
	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 1
		Número de Página 1 de 8

CONTENIDO

	Pág
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS:	3
5. GENERALIDADES	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	5
6.1. Establecimiento actividades y cronograma.....	5
6.2. Identificación marco de referencia	5
6.3 Recopilación observaciones y recomendaciones	6
6.4. Elaboración plan estratégico.....	7
6.5 Aprobación plan estratégico	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	8

Elaborado por: Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha:	Revisado por: Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: Firma	Aprobado por: Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-04-30 Firma: Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones
--	--	---

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.

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 1
		Número de Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la formulación del plan estratégico institucional, mediante el cual se concretan los objetivos, estrategias y líneas de acción que tendrán particular énfasis y prioridad institucional y que apuntan a dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en la elaboración del plan 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 una organización.

DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO: 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.


ESTRATEGIAS: Acciones que deben realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos de la organización y así hacer realidad los resultados esperados al definir los proyectos estratégicos o líneas de acción.

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

MISIÓN: Formulación explícita del propósito de la organización o de un área funcional.

OPORTUNIDADES: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que podrían facilitar o beneficiar el desarrollo de ésta, si se aprovechan en forma oportuna y adecuada.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación que en concordancia con el Plan estratégico institucional, identifica las metas que se derivan de las funciones básicas y de las actividades prioritarias definidas, a nivel de cada una de las dependencias institucionales. El plan expresan formalmente las actividades que la Superintendencia se propone cumplir al interior, durante una vigencia específica.

	<p>PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO</p>	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 1
		Número de Página 3 de 8

PLAN ESTRATÉGICO: Es un instrumento mediante el cual se concretan los objetivos, estrategias y líneas de acción que tendrán particular énfasis y prioridad institucional y que apuntan a dar cumplimiento a los objetivos del plan nacional de desarrollo, permitiendo articular los objetivos de política o sectoriales a los objetivos de entidad, en un período de cuatro años.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Identifica las políticas y directrices del Gobierno Nacional, mediante las cuales se pretenden lograr los objetivos y las metas establecidas para un período de cuatro (4) años.

PROYECTOS ESTRATEGICOS: Numero limitado de áreas estratégicas en las cuales la organización, debe poner especial atención y lograr un desempeño excepcional, con el fin de mejorar la competitividad. Para efecto de ese documento también se denominan Líneas de acción.

VALORES CORPORATIVOS: Son normas que definen el comportamiento organizacional en una empresa. Estos valores son los que rigen la vida de la empresa y por tanto son el marco referencial de su cultura corporativa.

RESULTADO: Expresa el cambio real de la situación inicial medido en términos de los productos o impactos generados.

SEGUIMIENTO: Es el monitoreo sistemático del proceso operativo y estratégico con base en unos índices que permitan medir los resultados de los procesos. Deben proveer la información para la toma de decisiones.

VISIÓN: Conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una institución es y quiere ser en el futuro. Es la declaración amplia y suficiente de dónde se quiere que la institución o dependencia funcional esté en un futuro.


4. REFERENCIAS:

Normograma DE01-P01.

5. GENERALIDADES

El proceso de planeación se puede describir como un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones en la institución. La planeación se trata de un intento por organizar información cualitativa y cuantitativa, de tal manera que permita la toma de decisiones efectivas en circunstancias de incertidumbre.

El proceso de planeación debe permitir formular estrategias que obtengan beneficios de las fortalezas internas, que aprovechen las oportunidades externas, que mitiguen las debilidades internas y eviten o aminoren el impacto de las amenazas externas.

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 1
		Número de Página 4 de 8

La planeación, en este marco de referencia, permite a la institución ser proactiva y no reactiva en la formulación de su futuro. La planeación es el proceso conducente a la formulación de las orientaciones estratégicas que permiten, de manera coordinada, encaminar los esfuerzos individuales para el logro de los objetivos institucionales. La planeación institucional está compuesta por el **plan estratégico** y el plan de acción anual.

El **plan estratégico** refleja los objetivos y las líneas de acción de la Superintendencia en el mediano plazo, especificando los resultados esperados globalmente y la medida de su realización.

Es una herramienta gerencial que permite que el Superintendente de Industria y Comercio, como máxima autoridad de la institución, a través de una mínima cantidad de información, identifique y solucione cuellos de botella que estén afectando el desempeño institucional en relación con los postulados del Plan Nacional de Desarrollo. El **plan estratégico** es actualizado anualmente.

El plan de acción anual, corresponde a la fijación de metas operativas y de las actividades prioritarias, con tiempos y responsables, que se han diseñado para lograr los objetivos que se ha propuesto la institución.

En el proceso del diseño del plan estratégico se adelanta la revisión de la filosofía institucional y la formulación estratégica, definiendo estrategias que permitan aprovechar de forma efectiva las fortalezas, tratando de vencer las debilidades, sacando provecho de las oportunidades externas claves y evitando las amenazas externas.


En relación con la filosofía institucional, se revisan las creencias y valores que inspiran el quehacer institucional, y la visión y misión institucional. En la formulación estratégica, la cual debe analizar y articular la información recolectada en el análisis de la situación actual y la filosofía institucional definida, permite fijar los objetivos institucionales, los proyectos o líneas de acción, las estrategias y los resultados globales esperados.

Teniendo en cuenta que el plan estratégico está asociado a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo, durante su vigencia es revisado anualmente, con el fin de ajustarlo a las nuevas políticas sectoriales o a la expedición de nuevas reglamentaciones, en caso de ser necesario.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite son los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 1
		Número de Página 5 de 8

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Establecimiento actividades y cronograma

Objetivo: Establecer el plan de trabajo aprobado para definir el plan estratégico institucional.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, elabora la propuesta de plan de trabajo para el diseño y aprobación del plan estratégico, identificando las actividades, el objeto de la actividad, responsables, fecha límite para la realización de la actividad y los mecanismos de participación de los servidores públicos (reuniones, talleres, otros). El plan de trabajo es presentado al Superintendente de Industria y Comercio, para su revisión y autorización.

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, una vez revisado y discutido el plan de trabajo, con el Jefe de la Oficina de Planeación, autoriza el plan de trabajo, con las modificaciones o ajustes que considere pertinentes.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, informa mediante memorando a los jefes de las dependencias, el plan de trabajo para el diseño del plan de acción anual.

En caso de considerarse necesario se programa una reunión informativa, mediante la cual se precisen las actividades para el diseño y definición del plan estratégico. Para el efecto, a la hora y fecha señalada el Jefe de la Oficina de Planeación o el funcionario que él delegue, da conocer las instrucciones o directrices correspondientes y las etapas que se cumplirán para el diseño y las fechas límite de ejecución, entre otros.


6.2. Identificación marco de referencia

Objetivo: Recolectar y consolidar el marco referencial para el diseño del plan estratégico institucional.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN con el apoyo de los funcionarios designados de la Oficina de Planeación, adelantan la recolección y consolidación de la información que servirá de marco de referencia para la elaboración del plan estratégico institucional.

Para el efecto, deberá tenerse en cuenta en la recopilación y evaluación de la información, las siguientes variables:

- Política Pública: Hace referencia a las bases de política pública que dirigirán la planificación de los próximos años, lo cual incluye los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, documentos CONPES, políticas sectoriales, directrices emitidas por entidades del Gobierno Nacional, entre otros.
- Diagnóstico: Se presenta un análisis de la situación actual tanto interna como frente a su entorno, y corresponde al análisis de fortalezas y debilidades internas, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la institución. Esta información debe ser reflejo de los diagnósticos adelantados en desarrollo

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO</p>	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 1
		Número de Página 6 de 8

del proceso de elaboración de los planes anuales, los informes de gestión elaborados y los estudios efectuados sobre temas relacionados con las materias institucionales.

La identificación de esta información resulta de suma importancia, ya que en ella se puede detectar el rumbo hacia el cual se ha querido llevar a la entidad, con el propósito de formular, ejecutar y evaluar futuras estrategias en forma exitosa y fructífera.

Esta información, con su correspondiente análisis, es integrada por la Oficina de Planeación para que sirva de apoyo para la formulación de las estrategias institucionales, de los objetivos estratégicos globales y de la política general de la Superintendencia.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, una vez recopilada y analizada la información, la remite al Superintendente de Industria y Comercio y a su equipo directivo, para que se elabore una propuesta programática, la cual contenga las intenciones globales y orientación de la entidad para el período y si es necesario, reformulen la Misión, Visión, Política Institucional y Valores Institucionales.

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU EQUIPO DIRECTIVO, formulan una declaración amplia y suficiente de dónde se quiere que la institución esté dentro del periodo de cobertura del plan estratégico, identificando los lineamientos básicos de acción y los principales mecanismo de operación institucional. Esta actividad podrá realizarse mediante el desarrollo de un comité de coordinación institucional.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, con la información de marco de referencia, diagnóstico institucional y la propuesta programática, elabora la versión para discusión del plan estratégico, documento que servirá de base para el proceso de concertación institucional. El documento es enviado a las dependencias institucionales para su revisión, análisis y presentación de observaciones y recomendaciones.

6.3 Recopilación observaciones y recomendaciones


Objetivo: Revisar y efectuar observaciones a la versión para discusión del plan estratégico, a nivel de dependencia.

EL JEFE DE LA DEPENDENCIA, con base en el documento de versión preliminar del plan estratégico institucional, adelanta revisión y análisis de la información, con su equipo de trabajo.

Para cumplir este propósito se deberá tener en cuenta, adicionalmente el marco normativo de las funciones que ejecuta, las políticas institucionales, el sistema de calidad, los resultados alcanzados a la fecha de análisis, el diagnóstico estratégico, el estado de la situación actual y los propósitos establecidos en el último proceso de programación anual adelantado.

Esta actividad debe realizarse mediante el desarrollo de un comité de calidad de la dependencia, para lo cual deberá levantarse el acta correspondiente.

EL JEFE DE LA DEPENDENCIA presenta al superior inmediato, las observaciones y recomendaciones a la versión para discusión del plan estratégico.

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 1
		Número de Página 7 de 8

El SUPERIOR INMEDIATO, con base en la información reportada por la dependencia, adelanta la revisión de la propuesta y remite la información a la Oficina de Planeación, impresa y en medio magnético, dentro de los plazos establecidos.

6.4. Elaboración plan estratégico

Objetivo: Diseñar la propuesta de plan estratégico para su aprobación.

El JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN con la información suministrada por las dependencias ajusta la propuesta del Plan estratégico, precisando el marco referencial, contenido del diagnóstico y la formulación de la filosofía institucional, objetivos y orientaciones estratégicas. Igualmente identifica las estrategias para su logro y los proyectos especiales o líneas de acción que se desarrollarán a nivel de cada estrategia.

Una vez ajustada la versión preliminar la remite al Superintendente de Industria y Comercio y a su grupo Directivo para su revisión y observaciones.

LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO, revisan el contenido del documento y en caso de ser necesario efectúan las recomendaciones que se consideren procedentes. Esta actividad debe realizarse mediante el desarrollo de un comité de mejoramiento a nivel de cada área institucional, para lo cual deberá levantarse el acta correspondiente. Las observaciones deben ser enviadas al Jefe de la Oficina de Planeación, para su revisión y evaluación

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, de acuerdo con las observaciones presentadas por los funcionarios del nivel directivo, ajusta la versión preliminar del plan estratégico y emite la versión final, la cual es remitida al Superintendente de Industria y Comercio para su revisión y aprobación.

El documento debe recoger las correspondientes definiciones estratégicas precisando la fecha de revisión y el horizonte de tiempo que afecta, para lo cual tendrá en cuenta los términos previstos por la ley y los recursos disponibles para la ejecución de las actividades.


6.5 Aprobación plan estratégico

Objetivo: Aprobación del plan estratégico.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN presenta al Superintendente de Industria y Comercio los resultados del proceso adelantado, en el comité de coordinación institucional.

El SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, con base en la información presentada adelanta la revisión de las propuestas presentadas. En caso de que sea procedente se establecen las modificaciones a que haya lugar. Con base en las decisiones tomadas aprueba el plan estratégico.

El JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN ajusta el documento, en caso de ser necesario e imparte las instrucciones pertinentes para adelantar la divulgación del plan estratégico aprobado.

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 1
		Número de Página 8 de 8

LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, de acuerdo con las instrucciones impartidas adelantan las siguientes actividades:

- Publicación del plan estratégico en IntraSIC e Internet (**www.sic.gov.co**).
- Comunicación a cada jefe de dependencia informando de la aprobación y su publicación en IntraSIC e Internet para su consulta permanente.
- Coordinación de las actividades que sean necesarias para la identificación y formulación de los nuevos proyecto de inversión que deberán ser inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión de la Nación.
- Coordinación de las actividades que sean necesarias para la actualización de los proyectos de inversión que lo requieran.

EL JEFE DE LA DEPENDENCIA da a conocer el plan estratégico aprobado a los funcionarios vinculados a la dependencia. Esta actividad debe realizarse mediante el desarrollo de un comité de calidad de la dependencia, para lo cual deberá levantarse el acta correspondiente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No aplica