

	FORMULACIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 1 de 21

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	8
5.1	ROLES Y RESPONSABILIDADES:	9
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
7.1	ETAPA 1: DEFINIR LA METODOLOGÍA PARA FORMULAR Y/O AJUSTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	14
7.1.1	Definir Metodología y Cronograma	15
7.1.2	Alistar y entregar insumos y lineamientos.....	15
7.2	ETAPA 2: APLICAR LA METODOLOGÍA DEFINIDA PARA FORMULAR Y/O AJUSTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	15
7.2.1	Aplicar metodología, entregar lineamientos e insumos.....	15
7.2.2	Elaborar propuesta de formulación del Marco Estratégico	15
7.2.3	Presentar para concertación, ajustes y aprobación del Marco Estratégico.....	16
7.2.4	Elaborar documento de contexto Estratégico	16
7.3	ETAPA 3: SOCIALIZAR LA FORMULACIÓN O ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO DE CONTEXTO ESTRATEGICO Y MARCO ESTRATÉGICO..	16
7.3.1	Realizar la socialización y/o publicación del contexto y marco estratégico a las partes interesadas	16

Elaborado por: Nombre: Sandra Tovar, Diego Moreno y Mery Melguizo Cargo: Profesionales y Contratista OAP	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Muñoz Cargo: jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2025-01-13
---	---	---

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 2 de 21

7.4	ETAPA 4: FORMULAR Y PUBLICAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI	16
7.4.1	Definir la metodología y lineamientos para la formulación de Indicadores /productos del Plan Estratégico Institucional	16
7.4.2	Aplicar la metodología definida para la formulación de Indicadores/productos PEI.....	17
7.4.3	Revisar y consolidar las versiones finales de Indicadores /productos propuestos, previo a la presentación con el/la Superintendente.....	18
7.4.4	Presentar a él/la Superintendente las versiones finales de indicadores/productos propuestos para aprobación	18
7.4.5	Formular y publicar el Plan Estratégico Institucional.....	19
7.4.6	Diligenciar las hojas de vida de los Indicadores	19
7.5	ETAPA 5: MODIFICAR O ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	19
7.5.1	Preparar la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI	19
7.5.2	Revisar, aprobar y publicar la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI	20
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	21
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	21

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 3 de 21

1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la formulación, actualización y/o ajuste de la planeación estratégica (misión, visión, objetivos e indicadores estratégicos). Inicia con la identificación del contexto de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), la definición de acciones estratégicas asociadas al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, así como, de las relacionadas con el Plan estratégico sectorial, los documentos Conpes y los proyectos de inversión

2 DESTINATARIOS

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

3 GLOSARIO

CONTEXTO ESTRATÉGICO: La formulación del contexto estratégico en una organización se deriva de la necesidad de identificar los factores externos e internos que inciden positiva o negativamente en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la misión y visión de la Entidad. Conocer estos factores posibilita la formulación de escenarios futuros, así como el diseño de la planeación acorde a esos escenarios planteados. De igual manera la identificación de factores internos y externos, son insumos para la gestión del riesgo en las Entidades, dado que facilitan la identificación de estos, así como su impacto y probabilidad de ocurrencia.

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 externa. Se divide en dos partes: (i) En la matriz de evaluación de factores internos (MEFI) para evaluar correspondiente a las fortalezas y debilidades institucionales. (ii) en la matriz de factores externos para evaluar lo correspondiente a las amenazas y oportunidades de la organización frente a su entorno.

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.

MARCO ESTRATÉGICO: es un método que vincula entre sí, la misión, la visión, los valores, los objetivos institucionales, los objetivos estratégicos y el Modelo de Operación por Procesos de la organización, los cuales se describen y detallan en el Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI)

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 4 de 21

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: es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos de la entidad más sencillos y eficientes.

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 ANUAL DE ADQUISICIONES PAA: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos legales vigentes

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 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.

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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI): Es la hoja de ruta que compila los acuerdos y compromisos estratégicos de la SIC para cumplir con las funciones de Ley, en el marco de sus competencias, así como de su misión y visión para una periodicidad cuatrienal.

PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL (PES): Organiza y orienta estratégicamente las acciones de las entidades pertenecientes a un sector administrativo en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con la política sectorial y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND).

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 5 de 21

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.

PROCESOS: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada.

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.

SIGLAS MAS UTILIZADAS

FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión

OAP - Oficina Asesora de Planeación

SIC - Superintendencia de Industria y turismo

SIGI Sistema Integrado de Gestión Institucional

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política	1991	Constitución Política	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.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política	1991	Constitución Política	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
Ley	No 87 del 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	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.
Decreto	No 1883 del 2015		2.2.21.3.4	Planeación. La planeación 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, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas. Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades corporativas y en ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial,

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 7 de 21

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.
Decreto	No. 4886 del 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	8	Mediante el cual se establece las funciones de la Oficina Asesora de Planeación
Resolución	No 22793 de 2011	Mediante la cual se crea el Comité de Coordinación y Seguimiento en las áreas Institucionales y el de Gestión en cada una de las dependencias de la Superintendencia	Aplicación Total	
Directiva Presidencial	N°9 de 2010	Directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e Institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados.		
Ley	No 152 de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo	Art. 26 y 29	Artículo 26. Planes de acción. Con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado cada uno de los organismos públicos de todo orden a los que se aplica esta Ley preparará su correspondiente plan de acción. En la elaboración del plan de acción y en la programación del gasto se tendrán en cuenta los principios a que se refiere el artículo 3 de la presente Ley, así como las disposiciones constitucionales y

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 8 de 21

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				legales pertinentes. Artículo 29: Para los efectos previstos en este artículo todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados.
Decreto	No 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		Aplicación completa.
Decreto	No 1082 de 2015		Título 7/ Capítulo 1	Título 7 / Capítulo 1. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (sinergia)
Decreto Ley	No 019 de 2012		Art. 233	Artículo 233: establece que las entidades están obligadas a formular y publicar los planes de acción, sectoriales e institucionales, a más tardar el 31 de enero de cada año. En enero se publicó una versión preliminar, la cual se ajusta de acuerdo con la Ley 1753 de 2015, o Ley del PND.

5 GENERALIDADES

La Oficina Asesora de Planeación define cada cuatro años la metodología para realizar la planeación estratégica de la Entidad, en concordancia con los lineamientos del Plan

 Superintendencia de Industria y Comercio	FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 9 de 21

Nacional de Desarrollo (PND) y el Plan Estratégico Sectorial. Para realizar este ejercicio, se debe revisar y/o redefinir la misión, visión, objetivos, estrategias, indicadores y productos estratégicos, con el fin de generar el contexto estratégico, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los planes de acción anuales.

5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

La Oficina Asesora de Planeación lidera el ejercicio de planeación estratégica, define la metodología a seguir para la definición del contexto estratégico, la formulación y el seguimiento al Plan Estratégico (PEI).

El siguiente cuadro resume las acciones y responsables frente a las líneas de defensa estipuladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, respecto a la planeación estratégica:

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES FRENTE A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Estratégica	Superintendente de Industria y Comercio	<ul style="list-style-type: none"> Definir lineamientos estratégicos orientadores para la formulación del PEI. Aprobar el Plan Estratégico Institucional Aprobar las modificaciones solicitadas por la primera línea de defensa, que afecten el PEI. Aprobar la definición o actualización del marco estratégico de la Entidad.
Primera Línea	Delegados, secretaria general, directores, jefes de oficina y los coordinadores de grupo.	<ul style="list-style-type: none"> Definir los productos y entregables del plan estratégico institucional que darán origen al de plan de acción Institucional, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, los compromisos asignados por normatividad vigente y los lineamientos del Superintendente. Realizar seguimiento periódico al PEI.
Segunda Línea	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la metodología para realizar la planeación estratégica de la entidad. Presentar para aprobación del Superintendente la propuesta del plan estratégico institucional. Solicitar la publicación en sede electrónica del Plan Estratégico Institucional. Realizar seguimiento a programas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (cuando aplique), así como, al Plan Estratégico Sectorial. Consolidar las modificaciones al PEI que hayan sido previamente avaladas por el superintendente, y solicitar su publicación en la sede electrónica. Validar la existencia de nuevos requisitos tanto legales

		como técnicos para la formulación del Plan Estratégico Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Definir el alcance de la asesoría y acompañamiento a suministrar a las dependencias
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la auditoria de seguimiento al PEI, Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento DE01-P01.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una tabla incluida en el cuerpo de cada procedimiento, mediante la cual se sintetiza los siguientes aspectos:

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	DEFINIR LA METODOLOGÍA PARA FORMULAR Y/O AJUSTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Plan Nacional de Desarrollo PND Compromisos Conpes Plan Estratégico Sectorial PES Plan Estratégico Institucional - PEI anterior Lineamientos del Superintendente de Industria y Comercio Normatividad vigente Presupuesto, Estadísticas, Sistema Integral de Gestión Institucional	En esta etapa se define la metodología para formular y/o ajustar la planeación estratégica, lo que implica la revisión y alistamiento de insumos, y lineamientos a través de la ejecución de dos actividades: Definir Metodología y Cronograma Alistar y entregar insumos y lineamientos	Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación	Documento con la Metodología a desarrollar Plan de trabajo o cronograma Lineamientos e Insumos

		SIGI Entre otros			
2	APLICAR LA METODOLOGÍA DEFINIDA PARA FORMULAR Y/O AJUSTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<p>Documento con la Metodología a desarrollar</p> <p>Plan de trabajo o cronograma</p> <p>Lineamientos e Insumos</p>	<p>En esta etapa se aplica la metodología definida, se entregan los Lineamientos e Insumos que permitan formular y/o ajustar la planeación Estratégica a través de cuatro actividades:</p> <p>Aplicar metodología, entregar lineamientos e insumos</p> <p>Elaborar propuesta de formulación del Marco Estratégico</p> <p>Presentar para concertación, ajustes y aprobación del Marco Estratégico</p> <p>Elaborar documento de contexto Estratégico</p>	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y Enlaces de área o dependencia</p>	<p>Marco y contexto estratégico formulado o actualizado</p> <p>Lineamientos de planeación estratégica aplicados</p>

3	SOCIALIZAR LA FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONTEXTO ESTRATÉGICO Y MARCO ESTRATÉGICO	<p>Marco y contexto estratégico formulado o actualizado</p> <p>Lineamientos de planeación estratégica aplicados</p>	<p>En esta etapa se socializa a la alta dirección y comunidad en general la declaración del marco y el contexto estratégico, a través de desarrollo de la siguiente actividad</p> <p>Realizar la socialización y/o publicación del y contexto y marco estratégico a las partes interesadas</p>	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, Grupo de trabajo de comunicaciones y la oficina de tecnología e informática</p>	<p>Marco y contexto estratégico socializado y publicado</p>
4	FORMULAR Y PUBLICAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI	<p>Marco y contexto estratégico socializado y publicado.</p> <p>Documento con la Metodología a desarrollar</p> <p>Plan de trabajo o cronograma</p> <p>Lineamientos e Insumos</p>	<p>En esta etapa se formulan los indicadores/productos que harán parte del Plan Estratégico PEI, a través del desarrollo de las siguientes actividades:</p> <p>Definir la metodología y lineamientos para la formulación de Indicadores /productos del Plan Estratégico Institucional</p>	<p>Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores enlaces de área/dependencia</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p>	<p>Herramientas de planeación estratégica diligenciadas</p> <p>Listado de productos estratégicos aprobados por el Superintendente</p> <p>Formatos DE02- F03 Hoja de Vida del indicador, diligenciados</p>

			<p>Aplicar la metodología definida para la formulación de Indicadores/productos PEI</p> <p>Revisar y consolidar las versiones finales de Indicadores /productos propuestos, previo a la presentación con el/la Superintendente</p> <p>Presentar a él/la Superintendente las versiones finales de indicadores/productos propuestos para aprobación</p> <p>Formular y publicar el Plan Estratégico Institucional</p> <p>Diligenciar las hojas de vida de los Indicadores</p>		
5	MODIFICAR O ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Formato DE01- F19 Estructura general del Plan	Las áreas/dependencias responsables y la OAP podrán realizar las	Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de	Formato DE01- F19 Estructura general del Plan Estratégico

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 14 de 21

		<p>Estratégico Institucional. Formato DE01-F20 Solicitud Modificación al Plan Estratégico Institucional - PEI</p>	<p>modificaciones al PEI que consideren necesarias, derivadas de los cambios en el contexto estratégico, el marco estratégico, el desarrollo del cumplimiento de metas de años anteriores, a través del desarrollo de las siguientes actividades:</p> <p>Preparar la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI</p> <p>Revisar, aprobar y publicar la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI</p>	<p>oficina, coordinadores y Enlaces de área/dependencia que tengan a su responsabilidad la ejecución del PEI</p> <p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Institucional, diligenciado</p> <p>Publicación en la página web</p>
--	--	---	--	--	--

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: DEFINIR LA METODOLOGÍA PARA FORMULAR Y/O AJUSTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Teniendo en cuenta la complejidad del proceso de planeación estratégica, el equipo de la Oficina Asesora de Planeación evalúa de acuerdo a la dinámica de la entidad y el estilo de la Dirección, los ejercicios realizados anteriormente y define, adapta y/o ajusta metodologías, lineamientos, insumos e instrumentos que se entregarán a los directivos y

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 15 de 21

sus equipos de trabajo para formular y/o ajustar la planeación estratégica a través de las siguientes actividades:

7.1.1 Definir Metodología y Cronograma

Se define la metodología mediante la cual las dependencias y sus equipos de trabajo analizarán el contexto estratégico (factores internos y externos) y formulan o actualizan el marco estratégico (Visión, Misión, Estrategias, Objetivos e indicadores).

Así mismo se elabora el cronograma de trabajo que permitirá ejecutar y monitorear cada una de las fases del proceso de planeación estratégica, que se socializará junto con la metodología al comité directivo.

Para este ejercicio, se deben tener en cuenta las lecciones aprendidas en la planeación de la vigencia anterior.

7.1.2 Alistar y entregar insumos y lineamientos

Se revisan, actualizan y/o elaboran los insumos y lineamientos, que se deben consultar para formular y/o ajustar la planeación estratégica y que serán socializados a través de correo electrónico y/o a través de capacitación a las áreas de la entidad.

Así mismo se socializa a la ciudadanía la apertura del proceso de planeación estratégica, con el fin de recibir sugerencias por parte de los ciudadanos. Se consolidan las sugerencias y se les entrega a las dependencias pertinentes, quienes deberán evaluar si la sugerencia se puede materializar en un producto estratégico.

7.2 ETAPA 2: APLICAR LA METODOLOGÍA DEFINIDA PARA FORMULAR Y/O AJUSTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Teniendo en cuenta la metodología definida, los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, con el inicio de cada periodo de gobierno (cada cuatro años) o cuando se considere necesario, realizan las siguientes actividades:

7.2.1 Aplicar metodología, entregar lineamientos e insumos

Los servidores públicos y contratistas designados por la OAP, entregan al cuerpo directivo la metodología, los lineamientos e insumos que se aplicaran con el objetivo de revisar y definir el contexto y el marco estratégico.

7.2.2 Elaborar propuesta de formulación del Marco Estratégico

En atención a la aplicación de la metodología definida, el análisis realizado y el ejercicio adelantado con el cuerpo directivo, los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 16 de 21

Asesora de Planeación elaboran una propuesta de la Misión, Visión, objetivos y estrategias para presentarla y ser objeto de observaciones ante el cuerpo directivo.

7.2.3 Presentar para concertación, ajustes y aprobación del Marco Estratégico

Los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación presentan ante el Comité directivo, para ajuste, concertación y/o aprobación la propuesta de la Misión, Visión, objetivos y estrategias, en esta sesión se revisarán todos los comentarios y se realizarán los ajustes necesarios a fin de obtener el documento final de marco estratégico

7.2.4 Elaborar documento de contexto Estratégico

En atención a los resultados obtenidos tras aplicar la metodología definida, el análisis realizado y el ejercicio adelantado con el cuerpo directivo, los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación elaboran o ajustan el documento de contexto estratégico.

7.3 ETAPA 3: SOCIALIZAR LA FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONTEXTO ESTRATEGICO Y MARCO ESTRATÉGICO

La OAP tras definirse por parte del comité directivo y/o las áreas/dependencias el documento de contexto y marco estratégico, las estrategias y los indicadores estratégicos los socializa a través de las siguientes actividades:

7.3.1 Realizar la socialización y/o publicación del contexto y marco estratégico a las partes interesadas

Los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación definen los medios a utilizar para la socializar y/o publicar el contexto y marco estratégico (Misión, visión, objetivos y estrategias) y demás que se hayan definido del ejercicio de reformulación o formulación, de tal manera que sean de fácil consulta para todos los niveles de la organización y la ciudadanía en general.

7.4 ETAPA 4: FORMULAR Y PUBLICAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI

Cada cuatro años, o cuando el equipo directivo lo considere necesario y tras la definir y socializar el contexto y marco estratégico vigente, la OAP lidera la formulación del Plan estratégico Institucional que será propuesto por las áreas/dependencias, para lo cual deberán realizar las siguientes actividades:

7.4.1 Definir la metodología y lineamientos para la formulación de Indicadores /productos del Plan Estratégico Institucional

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 17 de 21

La metodología y los lineamientos será definida por la OAP, la cual comunicará a las áreas/cuerpo directivo junto con los tiempos establecidos para su desarrollo.

7.4.2 Aplicar la metodología definida para la formulación de Indicadores/productos PEI

Los jefes o enlaces de las áreas o dependencias de acuerdo con la metodología y/o lineamientos entregados por la OAP deberán:

- ✓ Revisar el documento de contexto y el marco estratégico (Misión, visión, objetivos institucionales y estrategias),
- ✓ Atender los lineamientos entregados por la OAP.
- ✓ Concertar con otras áreas responsables, la viabilidad de obtener Indicadores/productos compartidos a 4 años
- ✓ Revisar si deben incorporar productos que le den cumplimiento a compromisos y metas de la SIC y que se consideren estratégicos, respecto a:
 - PND
 - Conpes
 - Plan Estratégico Sectorial PES
 - Planes específicos institucionales establecidos por el Decreto 612 de 2018: Requeridas para la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión y Planeación MIPG
 - Mapas de riesgos tanto de corrupción como de gestión,
 - Producto No Conforme
 - Planes de mejoramiento.
 - Análisis de PQRSF
 - Compromisos derivados de ejercicios de Rendición de Cuentas e Informe al Congreso de la República
 - Obligaciones para la entidad por disposiciones normativas.
 - Estratégias orientadas a fortalecer y mejorar la percepción de los usuarios derivadas de las encuestas de satisfacción.
 - Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
 - Plan Marco de implementación para la paz (PMI)
 - Compromisos derivados de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- ✓ Revisar los recursos con los que se disponen para la ejecución de los productos a proponer para el periodo que se esté definiendo las metas: Ejecución presupuestal de por lo menos la última vigencia; presupuesto aprobado para la vigencia siguiente; proyección de recursos para proyectos de inversión vigentes; recursos por funcionamiento asignados, los trámites presupuestales que se requieran, entre otros.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 18 de 21

- ✓ Consultar los reportes estadísticos provenientes de los sistemas de: Trámites, Información de Propiedad Industrial PI, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, Cartera Multas, reportes formato Operativas, Indicadores de gestión y de proceso; y de otros que se consideren relevantes y puedan dar origen a productos estratégicos.
- ✓ Verificar con la Dirección Administrativa y el Grupo de Trabajo de Talento Humano, la disponibilidad de recursos humanos, físicos y tecnológicos; en lo que respecta a cantidad de funcionarios de planta y contratistas, puestos de trabajo, así como equipos de cómputo, puntos de red y comunicaciones por cada área dependencia, que sean requeridos para darle cumplimiento a los productos estratégicos a proponer.
- ✓ Enviar a la Oficina Asesora de planeación las propuestas de indicadores/productos estratégicos en las herramientas dispuestas de acuerdo con los tiempos establecidos por el cronograma para revisión y posterior aprobación.

7.4.3 Revisar y consolidar las versiones finales de Indicadores /productos propuestos, previo a la presentación con el/la Superintendente

Tras recibir la información por parte de las áreas, los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación deben:

- ✓ Revisar que los Indicadores/productos propuestos, cumplan con la metodología y los lineamientos entregados por la OAP.
- ✓ Verificar que los productos y/o indicadores se hayan concertado cuando su cumplimiento derive de la participación de varias áreas/dependencias
- ✓ Proponer los ajustes que se requieren.
- ✓ Consolidar las versiones finales de indicadores y/o productos propuestos, previo a la presentación con el Superintendente.
- ✓ Verificar técnica y metodológicamente que los productos y/o indicadores del Plan Estratégico Institucional remitidos por las áreas, den cumplimiento al Decreto 612 de 2018, al MIPG, al Plan Sectorial, a los proyectos de inversión y a las competencias de la entidad. Así mismo, debe revisar la coherencia entre productos, actividades, proyectos de inversión, fuentes de financiación, objetivos institucionales y sectoriales.

7.4.4 Presentar a él/la Superintendente las versiones finales de indicadores/productos propuestos para aprobación

El jefe de la OAP tramitará el espacio para presentar ante él o la Superintendente los indicadores y/o /productos definidos por cada una de las áreas/dependencias formuladoras para que haga parte del PEI, para esto desarrollará las siguientes acciones:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 19 de 21

- ✓ Agendar el espacio con el/la Superintendente para presentar los indicadores/productos definidos
- ✓ Tomar nota de las observaciones y/o sus gerencias realizadas por el/la superintendente sobre los indicadores/productos presentados
- ✓ Ajustar los indicadores/productos de acuerdo con las observaciones del/la Superintendente y otras derivadas de la presentación.
- ✓ Socializar con las áreas/dependencias involucradas los ajustes solicitados por y el (la) superintendente.

7.4.5 Formular y publicar el Plan Estratégico Institucional

El Servidor Público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación asignado, diligencia el Formato DE01-F19 Estructura General Plan Estratégico Institucional PEI, con los indicadores y/o productos aprobados por la Superintendente y demás información que el formato requiera y solicita la publicación del mismo a quien corresponda en el espacio dispuesto en la WEB

7.4.6 Diligenciar las hojas de vida de los Indicadores

Si el ejercicio para formular el Marco estratégico y/o Plan estratégico Institucional dan origen a la formulación de indicadores¹ estos deben ser documentados a través del formato DE02-F03 Hoja de vida del indicador y socializados con las áreas/dependencias responsables de su medición.

7.5 ETAPA 5: MODIFICAR O ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Las áreas/dependencias responsables o la OAP podrán realizar las modificaciones al PEI que consideren necesarias, derivadas de los cambios en el contexto estratégico, el marco estratégico, el desarrollo del cumplimiento de metas de años anteriores, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

7.5.1 Preparar la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI

Las áreas/dependencias responsables revisan la necesidad de solicitar modificaciones al PEI y diligencian el Formato DE01-F20 Solicitud Modificación al Plan Estratégico Institucional - PEI, para esto deben:

- ✓ Revisar anualmente el seguimiento del PEI y las necesidades de solicitar modificaciones.

¹ Para la formulación de indicadores se debe tener en cuenta instructivo para la formulación, actualización y seguimiento de indicadores - DE02-I02

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 20 de 21

- ✓ Verificar que las modificaciones no sean a productos que estén asociadas con el cumplimiento de compromisos y/o metas de normatividad.
- ✓ Definir y/o concertar con las áreas responsables de la ejecución, las modificaciones que se van a realizar.
- ✓ Solicitar a través de correo electrónico y/o el medio que se disponga la respectiva aprobación a las áreas responsables de la ejecución.
- ✓ Enviar a través de correo electrónico y/o el medio que se disponga al/la Superintendente la modificación, con la respectiva justificación solicitando la aprobación.
- ✓ Preparar la solicitud y los anexos que se requieran de acuerdo con la modificación al PEI a solicitar:
- ✓ Si es un producto asociado con proyecto de inversión, se deberá solicitar primero la modificación del proyecto, tras ser avalado, se deberá solicitar la modificación del PA anexando a la solicitud la aprobación de esta modificación por parte de la Superintendente.
- ✓ Cualquier solicitud debe ser avalada por el/la superintendente, se debe anexar su aprobación.
- ✓ Si es un producto donde intervienen varias áreas/dependencias, se deberá anexar el aval de todas las áreas involucradas.
- ✓ Enviar el formato DE01- F0 SOLICITUD MODIFICACIÓN AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI diligenciado y solicitar a la OAP a través de correo electrónico y/o el medio que se disponga la modificación del PEI, con la respectiva justificación y anexos.

7.5.2 Revisar, aprobar y publicar la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI

Los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación tras recibir la solicitud de modificación del PEI deben:

- ✓ Revisar que la solicitud cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas:
- ✓ Solicitar los ajustes que consideren necesarios.
- ✓ Actualizar y generar una nueva versión de PEI de acuerdo a las modificaciones aprobadas.
- ✓ Solicita la publicación en la página web institucional e INTRASIC de la nueva versión.
- ✓ Solicitar al área/dependencias la actualización de los Planes asociados con la modificación publicada.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

DE02-I02 Instructivo para la formulación, actualización y seguimiento de indicadores.
 Formato DE01-F19 Estructura General Plan Estratégico Institucional - PEI.
 Formato DE01-F20 Solicitud Modificación al Plan Estratégico Institucional - PEI.

 Superintendencia de Industria y Comercio	FORMULACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 14
		Página 21 de 21

Formato DE02- F03 Hoja de Vida Indicador.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajustan los contenidos de las etapas y actividades

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA