

	<b>FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE01-P01
		Versión: 7
		Página 1 de 48

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS .....	6
5	GENERALIDADES.....	11
5.1	Roles y responsabilidades:.....	11
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	11
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	18
7.1	ETAPA 1: FORMULAR EL PEI.....	18
7.1.1	Conformar equipo formulador PEI.....	18
7.1.2	Convocar a reuniones de trabajo.....	18
7.1.3	Analizar el Contexto estratégico.....	19
7.1.4	Revisar, ajustar y/o modificar la misión y visión de la entidad.....	21
7.1.5	Elaborar la propuesta del PEI.....	22
7.1.6	Socializar propuesta PEI para ajustes por parte de las áreas/dependencias.....	25
7.1.7	Recibir, revisar y ajustar la propuesta de PEI.....	26
7.2	ETAPA 2: PRESENTAR, APROBAR EL PEI.....	26
7.2.1	Presentar y aprobar el PEI .....	26
7.3	ETAPA 3. PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL PEI.....	26
7.3.1	Publicar y socializar el PEI aprobado .....	26
7.4	ETAPA 4: REALIZAR MODIFICACIONES AI PEI.....	27
7.4.1	Revisar anualmente el cumplimiento PEI.....	27

Elaborado por: Nombre: Mery Melguizo Báez Cargo: Contratista  Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación  Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Gestión de Calidad Fecha: 2017-05-31 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.

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 7
		Página 2 de 48

7.4.2	Realizar modificación al PEI por solicitud de las áreas .....	27
7.4.3	Revisar requerimientos y realizar ajustes (cuando aplique) al PEI.....	28
7.5	ETAPA 5: REALIZAR ALISTAMIENTO PARA FORMULACION DE PLANES DE ACCION – PA .....	28
7.5.1	Preparar documentación requerida para dar inicio a la formulación de PA:..	28
7.5.2	Actualizar listas de Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores.....	28
7.5.3	Elaborar Plan de trabajo o Cronograma .....	29
7.5.4	Entregar de lineamientos e insumos para la formulación de Planes de acción: 29	
7.5.5	Capacitar y asesorar la formulación de PA .....	30
7.6	ETAPA 6: FORMULAR PLANES DE ACCIÓN .....	30
7.6.1	Elaborar diagnóstico del estado actual del área/dependencia responsable de formulación de PA .....	30
7.6.2	Diligenciar formato de Formulación PA: .....	31
7.6.3	Presentar propuesta inicial de Plan de Acción .....	40
7.6.4	Revisar propuesta inicial .....	40
7.6.5	Replicar productos compartidos: .....	40
	La OAP tras revisar y aprobar los PA de cada una de las áreas/dependencias, replica los productos a las áreas/dependencias que se encuentren involucradas en su ejecución.....	40
7.6.6	Asignar código.....	40
7.6.7	Enviar a las áreas/dependencias los PA con los productos replicados .....	41
7.6.8	Revisar productos asignados y definir pesos porcentuales:.....	41
7.6.9	Presentar versión 0 de planes de Acción .....	41
7.6.10	Consolidar, Publicar y socializar el Plan de Acción Institucional.....	41
7.7	ETAPA 7: REALIZAR CARGUE EN EL MODULO ESTRATEGIA – SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL - SIGI.....	41
7.7.1	Realizar Cargue de productos y actividades .....	42
7.7.2	Asignar Usuarios y contraseñas.....	42
7.8	ETAPA 8: MODIFICAR PLANES DE ACCION – PA.....	42
7.8.1	Verificar viabilidad de la solicitud de modificación .....	42
7.8.2	Diligenciar Formato de solicitud modificación al plan de acción DE01-F14...45	
7.8.3	Revisar y aprobar solicitud modificación al plan de acción DE01-F14 .....	47
7.8.4	Actualizar registro de modificaciones y modulo planeación SIGI .....	47
7.8.5	Ajustar y publicar nueva versión de plan de acción Institucional –PAI .....	47
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	48
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	48

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 7
		Página 3 de 48

## 1 OBJETIVO

Establecer orientaciones conceptuales y metodológicas para que cada una de las áreas/dependencias 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 servidores públicos 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.

**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

**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.

**Indicador de eficacia:** permiten verificar el cumplimiento de las metas previstas para los productos.

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 7
		Página 4 de 48

**Indicador de eficiencia:** permiten verificar el cumplimiento de los compromisos, en relación con los recursos invertidos o utilizados.

**Indicador de gestión:** Indicador que evalúa la ejecución de actividades requeridas para lograr el cumplimiento de metas de productos.

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

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 7
		Página 5 de 48

**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 orienta 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:** 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.

**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.

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 7
		Página 6 de 48

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	Número /	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 de los referentes
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,
Ley	87 / 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y	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
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



Ley	190 / 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	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.
Ley	1474 / 2011	Por la cual se fortalecen mecanismos de prevención, investigación y sanción de corrupción y la efectividad de la gestión	Artículo 74	Plan de acción de las entidades a partir de la vigencia de la presente las entidades del Estado a más de enero de cada año, deberán en su respectiva página web el Plan para el año siguiente, en el que especificarán los objetivos, los proyectos, las metas, los planes generales de distribución presupuestal de sus recursos de inversión junto a los recursos de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado de informe de gestión del año anterior. Igualmente publicarán en su página web su presupuesto desagregado, así como las acciones a su desagregación.

	<b>FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: Asignado por la OAP
		Versión: 6
		Página 8 de 48

Decreto	775 /	Por el cual se establece el Específico de Administrativa Superintendencia la Administración Pública Nacional.	Art.	Plan Anual de Gestión. Con el marco constitucional y legal, Superintendente deberá aprobar vigencia fiscal, a más tardar el diciembre de cada año, el Plan Gestión para el año siguiente, el cual elaboración y mecanismos de participación de servidores públicos de la entidad En el Plan Anual de Gestión se todos los proyectos, actividades y que deberá desarrollar la y será la base para la concertación objetivos y posterior evaluación servidores de carrera. Dicho Plan incluirá de manera todas las metas operativas individuales y las acciones de a las que se comprometerá cada Superintendencia, el Superintendente uno de los servidores públicos de la durante la vigencia del Plan.
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.		
Decreto Ley	19/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar		


Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Mery Brigeth Melguizo Cargo: Contratista	Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

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.



Decreto	2145/1999	<p>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.</p>	<p>Artículo 12, párrafo en literales a, b, c y d</p>	<p>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.</p>
Decreto	2482 / 2012	<p>Por el cual se establecen los lineamientos y Por el Cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión</p>		<p>Aplicación total</p>

Decreto	4886 / 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	Artículo 8	Describe funciones de la Oficina Asesora de Planeación
Decreto	1081/2015	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión		
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 las dependencias de la Superintendencia		Aplicación total
Resolución	13337 / 2013	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		Aplicación total

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		Código: DE01-P01
			Versión: 6
			Página 11 de 48

Documento Conpes	2790 / 1995	Gestión Pública orientada a resultados	Propone un sistema de evaluación conformado por dos módulos (autoevaluaciones y evaluaciones estratégicas)
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.	

## 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 conforma un equipo formulador PEI, con profesionales de cada una de las áreas/dependencias de la entidad.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

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

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>FORMULAR EL PEI</b>	<p>Lista de enlaces asignados por las áreas/dependencias</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>Ultimo 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"> <li>- Conformar equipo formulador PEI</li> <li>- Convocar a reuniones de trabajo</li> <li>- Analizar el Contexto Institucional</li> <li>- Revisar, ajustar y/o modificar la misión y visión de la entidad</li> <li>- Elaborar la propuesta del PEI</li> <li>- Socializar propuesta PEI para ajustes por parte de las áreas/dependencias</li> <li>- Recibir, revisar y ajustar la propuesta de PEI</li> </ul>	<p>Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP</p> <p>Equipo formulador PEI – Áreas/dependencias 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/dependencias a la propuesta PEI.</p> <p>Propuesta definitiva del PEI.</p> <p>Presentación con la propuesta por área del PEI.</p>
2	<b>PRESENTAR, APROBAR EL PEI</b>	<p>Propuesta definitiva del PEI.</p>	<p>En esta etapa se presenta al Superintendente la propuesta definitiva del PEI para su aprobación y se desarrollan las siguientes actividades:</p>	<p>Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP</p> <p>Superintendente</p>	<p>Acta de revisión de la propuesta definitiva del PEI.</p> <p>Documento aprobado del PEI. Formato DE01-F20</p>

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Presentar y aprobar el PEI	Superintendentes delegados,  Secretario(a) General  Jefes de Oficina.	Presentación ajustada del PEI aprobado. Formato DE01-F20
3	<b>PUBLICAR Y SOCIALIZAR DEL PEI</b>	Presentación ajustada del PEI aprobado  Documento aprobado del PEI	En esta etapa, una vez aprobado el PEI, se realiza la divulgación del mismo por los diferentes canales dispuestos por la entidad, a través de la siguiente actividad:  - Publicar y socializar el PEI aprobado	Servidor Público o contratista designado de la OAP	Lista de asistencia y/o acta  URL de la INTRASIC  URL de la Página Web  Estrategia de Socialización
4	<b>REALIZAR MODIFICACIONES AL PEI</b>	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/dependencias, entre otros. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:  - Revisar anualmente el cumplimiento PEI - Realizar modificación al PEI por solicitud de las áreas/dependencias  - 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

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	<b>REALIZAR ALISTAMIENTO PARA FORMULACION DE PLANES DE ACCION – PA</b>	<p>Procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional</p> <p>Formato DE01-F03 Plan de Acción</p> <p>Listado de Delegados, directores, jefes y coordinadores vigente</p> <p>Compromisos (Metas) del PND responsabilidad de la SIC (Si existen)</p> <p>Plan estratégico Sectorial</p> <p>Seguimiento al Plan estratégico vigente.</p> <p>Ultimo 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>En esta etapa la OAP, verifica que se cuente con la información previa para solicitarles a las áreas/dependencias responsables la formulación de los Planes. Para desarrollar este ejercicio tendrá en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar documentación requerida para dar inicio a la formulación de PA</li> <li>- Actualizar listas de Delegados, directores, jefes y coordinadores</li> <li>- Elaborar Plan de trabajo o Cronograma</li> <li>- Entregar de lineamientos e insumos para la formulación de Planes de acción</li> <li>- Capacitar y asesorar la formulación de PA</li> </ul>	<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>Servidores Públicos o contratistas en general que participen del ejercicio de formulación</p>	<p>Procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional (ajustado si se requiere)</p> <p>Formato DE01-F14 Solicitud Modificación al Plan de Acción (ajustado si se requiere)</p> <p>Formato DE01-F03 Plan de Acción (ajustado si se requiere)</p> <p>Listado de Delegados, directores, jefes y coordinadores actualizado</p>



N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	<b>FORMULAR PLANES DE ACCIÓN</b>	<p>Procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional</p> <p>Formato DE01-F03 Plan de Acción</p> <p>Compromisos (Metas) del PND responsabilidad de la SIC (Si existen)</p> <p>Plan estratégico Sectorial</p> <p>Seguimiento al Plan estratégico vigente.</p> <p>Ultimo seguimiento disponible de los Planes de Acción.</p> <p>Comportamiento de la SIC en cumplimiento de lo</p>	<p>Los planes de Acción se deben formular con una periodicidad anual por cada una de las áreas/dependencias de la entidad de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas y con la participación de todos los servidores públicos de la entidad en su elaboración y consolidación<sup>1</sup> a través del desarrollo de las siguientes actividades:</p> <p>Elaborar diagnóstico del estado actual del área/dependencia responsable de formulación de PADIligenciar formato de Formulación PA</p> <p>Presentar propuesta inicial de Plan de Acción</p> <p>Revisar propuesta inicial</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>Servidores Públicos o contratistas en general que participen del ejercicio de formulación</p>	<p>Formato DE01-F03 Plan de Acción diligenciado</p> <p>Plan de Acción Institucional.</p> <p>Publicación de Plan de Acción Institucional.</p>

<sup>1</sup> Decreto 775 de 2005 Art. 36. Criterios básicos de evaluación. Numeral 36.2 Plan Anual de Gestión.

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>dispuesto por normatividad (MIPG, CONPES, ITEP entre otros.)</p>	<p>Replicar productos compartidos Asignar código Enviar a las áreas/dependencias los PA con los productos replicados Revisar productos asignados y definir pesos porcentuales</p> <p>Presentar versión 0 de planes de Acción Consolidar, Publicar y socializar el Plan de Acción Institucional.</p>		
7	<p><b>REALIZAR CARGUE EN EL MODULO ESTRATEGIA – SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL - SIGI</b></p>	<p>Plan de Acción Institucional.  Usuario y contraseña del sistema</p>	<p>Los productos y actividades de cada uno de los planes son registrados por la OAP en el módulo de estratégica del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI para posteriores registros de seguimiento por parte de las áreas/dependencias responsables. Para esto es necesario desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Cargue de productos y actividades</li> </ul>	<p>Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP</p>	

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Asignar Usuarios y contraseñas		
8	<b>MODIFICAR PLANES DE ACCION – PA</b>	<p>Formato DE01-F14 Solicitud Modificación al Plan de Acción</p> <p>Última versión Formato DE01-F03 Plan de Acción Plan de Acción Institucional</p>	<p>Una vez publicado los PA, los responsables de su ejecución pueden solicitar los ajustes y modificaciones que consideren necesarias, estos cambios al PA deberán ser <b>motivadas, justificadas e informadas por el jefe o directivo competente</b> mediante el “Formato de solicitud modificación al plan de acción DE01-F14” los funcionarios, contratistas asignados por la OAP, la revisan y verifican si se debe rechazar o aprobar. De ser rechazada contactaran al área/dependencias y se le informa. De ser aprobada, realizan los respectivos cambios a los PA y solicitan la publicación de una nueva versión, a través del desarrollo de las siguientes actividades:</p> <p>- Verificar viabilidad de la solicitud de modificación</p> <p>- Diligenciar Formato de solicitud modificación al plan de</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>Servidores Públicos o contratistas en general que participen del ejercicio de formulación</p>	<p>Registro de modificaciones actualizado</p> <p>Modulo planeación SIGI actualizado</p> <p>Nueva versión de plan de acción Institucional –PAI ajustado</p> <p>Plan de Acción Institucional –PAI publicado</p>

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			acción DE01-F14  - Revisar y aprobar solicitud modificación al plan de acción DE01-F14  - Actualizar registro de modificaciones y modulo planeación SIGI  - Ajustar y publicar nueva versión de plan de acción Institucional –PAI		

## 7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES


### 7.1 ETAPA 1: FORMULAR EL PEI

El ejercicio de formulación del PEI lo lidera la OAP y lo aprueba 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

#### 7.1.1 Conformar equipo formulador PEI

La Oficina Asesora de Planeación conforma un equipo de trabajo compuesto por profesionales de las diferentes áreas/dependencias de la SIC, en este sentido, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación 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 activamente de las reuniones que convoque la OAP con el propósito de formular la propuesta y/o ajustar el Plan Estratégico Institucional

#### 7.1.2 Convocar a reuniones de trabajo

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 19 de 48

La OAP cita 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.

### 7.1.3 Analizar el Contexto estratégico

El equipo formulador PEI y cada una de las áreas/dependencias de la SIC definen 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, 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

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 20 de 48

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/dependencias, 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



	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 21 de 48

- Proyectos de Inversión aprobados, con los productos, metas y recursos asignados.
- Distribución del presupuesto por cada una de las áreas/dependencias.

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.

#### 7.1.4 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 “Propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección”<sup>2</sup>, define lo que pretende cumplir en su entorno y para quién lo va a hacer; una manera sencilla de validar si la misión permite evidenciar el propósito de la existencia de la organización, consiste en validar si cumple con los componentes definidos por Fred David (2003):

1. Clientes: ¿quiénes son los clientes de la empresa?
2. Productos o servicios: ¿cuáles son los principales productos o servicios de la empresa?
3. Mercados: geográficamente, ¿dónde compete la empresa?
4. Tecnología: ¿está la empresa actualizada en el aspecto tecnológico?
5. Interés en la supervivencia, el crecimiento y la rentabilidad: ¿está la empresa comprometida con el crecimiento y la solidez financiera?
6. Filosofía: ¿cuáles son las creencias, los valores, las aspiraciones y las prioridades éticas de la empresa?
7. Concepto propio: ¿cuál es la capacidad distintiva o la mayor ventaja competitiva de la empresa?

<sup>2</sup> ISO 9000 -2015 - 3.5.11

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 22 de 48

8. Preocupación por la imagen pública: ¿es la empresa sensible a las inquietudes sociales, comunitarias y ambientales?

9. Interés en los empleados: ¿son los empleados un activo valioso de la empresa?

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., el numeral 3.5.10 de la ISO 9000-2015, define la visión como la “Aspiración de aquello que una organización querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección.”, Los criterios de calidad a revisar para establecer una visión son:

- Debe responder a ¿Qué queremos llegar a ser?
- Debe ser corta
- Formulada por los líderes de la organización
- Dimensión en el tiempo
- Consistente
- Positiva y alentadora
- Realista – Posible


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 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 acción administrativo.

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

#### 7.1.5 Elaborar la propuesta del PEI

El equipo de trabajo liderado por la Oficina de Planeación, tras el análisis de la información que hace parte 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:

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 23 de 48

I. Un primer nivel que corresponde a la articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, se deberá citar el Objetivo, estratégica o programa al cual le aporta la entidad con el desarrollo del Plan estratégico Institucional.

II. Un segundo nivel que corresponde a los verbos rectores que enmarcan las **funciones y propósitos misionales** de la Entidad.

III. Un tercer 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),



Es responsabilidad del equipo de trabajo la construcción o revisión de los objetivos estratégicos y la presentación a través de reuniones a sus respectivas

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 24 de 48

áreas/dependencias, 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).

IV. El cuarto 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 tomaran 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
- Área/Dependencia 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	Nivel 4	Línea	Unidad	Metas				Total Cuatrienio	Área/Dependencia
						Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		
Articulación con PND (Objetivo - Programa)	Foco Misional 1	Objetivo 1	Indicador 1								
			Indicador 2								
		Objetivo 2	Indicador 3								
			Indicador 4								
	Foco Misional 2	Objetivo 3	Indicador 5								
			Indicador 6								
		Objetivo 4	Indicador 6								
			Indicador 7								

#### 7.1.6 Socializar propuesta PEI para ajustes por parte de las áreas/dependencias

La OAP envía a través de correo electrónico la propuesta de PEI y su vez cada uno de los integrantes del equipo formulador lo socializa 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 puede realizar a través de capacitación, reunión, taller, etc., y se debe verificar:

- Que la información contemplada como contexto estratégico corresponda respecto a los indicadores propuestos.
- 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 los indicadores propuestos cumplan con los requisitos exigidos por la hoja de vida del indicador DE02-F03, especialmente en lo relacionado con línea base, tendencia del indicador, metas anuales, meta del cuatrienio.
- Que la capacidad institucional y la disponibilidad de recursos les permita el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos propuestas.

	<p style="text-align: center;">FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 26 de 48

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

#### 7.1.7 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.

### 7.2 ETAPA 2: PRESENTAR, APROBAR EL PEI

#### 7.2.1 Presentar y aprobar el PEI

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta al Superintendente la propuesta definitiva de formulación<sup>3</sup> del PEI para su revisión y aprobación.

Se entenderá como aprobado cuando el Superintendente firme el Formato DE01-F20 “ESTRUCTURA GENERAL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI”

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

### 7.3 ETAPA 3. PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL PEI

#### 7.3.1 Publicar y socializar el PEI aprobado

Una vez aprobado el PEI, por parte del Superintendente, 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 diseña los mecanismos y estrategias necesarias para divulgar el documento al interior de las dependencias y su articulación con los Planes de acción anuales.

<sup>3</sup> Cada cuatro años el equipo el equipo de formulación de la planeación estratégica formula una propuesta de PEI y cada año presenta la propuesta con los ajustes que el equipo formulador considere pertinente realizar.



	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 27 de 48

## 7.4 ETAPA 4: REALIZAR MODIFICACIONES AL PEI

El Plan Estratégico Institucional puede ser modificado por los directivos responsables de los indicadores estratégicos, por las siguientes razones:

- 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.

### 7.4.1 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 en 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 modificación y repite todas las actividades de la etapa 3 descritas en este procedimiento.


### 7.4.2 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 mediante el formato DE01-F20 Modificaciones al PEI, el cual debe estar firmado por el jefe responsable del cumplimiento de las metas asociadas a las modificaciones solicitadas<sup>4</sup>.

La OAP revisa y valida los requerimientos para presentarlos ante el superintendente para que sean aprobadas o rechazadas<sup>5</sup>. Si se aprueban la OAP procede a modificar el PEI, publicarlo y socializar la nueva versión.

<sup>4</sup> El jefe responsable debe ser el mismo indicado en el formato DE02-F03 Hoja de vida del indicador

<sup>5</sup> 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.

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 28 de 48

**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

#### 7.4.3 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, acciones del SIGI) cuando aplique.

### 7.5 ETAPA 5: REALIZAR ALISTAMIENTO PARA FORMULACION DE PLANES DE ACCION – PA


La OAP, verifica que se cuente con la información previa para solicitarles a las áreas/dependencias responsables la formulación de los Planes con el tiempo necesario para que estos sean presentados en su versión inicial, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año. Para desarrollar este ejercicio tendrá en cuenta las siguientes actividades:

#### 7.5.1 Preparar documentación requerida para dar inicio a la formulación de PA:

La OAP revisa el procedimiento y formatos establecidos para la formulación de la planeación institucional y de considerarlo necesario realiza los ajustes correspondientes.

#### 7.5.2 Actualizar listas de Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores

La OAP revisa y de ser necesario actualiza los listados de Delegados, directores, jefes y coordinadores, responsables de la formulación de los PA, y a quienes se

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 29 de 48

les enviarán los lineamientos para el desarrollo del proceso de la Formulación de la planeación Institucional.

### 7.5.3 Elaborar Plan de trabajo o Cronograma

La OAP elabora un cronograma de trabajo con cada una de las actividades que se deben desarrollar para que las áreas/dependencias formulen los planes de acción y estos sean presentados a la OAP a más tardar el último día hábil del mes de noviembre. Este cronograma es socializado a las áreas/dependencias con los demás lineamientos a fin de cumplir con las fechas establecidas.


### 7.5.4 Entregar de lineamientos e insumos para la formulación de Planes de acción:

La OAP mediante correo electrónico envía a cada Delegados, directores, jefes y coordinadores de área/dependencia las instrucciones y orientaciones para formular los Planes de Acción entre las que se encuentran:

- Cronograma de trabajo
- Listado de productos y metas que hacen parte de los proyectos de inversión,
- Las metas definidas por el Plan Estratégico Institucional - PEI, para el año a formular el PA.
- El requerimiento para incluir las metas incumplidas del año inmediatamente anterior, es decir, que al cierre de la vigencia no logren un cumplimiento del 100%<sup>6</sup>.
- Los productos y metas acordados entre el Superintendente y las áreas/dependencias para el año a formular el PA.
- La solicitud de inclusión de productos que hagan parte de requerimientos de FURAG, Índice de Transparencia, cumplimiento de normatividad vigente.
- Los productos y/o actividades transversales que deben ser incluidas por todas y/o algunas áreas/dependencias como las asociadas con metas presupuestales, documentación establecida por el SIGI para la formulación de PA (procedimiento, formatos, etc.).
- Listado de productos y/o actividades (rutas) requeridas para el cumplimiento de productos compartidos (contratación, modificación de documentación SIGI, eventos y publicaciones, entre otros)

Adicionalmente, la OAP le informa a las áreas/dependencias que de considerarse necesario incluirá en los PA que corresponda, productos transversales que sean

<sup>6</sup> El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, previa justificación de la dependencia, podrá autorizar la no reprogramación del producto, cuando las razones expuestas por la dependencia así lo sustenten.

	<p style="text-align: center;">FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 30 de 48

definidos como importantes para la entidad, y los que le correspondan ejecutar para el cumplimiento del Plan Estratégico Sectorial - PES.

#### 7.5.5 Capacitar y asesorar la formulación de PA

La OAP programa la(s) capacitación(es) requerida(s) para que los Delegados, directores, jefes, coordinadores y enlaces de las áreas/dependencias reciban las orientaciones necesarias para la formulación de los planes de acción, entre las que se encuentran:

Las enviadas a través de correo electrónico,  
 La importancia de articular la Planeación estratégica y el plan de acción.  
 La explicación del diligenciamiento del formato definido para la formulación del PA.  
 Las recomendaciones para la formulación de productos, metas y actividades, etc., teniendo en cuenta el procedimiento DE01-P01 - FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

### 7.6 ETAPA 6: FORMULAR PLANES DE ACCIÓN

Los planes de Acción se deben formular con una periodicidad anual por cada una de las áreas/dependencias de la entidad de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas y con la participación de todos los servidores públicos de la entidad en su elaboración y consolidación<sup>7</sup> a través del desarrollo de las siguientes actividades:

#### 7.6.1 Elaborar diagnóstico del estado actual del área/dependencia responsable de formulación de PA

El área/dependencia identifica cuáles son sus principales dificultades y fortalezas que le permitirán definir y priorizar metas del Plan de Acción Anual, para esto es necesario que verifiquen.

- ✓ Los recursos humanos, físicos, administrativos, financieros, etc., disponibles;
- ✓ La información generada entre las que se puede encontrar: estadísticas, volumen de trámites recibido y atendido, entre otras.
- ✓ Los compromisos pre existentes bajo la responsabilidad del área/dependencia en instrumentos como: El Plan Nacional de Desarrollo; el Plan Estratégico Sectorial; el Plan Estratégico

<sup>7</sup> Decreto 775 de 2005 Art. 36. Criterios básicos de evaluación. Numeral 36.2 Plan Anual de Gestión.

	<b>FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 31 de 48

Institucional; Otros planes; Proyectos de Inversión, normatividad vigente.

- ✓ El nivel de cumplimiento del plan de acción en curso, por cuanto los productos que al cierre de la vigencia no logren un cumplimiento del 90% o más, deberán ser reprogramados en el plan de acción en elaboración<sup>8</sup>.
- ✓ Los compromisos adquiridos con el superintendente.

### 7.6.2 Diligenciar formato de Formulación PA:

El área/dependencia debe diligenciar el formato en Excel DE01-F14 Formulación del PA, el cual se encuentra en el SIGI en la documentación del proceso "Formulación estratégica". Dicho formato brinda instrucciones en cada uno de los encabezados de las columnas a diligenciar, así como listas desplegables. El formato está constituido por cuatro niveles:


#### Primer nivel - **Identificación del Plan de Acción:**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO -SIC</b> <b>FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN - PA</b>			
<b>AREA:</b>		<b>FICHA:</b>	
<b>AREA Y/O DEPENDENCIA</b>			
<small><b>IMPORTEANTE:</b> Este formato debe ser diligenciado en archivo Excel. Las instrucciones de diligenciamiento se habilitan al ubicar el cursor en cada uno de las celdas del encabezado. Para su diligenciamiento se sugiere consultar también el procedimiento DE01-P01 "FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL". Si requiere incluir nuevas filas, copie la fila e inserte la cantidad requerida y valide el contenido de las celdas formuladas o con listas desplegables.</small>			

En este **primer nivel** el formato contempla los logos y nombre de la entidad y corresponde a la **identificación del Plan de Acción**, a través de cuatro campos que deben ser diligenciados por el área/dependencias de la siguiente manera:

- **Año formulación del plan:** este campo despliega una lista, de la cual se selecciona el año al que corresponde la formulación del PA.
- **ÁREA:** Esta celda despliega una lista con el nombre de las Delegaturas, Oficinas y Secretaria General, se debe seleccionar la responsable de la formulación del PA.
- **ÁREA / DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE FICHA:** Esta celda contempla una lista desplegable que habilita opciones de acuerdo con la selección anterior, para algunas áreas/dependencias será la misma. Se debe seleccionar la responsable de la formulación del PA

<sup>8</sup> El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, previa justificación de la dependencia, podrá autorizar la no reprogramación del producto, cuando las razones expuestas por la dependencia así lo ameriten

	<b>FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 32 de 48

- **FICHA:** Esta celda no permite el registro de información, se diligencia automáticamente de acuerdo con el área/dependencias responsables de ficha seleccionada y corresponde al código asignado por la OAP.

### Segundo Nivel - Articulación Plan Estratégico Institucional:

Articulación Plan Estratégico - PEI	
Objetivo Estratégico	Indicador Estratégico

Este nivel está conformado por dos columnas mediante las cuales se deben seleccionar los objetivos y/o indicadores estratégicos que se articulan con los productos y actividades a formular en el PA.

- **Objetivo Estratégico:** Las celdas de esta columna habilita la lista de objetivos que hacen parte del PEI. De acuerdo con el producto a proponer despliegue la lista y seleccione el que corresponda. Todo producto debe estar articulado con un objetivo.
- **Indicador estratégico:** De acuerdo con el objetivo seleccionado, en esta celda se habilita una lista desplegable con el o los indicadores asociados, seleccione el indicador al que le aporta el cumplimiento del producto, si se considera que el producto a proponer no se asocia con el o los indicadores listados, se debe seleccionar la opción "No Aplica para Indicador - Producto Articulado con Objetivo Estratégico".

Si se considera que el producto se puede asociar a más de un indicador, se debe seleccionar aquel al que más le aporta.


**NOTA:** Si el área/dependencia considera necesario la inclusión de un indicador estratégico al PEI, lo solicita a la OAP a través del formato establecido para tal fin.

### Tercera nivel - Formulación plan de acción

Formulación Plan de Acción											Asociación - Áreas/Dependencias Responsables					
Cód. Producto / Actividad	Producto	Part. %	Meta	Unidad de medida	Proyecto de Inversión	Actividad	Part. Actividad %	Fecha Inicio	Fecha Final	Áreas/Dependencias responsables	Área/Dep 1	Área/Dep 2	Área/Dep 3	Área/Dep 4	Área/Dep 5	Área/Dep 6

Este nivel permite la formulación de los productos y actividades que harán parte el Plan de acción y está compuesta por las siguientes columnas:



	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 33 de 48

- **Código Producto/actividad:** Esta columna no debe ser diligenciada por el área/dependencia responsable, ya que la OAP asigna la codificación a cada uno de los productos y actividades cuando los PA contemplen todos los productos que lo conformaran y hayan sido aprobados.

Esta codificación está compuesta por dos niveles para el caso de los productos y por tres para el caso de las actividades, separado por guiones, el primer nivel corresponde al código de la ficha, el segundo al consecutivo asignado al producto y el tercer nivel al consecutivo asignado a las actividades<sup>9</sup>. Ejemplos.

Ficha: 1.1  
 Producto 1  
 Actividad 1  
 Código Asignado al producto 1.1-1  
 Código Asignado a la actividad 1.1-1-1

**Producto:** corresponde a los entregables fijados por una dependencia para cada vigencia. Al formular productos se debe tener en cuenta:

- ✓ Que su redacción sea clara en el alcance que se pretende obtener al culminar la vigencia (condición deseada).


INCORRECTO	CORRECTO
Congreso de Protección de Datos Personales	Congreso de Protección de Datos Personales <b>realizado</b>
Laboratorio de calibración de masa y volumen	Laboratorio de calibración de masa y volumen <b>dotado</b>
Aplicativo para la expedición de certificaciones de contratistas.	Aplicativo para la expedición de certificaciones de contratistas <b>implementado.</b>
Propuesta de restructuración y desarrollo de nuevos servicios de información tecnológica.	Propuesta de restructuración y desarrollo de nuevos servicios de información tecnológica, <b>elaborada</b>

- ✓ Si se trata de un producto con meta porcentual, la redacción deber ser clara de acuerdo con la meta que se pretende obtener al culminar la vigencia.

INCORRECTO	CORRECTO
------------	----------

<sup>9</sup> Este código debe ser citado en el formato de modificaciones cuando se solicite un cambio a productos y/o actividades.



	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 34 de 48

PRODUCTO	META	PRODUCTO	META
Capacitación en Summation realizada.	70%	Funcionarios de la Delegatura XXXXXXXX capacitados en Summation.	70%

- ✓ Si su medición se realiza de acuerdo al cumplimiento de tiempos.


INCORRECTO		CORRECTO	
PRODUCTO	META	PRODUCTO	META
Tiempo promedio de atención a tramites de XXXXXXXX	3,5 meses	Tramites de XXXXX, atendidos en un tiempo máximo de 3,5 meses	90%

- ✓ Si son productos que contemplen desarrollos tecnológicos, se debe tener en cuenta su alcance de acuerdo con:

ALCANCE	DEFINICION
<b>Desarrollado</b>	OTI hizo el código pero no se ha probado, ni puesto a funcionar
<b>Operando</b>	OTI hizo el desarrollo, se probó, se implementó y el área funcional ya lo está usando
<b>En pruebas</b>	OTI hizo el código y el área funcional lo va a probar
<b>En desarrollo</b>	OTI está realizando el código
<b>Implementado</b>	OTI hizo el código, se probó, se instaló en ambiente de producción pero el área funcional aún no lo usa
<b>En ajustes</b>	OTI hizo el código, se probó y como resultado de las pruebas se debe corregir
<b>Automatizado (para un proceso manual)</b>	OTI desarrolla, prueba e implementa un aplicativo
<b>Mantenido</b>	Para un sistema que ya está operando se realiza soporte y corrección de errores
<b>Mejorado</b>	Para un sistema que ya está operando se desarrollan nuevas funcionalidades, que deben ser: desarrolladas, probadas e implementadas

- ✓ Que sea competencia del área/dependencia o la entidad

INCORRECTO	CORRECTO
Ley de datos personales aprobada	Proyecto de Ley de datos personales presentado a MINCIT

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 35 de 48


- ✓ Que pueda ser medido a través de una meta

INCORRECTO	CORRECTO
Barridos de información en portales de comercio electrónico, realizados.	Base de datos de correos electrónicos recibidos a través de portales electrónicos, depurada.
Fortalecimiento del procedimiento de auditorías de la oficina de control interno. -mejoramiento de la encuesta de satisfacción-	Encuesta de Satisfacción, reestructurada.

- ✓ Que contribuya al cumplimiento de los objetivos y resultados estratégicos seleccionados.

INCORRECTO		CORRECTO	
Objetivo Seleccionado	Producto	Objetivo Seleccionado	Producto
Ejercer control y vigilancia a las Cámaras de Comercio, sus federaciones y confederaciones y a los comerciantes	Tramitar y finalizar en los términos previstos en la Ley, las acciones de presentadas en materia de Derecho de Consumo, Competencia Desleal, e infracción a los Derechos de Propiedad Industrial.	Atender las demandas presentadas en materia de Derecho de Consumo, Competencia Desleal, e infracción a los Derechos de Propiedad Industrial de acuerdo con lo establecido en la Ley.	Tramitar y finalizar en los términos previstos en la Ley, las acciones de presentadas en materia de Derecho de Consumo, Competencia Desleal, e infracción a los Derechos de Propiedad Industrial.

- ✓ Que se contemplen la ruta de actividades establecidas por las áreas/dependencias para el cumplimiento de productos, ejemplo.
  - Ruta de contratación de personal
  - Ruta actualización de documentos SIGI
  - Ruta publicaciones
- ✓ Y otras definidas por la entidad y dadas a conocer durante el ejercicio de formulación


	<p style="text-align: center;">FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 36 de 48

- Que se contemplen los productos y actividades definidos por la OAP como transversales o de obligatorio cumplimiento para la vigencia de formulación del PA, con la respectiva participación porcentual, cuando así lo haya dispuesto la OAP, ejemplo.

Los asociados con actualización de documentación de SIGI  
Las metas de ejecución presupuestal y de reservas

- Que se contemplen por parte del área/dependencia responsable los productos previstos en el Plan Nacional de Desarrollo -PND-10, Plan Estratégico Sectorial -PES-, el Plan Estratégico Institucional -PEI, los productos concertados con el superintendente. Así como los productos y metas de carácter relevante y/o estratégico de los proyectos de inversión.
- Que exista consistencia entre los productos formulados con ruta de contratación y la información consignada en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Que se incluyan productos que en el seguimiento del año inmediatamente anterior tengan un cumplimiento inferior a 90%.
- Que se hayan incluido los productos asignados por la OAP como productos transversales,
- **Participación porcentual (producto):** esta columna debe ser diligenciada por el área/dependencias, tras la aprobación por parte de la OAP de los productos y actividades. En ella se debe asignar un valor porcentual a cada producto de acuerdo con el nivel de importancia, prioridad, recursos utilizados, tiempo requerido que se le dé a cada uno de ellos. La suma de todas las ponderaciones de los productos que conforman el Plan de Acción, debe ser igual a 100%. Esta columna se debe diligenciar previa revisión del Plan de Acción y asignación de productos compartidos por parte de la OAP.
- **Meta:** Corresponde al valor numérico que a todo producto se le debe asignar para definir la cantidad que se espera obtener como meta. La columna sólo permitirá el registro de números, por lo tanto, debe ir acompañada por una “unidad de medida”, que determina si se debe leer en términos numéricos o porcentuales.


<sup>10</sup> A menos que en años anteriores se haya cumplido con las metas establecidas para el cuatrienio.

	<p style="text-align: center;">FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 37 de 48

- **Unidad de Medida:** permita establecer si la cantidad asignada para la meta debe ser leída en términos numéricos o porcentuales, por esta razón en esta celda se deben registrar una de dos opciones “Numérica” o “Porcentual”.
- **Proyecto de Inversión:** La ejecución de los productos y sus metas pueden estar asociados con los proyectos de inversión y requerir financiamiento de los mismos, en este sentido, se debe seleccionar de las listas desplegadas el o los proyectos de inversión que aportaran recursos para el cumplimiento de las metas establecidas. Si la ejecución del producto no requiere recursos de proyecto de inversión se deberá seleccionar la opción “Este producto no cuenta con recursos de proyecto de inversión”
- **Actividad:** Las áreas/dependencias redactarán por cada producto las actividades<sup>11</sup> necesarias para darle cumplimiento a cada uno de las metas de los productos, en este sentido, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - ✓ Evite relacionar actividades que dependan de terceros<sup>12</sup>, dado que la falta de gobernabilidad en el resultado puede afectar el cumplimiento de los compromisos establecidos y/o alcances definidos.
  - ✓ Si incluye actividades responsabilidad de otras áreas/dependencias, asegúrese de concertar su alcance y las fechas con cada una con ellas, puesto que la OAP asigna posteriormente estos productos a todos los involucrados para que sean asumidos en sus PA.
  - ✓ Si para el cumplimiento del producto se requiere el desarrollo de una serie de actividades, realice un ejercicio previo donde sean listadas y elija únicamente las que considere transcendentales para darle cumplimiento al alcance del producto.
  - ✓ Evite relacionar actividades rutinarias como: (i) asistir a reuniones, (ii) elaborar memorandos, (iii) realizar llamadas, asistir a comités, (iv) elaborar actas de reunión; dado que éstas son medios para lograr el producto esperado.
  - ✓ Si con el desarrollo de la actividad no se atiende el 100% de lo previsto, cerciórese de incluir en la redacción las unidades que se pretenden conseguir.
  - ✓ Contemple las rutas definidas por las áreas/dependencias para obtener algunos productos, entre las que se encuentran:
    - Publicación
    - Eventos

<sup>11</sup> Se sugiere registrar más de una actividad por cada producto


<sup>12</sup> Entendiendo como terceros otras entidades

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 38 de 48

- Sistemas
  - Contratos
  - Capacitación
  - Modificación Circular Única o Expedición Normativas
  - Procesos actualizados
- ✓ Inicie siempre con un verbo transitivo en infinitivo y culmine la redacción de manera clara y concisa de lo que se espera obtener, a continuación se recomiendan algunos verbos que pueden ser utilizados:

Actualizar	Consolidar	Difundir	Ejecutar	Identificar	Recopilar
Ajustar	Construir	Diligenciar	Elaborar	Implementar	Reportar
Articular	Coordinar	Diseñar	Emitir	Programar	Socializar
Asesorar	Definir	Divulgar	Estructurar	Proyectar	Tramitar
Auditar	Desarrollar	Documentar	Evaluar	Publicar	Verificar
Concertar	Determinar	Dotar	Formular	Realizar	Viabilizar

- ✓ Verifique que cada una de las actividades elegidas permitan darle cumplimiento a la meta del producto y que con la última se le esté dando alcance a lo establecido por el mismo.
  - ✓ Obvie incluir en la redacción el uso de dos o más verbos que impliquen para el seguimiento la inclusión de dos soportes independientes, ejemplo: 1) Ajustar y realizar, 2) Actualizar y mantener, 3) Actualizar y socializar, 4) Aprobar y publicar, 5) Analizar y clasificar, entre otros. De requerirse realizar las dos acciones se sugiere redactar dos actividades.
- **Participación porcentual Actividades:** a cada una de las actividades que se ejecutan para darle cumplimiento a la meta de producto y que sea responsabilidad directa o compartida del área/dependencia formulador del PA, se le debe asignar un valor porcentual de acuerdo con el nivel de importancia o prioridad. La sumatoria de los ponderadores asignados a las actividades de cada producto, debe ser igual a 100%.
  - **Fecha inicio:** corresponde la fecha en que se tiene previsto iniciar la actividad, se debe registrar en formato día/mes/año, verifique que no corresponda a un día festivo. A partir de esta fecha el área/dependencia debe registrar seguimiento en SIGI.
  - **Fecha fin:** será la fecha prevista para culminar la actividad, se debe registrar en formato día/mes/año, verifique que no corresponda con días festivos, se sugiere para las actividades que van hasta el final de año contemplar como fecha final dos semanas antes de culminar el mes de diciembre. Si se trata de

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 39 de 48

actividades secuenciales se debe tener especial cuidado en el registro de las fechas de fin y de inicio, de tal manera que se aprecie la continuidad.

- **Áreas/dependencias responsables:** El desarrollo de cada producto y/o actividad puede contemplar la participación de una más áreas/dependencias, por lo tanto se deberá selección por cada actividad, la o las áreas/dependencias responsables de ejecutar la actividad, y que deberán asumir el desarrollo de las mismas en sus planes de Acción.

**NOTA:** Tras la recepción, revisión y aprobación de la propuesta de PA enviada por las áreas/dependencias, la OAP identifica cuales son los productos compartidos, los asigna a cada uno de los PA involucrados y los envía las áreas/dependencias para la asignación del porcentaje porcentual.

#### Cuarto Nivel – Responsables de la Ficha:


En este nivel se identifica el o los responsables de la ejecución de la ficha, para lo cual es necesario diligenciar:

RESPONSABLE(S) DE LA FICHA
FIRMA(S) RESPONSABLE(S) DE LA FICHA
NOMBRE(S) RESPONSABLE(S) DE LA FICHA
CARGO(S)

- **Firmas/Nombres:** en este campo se debe relacionar y firmar los delegados, o la secretario(a) general, o los directores, o los jefes de oficina y/o los coordinadores. Cuando el Plan pertenece a grupos o direcciones, este deberá venir firmado por el responsable y su superior jerárquico.

Al firmar el formato de PA el responsable no solo se comprometerá a cumplir con los productos que son directamente su responsabilidad, sino también los que le fueron asignados por la OAP ya sea porque participa en la ejecución de algunas actividades, porque son productos transversales que deben ser ejecutados por varias áreas/dependencias, porque de acuerdo con normatividad deben ser cumplidos, etc.

- **Cargos:** Se requiere registrar el cargo de los responsables de la ejecución del Plan de Acción. Cuando el Plan pertenece a grupos o direcciones, en este se deberán asociar los dos cargos el del responsable y su superior jerárquico.

	<p style="text-align: center;">FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 40 de 48

### 7.6.3 Presentar propuesta inicial de Plan de Acción

Una vez culminado los plazos establecidos por el cronograma de la OAP, las áreas/dependencias responsables de formular los PA, envían a través de correo electrónico la propuesta de PA a los profesionales asignados de la OAP, a más tardar el 15 de diciembre para darle cumplimiento al decreto 775 de 2005<sup>13</sup>, para su revisión y posterior aprobación.

### 7.6.4 Revisar propuesta inicial

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o los profesionales de la OAP que él delegue, adelantan la revisión de los Planes de Acción enviados por las áreas/dependencias, verificando que se cumplan las directrices y políticas institucionales contempladas en el numeral 6.6.2 Diligenciar formato de Formulación PA.

En caso de que no cumpla con los lineamientos, se envía un informe de retroalimentación a los enlaces, los cuales tendrán dos días para realizar los ajustes requeridos y enviar nuevamente el formato a los profesionales asignados por la OAP quienes revisan y validan los ajustes solicitados.

### 7.6.5 Replicar productos compartidos:

La OAP tras revisar y aprobar los PA de cada una de las áreas/dependencias, replica los productos a las áreas/dependencias que se encuentren involucradas en su ejecución<sup>14</sup>.


### 7.6.6 Asignar código

La OAP asigna un código para que se identifique los productos y actividades que conforman el plan de acción, de acuerdo con lo establecido en el tercer nivel - Formulación plan de acción

<sup>13</sup> Art. 36. Criterios básicos de evaluación. Numeral 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.

<sup>14</sup> Esta replica no contemplará la ponderación de actividades puesto que estas deben ser asignadas por las áreas responsables y solo se ponderarán las actividades que son netamente de su responsabilidad.



	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 41 de 48

#### 7.6.7 Enviar a las áreas/dependencias los PA con los productos replicados

La OAP envía los PA revisados, con replica de productos y codificación de los mismos para que las áreas/dependencias asignen las ponderaciones a todos los productos que conforman el plan.

#### 7.6.8 Revisar productos asignados y definir pesos porcentuales:

Las áreas/dependencias responsables revisa el PA enviado por la OAP y de considerarlo necesario, solicita a la OAP las aclaraciones respectivas para culminar el ejercicio de formulación PA con la asignación de pesos porcentuales a los productos del PA y las actividades de los productos compartidos que le fueron asignados y que son responsabilidad del área/dependencia verificando que la suma de ponderación asignada para todos los productos y la sumatoria de las actividades que conforman cada producto sea igual a 100%.

#### 7.6.9 Presentar versión 0 de planes de Acción


Las áreas/dependencias responsables imprimen la versión 0 del PA y tras recoger las firmas de todos los involucrados en la ejecución del PA, lo entrega junto con el medio magnético a la OPA a más tardar el 15 de enero. La versión física de los PA firmados se archiva en las carpetas de seguimiento gestión anual, de acuerdo con las Tablas de retención documental.

#### 7.6.10 Consolidar, Publicar y socializar el Plan de Acción Institucional.

La OAP consolida los Planes de Acción en un único archivo y le da origen al Plan de Acción Institucional, el cual publica en la página web institucional a más tardar el 31 de enero de cada año, atendiendo el requerimiento del artículo 74 de la ley 1474 de 2011. La evidencia de la publicación se archiva en las carpetas de seguimiento gestión anual, de acuerdo con las Tablas de retención documental.

La Oficina Asesora de Planeación adicionalmente diseña las estrategias a desarrollar para socializar el Plan de Acción Institucional, (correos, Banners, pagina intrasit, etc.)

### **7.7 ETAPA 7: REALIZAR CARGUE EN EL MODULO ESTRATEGIA – SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL - SIGI**

	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 42 de 48

Los productos y actividades de cada uno de los planes son registrados por la OAP en el módulo de estratégica del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI para posteriores registros de seguimiento por parte de las áreas/dependencias responsables. Para esto es necesario desarrollar las siguientes actividades:

#### 7.7.1 Realizar Cargue de productos y actividades

Con la aprobación de los Planes de Acción el usuario administrador del SIGI, ingresa al módulo de Planeación y crea todos los productos y actividades que son responsabilidad de cada uno de los planes de acción, para su posterior seguimiento.

Adicionalmente durante el transcurso del año registra en el módulo planeación del SIGI, las actividades de los cronogramas y planes de trabajo que sean elaborados de acuerdo con la programación del PA, con el mismo código que se encuentra registrada la actividad de cronograma o plan de trabajo.

#### 7.7.2 Asignar Usuarios y contraseñas

El usuario administrador del SIGI, verifica que los jefes de cada una de las áreas/dependencias de los Planes de Acción cuenten con usuario y contraseña para el registro de posteriores seguimientos, de no ser así, los genera y envía comunicado a los respectivos jefes.


### 7.8 ETAPA 8: MODIFICAR PLANES DE ACCION – PA

Una vez publicado los PA, los responsables de su ejecución pueden solicitar los ajustes y modificaciones que consideren necesarias, estos cambios al PA deberán ser **motivadas, justificadas e informadas por el jefe o directivo competente** mediante el “Formato de solicitud modificación al plan de acción DE01-F14” los funcionarios, contratistas asignados por la OAP, la revisan y verifican si se debe rechazar o aprobar. De ser rechazada contactaran al área/dependencias y se le informa. De ser aprobada, realizan los respectivos cambios a los PA y solicitan la publicación de una nueva versión, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

#### 7.8.1 Verificar viabilidad de la solicitud de modificación

Antes de solicitar una modificación al Plan de acción y con el objetivo de que no sea negado el requerimiento el área/dependencia responsable valida:

COPIA CONTROLADA

	<b>FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 44 de 48

REQUERIMIENTO	CONDICION
Cambio nombre de producto	Que el alcance se logre con las actividades definidas, de lo contrario se deberá solicitar también la modificación de las actividades. Que, si la solicitud de modificaciones de productos se encuentra asociadas con proyectos de inversión, deben llegar con el requerimiento de modificación del proyecto de inversión.
Cambio Part. % producto	Que la sumatoria de todos los ponderadores de productos del plan sumen 100%. La solicitud de una modificación de participación porcentual de un producto debe venir acompañada de otra modificación de participación y/o una inactivación de producto.
Cambio Meta producto	Que no se vean afectadas metas de PND, PS, proyecto de Inversión, para las dos primeras opciones no será viable el cambio, para la última se deberá primero haber solicitado la modificación de proyecto de inversión.
Cambio Unidad de medida meta producto	Que sea consistente con el alcance del producto y la meta.
Cambio Proyecto de Inversión	Que corresponda con el proyecto que financia la ejecución del producto y/o las actividades.
Inactivación de Producto	Que no sea un producto del PND, PS y/o de proyecto de Inversión. Que el requerimiento venga acompañado de modificación de ponderadores.
Cambio Nombre Actividad	Que no modifique el alcance del producto, de ser así, se debe solicitar también la modificación del producto.
Cambio Part. Actividad %	Que la sumatoria de todas las actividades del producto sumen 100%. La solicitud de una modificación de participación porcentual debe venir acompañada de otra modificación de participación y/o una inactivación de actividad.
Cambio Fecha Inicio	Que se haya recibido por parte de la OAP seis (6) días hábiles antes de que se inicie la actividad.
Cambio Fecha Final	Que el requerimiento se realice con 6 (seis) días de antelación a la fecha prevista de finalización.
Cambio Áreas/Dependencias responsables	Que corresponda con las competencias del área/dependencias asignada y el formato se encuentre firmado por el directivo de esta área/dependencia

	<b>FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 45 de 48

Inactivación de Actividad	<p>de Que no sea una actividad que permita el cumplimiento de un producto del PND, PS y/o de proyecto de Inversión. Que con la actividad no se le de este dando cumplimiento al producto, de ser así debe venir acompañada de una solicitud de modificación de alcance del producto. Que contemple adicionalmente la solicitud de modificación de ponderadores de tal manera que la sumatoria de actividades sea igual a 100%.</p>
---------------------------	--

Todo requerimiento debe venir con la justificación clara y precisa de los motivos por los cuales se solicita la modificación.

Todo formato debe venir firmado por el responsable de la ficha y de contemplar modificaciones a productos y/o actividades compartidas, debe venir firmado por cada una de las áreas/dependencias involucradas.

Si una modificación contempla la inactivación de productos y/o actividades o la creación de nuevos productos y/o actividades, donde intervienen otras áreas/dependencias, esta debe venir acompañada adicionalmente de los formatos de modificación de las áreas/dependencias involucradas en lo referente a la nueva distribución de los pesos porcentuales de las actividades y/o productos.


Las últimas solicitudes, es decir, antes de culminar el tercer trimestre del año se recibirán 4 días hábiles antes de culminar el mes de septiembre.

Las solicitudes de modificaciones realizadas después del mes de septiembre, serán revisadas y aprobadas por el superintendente.

#### 7.8.2 Diligenciar Formato de solicitud modificación al plan de acción DE01-F14

Las áreas/dependencias responsables de los planes de Acción, pueden solicitar a la OAP modificaciones, a través del formato DE01-F14 "Solicitud Modificación al Plan de Acción", donde deberán diligenciar cuatro secciones del formato.

En la primera parte se debe consignar la fecha en la que se presenta la solicitud de modificación, el área/dependencia responsable y el código de la ficha del Plan de Acción.

	SOLICITUD MODIFICACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN		
FECHA DE SOLICITUD:			
AREA:			
AREA Y/O DEPENDENCIA RESPONSABLE		FICHA:	

Diligencie este formato, contemplando las instrucciones que se habilitan al ubicar el cursor en cada uno de los encabezados y/o celdas de color azul. Recuerde que la solicitud debe ser revisada por planeación antes de ser firmada por el o los responsables del plan de acción, que serán modificados tras el requerimiento.

En la segunda parte del formato, se debe registrar el requerimiento de modificación, para esto es necesario que el área/dependencia diligencie, por una parte, como se encuentra actualmente el producto y/o actividad a modificar, en este sentido, el solicitante debe diligenciar todas las celdas del producto del Plan de Acción actual correspondiente al código de producto y/o actividad a modificar.

De otra parte, debe diligenciar la solicitud de modificación para lo cual solo debe diligenciar las celdas objeto de solicitud de modificación con la información que debe ser tomada en cuenta para realizar la modificación.

PLAN DE ACCIÓN ACTUAL										SOLICITUD DE MODIFICACIÓN								
Cod <sup>o</sup> Act. Prod	PRODUCTO	PART. %	META	Unidad de medida	ACTIVIDAD	PART. % Act.	Fecha Inicio	Fecha Final	DEPENDENCIAS RESPONSABLE	PRODUCTO	PART. %	Meta	Unidad de medida	ACTIVIDADES	PART. % Act.	Fecha Inicio	Fecha Final	DEPENDENCIAS RESPONSABLE

En la tercera parte del formato se deben relacionar todos los códigos de productos y/o actividades que fueron modificados, con la respectiva justificación que debe ser redactada de manera clara y precisa citando los motivos por los cuales es imperante realizar la modificación.

Cód.	JUSTIFICACIÓN

La última parte del formato, contempla celdas para:

- Que el funcionario asignado de la OAP<sup>15</sup>, otorgue el VoBo
- Que las dependencias que participan en el producto y/o actividad a modificar firmen la aceptación de las modificaciones propuestas.
- Que el responsable de la ficha firme el requerimiento de modificación<sup>16</sup>.

<sup>15</sup> Este visto bueno se debe obtener antes de recoger las firmas de los involucrados en la solicitud.

<sup>16</sup> Si la solicitud de modificación corresponde a un plan de acción a cargo de un Grupo de Trabajo debe tener la firma del Delegado (a) o Secretario (a) Director(a).

AUTORIZACION OTRAS DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PRODUCTO O ACTIVIDAD		
DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA

Vo.Bo. REVISIÓN OAP	
Firma	
Nombre	
Fecha de Vo.Bo.	

FIRMAS AREAS/DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA FICHA			
Firma			
Nombre			
Cargos			

APROBACIÓN*	
Firma	
Nombre / Cargo	
Fecha Aprobación	

\*La modificación será aprobada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación siempre y cuando el requerimiento se radique antes del último día hábil del mes de septiembre, de lo contrario deberá ser aprobado por el Superintendente.

Si se solicita una inactivación de producto y/o actividad todas las áreas/dependencias involucradas deberán diligenciar y anexar formato solicitando el ajuste de ponderación.

### 7.8.3 Revisar y aprobar solicitud modificación al plan de acción DE01-F14

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, revisa la solicitud de modificación y decide si se aprueba o no. En caso de que se presenten observaciones, estas son informadas al jefe de dependencia respectiva, con el fin de que se aclare o precise la solicitud, de considerarse viable el requerimiento el jefe de la OAP aprueba la solicitud, firmando el formato.

Cuando se trate se solicitudes presentadas durante el último trimestre del año y previa revisión por parte de la OAP, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta la modificación al Superintendente de Industria y Comercio para que sea él quien la apruebe.


### 7.8.4 Actualizar registro de modificaciones y modulo planeación SIGI

El funcionario asignado de la OAP actualiza la base de modificaciones de los Planes de acción y verifica si las modificaciones aprobadas afectan los productos y/o actividades del módulo de Estrategia de SIGI, de ser así ingresa y modifica, los productos y actividades de los planes de acción.

### 7.8.5 Ajustar y publicar nueva versión de plan de acción Institucional –PAI

El funcionario asignado de la OAP actualiza el PAI de acuerdo con las modificaciones aprobadas, genera una nueva versión y solicita al Grupo de trabajo de comunicaciones la actualización en la página Web y la INTRASIC de la nueva versión del PAI.



 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	FORMULACION DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 6
		Página 48 de 48

De otra parte, envía correo electrónico informando a las áreas/dependencias involucradas en las modificaciones, la aprobación de las modificaciones y la invitación a consultarlas en el link de publicación del PAI de la WEB y la INTRASIC.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato DE01-F19 Estructura General de la Matriz del PEI  
Formato DE01-F20 Modificaciones al PEI  
Formato DE01-F03 Plan de Acción  
Formato DE01-F14 Solicitud Modificación al Plan de Acción

## 9 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 suprime el procedimiento Plan de acción y se unifica con el procedimiento “Formulación de la planeación Institucional”
3. Se ajusta a la nueva estructura documental
4. Se citan cada una de las actividades a desarrollar.
5. Se contemplan cada una de las entradas y salidas de las actividades.

Fin documento