

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la formulación, revisión y administración del Plan de Acción P.A. del Instituto Nacional de Salud.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud (Dirección General, Oficinas Asesoras, Direcciones Técnicas y Secretaría General) incluidas sus áreas componentes. Las responsabilidades específicas para las actividades descritas se relacionan en el numeral “5. Contenido”.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: Actividades de monitoreo y control que realizan las líneas de defensa para garantizar que la planeación se cumpla.

ACCIONES ADMINISTRATIVAS: Actividades que soportan la gestión transversal de la entidad.

ACCIONES MISIONALES: Actividades que desarrollan la misión de la entidad.

ACTIVIDAD: Es la acción que se desarrolla para cumplir una estrategia o procedimiento, que ejecuta ciertos procesos y tareas mediante la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos. Es el “proceso e impulso de realización de algo que implica cambio o movimiento”

AVANCE CUALITATIVO: Corresponde al análisis o descripción, a través de palabras, del número, porcentaje o cifra reportada como progreso o avance de la meta.

AVANCE CUANTITATIVO: Corresponde al progreso o avance en la meta, que se puede medir con números, porcentajes u otras cifras.

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL - BPIN: Es un sistema de información sobre programas y proyectos, viables: técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación. Para una adecuada programación y ejecución de la inversión pública, la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas – DIFP, del Departamento Nacional de Planeación – DNP, administra este instrumento que involucra todo el ciclo presupuestal de los proyectos de inversión desde formulación hasta la evaluación ex post.

CADENA DE VALOR: “Es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación” que para efectos de los planes de acción acata la directriz del DNP para concretar la cadena de valor de proyectos, desde la secuencia: Objetivo General ► Objetivos Específicos ► Productos ► Actividades.

COMPONENTES DE UN PLAN DE ACCIÓN: Atributo o actividad (Acción), Estado: Valor inicial o actual al momento de establecer la meta, Meta: Valor deseado a alcanzar, Horizonte: Plazo para alcanzar el umbral, Fecha de Inicio, Fecha de terminación, Resultados esperados, Responsables, Indicadores, tareas, ponderación, presupuesto asignado por actividad y objeto de gasto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Distribución porcentual de la actividad en los trimestres del año, según su fecha estimada de ejecución. La sumatoria de la vigencia debe ser 100%.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 2 de 14

EFICACIA: Es el grado con el que los productos alcanzan los resultados esperados. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos en las actividades y procesos que realmente deban llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados, los indicadores del Plan de Acción del INS respetarán este criterio.

ENTREGABLE: Es la manifestación tangible mediante la cual se verifica el cumplimiento o logro de un Producto.

FICHA DE ESTADÍSTICAS BÁSICAS DE INVERSIÓN - EBI: Resume las características centrales de un proyecto o programa. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto” deben ser diligenciadas por las entidades para cada uno de los proyectos o programas que requiera financiamiento del Presupuesto General de la Nación.

INDICADOR: Es una representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir de la cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo. En consecuencia, es a partir de indicadores que se pueden determinar objetivamente, los resultados de las intervenciones públicas y valorar su desempeño. Los indicadores deben ser: Claros, relevantes, económicos, medibles y adecuados.

LOGRO: Es un dato porcentual que hace referencia a la ejecución de la actividad en cada uno de los periodos evaluados.

LOGRO ACUMULADO: Es la sumatoria de los logros de cada trimestre con el fin último de cumplir el 100% de la actividad programada.

META: Corresponde a la expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con el proyecto. Refleja la magnitud o nivel específico de los resultados, es decir, de los productos, efectos o impactos que se esperan alcanzar. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y si es posible, calidad.

OAP: Oficina Asesora de Planeación del Instituto Nacional de Salud.

OBJETIVO: Es la situación para alcanzar en un periodo de tiempo determinado. Los objetivos se establecen en función de alcanzar el sueño o imagen esperada, plasmados en la Visión.

PONDERACION: Es el peso o importancia de una actividad respecto a las demás, dentro de un mismo objetivo, está dada en porcentaje y la sumatoria de las ponderaciones debe ser igual al 100% del objetivo.

PLAN DE ACCIÓN – PA: Es la herramienta de planificación en la que se enumeran, por parte de los responsables de una Dirección, Grupo o área, los objetivos a conseguir durante el año. Debe estar perfectamente alineado con el Plan Institucional de Gestión y Desempeño y su especificación sirve para concretar la manera de alcanzar los objetivos propuestos en el mismo. El PA permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia.

PRODUCTOS DEL PROYECTO: Son los bienes o servicios que en su conjunto dan respuesta al cumplimiento del Objetivo al cual se encuentra vinculado.

PRODUCTO SIN FINANCIACION: Corresponde a los productos que se definen en el Plan de Acción, que no cuentan, para su ejecución, con recursos provenientes de algún proyecto de inversión.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 3 de 14

POLITICAS MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se edificó a partir de la definición de 7 Dimensiones y cada una de éstas, se encuentra relacionada con una o más Políticas o lineamientos que deben observarse para la eficiente estructuración de cada Dimensión.

PROCEDIMIENTO: Dentro del Sistema de Gestión de Calidad se han identificado los Procesos que interactúan para dar cumplimiento a la misionalidad del INS; dichos procesos, para su ejecución se desarrollan a partir de unos Procedimientos o lineamientos que detallan la manera de realizarlo.

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Es una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar las dependencias que integran la institución. El desarrollo de esta herramienta permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en cada proyecto y ver reflejadas la misión y la visión.

SISTEMA: Es el conjunto de normas, procedimientos y herramientas, que interactúan para alcanzar un resultado.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Es el conjunto de normas, procedimientos y herramientas, que merced a la sinergia, logran resultados superiores a la sumatoria de sus partes y que en este caso, se orientan a mejorar la gestión institucional, mediante la conjugación de variables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema de Gestión de Calidad, las normas y directrices que rigen, tanto la misionalidad como la transversalidad, con el aporte de los recursos presupuestales, tanto de Inversión como de Funcionamiento y el uso de técnicas y tecnologías.

TAREA: Acción que operacionaliza una actividad, con un máximo grado de concreción y especificidad; un conjunto de tareas configura una actividad. Las Tareas hacen parte de la gestión y autonomía propia de la dependencia formuladora, pero no se verán reflejadas en los reportes de ejecución del Plan de Acción, toda vez que las situaciones generadas durante la ejecución pueden llevar a cambio en el responsable, la fecha de inicio o de entrega u otros aspectos, que se van ajustando dentro de la operación. Si los cambios modifican resultados en las Actividades, es allí donde se debe reportar dicha variación.

VINCULACION ESTRATEGICA: Vinculación dentro de la cadena de valor que permite ver el avance del Plan institucional de gestión y desempeño en la medida en que se cumplen los componentes del plan de acción: tareas- actividades- productos- objetivos.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Plan de Acción se formula cada año y asume el principio de Anualidad, es decir, su vigencia inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre; durante el último trimestre de la vigencia anterior, se realiza el ejercicio de planeación de la siguiente vigencia, la versión definitiva se publicará en la página web de la Entidad a más tardar el 31 de enero.
- Para la formulación del Plan de Acción se debe tener en cuenta: Informes de gestión, desempeño y cumplimiento de planes de vigencias anteriores, resultados de evaluación de indicadores, riesgos, auditorías internas y externas, resultados de rendición de cuentas, ejercicios de ejecución presupuestal, análisis DOFA de los procesos, entre otros.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 4 de 14

- Para la formulación del Plan de Acción se requiere contar con un Plan Institucional de Gestión y Desempeño definido y aprobado.
- En virtud de lo contemplado por el Decreto 612 de 2018, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Acción, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos citados en el mencionado decreto.

Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

Adicionalmente harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

- La Oficina Asesora de Planeación brindará los lineamientos presupuestales para la vigencia y establecerá la herramienta o aplicativo en el cual se deberá realizar la programación, evaluación y seguimiento presupuestal de los Planes de Acción.
- El Plan de Acción formulado debe ser aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Debido a que la planeación es un ejercicio dinámico que se retroalimenta de sus resultados, se podrán realizar ajustes al Plan de Acción dentro de la vigencia; dichos ajustes deberán presentar la respectiva justificación y aprobación por parte del director técnico, jefe de oficina o secretario general, según corresponda. Los ajustes al plan formulado se deben sustentar técnicamente, en todo caso la OAP tiene la potestad de aceptar o no la solicitud de ajuste.
- **El Plan de Acción se evalúa con base en el cumplimiento de las tareas programadas, las cuales permiten la ejecución de las actividades previstas. Estas, a su vez, conducen a la obtención de los productos establecidos y, con ello, al logro de los objetivos específicos. En este sentido, la evaluación del Plan de Acción se realizará considerando el cumplimiento progresivo de los siguientes elementos: Tareas – Actividades – Productos – Objetivos Específicos.**
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora: De acuerdo con el numeral 4.7 del procedimiento POE-D02.0000-004 “Acciones correctivas, preventivas y de mejora”, el incumplimiento de actividades PA generará los respectivos planes de mejoramiento, acorde a los lineamientos dispuestos por la Oficina Asesora de Planeación. Con base en lo anterior, en caso del incumplimiento en la ejecución del plan de acción de la vigencia, esto es, un avance inferior al 100% con respecto a las metas planteadas, se debe generar el respectivo plan de mejoramiento.
- De acuerdo con el numeral 4.3 del POE-D01.0000-005 “Gestión de indicadores institucionales” los indicadores relacionados en el plan de acción se consideran de eficacia (gestión).

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 5 de 14

5. CONTENIDO

5.1 Preparación del Plan de Acción

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1.	Socializar los lineamientos para la formulación del Plan de Acción de la vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	1.1 Realizando la jornada de socialización y capacitación sobre los lineamientos, metodologías, herramientas o aplicativos proporcionados por la Oficina para el ejercicio de planeación de la vigencia.	Registro de asistencia
2.	Asignar roles en la herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación	Direcciones, Oficinas y Grupos institucionales Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	2.1 Informando (vía correo electrónico) a la OAP el nombre, cargo y correo electrónico del responsable designado de la dependencia para el rol formulador del Plan de Acción en la herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación. 2.2 Asignando el rol de formulador, de acuerdo con lo informado por las dependencias.	Correo electrónico Herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.
3.	Habilitar la herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	3.1 Informando a las dependencias sobre la habilitación de la herramienta o aplicativo dispuesto para la formulación del Plan de Acción por cada dependencia.	Correo electrónico

5.2 Formulación del Plan de Acción

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
4.	Formular Plan de Acción de cada dependencia	Direcciones, Oficinas y Secretaria General	4.1 Formulando el plan de acción en la herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación, acorde al "INT-D01.0000-003 Formulación y ejecución Plan de acción", por el rol formulador asignado a la dependencia. Nota 1: Los plazos para la formulación del plan de acción, se encuentran en el Flujo del Anexo No. 1, de conformidad con el Art. 7 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 612 de 2018.	Plan de Acción formulado en la herramienta o aplicativo dispuesto por la OAP

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
		POE-D01.0000-001	2025-08-01
			Página 6 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
5. PC	Viabilizar Plan de Acción de cada dependencia	Direcciones, Oficinas y Secretaría General	5.1 Revisando, funcionario designado con el rol viabilizador, la información consignada por el rol formulador y rechazar o enviar para aprobación de la OAP. Nota 2: En caso de rechazar, el viabilizador debe exponer los motivos de rechazo y se devuelve a estado creado y al rol formulador para su corrección.	Herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.
6. PC	Validar Formulación Plan de Acción	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	6.1 Validando desde la OAP, desde su rol "Planeación", el plan aprobado por el rol viabilizador de cada dependencia. Nota 3: Si el rol de "planeación" rechaza el plan, este se devuelve al rol formulador dado que es el formulador el que edita y, de esta manera, se reinicia todo el flujo de aprobación. Nota 4: Si, por el contrario, el rol de Planeación decide aprobar, el estado cambia a "Cerrado" y se cierra el flujo de formulación del plan de acción. Una vez concluido el flujo de formulación, se podrá iniciar el flujo de ejecución del plan de acción, en los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.	Herramienta o Aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.
7.	Solicitar publicación versión preliminar de la formulación Plan de Acción	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	7.1 Generando el reporte preliminar del Plan de Acción del INS de la herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación. 7.2 Solicitando la publicación del plan formulado en la página web del INS en la herramienta dispuesta por la OTIC, con el propósito de que la ciudadanía pueda conocerlo y comentarlo.	Reporte plan de acción Solicitud de publicación
8. PC	Revisar comentarios de la ciudadanía y realizar ajustes pertinentes	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	8.1 Revisando los comentarios de la ciudadanía y solicitando concepto técnico, en caso de comentarios específicos del plan de acción de alguna dependencia. 8.2 Realizando ajustes en caso de que aplique y generando reporte preliminar del Plan de Acción formulado.	Correo electrónico Reporte preliminar Plan de acción

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 7 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
9. PC	Presentar el Plan de Acción formulado de la vigencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	9.1 Presentando el Plan de Acción formulado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	Reporte preliminar Plan de acción
		Miembros del comité institucional	9.2 Aceptando o rechazando el plan de acción formulado.	Plan de acción definitivo aprobado
10.	Solicitar publicación versión definitiva del Plan de Acción	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	10.1 Solicitando la publicación del reporte definitivo del plan de acción de la vigencia correspondiente.	Plan de acción publicado en página web del INS

5.3 Ejecución del Plan de Acción

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
11.	Habilitar el periodo de evaluación del Plan de Acción	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	11.1 Habilitando en la herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación, e informando a través de correo electrónico la fecha de inicio y de cierre para que las dependencias realicen su ejecución de tareas y actividades.	Correo electrónico
12.	Registrar ejecución del Plan de Acción.	Rol formulador Direcciones, Oficinas y Grupos institucionales.	12.1 Ingresando y registrando en el aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación, los avances físicos y presupuestales de las tareas y actividades en cumplimiento de las metas, en un plazo no mayor a veinte días calendario, después de finalizar el trimestre. Nota 5: La descripción de las acciones realizadas en cumplimiento a las metas deben ser coherentes y corresponder directamente a la actividad con su respectiva evidencia. Nota 6: La ejecución en actividades, referente a la ejecución presupuestal, debe corresponder a la del trimestre y estar alineada a la información del SIIF Nación II. Nota 7: En la ejecución de tareas, se debe registrar el avance cuantitativo y cualitativo. En caso de que no se hayan programado metas para la vigencia, se debe diligenciar el avance cuantitativo	Herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 8 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Rol viabilizador Direcciones, Oficinas y Grupos institucionales.	como cero "0" y en el reporte cualitativo registrar que no se programaron metas. Se debe tener en cuenta que el avance cualitativo se registra en la columna de "observaciones" y este no debe quedar vacío. Nota 8: En la ejecución de actividades, no es necesaria la ejecución física, sólo el avance cualitativo y si la dependencia cuenta con recursos de financiación asociados, debe reportarse la ejecución presupuestal de las actividades en "recursos ejecutados". 12.2 Revisando, la ejecución reportada por el rol formulador, realizando su aprobación o rechazo. Nota 9: En caso de rechazo, se deberán exponer los motivos en la ventana que se lo solicita y hacer clic al botón "rechazar". En este punto, los reportes de ejecución regresan al rol de formulador, quien deberá realizar las correcciones solicitadas y continuar con el ciclo de aprobación. Nota 10: Si, por el contrario, una vez revisada toda la ejecución del plan del periodo, el viabilizador decide aprobarlo, se cerrará el flujo de aprobación de la ejecución y cambiará de estado. A diferencia del flujo de formulación, el rol de "Planeación" no aprueba los reportes de ejecución. Los reportes los carga el formulador y son aprobados únicamente por el jefe de la dependencia o el rol "viabilizador" del área.	Herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación
13. PC	Realizar informe del Plan de Acción	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	13.1 Partiendo de la información registrada en la herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación, se genera un informe sobre el avance del Plan de acción, así como el seguimiento a la ejecución presupuestal.	Informe trimestral de avance Plan de Acción.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 9 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
14.	Comunicar el informe del Plan de Acción	Profesional Oficina designado Asesora de Planeación	14.1 Socializando los informes trimestrales de monitoreo vía correo electrónico. 14.2 Solicitando publicación del Informe trimestral Plan de Acción en la página Web de la entidad. 14.3 Presentando al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances de Plan de Acción para la toma de decisiones.	Correo electrónico Informe publicado en Página web Acta de comité
15.	Identificar la necesidad de modificar el Plan de Acción Formulado	Directores técnicos, jefes de Oficina, Secretario General	15.1 Identificando las circunstancias que hacen necesario el ajuste, como: modificaciones presupuestales, eventos de relevancia estratégica que requieran ser atendidos o cualquier otra razón que no permita cumplir metas o por el contrario requiere de la formulación de nuevas actividades. 15.2 Justificando técnicamente las razones para modificar su plan de acción durante la vigencia, la solicitud de modificación y/o ajuste, se deberá enviar a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar el último día (calendario) antes del inicio del trimestre, recalando que no pueden hacerse ajustes retroactivos. Para el caso del primer trimestre se aceptarán ajustes a más tardar hasta el 28 de febrero o 29 de febrero en año bisiesto. Para el caso del cuarto trimestre, se podrán realizar ajustes, solo en caso de que se materialicen en ese mismo trimestre reducciones, aplazamientos o bloqueos presupuestales. Estos ajustes deben ser aprobados por la Dirección General. Nota 11: Las modificaciones no pueden ser retroactivas. No se aprobarán ajustes y/o modificaciones a periodos cerrados y evaluados, debido a que esto modificaría la ejecución y los informes publicados en transparencia, respetando el principio de planeación.	Correo electrónico Correo electrónico

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 10 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			15.3 En el caso de que el ajuste requiera modificación de la ficha EBI, que sustenta presupuestalmente el Plan de Acción, se debe adelantar el trámite en la herramienta dispuesta por el DNP.	Herramienta dispuesta por el DNP
16.	Presentar la solicitud de modificación del plan de acción formulado	Directores técnicos, jefes de Oficina, Secretario General Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	16.1 Realizando la solicitud de modificaciones por medio de correo electrónico, dirigida al jefe de la OAP. 16.2 Verificando la consistencia técnica y financiera y el cumplimiento a los criterios de operación. 16.3 Aceptando o rechazando los ajustes o modificaciones solicitadas.	Correo electrónico Correo electrónico
17.	Ajustar Plan de Acción	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	17.1 Realizando los ajustes y/o modificaciones al plan de acción formulado aprobadas previamente. Nota 12: Para este caso la OAP cumplirá el rol formulador.	Herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.
18. PC	Validar ajuste del Plan de Acción	Rol viabilizador Direcciones, Oficinas y Grupos institucionales.	18.1 Validando los ajustes realizados por la OAP en el plan formulado y realizando la aprobación o rechazo dentro del aplicativo.	Herramienta o aplicativo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.
19.	Publicar versión del Plan de Acción	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	19.1 Solicitando la publicación del plan de acción ajustado en la página web de la entidad.	Plan de acción publicado en la página web

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instituto Nacional de Salud, Plan Institucional de Gestión y Desempeño vigente.
- Planes Institucional y del Sector Salud vigentes.
- Instituto Nacional de Salud: Decretos 2774 y 2775 de 2012, sobre su Estructura y funciones.
- Congreso de la República: Ley General de Presupuesto, presupuesto asignado para la vigencia.
- Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Normatividad aplicable a cada dependencia.
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Resolución 1827 del 27 de diciembre de 2022 por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del INS.
- Manual del Usuario SIP V2.0

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 11 de 14

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2010	10	20	Creación del Documento
01	2011	08	17	Se realizaron ajustes en las actividades teniendo en cuenta que se ha fortalecido el Sistema Integrado de Planeación - SIP y la primera parte del Plan de Acción que es la formulación, se debe realizar directamente en el sistema.
02	2012	09	10	Se realizaron ajustes en la redacción de algunas actividades del procedimiento.
03	2013	07	05	Se ajustó el nombre de las dependencias de acuerdo con el Decreto 2774 de 2012. Se ajustó la actividad No. 12-Solicitar ajustes al Plan de Acción en el "Cómo" Enviando a través de un memorando o correo electrónico especificando la información que requiere ser ajustada, de acuerdo con el plan de mejoramiento transversal.
04	2013	10	09	Se incluyó la actividad para realizar acciones inmediatas cuando se incumpla una actividad del plan de acción. Se incluyeron dos conceptos acción inmediata y plan de mejoramiento.
05	2014	09	05	Se aclaró la realización del plan de mejoramiento, al final de la vigencia se aclaró que no son acciones inmediatas si no correcciones.
06	2014	11	30	Se eliminaron las referencias al INT D01.0000-001 Ingreso y consulta SIP.
07	2015	04	15	Aclaración del contenido del procedimiento, creación nuevo formato de informe D01-1310-001, ampliación de condiciones generales y ampliación de definiciones.
08	2017	03	31	Se actualizó a la plantilla actualizada para un Proceso Operativo Estándar y se cambiaron actividades 5 y 6.
09	2020	05	25	Se actualizaron definiciones y modificaron actividades frente al uso del nuevo formato estableciéndose de manera general a una herramienta en hoja de cálculo, por no disponibilidad del sistema SIP. Se modificaron las actividades del numeral 5 cuyo contenido se dividió entre: 5.1 Preparación del Plan de Acción, 5.2 Formulación del Plan de Acción y 5.3 Modificación del Plan de Acción. Se abrió la posibilidad de hacer aportes al plan por parte de la ciudadanía, se requirió la validación del jefe de la OAP para modificaciones. Se modifica el reporte trimestral y en su lugar se realiza un informe trimestral con características requeridas.
10	2021	11	12	Se elimina el FOR-D01. 1300-003. Informe trimestral de avance de planeación. Se ajusta los periodos de reporte, estableciendo plazo máximo de 20 días calendario posterior a la finalización del periodo a evaluar. Se suprime la elaboración de planes de mejoramiento cuando no hay logro satisfactorio, toda vez que el Plan de Acción, bajo el principio de anualidad, se circunscribe al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, para proceder a su evaluación definitiva. Se eliminan de las definiciones de impacto, efecto y valor inicial.
11	2022	08	05	Se ajusta por actualización del FOR FOR-D01.0000-003 formulación plan de acción. Sistema integrado de planeación-SIP 2.0 Se añaden las siguientes definiciones: Acciones de control y seguimiento, Acciones, administrativas, Acciones misionales, Actividad y Vinculación estratégica se elimina FOR D01-0000-006 del numeral 2, por ser un formato no vigente.
12	2024	01	26	Condiciones generales. Se incluye numeral 8 y 9 Contenido: se especifica que la formulación y seguimiento se realizarán en el medio que estipule la OAP. Se hace explícito que en el PA también se hace seguimiento a la ejecución presupuestal.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 12 de 14

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
13	2024	10	18	Se ajusta el encabezado conforme a los lineamientos establecidos en el INT -D01.0000-001 Lineamientos para documentar en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Se elimina del título la palabra “del” En el alcance se incluye la palabra “Técnicas” ¿Se actualiza en la actividad 1 en el cómo? los numerales Se elimina en la actividad 1 el numeral 1.5 y 1.6 Se actualiza la actividad 2 y se elimina el Formato FOR-D01.0000-003 formulación del plan de acción en los registros Se actualiza actividad 2 Se incluye numeral 3 Se eliminan las actividades 4,5, 6, 7 y 8 Se actualiza la actividad 4 Se incluye actividad 5 como punto de control Se actualiza las actividades 6,7,8,9,11,12,14,16 y Se incluye la actividad 10 y 17 Se incluyen documentos de referencia Se incluye el Anexo No.1
14	2024	12	06	En condiciones generales se actualiza el ítem 2, el ítem 6, el ítem 8 Actualización Nota: 1 numeral 4 Se incluye la Nota 3 Se incluye Nota 8 y 9 Se actualiza en el contenido el ítem 12.1 Se actualiza en el contenido el ítem 14.2 Se incluye ítem 14.3, y 14.4 Se incluye Nota 13 Se incluye la actividad 15 Se ajusta consecutivos de notas Se incluye nuevos puntos de control
15	2025	03	13	Se incluye la definición de avance cualitativo y cuantitativo. Se modifica numeral 4 de condiciones generales: se ajusta ítem 3 y 5, se incluyen dos ítems y se eliminan los ítems 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. Se elimina el punto de control del numeral 1 del contenido y se ajusta el ¿cómo? en su totalidad. Se ajusta el responsable en los numerales 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 17 y 18 del contenido. Se elimina nota 1, 3, 14, 16 y 17 del contenido. Se ajusta nota 7 del contenido. Se ajustan numerales 6.1, 7.2, 8.1, 8.2, 11, 12.1, 12.2, 15.2, 15.3, 16, 17 del contenido. Se modifica en su totalidad el numeral 9 y se ajusta numeración del contenido. Se incluye el numeral 9 como punto de control. Se ajusta el consecutivos de las notas. Se ajustan los registros de los numerales 7.1, 8.2, 11.1 Se elimina el “Manual de usuario SIP V2.0” en los registros del contenido del procedimiento.
16	2025	08	01	Se incluye condición general relacionada con la evaluación del plan de acción Se relaciona dentro del numeral 4.1 el instructivo INT-D01.0000-003 Formulación Plan de acción.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
			2025-08-01
		POE-D01.0000-001	Página 13 de 14

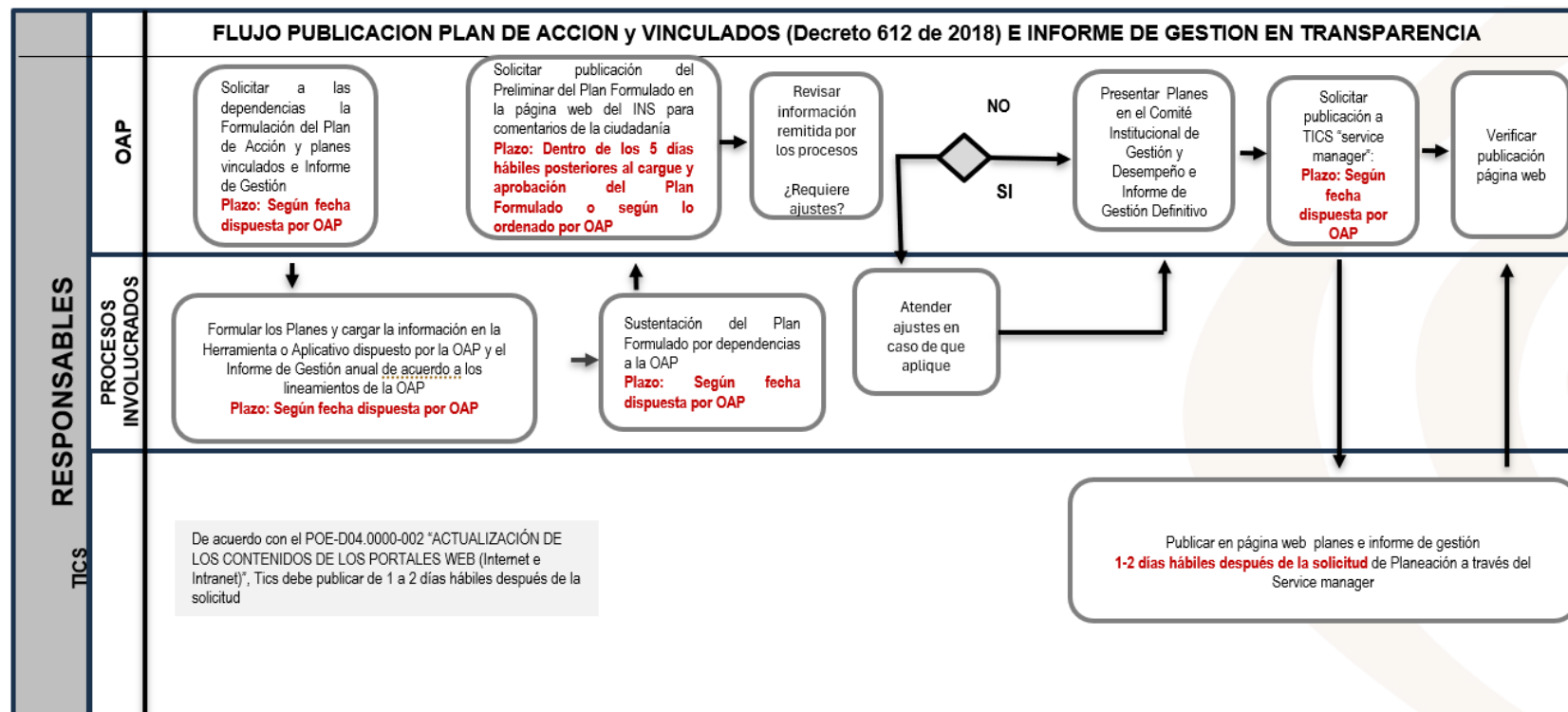
8. ANEXOS

ANEXO 1. Flujo publicación plan de acción e informe de gestión en transparencia.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Ana Constanza Castillo Amaya	Dora Milena Velosa Duque	Javier Ricardo Bohórquez Gelvez
	Profesional Universitario Grupo Desarrollo y Mejora Institucional	Coordinadora Grupo Desarrollo y Mejora Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN P.A. DEL INS	Versión: 16
		POE-D01.0000-001	2025-08-01
			Página 14 de 14

ANEXO 1. FLUJO PUBLICACION PLAN DE ACCION E INFORME DE GESTION EN TRANSPARENCIA



Nota: De acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, "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" (...) el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. (Subrayado fuera del texto).