menos una vez al año."

3. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

- En el ejercicio propio de la planeación contractual, para la primera versión del Plan Anual de Adquisiciones se debe programar la totalidad de los procesos de contratación que se esperan realizar para la vigencia 2024.
- Todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Cuando se trate de trámites contractuales en los que además del aporte en recursos de la entidad haya recursos de otras entidades o aportantes, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones deberá corresponder exclusivamente al aporte que realice el Ministerio
- Con cada actualización del Plan Anual de Adquisiciones se publicará el informe de ejecución del período respectivo.
- Cada línea del plan anual de adquisiciones corresponde a una contratación, con independencia que la misma se financie con recursos asignados a diferentes dependencias, por lo que, solo debe crear la línea respectiva el área que efectivamente gestionara el proceso contractual, incluyendo en su valor, la totalidad de los recursos planeados por las diferentes áreas de la entidad en su conjunto.
- Los contratos que se suscriban durante el año, pero cuya ejecución supere la vigencia y, en consecuencia, hayan sido financiados con cargo a vigencias futuras, no deben programarse en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia siguiente.
- Durante el período de socialización, ajuste y articulación del Plan Anual de Adquisiciones, se determinará la dependencia responsable de adelantar los procesos contractuales con objetos trasversales a diferentes áreas, tales como los que se definen a continuación, y que por tanto serán quienes de manera exclusiva registrarán dichas líneas en el plan anual de adquisiciones:

    - Contrato de tiquetes: El responsable es la Subdirección Financiera.
    - Contrato de nacionalización y transporte: El responsable es la Subdirección de Gestión de Operaciones.
    - Contrato de eventos: El responsable es el Grupo de Administración Servicio de Apoyo Logístico.
    - Contratos en temas asociados a comunicaciones: El responsable será el Grupo de Comunicaciones.
    - Contrato de papelería y útiles de oficina: El responsable será la Subdirección de Gestión de Operaciones.

- De conformidad con la Circular No. 2 del 16 de agosto de 2013 de la Agencia Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, por lo que se exhorta a las dependencias con iniciativa de gasto a extremar sus esfuerzos para realizar un sólido proceso de planeación.
- Para la determinación de los objetos contractuales dentro del PAA se deberá tener en cuenta:
    - Debe detallarse de forma puntual, clara y general, de modo que indique qué es lo que el MSPS quiere y cómo lo quiere. En este sentido se sugiere tener en cuenta la siguiente estructura para así facilitar la formulación de los objetos contractuales de conformidad con las necesidades de cada proceso o dependencia: Tipo de prestación (Servicios profesionales, de apoyo a la gestión, suministro, obra, adquisición) + propósito del contrato (debe contener un verbo rector) + dependencia, proceso, meta o cometido para el cual se efectúa la contratación.
    - No es preciso que el objeto del contrato contenga de manera detallada el contenido de las actividades a desarrollar en el mismo, puesto que ello puede determinarse a través de las obligaciones y otros preceptos que hacen parte del clausulado contractual.
    - Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, se sugiere que dentro del objeto a contratar se especifique si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, recordando que se entiende por contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión aquellos que son prestados por personas cuya idoneidad no requiere de formación profesional.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRIMER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL MINISTERIO 2024:

El cronograma de actividades para la elaboración del plan será como sigue a continuación:

ACTIVIDAD	REQUISITO PREVIO	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA QUE ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO	DOCUMENTO GUÍA
Elaboración e ingreso, en la aplicación respectiva, del Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones por cada una de	Identificación de necesidades públicas que serán satisfechas a través de	Hasta el 24 de noviembre de 2023	Despachos del Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de	Subdirección Administrativa	Manual de Contratación del Ministerio de Salud. Guía para elaborar el plan Anual de Adquisiciones http://colombiacompra.gov.co/sites/defa

las dependencias con iniciativa de gasto	procesos contractuales Registro del Plan de Acción		Oficina, Coordinadores de Grupo, Responsables de Proyectos		ult/files/manuales/manualpaa.pdf Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente
Socialización, ajuste y articulación del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Salud y Protección Social	Convocatoria del Ordenador del Gasto	Del 27 de noviembre al 1 de diciembre de 2023	Todas las dependencias del Ministerio que tienen iniciativa de gasto. Ordenador del Gasto Oficina de Control Interno Subdirección Administrativa Grupo de Gestión Contractual	Subdirección Administrativa	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015 Manual de Contratación del Ministerio de Salud
Aprobaciones del Plan Anual de Adquisiciones por parte de los responsables al interior del Ministerio.	Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones 2023 elaborado, revisado y ajustado.	Del 4 al 15 de diciembre de 2023	Despachos de Viceministros, Secretaria General, Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Financiera	Subdirección Administrativa	Procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones Manual de Contratación Ministerio de Salud y Protección Social
Aprobación del Plan Anual Adquisiciones mediante Acto Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Salud y Protección Social consolidado y articulado	Hasta el 28 de diciembre de 2023	Secretaría General Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Decreto 1082 de 2015 Guía para elaborar el plan Anual de Adquisiciones http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio año 2023 en el SECOP II	Aprobación Ordenador del Gasto	Hasta el 29 de diciembre de 2023	Subdirección Administrativa	Secretaría General	La Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones está a disposición en: http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/instructivo_paa.pdf

5. MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Sin perjuicio del principio de planeación, el MSPS realizará actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones cuando se presenten de manera imprevista alguno de los siguientes eventos:

a. Las apropiaciones que respaldan el Plan Anual de Adquisiciones sean aplazadas o modificadas;
b. Haya ajustes sustanciales en los cronogramas de adquisición, valores que ameriten cambiar la modalidad de selección, fuente de financiación;
c. Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
d. Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
e. Sobre el valor estimado de la contratación, será necesaria su modificación siempre que el valor registrado en el PAA sea superior al presupuesto oficial estimado del proceso a contratar.

Para efectos de este tipo de actualizaciones o modificaciones, se establece el siguiente cronograma respecto de las dependencias con iniciativa de gasto del Ministerio de Salud y Protección Social:

Periodo de recepción de solicitudes de modificación al PAA	Periodo de revisión de modificaciones y Publicación del PAA
Del 15 al 19 de enero de 2024	Del 22 al 26 de enero de 2024
Del 11 al 15 de marzo de 2024	Del 18 al 22 de marzo de 2024
Del 14 al 17 de mayo de 2024	Del 20 al 24 de mayo de 2024
Del 15 al 19 de Julio de 2024	Del 22 al 26 de julio de 2024
Del 16 al 20 de septiembre de 2024	Del 23 al 27 de septiembre de 2024
Del 12 al 15 de noviembre de 2024	Del 18 al 22 de noviembre de 2024

Cuando la Dependencia con iniciativa de gasto requiere modificar el plan anual de adquisiciones en los plazos ordinarios anteriormente señalados para incluir nuevas líneas en el plan, deberá adelantar la siguiente secuencia de pasos:

Actividad	Requisito	Responsable	Dependencia que Orienta y hace seguimiento
Habilitar el ingreso de nuevas líneas para todas las Dependencias con iniciativa de gasto (sin necesidad de solicitud), en la aplicación que administra el plan de adquisiciones.	Solo durante los periodos de recepción de solicitudes de modificación al plan, establecidos en el cronograma anterior.	Subdirección Administrativa.	Subdirección Administrativa.
Incluir las nuevas líneas en la aplicación respectiva.	• Incluir las líneas en el plazo definido en el cronograma (periodo	Dependencia con iniciativa de gasto	Subdirección Administrativa

	de recepción de solicitudes de modificación al PAA) • Realizar la inclusión de las líneas en la aplicación, de acuerdo con los procedimientos definidos en el instructivo.		
Revisar y tramitar (aprobar o devolver para ajuste) las nuevas líneas incluidas en el plan mediante la aplicación respectiva.	• Recibir mediante el aplicativo las modificaciones al plan por parte de las Dependencias con iniciativa de gasto en el plazo establecido (periodo de recepción de solicitudes de modificación al PAA) • Revisar y tramitar las solicitudes de modificación recibidas mediante la aplicación en el plazo establecido (Periodo de revisión de modificaciones y publicación del PAA)	Despachos de Viceministros, Secretaría General, Subdirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación.	Subdirección Administrativa.
Publicar el PAA actualizado.	Contar con la aprobación por parte de todas las dependencias responsables en el paso anterior de las nuevas líneas incluidas en el plan mediante el aplicativo, hasta la fecha límite del periodo de revisión de modificaciones y publicación del PAA definidas en el cronograma.	Subdirección Administrativa.	Subdirección Administrativa.

Y realizar las siguientes actividades para solicitar el ajuste de líneas en el plan (modificación de datos y/o eliminación de líneas del plan de adquisiciones) durante los plazos ordinarios anteriormente señalados:

Actividad	Requisito	Responsable	Dependencia que Orienta y hace seguimiento
Solicitar mediante correo electrónico a la Subdirección Administrativa, las líneas del plan requeridas para	• Remitir la solicitud durante el periodo definido en el cronograma (periodo de recepción de	Dependencia con iniciativa de gasto	Subdirección Administrativa

modificación (ajuste de datos y/o eliminación de líneas).	solicitudes de modificación al PAA)		
Disponer las líneas solicitadas para modificación en la aplicación respectiva.	Atender la solicitud durante el periodo definido en el cronograma (periodo de recepción de solicitudes de modificación al PAA)	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa
Realizar la modificación (ajuste de datos y/o eliminación de líneas) de las líneas solicitadas en la aplicación respectiva.	• Realizar los ajustes y enviar las líneas mediante la aplicación, durante el plazo definido en el cronograma (periodo de recepción de solicitudes de modificación al PAA). • Realizar los ajustes en la aplicación de acuerdo con los procedimientos definidos en el instructivo.	Dependencia con iniciativa de gasto	Subdirección Administrativa
Revisar y tramitar (aprobar o devolver para ajuste) las líneas modificadas en el plan (ajuste de datos y/o eliminación de líneas) mediante la aplicación respectiva.	• Recibir mediante el aplicativo las modificaciones al plan por parte de las Dependencias con iniciativa de gasto en el plazo establecido (periodo de recepción de solicitudes de modificación al PAA) • Revisar y tramitar las solicitudes de modificación recibidas mediante la aplicación en el plazo establecido (Periodo de revisión de modificaciones y publicación del PAA)	Despachos de Viceministros, Secretaría General, Subdirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación.	Subdirección Administrativa.
Publicar el PAA actualizado.	Recibir mediante el aplicativo todas las modificaciones aprobadas por parte de los responsables al interior del Ministerio, hasta la fecha límite definida en el cronograma (periodo de revisión de modificaciones y publicación del PAA)	Subdirección Administrativa.	Subdirección Administrativa.

Como guía para adelantar estos procedimientos en la aplicación que administra el plan de adquisiciones del Ministerio, puede consultar el instructivo respectivo "Instructivo aplicación PAA MSPS"

6. MODIFICACIONES EXTRAORDINARIAS AL PLAN DE ADQUISICIONES

Excepcionalmente la Subdirección Administrativa, previa justificación del área solicitante ante una situación sobreviniente, podrá autorizar la modificación del plan de manera extraordinaria y en plazos diferentes a los previstos en el cronograma, para lo cual se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

Actividad	Responsable	Requisito	Dependencia que Orienta y hace seguimiento
Solicitar mediante memorando por Orfeo dirigido a la Subdirección Administrativa la modificación extraordinaria del PAA.	Dependencia con iniciativa de gasto	• La solicitud por escrito debe ser remitida por el director, subdirector o jefe de oficina, según corresponda al plan, y contener una justificación de la solicitud fuera de los plazos ordinarios, por qué razón no se puede esperar hasta el siguiente plazo ordinario y por qué no se adelantaron los ajustes en el último plazo ordinario. • La solicitud debe contener la descripción de los ajustes que se solicitan.	Subdirección Administrativa
Autorizar o negar la modificación extraordinaria del PAA e informar al área requirente por medio del correo electrónico.	Subdirección Administrativa		Subdirección Administrativa
En caso de que la modificación extraordinaria sea autorizada, disponer los ajustes solicitados en la aplicación que administra el plan de adquisiciones.	Subdirección Administrativa		Subdirección Administrativa

En el evento de contar con la autorización, la Dependencia con iniciativa de gasto que solicitó la modificación extraordinaria deberá aplicar los procedimientos definidos en esta circular para las modificaciones del PAA (numeral 5) y se hace responsable de adelantar los ajustes en la aplicación y llevar a cabo el seguimiento de las aprobaciones con los responsables, según el caso, en el menor tiempo posible. No se definen plazos ni límites para la publicación en estos casos extemporáneos, por tal motivo, cada Dependencia con iniciativa de gasto debe actuar con celeridad a fin de atender la urgencia de todas las solicitudes recibidas.

La Subdirección Administrativa está disponible para atender sus inquietudes sobre el Plan Anual de Adquisiciones y para contribuir eficazmente en la adecuada planeación contractual del Ministerio.

H. HORARIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CORRESPONDENCIA

El horario de atención al público y correspondencia es de 8:00 AM a 4:00 PM. En caso de requerirse, para efectos de garantizar el derecho a la igualdad de los servidores públicos del Ministerio en el acceso a los diferentes incentivos que puedan tener lugar con ocasión del fin de año, el ministro podrá, de conformidad con sus facultades, modificar temporalmente el horario de atención al público y correspondencia en el Ministerio, para lo cual emitirá los actos administrativos correspondientes. En todo caso se garantizará el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia previstas en la normatividad vigente.

I. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las dependencias del ministerio que vayan a realizar transferencias documentales primarias, consistentes en el traslado de documentos al archivo central una vez estos hayan cumplido el respectivo trámite administrativo y agotado el tiempo de retención establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental, deben entregar a más tardar el día 30 de noviembre de 2023, a efecto de dar cumplimiento al cronograma anual de transferencias primarias previsto en el memorando 202342800008653.

Cada una de las oficinas productoras organizará los Archivos, atendiendo la guía dispuesta para tal fin en la página de intranet en la siguiente dirección: https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GDOG01.pdf

Igualmente se cuenta con el módulo de transferencias primarias automatizadas en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el cual permite generar en línea este procedimiento en su totalidad.

Es obligatorio que las dependencias realicen las transferencias documentales, con el fin de contar con inventarios actualizados y archivos organizados de acuerdo a la normatividad archivística.

J. GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS -CENTRALIZACION@MINSALUD.GOV.CO

Por medio de la Circular 020 de 2019 se establecieron orientaciones para la centralización en la radicación y gestión de correos electrónicos ante el Ministerio con el fin de garantizar su oportuna atención, a través de los diferentes canales electrónicos dispuestos para tal fin.

De igual manera en lo atinente a todas las comunicaciones de usuarios y ciudadanos que impliquen peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que se reciban a través de los correos institucionales estos deberán ser enviados de manera inmediata a la dirección electrónica "centralizacion@minsalud.gov.co" Es preciso indicar que dicha cuenta es de ***uso exclusivo de los servidores públicos y contratistas del Ministerio***. Por tanto, no puede ser suministrada a usuarios externos bajo ninguna excusa.

Se advierte que los únicos medios de recepción de comunicaciones en general de ciudadanos, entidades públicas y privadas es la dirección electrónica correo@minsalud.gov.co como canal diseñado para tal fin y el Formulario web disponible en la página institucional. Además, el correo njudiciales@minsalud.gov.co para el recibo de solicitudes de los entes judiciales.

Se recomienda que, para el cierre del año, los usuarios internos del Sistema de Gestión Documental –ORFEO se encuentren al día en la gestión de las PQRSDF asignadas de acuerdo con la normatividad vigente para este trámite.

K. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

El horario de atención para consulta y préstamo de documentos es de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM, se reciben las solicitudes de los usuarios internos mediante memorando radicado a través del SGD Orfeo dirigido al Grupo Administración Documenta y Archivo y/o correo electrónico acely@minsalud.gov.co. Para solicitar préstamos de historias laborales, deberá realizarse a través del módulo de Archivo central del SGD Orfeo y correo electrónico institucional. Las solicitudes de consulta de documentos por parte de usuarios externos enviadas a correo@minsalud.gov.co serán radicadas a través del SGD Orfeo.

L. OTRAS DISPOSICIONES

1. SEGURIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Durante la temporada de fin de año se incrementan las acciones delincuenciales relacionada con el hurto a personas y edificaciones, por lo tanto, es necesario intensificar medidas de seguridad tendientes a prevenir este tipo de hechos, razón por la cual llamamos al cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- **PORTE DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN Y UTILIZACIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD.**

Portar el carné de identificación en lugar visible de manera que sea posible observar la fotografía, mientras permanezca en las instalaciones del Ministerio y usar la tarjeta de control de acceso.

Quien a la fecha no cuente con estos elementos de identificación y requiera ingresar a las sedes del Ministerio, deberá adelantar la solicitud ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano para la expedición del carnet y para la expedición de la tarjeta de proximidad ante el Grupo de Administración de Servicios de Apoyo Logístico, en coordinación con su respectivo Jefe Inmediato o Supervisor, de acuerdo al procedimiento establecido para ello. Mientras se le expide el carné y/o la tarjeta de proximidad, el ingreso debe hacerlo, tratándose de la Sede Principal, por la puerta de la Carrera 13, registrándose en la Recepción.

El uso de la tarjeta de proximidad es personal y exclusivo de quien la tiene asignada, lo que garantiza que no ingresen personas sin autorización al Ministerio. En consecuencia, cuando esta sea empleada por persona diferente, o por su usuario autorizado para facilitar el ingreso a otros, se bloqueará automáticamente y solo se reactivará previa solicitud enviada al correo gr.apoyologistico@minsalud.gov.co, desde el correo institucional del titular de la tarjeta o del Supervisor (tratándose de contratistas), actualizando datos como nombre, número de documento de identidad, dependencia a la que pertenece y haciendo el compromiso de no incurrir nuevamente en esta práctica.

- LOS VISITANTES DEBEN PORTAR EN LUGAR VISIBLE LA TARJETA DE PROXIMIDAD QUE SE LES ENTREGARÁ EN LA RECEPCIÓN DEL EDIFICIO AL MOMENTO DE SU INGRESO.

En caso que se encuentren visitantes en pisos diferentes al que está autorizado, lo cual es visible en su tarjeta de proximidad, es necesario informar al personal de vigilancia para que procedan conforme a los protocolos de control respectivo.

- REVISIÓN DE BOLSOS Y PAQUETES POR PARTE DE LA VIGILANCIA.

El personal de vigilancia está autorizado para revisar los artículos que porten las personas que ingresen o salgan de las Instalaciones del Ministerio (bolso, maletas y paquetes), debiendo registrar en los libros y equipos destinados para tales efectos elementos como cámaras, filmadoras, computadores portátiles, entre otros, verificando sus características y con la firma de quien los porta tanto para el ingreso como para el retiro.

- VENDEDORES Y PRESTAMISTAS.

Las instalaciones del Ministerio son bienes oficiales dispuestos para el cumplimiento de un servicio público y como medida de seguridad se encuentra prohibido el ingreso de vendedores y personas que realizan créditos personales, así como las ventas internas realizadas por Servidores Públicos o Contratistas. Por tanto, se hace un llamado a los Servidores Públicos y

Contratistas para que se abstengan de autorizar su ingreso o de efectuar ventas al interior del Ministerio, pues dicha conducta afecta el trabajo y genera responsabilidades personales.

En caso de encontrarse vendedores y prestamistas al interior de la entidad, o de registrarse ventas internas, se dará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelanten las acciones a que haya lugar.

- SEGURIDAD DE LAS OFICINAS.

  - No está permitido el ingreso de escritorios, sillas, mesas, bibliotecas, computadores de escritorio, neveras o cualquier otro elemento de amueblamiento que no sea suministrado por las dependencias autorizadas en el Ministerio.
  - Como medidas de seguridad preventiva, no se permite mantener veladoras ni pebeteros encendidos.
  - Cuando se requiera la conexión de aparatos eléctricos diferentes a los suministrados por la Entidad, el uso debe ser previamente autorizado por el Grupo de Administración de Servicios de Apoyo Logístico y los trabajos de adecuación ejecutados por el personal técnico de mantenimiento.
  - El Grupo de de Administración de Servicios de Apoyo Logístico retirará de los sitios de trabajo todos los elementos no autorizados, para lo cual el Servicio de Vigilancia dejará el comprobante respectivo con la relación de los mismos, los cuales deberán ser reclamados en la Supervisión de Vigilancia (piso 1), garantizando su retiro del edificio.

2. PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD DENTRO DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD

Las instalaciones de la entidad no están diseñadas ni adecuadas para garantizar seguridad a menores de edad, razón por la cual se reitera la imposibilidad de autorizar su permanencia durante la jornada laboral, salvo que sean convocados por la entidad para la realización de actividades donde se incluya su participación, para lo cual se tomarán las medidas del caso.

Cuando por razones justificadas se requiera el ingreso de un menor de edad, el adulto responsable (servidor público o contratista) deberá diligenciar por lo menos con dos (2) horas de anticipación el Formato ABIF11 - Solicitud Ingreso Menor de Edad el cual se encuentra dispuesto en Saludnet, y remitirlo vía correo electrónico (no impreso), al correo gr.apoyologistico@minsalud.gov.co.

3. ILUMINACIÓN Y DECORACIÓN POR FESTIVIDADES DE NAVIDAD Y AÑO NUEVO.

A fin de evitar daño en paredes y muebles, para la fijación de la decoración navideña se debe evitar el uso de materiales tales como silicona (fría o caliente), pegantes instantáneos, cintas adhesivas de cualquier tipo y tornillos o clavos.

Teniendo en cuenta que el empleo de iluminación para la decoración navideña incrementa el consumo de energía y puede afectar el funcionamiento del sistema de corriente regulada, debido

a las fluctuaciones en la red por su efecto intermitente y ante la imposibilidad de controlar la calidad de las conexiones y de los materiales que se utilicen, no está permitida la instalación de luces navideñas en las diferentes Sedes del Ministerio, salvo las que funcionen con baterias.

Como medida de seguridad preventiva, no se permite el uso de veladoras encendidas, ni pebeteros.

4. HORARIOS DE PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Respecto a este punto es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Las instalaciones del Ministerio se abren a las 6:00 a.m. y se cierran a las 6:00 p.m., momento a partir del cual se suspenden los servicios de energía, telefonía externa, ascensores y puertas.

- El personal de vigilancia realizará rondas por los pisos desde las 5:30 p.m. invitando a las personas a cumplir el horario de salida.

- En caso de emergencia durante la permanencia en las instalaciones fuera del horario aquí definido, la misma deberá comunicarse de manera inmediata en la extensión 1723 de la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres.

- En aquellos eventos en que por situaciones extraordinarias se requiera trabajar más allá de las **6:00 p.m.** el Jefe de la Dependencia respectiva enviará la solicitud al Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico mediante correo electrónico remitido a gr.apoyologistico@minslaud.gov.co con copia a rquintero@minsalud.gov.co. La petición se deber hacer diligenciando el formato ABIF48 - Autorización de Permanencia Fuera de la Jornada Laboral, el cual se encuentra disponible en Saludnet, antes de las 2:00pm.; en caso que la permanencia exceda las **08:00 pm,** dicha petición debe ser tramitada como se describe en el siguiente título diligenciado la información correspondiente a los servidores públicos que deban permanecer en las instalaciones.

5. APAGADO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Conforme a la evolución de las Directrices del Gobierno Nacional para el regreso de los servidores públicos al trabajo presencial en la entidad y en cumplimiento a lo establecido en la Circular 18 de 2022, en su numeral "2. Apagado de Equipos de Cómputo", el Ministerio de Protección Social implementó la política de apagado de equipos que se encuentran en la red del Ministerio, todos los días a partir de las 7:00 pm, por esta razón todos los funcionarios y contratistas deben hacer las acciones pertinentes para guardar los trabajos que se estén realizando en el computador con el fin de evitar pérdidas de información.

En aquellos eventos en que por situaciones extraordinarias se requiera hacer uso de los computadores más allá de las **7:00 p.m.** el Jefe de la Dependencia respectiva enviará antes de las 2:00 pm la solicitud al correo soporteinformatico@minsalud.gov.co el formato de ABIF48 - Autorización de permanencia fuera de la jornada laboral, diligenciado la información

correspondiente indicando los funcionarios o contratistas que requieran la exclusión del apagado de equipos. Esta solicitud se debe hacer diaria.

El Centro Nacional de Enlace y la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres, permanecerán exentas de apagado de equipos de cómputo de conformidad con las necesidades de los servicios que allí se prestan.

GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ

Elaboró: Ingrid C. – Pedro Arevalo- Luz Ivette Rozo,- Cecilia G-Alexander Q.

Revisó: Monica Duarte – Subdirectora Administrativa
Sandra Medina – Subdirectora de Talento Humano
Angelica Romero. - Subdirectora Financiara (E)
Yenny Pilar Torres – Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Leydi Pnas – Jefe Oficina Control Interno (E)

Aprobó: Gonzalo Parra – Secretario General