

Contenido

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	10
5.1	Roles y responsabilidades:.....	10
6	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
6.1	ETAPA 1: FORMULAR EL PEI.....	13
6.1.1	Conformar equipo formulador PEI.....	13
6.1.2	Convocar a reuniones de trabajo.....	14
6.1.3	Analizar el Contexto Institucional.....	14
6.1.4	Revisar, ajustar y/o modificar la misión y visión de la entidad.....	16
6.1.5	Elaborar la propuesta del PEI.....	17
6.1.6	Socializar propuesta PEI para ajustes por parte de las áreas.....	19
6.1.7	Recibir, revisar y ajustar la propuesta de PEI.....	20
6.2	ETAPA 2: PRESENTAR, APROBAR EL PEI Y REALIZAR COMITÉ DIRECTIVO.....	20
6.2.1	Presentar y aprobar el PEI.....	20
6.2.2	Preparar Comité Directivo.....	21
6.2.3	Realizar Comité Directivo.....	22
6.3	ETAPA 3. PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL PEI.....	23
6.3.1	Publicar y socializar el PEI aprobado.....	23
6.4	ETAPA 4: REALIZAR MODIFICACIONES AL PEI.....	23
6.4.1	Revisar anualmente el cumplimiento PEI.....	23
6.4.2	Realizar modificación al PEI por solicitud de las áreas.....	24
6.4.3	Revisar requerimientos y realizar ajustes (cuando aplique) al PEI....	24
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	25
8	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	25

Elaborado por: Mery Brigeth Melguizo Cargo Contratista OAP Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2016-10-12 Firma: (Original firmado)
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer orientaciones conceptuales y metodológicas para que cada una de las áreas que conforman la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC participen de la formulación del Plan de Estratégico Institucional - PEI, a fin de dar cumplimiento a la misión, la visión, los objetivos estratégicos, las metas del Plan Nacional de desarrollo, el Plan estratégico sectorial, y los compromisos asignados por normatividad vigente y los lineamientos del Superintendente.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por la alta dirección y demás por los funcionarios y contratistas que participan directa o indirectamente en los ejercicios de formulación del Plan de Estratégico Institucional.

3 GLOSARIO

Amenazas: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

Debilidades: Se refiere a actividades internas que limitan o inhiben el éxito general de la organización.

Dependencias Responsables: corresponde al nombre de la dependencia responsable del cumplimiento de los indicadores estratégicos y sus metas.


Diagnóstico Estratégico: Análisis de la situación actual tanto interna como frente a su entorno. Corresponde al análisis de fortalezas y debilidades institucionales, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la organización.

Eficacia: Verificación al cumplimiento de la meta de un producto específico.

Eficiencia: Verificación del nivel de cumplimiento de una meta en relación a los recursos invertidos y tiempos requeridos.

Fortalezas: Actividades internas de una organización que se llevan a cabo especialmente bien. Son las actividades y los atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos Institucionales

Gestión: Concepto que evalúa el cumplimiento de actividades requeridas para lograr el cumplimiento de metas de producto e indicadores estratégicos.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 3 de 25

Indicador: Medida cuantitativa que permite verificar el cumplimiento o avance de un objetivo, su seguimiento o medición periódica permite identificar la existencia de un problema de tal manera que se puedan tomar medidas para solucionarlo.

Índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP: es una iniciativa de la sociedad civil que busca contribuir a la prevención de hechos de corrupción en la gestión administrativa del Estado, el cálculo se hace a través de información del proceso de gestión que se entregada a través del diligenciamiento de un formulario en línea; información del proceso de gestión de las entidades verificada directamente por el equipo de investigación a través del sitio web de las entidades; los simulacros de petición de información a través de las líneas de atención al ciudadano y de derechos de petición; y la información solicitada por Transparencia por Colombia a las entidades de control y de regulación a nivel nacional o territorial según sea el caso.

Meta: expresión cuantitativa de los indicadores estratégicos y productos que se pretenden obtener en un determinado periodo a través de la ejecución y/o cumplimiento de actividades. Esta meta debe ir acompañada de una unidad de medida, es decir, si se expresa en términos numéricos o porcentuales.


Misión: es la formulación de un propósito duradero que distingue a la entidad de otras y le confiere identidad. Incorpora las estrategias, revela su principal producto y las necesidades de la población objetivo a quien se debe satisfacer.

Modelo Integral de Planeación y Gestión y Planeación MIPG: surgió con la emisión del Decreto 2482 de diciembre de 2012, como carta de navegación en el ejercicio de planeación y gestión de las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

El monitoreo, evaluación y control de estos resultados se realiza a través del seguimiento al diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG. Este modelo articula el quehacer de las entidades mediante los lineamientos de 5 políticas de desarrollo administrativo: Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera, las cuales permiten enmarcar el quehacer misional y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

Objetivos estratégicos: son propósitos orientados a solucionar los grandes problemas del desarrollo de la entidad, están asociados a las grandes dimensiones estratégicas del Plan.

Plan de Acción: Instrumento mediante el cual se programan en concordancia con el Plan estratégico institucional, las metas de los productos estratégicos y las

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 4 de 25

actividades que se deben desarrollar anualmente para darle cumplimiento a los objetivos e indicadores estratégicos de la entidad.

Planeación estratégica: Ejercicio de identificación del quehacer de la entidad y formulación de la misión, visión, objetivos y las metas de los indicadores de carácter prioritario requeridos para dar cumplimiento a estos objetivos y orientar la formulación de planes de acción anuales.

Plan de Acción Institucional (PAI): instrumento anual que consolida los planes de acción de cada uno de los procesos y las dependencias de la SIC y facilita el seguimiento al cumplimiento de los indicadores del PEI.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye seis (6) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. Su formulación nace del Estatuto Anticorrupción, a fin de que las entidades públicas propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

Plan Estratégico Institucional (PEI): documento mediante el cual se define la estructura que orientará la planeación de la entidad y se definen los compromisos estratégicos para un cuatrienio que tendrán particular énfasis y prioridad institucional a dar cumplimiento a los objetivos del plan nacional de desarrollo (PND), la metas del plan estratégico, la misión, visión, objetivos e indicadores estratégicos de la entidad.

Plan Nacional de Desarrollo (PND): documento que contiene los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y líneas generales de política que orientan las actividades del Gobierno y las entidades, definidos para cada periodo presidencial.

Ponderador: valor porcentual que se le asigna a los productos y actividades de acuerdo con su nivel de importancia y/o requerimiento de recursos para el cumplimiento de cada uno de los niveles del PEI.

Procesos: son el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman insumos en resultados y que se encuentran definidos por el Sistema Integran de gestión institucional - SIGI.

Productos: entregables concretos que se obtiene por medio de la ejecución de actividades asociadas a una dependencia. Deben ser medibles en términos de cantidad, contemplar una meta y contribuir al cumplimiento de los indicadores y objetivos estratégicos.

Seguimiento: mecanismo para verificar el avance de las metas establecidas por el Plan estratégico y los productos de los diferentes planes de acción de la entidad.

Visión: es la consolidación de metas y objetivos estratégicos de una organización, en el mediano o largo plazo, con el fin de establecer la imagen del futuro que se desea o del futuro que debería ser. Una visión muestra a dónde se quiere llegar y cómo será el contexto al estar allí.

Durante el desarrollo del procedimiento se citarán siglas como: SIC - Superintendencia de Industria y turismo; PND – Plan Nacional de Desarrollo, SIGI – Sistema Integrado de Gestión Institucional; DNP – Departamento Nacional de Planeación; PES – Plan Estratégico Sectorial; PEI- Plan Estratégico Institucional; MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión; FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión; ITEP - Índice de Transparencia de las Entidades Públicas; SIPI - Propiedad Industrial

4 REFERENCIAS


Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política	1991	Constitución Política	Artículo 209	Establece los principios básicos que debe atender la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y da los referentes básicos sobre los cuales debe ser medido el desempeño administrativo.
Constitución Política	1991	Constitución Política	Artículo 343	Establece que la entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública, tanto en lo relacionado con políticas, como con proyectos de inversión, en las condiciones que ella determine.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	87/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	Artículo 4	Determina que toda entidad en el ejercicio del control interno debe establecer, entre otros aspectos, objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios, sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control y métodos confiables para su evaluación.
Ley	152/1994	Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo.		El Departamento Nacional de Planeación ha desarrollado el tema a través del Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN.
Ley	190/1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan	Parágrafo del artículo 48	“...todas las entidades públicas diseñarán y revisarán periódicamente un manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos, de las dependencias y de la entidad en su conjunto, que deberán responder a indicadores generalmente aceptados”.
Ley	489/1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional	Artículo 17	Establece que las Políticas de Desarrollo Administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional, deberán ser articuladas con los organismos y entidades de la administración pública, teniendo en cuenta, entre otros, metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1474/2011	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	Artículo 74	Plan de acción de las entidades públicas. 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.
Decreto	775/2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.	Art. 36.2	Plan Anual de Gestión. Con fundamento en el marco constitucional y legal, cada Superintendente deberá aprobar para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Plan Anual de Gestión para el año siguiente, el cual para su elaboración y consolidación, definirá mecanismos de participación de todos los servidores públicos de la entidad respectiva. En el Plan Anual de Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia, y será la base para la concertación de Objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera. Dicho Plan incluirá de manera detallada todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerán cada Superintendencia, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la entidad, durante la vigencia del Plan.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1474/ 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de		
Decreto Ley	19/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en		
Decreto	2145/1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.	Artículo 12, parágrafo en literales a, b, c y d	En él se establece que la planeación debe ser concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, así como que el ejercicio de planeación organizacional, debe llevar implícitas dos características importantes: Debe ser eminentemente participativo y concertado, así como tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles y espacios de la institución; por tanto, la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad corporativa, tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	2482/2012	Por el cual se establecen los lineamientos y Por el Cual se establecen los lineamientos		Aplicación total
Decreto	4886/2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones	Artículo 8	Describe funciones de la Oficina Asesora de
Decreto	1081/2015	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo		
Resolución	22793/2011	Por la cual se crea el Comité de Coordinación y Seguimiento en las áreas Institucionales y el de Gestión en cada una de		Aplicación total
Resolución	13337/2013	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		Aplicación total
Documento Conpes	2790/1995	Gestión Pública orientada a resultados.		Propone un sistema de evaluación conformado por dos módulos (autoevaluaciones y evaluaciones estratégicas)

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 10 de 25

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Directiva Presidencial,	Nº 9 de 2010	Directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales e implementación del		

5 GENERALIDADES

5.1 Roles y responsabilidades:

El PEI de la SIC y los planes de acción se formulan a partir de las directrices de la Ley 152 de 1994, en lo que respecta a elaborar con base a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estratégico Sectorial (PES), y las competencias que orientaran la gestión y evaluación administrativa de la entidad y las directrices del superintendente.

La SIC define para un periodo de cuatro años un Plan Estratégico Institucional basado en la estructura y los principales aspectos misionales de la entidad: misión, visión y objetivos, en el marco de un sistema de gestión integral.

Anualmente se revisa el cumplimiento de las metas del PEI, validando si es necesario reorientarlas.

La OAP es la encargada de liderar el procedimiento de formulación, revisión y ajustes del PEI, para lo cual conformará un equipo formulador PEI, con profesionales de cada una de las áreas de la entidad.

6 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	FORMULAR EL PEI	<p>Lista de enlaces asignados por las áreas</p> <p>Compromisos (Metas) del PND</p> <p>Responsabilidad de la SIC (Si existen)</p> <p>Plan estratégico Sectorial</p> <p>Seguimiento al Plan estratégico vigente.</p> <p>Último seguimiento disponible de los Planes de Acción.</p> <p>Comportamiento de la SIC en cumplimiento de lo dispuesto por normatividad (MIPG, CONPES, ITEP entre otros.)</p>	<p>El ejercicio de formulación del PEI se realiza cada cuatro años y anualmente se revisa y verifica si se requieren ajustes, en esta etapa se desarrollará las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar equipo formulador PEI - Convocar a reuniones de trabajo - Analizar el Contexto Institucional - Revisar, ajustar y/o modificar la misión y visión de la entidad - Elaborar la propuesta del PEI - Socializar propuesta PEI para ajustes por parte de las áreas - Recibir, revisar y ajustar la propuesta de PEI 	<p>Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP</p> <p>Equipo formulador PEI – Áreas de la SIC</p>	<p>Acta de conformación del equipo formulador PEI</p> <p>Cronograma de trabajo</p> <p>Lista de asistencia y/o actas de las reuniones (si se plantean compromisos) realizadas por el equipo formulador PEI.</p> <p>Listas de asistencia y/o actas de reuniones (si se plantean compromisos) de revisión con las diferentes áreas.</p> <p>Información de contexto Estratégico.</p> <p>Documento propuesta del PEI.</p> <p>Observaciones y/o ajustes de las áreas a la propuesta PEI.</p> <p>Propuesta definitiva del PEI.</p> <p>Presentación con la propuesta por área del PEI.</p>

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	PRESENTAR, APROBAR EL PEI Y REALIZAR COMITÉ DIRECTIVO	Propuesta definitiva del PEI.	<p>En esta etapa se presenta al Superintendente la propuesta definitiva del PEI para su aprobación. Y se realiza la presentación del PEI aprobado en el Comité Directivo. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <p>Presentar y aprobar el PEI Preparar Comité Directivo Realizar Comité Directivo</p>	<p>Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP</p> <p>Superintendente</p> <p>Superintendentes delegados,</p> <p>Secretario(a) General</p> <p>Jefes de Oficina.</p>	<p>Acta de revisión de la propuesta definitiva del PEI.</p> <p>Documento aprobado del PEI. Formato DE01-F20</p> <p>Presentación ajustada del PEI aprobado. Formato DE01-F20</p>
3	PUBLICAR Y SOCIALIZAR DEL PEI	<p>Presentación ajustada del PEI aprobado</p> <p>Documento aprobado del PEI</p>	<p>En esta etapa, una vez aprobado el PEI y presentado en el Comité Directivo, se realiza la divulgación del mismo por los diferentes canales dispuestos por la entidad. En esta etapa se desarrolla la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar y socializar el PEI aprobado 	<p>Servidor Público o contratista designado de la OAP</p>	<p>Lista de asistencia y/o acta</p> <p>URL de la INTRASIC</p> <p>URL de la Página Web</p> <p>Estrategia de Socialización</p>


N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	REALIZAR MODIFICACIONES AL PEI	Documento aprobado del PEI Requerimientos de modificación al PEI Formato DE01-F20	En esta etapa se realizan las modificaciones al PEI, en razón a cambios normativos, el presupuesto asignado, lineamientos del Superintendente, solicitudes de las áreas, entre otros. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades: - Revisar anualmente el cumplimiento PEI - Realizar modificación al PEI por solicitud de las áreas - Revisar requerimientos y realizar ajustes (cuando aplique) al PEI	Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP Superintendente Superintendentes delegados, Secretario(a) General Jefes de Oficina.	Formatos de modificación aprobados (formatos DE01-F20) Documento modificado aprobado del PEI (formato DE01-F19) URL de la INTRASIC URL de la Página Web Correos electrónicos de socialización nueva versión PEI

6.1 ETAPA 1: FORMULAR EL PEI

El ejercicio de formulación del PEI lo lidera la OAP y lo aprobará el Superintendente de Industria y Comercio con el Comité de Dirección, de manera cuatrienal, anualmente efectúa una revisión y ajuste de acuerdo con los resultados obtenidos del seguimiento y los nuevos requerimientos que puedan surgir en el desarrollo de los compromisos normativos. Para la formulación, revisión y/o ajuste del plan estratégico Institucional se debe dar cumplimiento a las siguientes actividades

6.1.1 Conformar equipo formulador PEI

La Oficina Asesora de Planeación conforma un equipo de trabajo compuesto por profesionales de las diferentes áreas de la SIC, en este sentido, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico les solicita anualmente a los jefes de áreas asignar un servidor público o contratista conocedor de la dependencia, con disposición de trabajo en equipo y liderazgo, quien participará

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 14 de 25

activamente de las reuniones que convoque la OAP con el propósito de formular la propuesta y/o ajustar el Plan Estratégico Institucional

6.1.2 Convocar a reuniones de trabajo

La OAP citará al equipo formulador PEI para contextualizarlo en el desarrollo del ejercicio para la formulación y/o revisión de la propuesta del PEI.


El equipo tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- Construir el cronograma de trabajo
- Consolidar y revisar información institucional
- Elaborar el contexto institucional a partir de la revisión de la información disponible.
- Revisar y/o ajustar la misión y visión
- Construir la propuesta de estructura y/o niveles del plan estratégico.
- Socializar la propuesta de PEI y orientar la revisión de la misma en cada una de sus dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la OAP.

6.1.3 Analizar el Contexto Institucional

El equipo formulador PEI define la metodología a utilizar para revisar la información de la entidad, por medio de la cual identifica el contexto Institucional para lo cual es necesario revisar:

- **Metas del PND:** El Plan Nacional de Desarrollo define compromisos para cuatro años dentro de los cuales asigna metas a cada una de las entidades estatales que conforman el gobierno Nacional, es necesario verificar si existen compromisos asignados a la entidad, asociados a las metas SINERGIA, a fin de contemplarlos dentro de los indicadores estratégicos que harán parte del PEI. La OAP suministra el avance y/o cumplimiento de las metas del PND.
- **Metas del Plan estratégico Sectorial-PES:** El plan estratégico sectorial es definido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo para un periodo de cuatro años con metas anuales, se deben identificar cuáles son los compromisos de la entidad y si estos se encuentran cumplidos. Así mismo se identificarán cuáles de estos se deben incluir en el PEI, o si por su nivel de importancia harán parte de los productos o actividades de los planes de acción, esta información será suministrada por la OAP. La OAP suministra el avance y/o cumplimiento de las metas del PES.
- **Metas PEI vigentes:** Se debe verificar el cumplimiento de cada una de las metas propuestas a la fecha de revisión y establecer si requieren continuidad,

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 15 de 25

a fin de contemplarlas en la nueva formulación y/o ajuste del PEI. La OAP suministra el avance y/o cumplimiento de las metas del PEI.

- **Mediciones e Índices Nacionales:** Índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP: Se revisa la calificación y/o puesto obtenido a fin de definir las metas de los próximos años. La Secretaría General suministra la información del índice
- **Modelo Integral de Planeación y Gestión y Planeación MIPG:** Se revisa la calificación con el objetivo de definir las metas de los próximos años. La OAP suministra el avance y/o cumplimiento de las metas MIPG.
- **Compromiso metas CONPES:** Se verifica si existen metas asociadas a documentos Conpes que deben ser cumplidas por la entidad, para que sean incluidas en el PEI de la SIC.
- **Disposiciones por normatividad vigente:** Se revisa la normatividad vigente a fin de establecer si existen nuevas obligaciones para la entidad.
- **Resultados de las principales estadísticas de la entidad:** Se revisa la información estadística de:
 - Sistema de Trámites.
 - Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI,
 - Reportes formato Operativas.
 - Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
 - Sistema de Cartera Multas, entre otros.
- **Recursos humanos, físicos y tecnológicos:** Revisar la información de los recursos con los que cuenta la entidad, en este sentido es importante contar con:
 - Cuadros y/o gráficas de funcionarios de planta y contratistas por cada una de las áreas, con el cargo y el grado.
 - Cuadros y/o graficas de funcionarios que se han beneficiado por los programas de capacitación y bienestar.
 - Cuadros y/o graficas de espacios físicos de la SIC y su destinación.
 - Cuadros y/o graficas de inventarios muebles inmuebles y su estado.
 - Cuadro de inventario de recursos tecnológicos y su estado. (Ver formato que hace parte del procedimiento).

Esta información la suministra la SG a través de la Dirección Administrativa y el Grupo de Trabajo de Talento Humano y Oficina de Tecnología e Informática.

- **Presupuesto de la entidad:** revisar la información financiera de la entidad, para esto es necesario contar con:

- Relación de presupuesto asignado a la entidad en los últimos 5 años
- Presupuesto aprobado para la vigencia siguiente
- Marco de gasto de mediano plazo
- Proyectos de Inversión aprobados, con los productos, metas y recursos asignados.
- Distribución del presupuesto por cada una de las áreas

Esta información la suministra La Dirección Financiera y OAP.

- **Estructura de la entidad:** revisar la estructura Organizacional (organigrama) de la entidad con el propósito de verificar si se requieren cambios y/o ajustes a la misma. Esta información la suministra el Grupo de Talento Humano.

6.1.4 Revisar, ajustar y/o modificar la misión y visión de la entidad

La misión y visión tienen un carácter comunicador tanto interno como externo, a través de estos factores se puede evidenciar que hace la entidad, hacia donde se encamina y cuáles son los principales propósitos.

Las definiciones de estos factores son esenciales a la hora de formular el plan estratégico y fijar los objetivos estratégicos de la entidad. Si no se formulan bien, se puede incurrir en el error de desviar la dirección en la que debe ir la entidad, extralimitarla de sus funciones y desviarla de los compromisos adquiridos y/o asignados.

Por un lado la misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una entidad, define lo que pretende cumplir en su entorno y para quién lo va a hacer; en este sentido, la formulación de la misión debe responder a cuatro preguntas:

- ¿Qué somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Cómo lo hacemos?
- ¿Para quién lo hacemos?
- ¿Para qué los hacemos?

De otra parte, la visión corresponde a una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la entidad a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes y/o usuarios, de la aparición de nuevas condiciones, etc., la construcción de la visión debe responder a cuatro interrogantes:

- ¿Adónde queremos llegar?
- ¿Dónde queremos estar?,
- ¿en cuánto tiempo? y
- ¿en qué lugares?

El propósito de este plan cuatrienal es generar la directriz de la Entidad para cada periodo de Gobierno, que permite formular estrategias y objetivos institucionales a mediano plazo; constituyéndose a su vez, en la base para la elaboración del portafolio de proyectos y los planes de desarrollo administrativo.

De acuerdo con lo anterior cada cuatro años o cuando se considere necesario, el equipo de trabajo valida que la Misión y Visión cumpla con las características mencionadas y/o los requerimientos de la Dirección, a fin de establecer los ajustes necesarios a ser presentados en Comité Directivo o al superintendente.

El contexto estratégico analizado quedara consignado en un documento para su consulta y constituirá el punto de partida para la planeación estratégica la planificación del Sistema de Gestión de la calidad y la Administración de riesgos

6.1.5 Elaborar la propuesta del PEI

El equipo de trabajo liderado por la Oficina de Planeación, tras el análisis del contexto estratégico, la revisión y verificación del cumplimiento de las características de la misión, define los niveles que conforman el Plan estratégico entre los que se deben encontrar:

- I. Un primer nivel que corresponde a los verbos rectores que enmarcan las **funciones y propósitos misionales** de la Entidad.
- II. Un segundo nivel que corresponde a los **Objetivos Estratégicos** de la entidad los cuales constituyen los propósitos de la SIC y se medirán a través de indicadores. En este sentido, la forma en que se deben redactar es tan importante como su concepción, por lo que se debe verificar que cumplan con las siguientes características:
 - **Cuantificables:** deben ser claros y que pueden materializarse a través de metas de resultado concretas.
 - **Realizables:** posibles de alcanzar, prácticos y realistas. Su cumplimiento no debe estar condicionado por variables externas, difíciles de controlar.
 - **Comprensibles:** escritos en un lenguaje claro y formularse con un verbo en infinitivo.

- **Consistentes:** relacionados con los aspectos priorizados e identificados en el desarrollo del contexto estratégico.
- **Estratégicos:** que apunten hacia los temas prioritarios para la entidad, la misión, visión y nivel anterior.
- **Motivadores o retadores:** promueven la ejecución con eficacia y eficiencia, que no sean sencillos de lograr, que inspiren reto, impliquen esfuerzo y sean relevantes.

La redacción de objetivos debe contemplar:

- La acción que se espera realizar (verbo);
- El objeto sobre el cual recaerá la acción (sujeto); y
- Los elementos de contexto o descriptivos (frase calificativa),

Verbo



Objetivo



Complemento

Es responsabilidad del equipo de trabajo la redacción de la propuesta de objetivos estratégicos y la presentación a través de reuniones a sus respectivas áreas, para la realización de ajustes que se consideren pertinentes, verificando que cumplan con las características mencionadas y permitan el cumplimiento de los compromisos de la entidad (1er nivel).

III. El tercer nivel se constituye por **indicadores estratégicos** con los cuales se verificaría el cumplimiento de los objetivos estratégicos (2do nivel), estos deben contener metas para cada uno de los cuatro años, estar asociados a alguno de los procesos que la entidad tiene contemplados en SIGI y cumplir las siguientes características:

- **Continuidad:** revisar los indicadores anteriores y verificar si alguno de ellos debe prevalecer para los años venideros y aportan al cumplimiento de los objetivos y a las metas del PEI.
- **Medios de verificación:** el cálculo de las líneas base, las metas y su posterior seguimiento debe estar soportado por fuentes confiables y disponibles como por ejemplo: Sistemas de información, documentos, registros internos o externos, etc.

- **Competencia:** se refiere a validar que no existan factores externos en donde no tendría injerencia la Entidad, y en su efecto conllevaría al incumplimiento de las metas.
- **Recursos:** contemplar información presupuestal al momento de la formulación de los indicadores estratégicos y sus metas, de esta manera validar si se cuenta con los recursos necesarios para darle cumplimiento a las mismas.

Atendiendo estas características, el indicador estratégico se debe construir con base en los requerimientos de la hoja de vida del indicador DE02-F03, del cual se tomarán los siguientes campos para la alimentar el formato DE01-F19 “Estructura general de la matriz del PEI”:


- Nombre del indicador Estratégico
- Línea base
- Metas para cada uno de los años
- Meta total del cuatrienio
- Dependencia/ área Responsable

La estructura del PEI se debe consolidar en el formato DE01-F19 “Estructura general de la matriz del PEI” a continuación, se presenta el esquema del formato.

Formato DE01-F19: Estructura general de la matriz del PEI

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Línea Base	Unidad de Medida	Metas				Total Cuatrienio	Dependencia / área Responsable
					Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		
Propósito Misional 1	Objetivo 1	Indicador 1								
		Indicador 2								
	Objetivo 2	Indicador 3								
		Indicador 4								
Propósito Misional 2	Objetivo 3	Indicador 5								
		Indicador 6								
	Objetivo 4	Indicador 6								
		Indicador 7								

6.1.6 Socializar propuesta PEI para ajustes por parte de las áreas

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 20 de 25

Cada uno de los integrantes del equipo formulador socializa (a través de correo electrónico, capacitación, reunión, taller, etc.), la propuesta de cada uno de los niveles del PEI, a los Delegados, Secretaría General, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y equipos de trabajo del área involucrada en el cumplimiento de los objetivos e indicadores estratégicos. En esta socialización se debe verificar:

- Que la información consolidada dentro del documento de contexto estratégico se encuentre correcta con respecto a lo generado por el área responsable.
- Que en los objetivos estratégicos propuestos se vea reflejada la gestión y/o funciones del área.
- Que los indicadores estratégicos asignados sean de su competencia y permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Que las hojas de vida del indicador DE02-F03, especialmente en lo relacionado con línea base, tendencia del indicador, metas anuales, meta del cuatrienio, corresponda con la información de la dependencia.
- Que la capacidad institucional y la disponibilidad de recursos le permita el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos.

Las áreas responsables dispondrán de un tiempo de 8 días calendario para que realicen las revisiones necesarias y soliciten los ajustes que consideren pertinentes al grupo formulador liderado por la OAP; las cuales deben ser enviadas a través del correo electrónico del jefe de la dependencia a los correos dispuestos por la OAP, de esta manera se entenderá como información confiable y aprobada por parte del área.


Los resultados de la socialización y ajustes de la propuesta PEI por parte de las áreas, deben documentarse en un acta, la cual se envía junto con los ajustes de la propuesta, a los correos dispuestos por la OAP.

6.1.7 Recibir, revisar y ajustar la propuesta de PEI

La OAP recibe las propuestas enviadas por las áreas, las revisa y realiza los ajustes necesarios con el objetivo de obtener una versión final del PEI, a ser presentada al Superintendente.

6.2 ETAPA 2: PRESENTAR, APROBAR EL PEI Y REALIZAR COMITÉ DIRECTIVO

6.2.1 Presentar y aprobar el PEI

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 21 de 25

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta al Superintendente la propuesta definitiva de formulación¹ del PEI para su revisión y aprobación. La OAP mediante acta, documenta los cambios realizados en atención a las observaciones del Superintendente y la aprobación del mismo.

Nota 1: en caso de no ser aprobado el PEI, se repite la etapa 1 o las actividades que el superintendente sugiera realizar

6.2.2 Preparar Comité Directivo

La OAP anualmente solicita al Superintendente la programación y realización de un comité Directivo en el mes de Noviembre, a fin de presentar el PEI aprobado.

La OAP envía a las áreas involucradas el formato DE01-F19 “Estructura general de la matriz del PEI” aprobado, habilitando tres columnas más, para que en un tiempo de 8 días, las dependencias/áreas propongan por cada uno de los indicadores estratégicos de su competencia, los productos y las metas a desarrollar durante la vigencia siguiente, para aportarle al cumplimiento de la meta del indicador estratégico programada. Esta información consiste en:

- **Producto:** Corresponde a los entregables concretos que se obtiene por medio de la ejecución de actividades asociadas a una dependencia/área. Deben ser medibles en términos de cantidad, contemplar una meta y contribuir al cumplimiento de los objetivos e indicadores estratégicos.
- **Meta:** es la manera de cuantificar el producto y definir lo que se espera alcanzar durante la vigencia, debe ir acompañada de una unidad de medida que facilite la lectura de la misma.
- **Unidad de Medida:** Corresponde a la unidad con la cual debe ser leída la meta y logro del indicador, se sugiere como unidades de medida: Porcentual o numérica.

Esta información se consigna en el formato DE01-F19 “Estructura general de la matriz del PEI” en las columnas Producto, Meta y Unidad de Medida.

Formato DE01-F19: Estructura general de la matriz del PEI

¹ Cada cuatro años el equipo el equipo de formulación de la planeación estratégica formula una propuesta de PEI

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Línea Base	Unidad de Medida	Metas				Total Cuatrienio	Dependencia / área Responsable	Producto	Meta	Unidad de Medida
					Año 1	Año 2	Año 3	Año 4					
Propósito Misional 1	Objetivo 1	Indicador 1								Prod. 1			
		Indicador 2								Prod. 2			
	Objetivo 2	Indicador 3								Prod. 3			
		Indicador 4								Prod. 4			
	Propósito Misional 2	Objetivo 3	Indicador 5								Prod. 5		
			Indicador 6								Prod. 6		
Objetivo 4		Indicador 6								Prod. 7			
		Indicador 7								Prod. 8			
										Prod. 9			
										Prod. 10			
									Prod. 11				
									Prod. 12				
									Prod. 13				
									Prod. 14				
									Prod. 15				

La formulación de productos debe ser enviada a través del correo electrónico del jefe de la dependencia a los correos dispuestos por la OAP, de esta manera se entenderá como información confiable y aprobada por parte del área.


La OAP, recibe la información y elabora las presentaciones con los compromisos para cada una de las dependencias/áreas y las socializa a través de correo electrónico para que sean presentadas y justificadas en la reunión de comité directivo.

6.2.3 Realizar Comité Directivo

Durante el desarrollo del comité Directivo la OAP, presenta:

- Información de contexto estratégico, contemplando los aspectos tenidos en cuenta para definir indicadores estratégicos, productos y metas.
- Estructura del PEI² hasta el nivel de indicadores estratégicos y metas para los cuatro años.

² Formato DE01-F19 "Estructura general de la matriz del PEI"

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 23 de 25

De otra parte las Delegaturas, la Secretaria General y las Oficinas dispondrán de un tiempo establecido para presentar los productos y las metas programadas para la vigencia y su respectiva articulación con los indicadores estratégicos y sus metas.

La OAP levanta un acta, documentando cada una de las recomendaciones, sugerencias y ajustes realizados a las presentaciones de las áreas, a fin de que sean tenidas en cuenta en la formulación de los planes de acción.

6.3 ETAPA 3. PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL PEI

6.3.1 Publicar y socializar el PEI aprobado

Una vez aprobado el PEI, por parte del Superintendente y presentado en el Comité Directivo, la Oficina Asesora de Planeación publica el formato DE01-F19 “Estructura general de la matriz del PEI” y la Información de contexto estratégico en la página web institucional e INTRASIC.

La socialización del PEI, está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quien diseñará los mecanismos y estrategias necesarias para divulgar el documento al interior de las dependencias y su articulación con los Planes de acción anuales.

6.4 ETAPA 4: REALIZAR MODIFICACIONES AL PEI

El Plan Estratégico Institucional puede ser modificado:


- Por requerimiento de las áreas involucradas en su cumplimiento,
- Por revisión anual por parte del equipo de formulación de la planeación estratégica,

Por nuevas disposiciones normativas que le exijan a la SIC el cumplimiento de temas que se consideren estratégicos.

6.4.1 Revisar anualmente el cumplimiento PEI

Anualmente el equipo de formulación de la planeación estratégica, liderado por la OAP revisa el avance y/o cumplimiento del PEI aprobado y de considerar necesaria alguna modificación, la documenta el formato DE01-F19 “Estructura general de la matriz del PEI” agregando una columna en donde se indiquen las modificaciones y su justificación. Posteriormente el jefe de la OAP la presenta ante el Superintendente para su revisión y aprobación.

De ser aprobadas las modificaciones, la OAP diligencia en el formato DE01-F20 Modificaciones al PEI, que deberá ser firmado por todos los involucrados en la

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 24 de 25

modificación y repite las actividades de 7.2.3 “Preparar Comité Directivo y 7.2.4 “Realizar Comité Directivo” de la etapa 2, así mismo repite todas las actividades de la etapa 3 descritas en este procedimiento.

6.4.2 Realizar modificación al PEI por solicitud de las áreas

De considerarse necesario, las áreas responsables de las metas de los indicadores del plan estratégico, pueden solicitar a la OAP modificaciones al PEI las cuales se realizan a través del formato DE01-F20 Modificaciones al PEI, el cual debe estar firmado por el jefe responsable del cumplimiento de las metas asociadas a las modificaciones solicitadas³.

La OAP revisa y valida los requerimientos para presentarlos ante el superintendente para que sean aprobadas o rechazadas⁴. Si se aprueban la OAP procede a modificar el PEI, publicarlo y socializar la nueva versión.

Nota 2: El responsable de la ejecución de las modificaciones del PEI, debe revisar y ajustar todas las herramientas de planeación (proyecto de inversión, plan anual de adquisiciones, plan de acción) cuando aplique

6.4.3 Revisar requerimientos y realizar ajustes (cuando aplique) al PEI

La Oficina Asesora de Planeación verifica continuamente que los requerimientos exigidos por normatividad vigente, y/o directrices o lineamientos de entidades rectoras se encuentren incluidos en el Plan Estratégico y/o en los planes de Acción. De considerarse que hay un tema estratégico para la entidad que no se encuentra incluido en PEI, la OAP diligencia el formato DE01-F20 Modificaciones al PEI, relacionando los ajustes que sean necesarios, involucrando al responsable de su ejecución, para que sea firmado por este y procede a realizar el ajuste en el formato DE01-F19 “Estructura general de la matriz del PEI”, lo publica y socializa la nueva versión.

Nota 3: El responsable de la ejecución de las modificaciones del PEI, debe revisar y ajustar todas las herramientas de planeación (proyecto de inversión, plan anual de adquisiciones, plan de acción) cuando aplique.

³ El jefe responsable debe ser el mismo indicado en el formato DE02-F03 Hoja de vida del indicador

⁴ Si se trata de una modificación justificada por cambio y/o nueva normatividad la OAP realiza los ajustes, sin que estos tengan que ser presentados ante el superintendente.

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato DE01-F19 Estructura General de la Matriz del PEI

Formato DE01-F20 Modificaciones al PEI

8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se modifica el nombre del procedimiento de: "PLAN ESTRATÉGICO a FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL"
2. Se ajusta a la nueva estructura documental
3. Se citan cada una de las actividades a desarrollar.
4. Se contemplan cada una de las entradas y salidas de las actividades.

Fin documento

COPIA CONTROLADA