

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	6
5	GENERALIDADES .....	11
5.1	Roles y responsabilidades: .....	11
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	13
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	17
7.1	ETAPA 1: Realizar alistamiento para la planeación estratégica.....	17
7.1.1	Definir metodología para el proceso de planeación estratégica .....	17
7.1.2	Elaborar Plan de trabajo o Cronograma .....	17
7.1.3	Revisar el marco estratégico (Misión, visión y objetivos estratégicos) y actualizarlo de considerarlo necesario.....	17
7.1.4	Actualizar, consolidar y/o diseñar los insumos e instrumentos de planeación estratégica.....	20
7.1.5	Socializar a la ciudadanía la apertura del proceso de planeación estratégica .....	23
7.1.6	Enviar lineamientos e insumos para la formulación de la planeación estratégica .....	24
7.2	ETAPA 2: Realizar el proceso de planeación estratégica .....	24
7.2.1	Diligenciar y enviar las herramientas de planeación estratégica .....	24
7.2.2	Acordar con las áreas responsables la viabilidad de los productos compartidos. ....	24

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Erick Salomón Chávez López, Sandra Elizabeth Tovar Guerrero, Diana Carolina Castillo Soto, Nathalia Cortés Maya y Mery Brigeth Melguizo Baez	Nombre: Amanda Estella Pedraza Rodríguez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Amanda Estella Pedraza Rodríguez Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
Cargo: Profesionales universitarios OAP y Contratistas OAP		Fecha: 2023-04-28

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.

7.2.3	Revisar y consolidar las versiones finales de productos propuestos, previo a la presentación con el Superintendente .....	25
7.2.4	Presentar al Superintendente los productos estratégicos.....	25
7.2.5	Ajustar los productos de acuerdo con las observaciones del Superintendente u otras derivadas de la presentación.....	25
7.2.6	Consolidar el listado de productos estratégicos aprobados por el Superintendente .....	25
7.3	ETAPA 3. Formular el Plan de Acción Institucional.....	26
7.3.1	Actualizar, consolidar y/o diseñar los insumos e instrumentos para la formulación del Plan de Acción Institucional.....	26
7.3.2	Entregar lineamientos e insumos para la formulación del plan de acción institucional.....	26
7.3.3	Diligenciar formato de formulación del Plan de Acción.....	26
7.3.4	Presentar propuesta inicial del Plan de Acción Institucional.....	35
7.3.5	Revisar la propuesta de Plan de Acción Institucional .....	35
7.3.6	Consolidar, asignar códigos y publicar la versión inicial del plan de acción institucional.....	36
7.3.7	Replicar productos compartidos .....	36
7.3.8	Enviar a las áreas/dependencias los PA con los productos replicados	37
7.3.9	Revisar productos asignados y definir pesos porcentuales .....	37
7.3.10	Actualizar versión publicada del Plan de Acción Institucional con réplicas ponderadas .....	37
7.4	ETAPA 4: Formular o actualizar el Plan Estratégico Institucional .....	37
7.4.1	Formular o actualizar el Plan Estratégico Institucional .....	37
7.4.2	Solicitar el diligenciamiento de las hojas de vida de los indicadores del PEI	38
7.4.3	Consolidar el Plan Estratégico Institucional.....	38
7.4.4	Aprobar el Plan Estratégico Institucional .....	38
7.4.5	Publicar el Plan Estratégico Institucional.....	39
7.5	ETAPA 5: Modificar el Plan de Acción Institucional .....	39
7.5.1	Verificar viabilidad de la solicitud de modificación .....	39
7.5.2	Revisar y aprobar solicitud modificación al plan de acción DE01-F14	41
7.5.3	Ajustar y publicar nueva versión de Plan de Acción Institucional □ PAI	42
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	42
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	42

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la llevar a cabo el proceso de planeación estratégica formulación, actualización y ajuste de los instrumentos de planeación derivados: Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Acción de Institucional (PAI); con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos estratégicos, metas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan estratégico sectorial, los compromisos asignados por normatividad vigente y los lineamientos del Superintendente.

## 2 DESTINATARIOS

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

## 3 GLOSARIO

**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

**Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG:** Herramienta a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la vigencia anterior al reporte.

**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.

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

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

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

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

**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 Anual de Adquisiciones** □ **PAA:** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos legales vigentes

**Plan 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), las metas del plan estratégico, la misión, visión, objetivos e indicadores estratégicos de la entidad.

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

**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.

**Proyecto de Inversión:** Conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada.

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

SIC - Superintendencia de Industria y turismo

OAP - Oficina Asesora de Planeación

PND - Plan Nacional de Desarrollo

PES - Plan Estratégico Sectorial

PEI- Plan Estratégico Institucional

PAI - Plan de Acción Institucional

MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	<b>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 6 de 42

SIGI □ Sistema Integrado de Gestión Institucional  
 FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política	1991	Constitución Política	209	Establece los principios básicos que debe atender la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y da los referentes básicos sobre los cuales debe ser medido el desempeño administrativo.
Constitución Política	1991	Constitución Política	343	Establece que la entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública, tanto en lo relacionado con políticas, como con proyectos de inversión, en las condiciones que ella determine
Ley	87 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones	4	Determina que toda entidad en el ejercicio del control interno debe establecer, entre otros aspectos, objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios, sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control y métodos confiables para su evaluación.
Ley	152 1994	Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo.	1 8 26 29	Mediante la cual se establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo. Registra las autoridades e instancias nacionales de planeación. (Art.8)



Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				Establece la responsabilidad de los organismos públicos para la elaboración del plan de acción con base en el Plan Nacional de Desarrollo. (Art.26), y la responsabilidad del DNP en el diseño y organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración. (Art 29) El Departamento Nacional de Planeación ha desarrollado el tema a través del Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN.
Ley	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.	73  74	Mediante el que se establece que cada entidad del orden nacional debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano  Todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.
Decreto Ley	755 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la	36	<b>Criterios básicos de evaluación.</b> La evaluación del desempeño se hará en función de los aportes de cada servidor público al cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Administración Pública Nacional.□		<p>respectiva Superintendencia. Para efectos de la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>36.1 Marco constitucional y legal. Las funciones que le corresponde cumplir a cada Superintendencia, a través de sus servidores, se sujetarán a lo señalado en la Constitución Política, las leyes y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>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.</p> <p>En el Plan Anual de Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia, y será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera.</p> <p>Dicho Plan incluirá de manera detallada todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerá cada Superintendencia, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la entidad, durante la vigencia del Plan.</p>



Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1499 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	1	<p>El cual sustituye el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.2.22.2.1</b> Se establece las políticas de Gestión y desempeño institucional, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación institucional.</li> <li>- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.</li> <li>- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.</li> </ul> <p>Se adopta versión actualizada del modelo integrado de Planeación MIPG, definiéndolo como: "Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo"</p>
Decreto	1883 2015		2.2.21.3.4	<p><b>Planeación.</b> La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.</p> <p>Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la</p>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				naturaleza y necesidades corporativas y en ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial, Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.
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.	8	Mediante el cual se establece las funciones de la Oficina Asesora de Planeación
Decreto	1081 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.	Parágrafo Transitorio o Art. 2.1.4.8	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Decreto	612 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	1	<b>2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.</b> Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: **Algunos de ellos. -Plan Anual de Adquisiciones -Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano
Resolución	22793 2011	Mediante la cual se crea el Comité de Coordinación y Seguimiento en las áreas Institucionales y el de Gestión en cada una	Aplicación Total	

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		de las dependencias de la Superintendencia		
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:

La planeación estratégica de la Superintendencia de Industria y Comercio, es el proceso mediante el cual se formulan los productos estratégicos a partir de metodologías, técnicas y herramientas enmarcadas en el ejercicio de la planeación pública en Colombia. Los resultados de este proceso son el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI), instrumentos que posibilitan la materialización de la visión y el cumplimiento de la misión a través de los objetivos estratégicos.

El PEI tiene una temporalidad cuatrienal dado que se articula directamente a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Estratégico Sectorial (PES) en concordancia con el periodo de Gobierno que ejerce el presidente de la República. Por su parte el PAI es anual y contiene los productos y actividades que se llevarán a cabo durante la vigencia, orientando la gestión, monitoreo y evaluación de los objetivos de la entidad.

La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de liderar la planeación estratégica de la entidad, consolidar y hacer seguimiento tanto al Plan Estratégico (PEI) como al Plan de Acción Institucional (PAI). El siguiente cuadro resume las acciones y responsables frente las líneas de defensa estipuladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, respecto a la planeación estratégica:

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES FRENTE A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<b>Estratégica</b>	Superintendente de Industria y Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Definir lineamientos estratégicos orientadores para la formulación del PEI y PAI.</li> <li>▫ Aprobar el Plan Estratégico Institucional</li> <li>▫ Aprobar las modificaciones solicitadas por la primera línea de defensa, que afecten el PEI.</li> <li>▫ Aprobar la definición o actualización del marco estratégico de la Entidad.</li> </ul>
<b>Primera Línea</b>	Delegados, secretaria general, directores, jefes de oficina y los coordinadores de grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Definir los productos y entregables del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Institucional, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, los compromisos asignados por normatividad vigente y los lineamientos del Superintendente.</li> <li>▫ Realizar seguimiento periódico al PEI y PAI.</li> </ul>
<b>Segunda Línea</b>	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la definición o actualización del marco estratégico de la Entidad.</li> <li>▫ Definir la metodología para el proceso de planeación estratégica.</li> <li>▫ Asesorar metodológicamente a las áreas/dependencias que formulan el Plan de Acción Institucional.</li> <li>▫ Consolidar el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional.</li> <li>▫ Realizar el seguimiento al avance del Plan Nacional de Desarrollo u del Plan Estratégico Sectorial en los asuntos a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.</li> <li>▫ Realizar seguimiento al Plan de Acción Institucional, y gestión para la aprobación de las modificaciones realizadas a dichos planes en el transcurso de la vigencia.</li> </ul>
<b>Tercera Línea</b>	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la auditoria de seguimiento a los planes (PEI y PAI), verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento DE01-P01.</li> </ul>

Nota 1: Los resultados de cada corte de seguimiento al Plan de Acción Institucional serán socializados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por parte de la OAP.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>Realizar alistamiento para la planeación estratégica</b>	Plan Nacional de Desarrollo ▯ PND Compromisos Conpes Plan Estratégico Sectorial ▯ PES Plan Estratégico Institucional - PEI anterior Lineamientos del Superintendente de Industria y Comercio Modelo Integrado de Planeación y Gestión Planes específicos institucionales (Decreto 612 de 2018) Presupuesto Estadísticas Sistema Integral de Gestión Institucional ▯ SIGI Entre otros	Esta etapa implica el alistamiento de metodologías, técnicas, herramientas e insumos que se utilizarán para el proceso de planeación estratégica. Incluye las siguientes actividades: ▯ Definir metodología para el proceso de planeación estratégica ▯ Elaborar Plan de trabajo o Cronograma ▯ Revisar el marco estratégico (Misión, visión y objetivos estratégicos) y actualizarlo de considerarlo necesario ▯ Actualizar, consolidar y/o diseñar los insumos e instrumentos de planeación estratégica ▯ Socializar a la ciudadanía la apertura del proceso de planeación estratégica ▯ Enviar lineamientos e insumos para la formulación de la planeación estratégica	Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación	Plan de trabajo o cronograma Insumos e instrumentos de planeación estratégica Marco estratégico revisado Lineamientos para la formulación de la planeación estratégica

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	<b>Realizar el proceso de planeación estratégica</b>	<p>Plan de trabajo o cronograma</p> <p>Insumos e instrumentos de planeación estratégica</p> <p>Marco estratégico revisado</p> <p>Lineamientos para la formulación de la planeación estratégica</p>	<p>Esta etapa se caracteriza por la llevar a cabo el proceso de planeación estratégica, es decir la formulación de productos relevantes para el cumplimiento de los objetivos y meta institucionales. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Diligenciar y enviar las herramientas de planeación estratégica</li> <li>▣ Acordar con las áreas responsables la viabilidad de los productos compartidos</li> <li>▣ Revisar y consolidar las versiones finales de productos propuestos, previo a la presentación con el Superintendente</li> <li>▣ Presentar al Superintendente los productos estratégicos</li> <li>▣ Ajustar los productos de acuerdo con las observaciones del Superintendente u otras derivadas de la presentación</li> <li>▣ Consolidar el listado de productos estratégicos aprobados por el Superintendente</li> </ul>	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y enlaces de área/dependencia</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p>	<p>Herramientas de planeación estratégica diligenciadas</p> <p>Listado de productos estratégicos aprobados por el Superintendente</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	<b>Formular el Plan de Acción Institucional</b>	<p>Herramientas de planeación estratégica diligenciadas</p> <p>Listado de productos estratégicos aprobados por el Superintendente</p> <p>Rutas de actividades establecidas por las áreas/dependencias</p> <p>Procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional Formato DE01-F03 Plan de Acción</p> <p>Políticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p>Esta etapa implica la formulación, revisión, consolidación y publicación del Plan de Acción Institucional. Comprende las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Actualizar, consolidar y/o diseñar los insumos e instrumentos para la formulación del Plan de Acción Institucional</li> <li>▣ Entregar lineamientos e insumos para la formulación del plan de acción institucional</li> <li>▣ Diligenciar formato de formulación del Plan de Acción</li> <li>▣ Presentar propuesta inicial del Plan de Acción Institucional</li> <li>▣ Revisar la propuesta de Plan de Acción Institucional</li> <li>▣ Consolidar, asignar códigos y publicar la versión inicial del plan de acción institucional</li> <li>▣ Replicar productos compartidos</li> <li>▣ Enviar a las áreas/dependencias los PA con los productos replicados</li> <li>▣ Revisar productos asignados y definir pesos porcentuales</li> <li>▣ Actualizar versión publicada del Plan de Acción Institucional con réplicas ponderadas</li> </ul>	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y enlaces de área/dependencia</p>	<p>Formato DE01-F03 Plan de Acción diligenciado</p> <p>Plan de Acción Institucional publicado en la página web.</p>



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	<b>Formular o actualizar el Plan Estratégico Institucional</b>	<p>Herramientas de planeación estratégica diligenciadas</p> <p>Listado de productos estratégicos aprobados por el Superintendente</p> <p>Formato DE01-F03 Plan de Acción diligenciado</p> <p>Formato DE01-F19 Estructura general del Plan Estratégico Institucional</p> <p>Formatos DE02-F03 Hoja de vida del indicador</p> <p>Formato DE01-F20 Modificaciones al PE</p>	<p>Esta etapa se caracteriza por la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional, teniendo los resultados del proceso de planeación estratégica y la formulación del Plan de Acción Institucional. Comprende las siguientes actividades:</p> <p>Formular o actualizar el Plan Estratégico Institucional</p> <p>Solicitar el diligenciamiento de las hojas de vida de los indicadores del PEI</p> <p>Consolidar el Plan Estratégico Institucional</p> <p>Aprobar el Plan Estratégico Institucional</p> <p>Publicar el Plan Estratégico Institucional</p>	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y enlaces de área/dependencia</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p>	<p>Formatos DE02-F03 Hoja de vida del indicador, diligenciados</p> <p>Formato DE01-F19 Estructura general del Plan Estratégico Institucional, diligenciado</p> <p>Plan Estratégico Institucional publicado</p> <p>Formato DE01-F20 Modificaciones al PE, diligenciado (cuando aplique)</p>
5	<b>Modificar el Plan de Acción Institucional</b>	<p>Formato DE01-F03 Plan de Acción diligenciado</p> <p>Plan de Acción Institucional publicado en la página web.</p> <p>Formato DE01-F14 Solicitud modificación al plan de acción</p>	<p>Esta etapa se refiere a la solicitud y trámite de ajustes y modificaciones que se consideren necesarias al Plan de Acción Institucional. Comprende las siguientes actividades:</p> <p>Verificar viabilidad de la solicitud de modificación</p> <p>Revisar y aprobar solicitud modificación al plan de acción DE01-F14</p> <p>Ajustar y publicar nueva versión de Plan de Acción Institucional PAI</p>	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y enlaces de área/dependencia</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p>	<p>Formato DE01-F14 Solicitud modificación al plan de acción, diligenciado</p> <p>Formato DE01-F03 Plan de Acción actualizado</p> <p>Plan de Acción Institucional actualizado y publicado en la página web.</p>

## **7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES**

### **7.1 ETAPA 1: REALIZAR ALISTAMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Teniendo en cuenta la complejidad del proceso de planeación estratégica, es importante llevar a cabo una fase previa de alistamiento, en la cual se ajusta la metodología de trabajo, insumos y herramientas que se entregará a los directivos y sus equipos de trabajo. De acuerdo con lo anterior esta etapa está compuesta por seis (6) actividades que se explican a continuación.

#### **7.1.1 Definir metodología para el proceso de planeación estratégica**

El equipo de la Oficina Asesora de Planeación debe reunirse para discutir la metodología de trabajo que se adoptará para el proceso de planeación estratégica que como resultado se obtendrá los productos estratégicos de la SIC. Para tal fin se tendrá en cuenta la dinámica de la organización, el estilo de Dirección y el método más efectivo para alcanzar el resultado propuesto, es decir la formulación de productos estratégicos.

Nota 2: Esta actividad no pretende definir diferentes metodologías cada vez que se vaya a realizar el proceso de planeación estratégica, busca evaluar los ejercicios realizados y adaptar o mejorar aspectos ya implementados.

#### **7.1.2 Elaborar Plan de trabajo o Cronograma**

Una vez definida la metodología de trabajo, el equipo de la OAP procede a elaborar un cronograma interno de trabajo que permita, de acuerdo con las fechas establecidas, ejecutar y monitorear cada una de las fases del proceso de planeación estratégica.

Nota 3: La metodología y el cronograma que diseñe la OAP para la planeación estratégica institucional anual, se someterá a aprobación del Comité Directivo de la Entidad antes de iniciar su ejecución.

#### **7.1.3 Revisar el marco estratégico (Misión, visión y objetivos estratégicos) y actualizarlo de considerarlo necesario**

Teniendo en cuenta el marco estratégico de la entidad, compuesto por la misión, la visión y los objetivos estratégicos, la Oficina Asesora de Planeación revisará y analizará si debe actualizarse.

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 18 de 42

En el caso que amerite la actualización, debe tenerse en cuenta lo siguiente: Por un lado, la misión es el «Propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección»<sup>1</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 siguientes criterios<sup>2</sup>:

1. Ciudadanos y partes interesadas: ¿La misión tiene en cuenta los usuarios de la entidad?
2. Productos o servicios: ¿La misión considera los bienes y servicios que presta la entidad?
3. Mercados: ¿Se tiene en cuenta el ámbito geográfico que cubre la entidad?
4. Tecnología: ¿La entidad está actualizada en el aspecto tecnológico?
5. Interés en la supervivencia: Este factor incluye la preocupación por la supervivencia de la organización en términos financieros, para una entidad pública este factor se aplica en que hace la misma por la optimización de recursos financieros y adaptación al cambio.
6. Filosofía: ¿cuáles son las creencias, los valores, las aspiraciones y las prioridades éticas de la entidad?
7. Concepto propio: ¿cuál es la capacidad distintiva o la mayor ventaja competitiva de la entidad?
8. Preocupación por la imagen pública: ¿es la entidad sensible a las inquietudes sociales, comunitarias y ambientales?
9. Interés en los servidores públicos: ¿son los servidores públicos un activo valioso de la entidad?
10. Generación de valor público: ¿Para qué lo hacemos?

De otra parte, la visión corresponde a una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la entidad a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, usuarios y partes interesadas, 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 que se deben tener en cuenta para la revisión de la visión son:

1. Participación en la formulación

<sup>1</sup> ISO 9000 -2015 - 3.5.11

<sup>2</sup> DAVID, Fred R. Conceptos de administración estratégica. Pearson Educación, 2003.

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 19 de 42

2. Dimensión temporal
3. Integralidad
4. Amplitud y detalle de lo que se quiere ser
5. Propósitos de rendimiento
6. Realista y posible (factible)
7. Consistencia con principios y valores
8. Grado de difusión interna y externa

Adicionalmente el Departamento Administrativo de la Función Pública sugiere tener en cuenta la imagen que desea proyectar la entidad a futuro, así como los requisitos de calidad de los ciudadanos y partes interesadas.

De igual manera, los Objetivos Estratégicos de la entidad se revisan de acuerdo con los propósitos de la entidad y se medirán a través de indicadores. En este sentido, se deben tener en cuenta 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 fuerte.
- ▮ 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.

La estructura para la redacción de los objetivos incluye: Acción a realizar (Verbo Fuerte) + Objetivo (Debe responder al qué se quiere lograr) + Elementos descriptivos globales (Complemento del objetivo)

De acuerdo con lo anterior cada cuatro años o cuando se considere necesario, el equipo de trabajo de la OAP revisa y analiza que la Misión, Visión y objetivos estratégicos cumplan con las características mencionadas y/o los requerimientos de la Dirección, así como sugerencias de ciudadanos y partes interesadas, esto con el fin de establecer los ajustes necesarios a ser presentados al Comité Directivo y/o al Superintendente.

	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 20 de 42

#### 7.1.4 Actualizar, consolidar y/o diseñar los insumos e instrumentos de planeación estratégica

El equipo de la Oficina Asesora de Planeación debe actualizar, consolidar y/o diseñar, los insumos e instrumentos que se entregarán a las áreas/dependencias de la SIC.

#### Insumos para el proceso de formulación

Algunos insumos que podrán enviarse son los siguientes:

- **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, con el fin de analizar su inclusión como productos estratégicos.
- **Compromiso Conpes:** Se verifica si existen metas asociadas a documentos Conpes que deben ser cumplidas por la entidad y analizar su materialización a través de un producto estratégico.
- **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 cuáles de estos se denominan productos estratégicos, o si por su nivel de importancia harán parte de los productos o actividades de los planes de acción.
- **Metas del Plan Estratégico Institucional - PEI:** El Plan Estratégico Institucional contiene los productos estratégicos definidos para un periodo de cuatro años, 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.
- **Planes específicos institucionales (Decreto 612 de 2018):** Se deben tener en cuenta los planes institucionales a los que hace referencia el Decreto 612 de 2018 [Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado], es decir los siguientes planes:
  - Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
  - Plan Anual de Adquisiciones

	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 21 de 42

- Plan Anual de Vacantes
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
- Plan Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de seguridad y privacidad de la Información

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

- Ejecución presupuestal de, por lo menos, la última vigencia
- Presupuesto aprobado para la vigencia siguiente
- Proyectos de Inversión vigentes
- Trámites presupuestales (si aplica)

- **Recursos humanos, físicos y tecnológicos:** Revisar la información de los recursos con los que cuenta la entidad, en este sentido es importante contar con:

- Información sobre la cantidad de funcionarios de planta y contratistas por cada una de las áreas/dependencias.
- Información sobre puestos de trabajo, así como equipos de cómputo, puntos de red y comunicaciones.

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

- **Resultados de las principales estadísticas de la entidad:** Se revisa la información estadística proveniente de:

- Sistema de Trámites.
- Sistema de Información de Propiedad Industrial □ SIPI,
- Reportes formato Operativas
- Sistema Integrado de Información Financiera □ SIIF
- Sistema de Cartera Multas
- Indicadores de gestión
- Indicadores de proceso
- Otros que se consideren relevantes



- **Modelo Integral de Planeación y Gestión y Planeación MIPG:** Se hace una revisión general de las dimensiones y políticas vigentes, así mismo se enlistan las actividades de planes de trabajo o instrumentos para la implementación de las políticas del modelo.
- **Análisis de riesgos:** Se hace una revisión de los mapas de riesgos tanto de corrupción como de gestión, y de su correspondiente monitoreo, en la que se evalúa si hay o no materialización de algún riesgo y si derivado de estos se debe formular algún producto estratégico. En el mismo sentido, se analizan los riesgos a los cuales está expuesto el proceso para determinar el alcance de los productos a los que un área/dependencia se pueda comprometer o las acciones que se deban generar para mitigar la probabilidad e impacto de su materialización y de esta forma lograr el cumplimiento de los productos.
- **Producto No Conforme:** Para las áreas/dependencias misionales, se analiza si se generó algún producto no conforme, con el fin de determinar la formulación de acciones o productos estratégicos orientados a minimizarlos. De igual manera, el análisis de PNC orienta a las áreas/dependencias a determinar el alcance de los productos a los que se puedan comprometer o las acciones que deban generar para mitigar la ocurrencia de PNC materializados.
- **Planes de mejoramiento:** Se deben tener en cuenta las acciones vigentes de los planes de mejoramiento en curso, así como hallazgos resultado de procesos de auditoría interna y externa.
- **Documentos del SIGI:** Es importante considerar los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional □ SIGI, si existen actividades por documentar o se debe actualizar documentación.
- **Trámites y OPAS:** Se deben revisar los trámites y otros procedimientos administrativos por dependencia que se encuentren inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites, analizando si requieren actualización o si existen trámites que deban inscribirse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Análisis de PQRSF:** Es importante analizar los resultados de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias que ingresan a la entidad, con el fin de revisar si se deben generar acciones desde la formulación de productos estratégicos, para mejorar la atención a los ciudadanos.
- **Compromisos Rendición de Cuentas e Informe al Congreso de la República:** En ocasión de los compromisos que la entidad adquiere en los espacios



de rendición de cuentas tales como la audiencia pública y en el informe que se entrega anualmente al Congreso de la República, es importante analizar si se debe formular un producto estratégico que cumpla con esos compromisos.

- **Disposiciones por normatividad vigente:** Se debe revisar la normatividad vigente con el fin de establecer si existen nuevas obligaciones para la entidad o cambios normativos que puedan generar restricciones en el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- **Encuestas de satisfacción:** Se deben revisar los resultados de las encuestas de experiencia y satisfacción que se realizan a los diferentes grupos de interés, con el fin de determinar si es pertinente o no incluir productos o acciones estratégicas orientadas a fortalecer y mejorar la percepción de los usuarios.
- **Contexto estratégico:** Se deben tener en cuenta los ejercicios previos de análisis de contexto o diagnóstico estratégico, en donde se consideraron factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos, comunicacionales en dimensiones internas y externas a la organización. Adicionalmente este contexto se actualiza anualmente teniendo en cuenta las condiciones cambiantes del contexto.

Nota 4: Los insumos pueden variar, dependiendo del área/dependencia y de la metodología definida para la planeación estratégica. Así mismo algunos insumos dependen de información entregada por otras dependencias como la Secretaría General y la Oficina de Tecnología e Informática.

### **Instrumentos de planeación estratégica**

La Oficina Asesora de Planeación define los instrumentos de planeación estratégica a través de los cuales las dependencias y sus equipos de trabajo analizarán su contexto estratégico teniendo en cuenta factores internos y externos y formularán los productos estratégicos que se presentarán al Superintendente.

El instrumento de para la formulación de productos estratégicos, como mínimo, deberá tener en cuenta el alcance del producto en términos de su horizonte de tiempo, si el producto implica la participación de otra dependencia, la meta y los posibles recursos para su realización.

#### **7.1.5 Socializar a la ciudadanía la apertura del proceso de planeación estratégica**

La Oficina Asesora de Planeación socializará a la ciudadanía la apertura del proceso de planeación estratégica con el fin de recibir sugerencias por parte de los ciudadanos, consolidará esas sugerencias y se las entregará a las dependencias

pertinentes, quienes deberán evaluar si la sugerencia se puede materializar en un producto estratégico.

Nota 5: El resultado de esta actividad se convierte en un insumo para las dependencias pertinentes.

#### 7.1.6 Enviar lineamientos e insumos para la formulación de la planeación estratégica

La Oficina Asesora de Planeación deberá enviar a las dependencias a través de correo electrónico los lineamientos, insumos consolidados y los instrumentos de planeación estratégica que deberán diligenciarse, la OAP indica el tiempo que las áreas/dependencias tienen para el diligenciamiento de los instrumentos, de acuerdo al cronograma elaborado.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación debe asesorar y/o capacitar a las dependencias sobre el uso y diligenciamiento de los insumos y herramientas de planeación estratégica.

## 7.2 ETAPA 2: REALIZAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### 7.2.1 Diligenciar y enviar las herramientas de planeación estratégica

De acuerdo con las instrucciones, lineamientos e insumos entregados por la Oficina Asesora de Planeación, las áreas/dependencias deberán diligenciar las herramientas de planeación estratégica, en el plazo estimado para tal fin y enviarlas por correo electrónico o a través del medio que la OAP disponga para tal fin.

Por su parte la Oficina Asesora de Planeación debe revisar las herramientas diligenciadas y retroalimentar a las áreas/dependencias las veces que se considere necesario con el fin de posibilitar que la identificación de productos estratégicos con base en los insumos entregados sea lo más eficaz posible.

### 7.2.2 Acordar con las áreas responsables la viabilidad de los productos compartidos.

Las áreas/dependencias deberán identificar los productos estratégicos que requieren intervención de otras áreas para lo cual deberán acordar con éstas, a través del medio que consideren oportuno, la viabilidad del producto y la intervención que realizará el área a la cual se le compartirá el producto.

Al momento de envío, a la Oficina Asesora de Planeación, de las herramientas de planeación diligenciadas con los productos estratégicos, las áreas/dependencias deben garantizar que se acordaron con las demás áreas intervinientes la viabilidad y participación de los productos estratégicos.

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

La Oficina Asesora de Planeación debe revisar las herramientas de planeación estratégica diligenciadas y enviadas por las áreas/dependencias. Para esta revisión tendrá en cuenta los insumos enviados y los productos estratégicos formulados.

Si se presentan dudas u observaciones sobre algún producto, deberán solucionarse con el área/dependencia, con el fin de que quede claro el alcance, previo a la presentación con el Superintendente. Posteriormente se consolidarán los archivos con los productos estratégicos de cada área/dependencia en el formato que se determine para tal fin.

7.2.4 Presentar al Superintendente los productos estratégicos

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta al Superintendente la propuesta de productos estratégicos formulados por las áreas/dependencias. El Superintendente podrá realizar observaciones y sugerencias sobre los productos estratégicos presentados y procederá a aprobar los mismos en el transcurso de la presentación.

La metodología y asistentes a este proceso de presentación se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos del Superintendente.

7.2.5 Ajustar los productos de acuerdo con las observaciones del Superintendente u otras derivadas de la presentación

Teniendo en cuenta las observaciones del Superintendente, las áreas/dependencias realizarán los ajustes a los productos estratégicos formulados y una vez validados por la Oficina Asesora de Planeación, se presentarán nuevamente de acuerdo con lo estipulado en la actividad 7.2.4.

7.2.6 Consolidar el listado de productos estratégicos aprobados por el Superintendente

Una vez realizados los ajustes a los productos y la aprobación por el Superintendente, la OAP consolida la versión final de los productos estratégicos aprobados. Teniendo en cuenta que el alcance de algunos productos estratégicos

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 26 de 42

requiere de más de una vigencia para su realización, se procederá a seleccionar preliminarmente aquellos que conformarán el Plan Estratégico Institucional, el cual tiene una vigencia de cuatro (4) años.

Teniendo en cuenta que los productos estratégicos resultado del proceso de planeación también conformarán el Plan de Acción Institucional de la siguiente vigencia, estos servirán de insumo para la formulación de este plan.

### **7.3 ETAPA 3. FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL**

7.3.1 Actualizar, consolidar y/o diseñar los insumos e instrumentos para la formulación del Plan de Acción Institucional

La Oficina Asesora de Planeación debe revisar el procedimiento y formatos establecidos para la formulación de la planeación institucional y, de considerarlo necesario, realizar los ajustes correspondientes.

Así mismo, de ser necesario se debe actualizar los listados de Secretaría General, Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y enlaces responsables de la formulación de las fichas del Plan de Acción Institucional, a quienes se les enviarán los lineamientos para el desarrollo del proceso de la Formulación del Plan de Acción Institucional.

7.3.2 Entregar lineamientos e insumos para la formulación del plan de acción institucional

La Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico envía a la Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y enlaces de área/dependencia las instrucciones y orientaciones para formular el Plan de Acción Institucional,

De considerarlo necesario, la OAP podrá programar sesiones de capacitación para las áreas/dependencias, con el fin de brindar las orientaciones necesarias para la formulación de los planes de acción.

7.3.3 Diligenciar formato de formulación del Plan de Acción

El área/dependencia debe diligenciar el formato DE01-F03 Formulación del PA, en el plazo estimado para tal fin y comunicado por la OAP.

El formato debe disponer de un encabezado con espacios para el registro de información que permita identificar el área a la que corresponde el plan, la vigencia, los revisores y aprobadores vinculados.

	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 27 de 42

El formato contiene campos para registrar los productos y actividades con los que cada área se comprometerá en la vigencia, así como los campos para registrar información asociada a cada producto o actividad entre los cuales se encuentran:

Fecha de inicio y finalización, meta, porcentaje de participación, áreas/dependencias que participan en la ejecución de actividades, objetivos estratégicos, indicadores estratégicos, estrategias para cada producto, asociación a planes, políticas MIPG, entre otras.

El formato brinda instrucciones en cada uno de los encabezados de las columnas a diligenciar y contiene listas desplegadas, que garantizan la disponibilidad de la información y su uniformidad.

La información registrada debe corresponder a la trabajada y validada en herramientas de planeación estratégica.

Los productos, sus metas y fechas de inicio y fin deben coincidir con los presentados ante el Superintendente y por él aprobados.

Nota 6: Cuando ocurra una actualización de PEI durante la vigencia en curso la OAP definirá e informará a las áreas/dependencias una ruta para la actualización de los campos: Objetivos e indicadores estratégicos y estrategia del Plan de Acción.

Nota 7: Si el área/dependencia considera necesario la inclusión de un indicador estratégico que no se encuentre dentro de las opciones establecidas en el formato de Plan de acción, dado que no está incluido dentro del PEI, las áreas deben solicitar la actualización o modificación del PEI a la OAP a través del formato DE01-F20 [Modificaciones al PEI], y posterior actualización de las opciones del formato de formulación plan de acción.

A continuación, se señala información relevante sobre conceptos y aspectos a tener en cuenta en la construcción y registro del plan de acción:

▮ **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).
- ✓ Incluir en paréntesis la evidencia que adjuntará el área/dependencia como soporte de que el producto fue ejecutado de acuerdo con la formulación realizada.

- ✓ En caso de requerir el registro de más de un soporte, indique la cantidad y periodicidad, si la evidencia del producto corresponde a un documento exclusivo deberá incluir las palabras «ÚNICO ENTREGABLE». La calificación cuantitativa de este tipo de soportes corresponderá únicamente a los valores del 100% o 0%.

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 debe ser clara de acuerdo con la meta que se pretende obtener al culminar la vigencia.

INCORRECTO		CORRECTO	
PRODUCTO	META	PRODUCTO	META
Capacitación en Summation realizada.	70%	Funcionarios de la Delegatura XXXXXXX capacitados en Summation.	70%

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

INCORRECTO		CORRECTO	
PRODUCTO	META	PRODUCTO	META
Tiempo promedio de atención a tramites de XXXXXXX	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

- ✓ 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 presentadas en materia de Derecho de Consumo, Competencia Desleal, e infracción a los Derechos de Propiedad Industrial.

✓ Que se contemplen las rutas de actividades definidas por las áreas/dependencias encargadas de gestionar productos, enmarcados en categorías específicas, por ejemplo: Oficina de Tecnología e Informática, Categoría de producto: Aplicativos Operando, en este caso el cumplimiento de todos los productos que formulan las diferentes áreas con el propósito de obtener un aplicativo en operación, supone un mismo recorrido, por tanto, deberán implementar la ruta tipo de actividades definida por la Oficina de Tecnología e Informática. Las diferentes rutas serán comunicadas por la Oficina Asesora de Planeación para cada vigencia.

A continuación, se listan algunas de las áreas/dependencias que han definido rutas tipo de actividades (de acuerdo con el ejercicio de planeación para cada vigencia estas rutas podrán ser ampliadas, modificadas o eliminadas):

- Grupo de trabajo de Contratación
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Servicios al Consumidor y de apoyo empresarial
- Oficina de Tecnología e Informática
- Grupo de regulación

Cuando por razones de fuerza mayor, alguna de las áreas responsables de la definición de rutas tipo de actividades para la consecución de productos del plan de acción, informe a la Oficina Asesora de Planeación la necesidad de hacer un ajuste a una ruta tipo que ya se encuentra en ejecución, la OAP evaluará la posibilidad de adelantar de oficio la actualización de los planes de acción , esto

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 31 de 42

es sin que la modificación implique la solicitud de parte de cada área y el respectivo flujo de aprobación.

Para el efecto, la OAP verificará que el ajuste solicitado no genere cambios de fondo sobre los productos y determinará si el ajuste tiene un alcance retroactivo.

- ✓ De considerarlo viable la OAP procederá a hacer el ajuste masivo en el plan de acción consolidado, informará de esta decisión, mediante correo electrónico, a los responsables de los diferentes planes de acción que se modifiquen y publicará las versiones actualizadas tanto en la página web como en la Intrasic.
  - ✓ 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, por ejemplo, los asociados con actualización de documentación de SIGI.
  - ✓ Que se contemplen por parte del área/dependencia responsable los productos previstos en el Plan Nacional de Desarrollo -PND-, 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 se incluyan todos los productos presentados ante el Superintendente y aprobados en la ficha inicial establecida en las sesiones de planeación estratégica, al igual que las fechas límite para la ejecución.
  - ✓ 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.
- **Actividad:** Las áreas/dependencias redactarán por cada producto las actividades<sup>3</sup> necesarias para darle cumplimiento a cada una de las metas de los productos, en este sentido, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

---

<sup>3</sup> Se sugiere registrar más de una actividad por cada producto

	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 32 de 42

- ✓ Evite relacionar actividades que dependan de terceros<sup>4</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 de 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 trascendentales 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:
  - Ruta Grupo de trabajo Contratación
  - Ruta Oficina Asesora de Planeación
  - Ruta Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial
  - Ruta Oficina de Tecnología e Informática
  - Ruta Grupo de Regulación
- ✓ Otras rutas que la entidad defina durante el ejercicio de formulación
- ✓ Incluya en paréntesis al finalizar la redacción de Actividad la evidencia que adjuntará el área/dependencia como soporte de que el producto fue ejecutado.
- ✓ En caso de requerir el registro de más de un soporte, indique la cantidad y periodicidad, si la evidencia del producto corresponde a un documento exclusivo deberá incluir las palabras "ÚNICO ENTREGABLE". La calificación cuantitativa de este tipo de soportes corresponderá únicamente a los valores del 100% o 0%.
- ✓ 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:

---

<sup>4</sup> Entendiendo como terceros otras entidades

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.

- **Meta:** Corresponde al valor numérico que a todo producto y actividad se le debe asignar para definir la cantidad que se espera obtener como resultado de la ejecución. 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.

- **Unidad de Medida:** Permite 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].

- **Fuente de Financiación:** La ejecución de los productos y sus metas pueden estar asociados con los proyectos de inversión y requerir financiamiento de estos, en este sentido, se debe seleccionar de las listas desplegables 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 [Funcionamiento].

- **Asociación a planes:** Este campo aplica solo para productos, en él se debe registrar el o los planes al que le aporta el resultado que se obtendrá al finalizar la vigencia.

- **Fórmula para determinar el porcentaje de avance:** Esta columna debe ser diligenciada con la descripción de la fórmula que se empleará para establecer el porcentaje de avance para productos y actividades.

Nota 8: Una vez formulados los diferentes planes de acción y consolidados para su publicación, los campos "Asociación a planes" y "Formulas para determinar porcentaje de avance" serán administrados por la OAP, quien tendrá la facultad de evaluar la pertinencia de los datos registrados y, en función de argumentos técnicos, podrá proceder de oficio con la edición de la información de estos campos sin menoscabo de la debida notificación a las áreas formuladoras de los respectivos planes

- **Participación porcentual:** Esta columna debe ser diligenciada por el área/dependencia, 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 Institucional debe ser igual a 100%.

En el caso de las actividades que se ejecutan para darle cumplimiento a la meta de producto y en las que el área/dependencia formuladora se encuentre registrada como responsable, 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 el producto o actividad, se debe registrar en formato año-mes-día.

- **Fecha fin:** será la fecha prevista para culminar el producto o actividad, se debe registrar en formato año-mes-día, 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 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 de la ejecución de actividades:** El desarrollo de cada producto y/o actividad puede contemplar la participación de una o más áreas/dependencias, por lo tanto, se deberá seleccionar por cada actividad, la o las áreas/dependencias responsables de su ejecución siendo estas las que deberán asumir el desarrollo de las actividades en sus planes de acción, para productos deberán seleccionarse las diferentes áreas vinculadas en las actividades.

Nota 9: 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

	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 35 de 42

asigna a cada uno de los PA involucrados y los envía a las áreas/dependencias para la asignación del porcentaje de participación por actividad.

- **Firmas de áreas/dependencias responsables de la ficha:** en este campo se debe registrar el nombre, las firmas de los delegados, o el 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 sus superiores jerárquicos.

- **Autorización de otras áreas/dependencias responsables de la ejecución de actividades:** en este campo se debe registrar la dependencia, el nombre y las firmas de los jefes de oficina, delegados o coordinadores, de áreas que han sido vinculados como responsables de la ejecución de actividades.

Al firmar el formato de PA el responsable se comprometerá a cumplir con los productos incluidos en la ficha y los jefes responsables de la ejecución de actividades se comprometen a cumplir con las actividades donde se encuentran vinculados.

Nota 10: En caso de presentarse contingencias que no posibiliten la impresión y/o firma de los formatos, se validarán las aprobaciones mediante correos electrónicos o firmas digitales por parte de los responsables.

#### 7.3.4 Presentar propuesta inicial del Plan de Acción Institucional

Una vez culminado los plazos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, las áreas/dependencias responsables de formular las fichas del Plan de Acción Institucional, envían a través de correo electrónico la propuesta a los profesionales asignados de la OAP, para su revisión y posterior aprobación.

#### 7.3.5 Revisar la propuesta de Plan de Acción Institucional

Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación adelantarán la revisión de los Planes de Acción enviados por las áreas/dependencias, verificando que se cumplan las directrices y lineamientos solicitados, de modo que guarden coherencia con los productos derivados del proceso de planeación estratégica.

En caso de que no cumpla con los lineamientos, se realizará la retroalimentación a los enlaces y jefe responsable de área, para realizar los ajustes requeridos y enviar nuevamente el formato a los profesionales asignados por la OAP quienes revisan y validan los ajustes solicitados.



	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 36 de 42

Nota 11: La actividad se repetirá hasta que el Plan cumpla con los requerimientos metodológicos establecidos.

### 7.3.6 Consolidar, asignar códigos y publicar la versión inicial del plan de acción institucional

La Oficina Asesora de Planeación imprime la versión 0 del Plan de Acción Institucional y comunica al enlace del área/dependencia para que gestione las firmas respectivas. Después de recoger las firmas requeridas, el enlace entrega a la OAP la versión física de respectivo plan, ciñéndose a los plazos que la misma le haya indicado.

Nota 12: En caso de presentarse contingencias que no posibiliten la impresión y/o firma de los formatos, se validarán las aprobaciones mediante correos electrónicos o firmas digitales por parte de los responsables.

La OAP asigna un código que identifique los productos y actividades que conforman el plan de acción. 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. Por ejemplo:

Ficha: 10  
 Producto 1  
 Actividad 1  
 Código Asignado al producto 10-1  
 Código Asignado a la actividad 10-1-1

Finalmente, la OAP consolida el Plan de Acción Institucional en un único archivo, 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.

### 7.3.7 Replicar productos compartidos

Teniendo en cuenta que el Plan de Acción Institucional cuenta con productos compartidos, se procede a generar las réplicas de los productos a las áreas/dependencias que se encuentren involucradas en su ejecución. Para productos y actividades que han sido compartidas el registro del código tendrá antepuesta la letra «R» de la siguiente manera:

Código Asignado al producto R10-1  
 Código Asignado a la actividad R10-1-1



	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 37 de 42

Esta actividad se lleva a cabo posterior a la primera versión del plan publicado en la página web, dado que el proceso de identificación de productos compartidos y asignación de codificación se hace con base en el plan aprobado y requiere de mayor tiempo de realización.

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

La OAP mediante correo electrónico envía la versión final del plan por área/dependencia incluyendo los productos cuyas actividades han sido compartidas, requiriendo a vuelta de correo, que el área incluya el porcentaje de participación para cada una de las actividades en las que está involucrado.

#### 7.3.9 Revisar productos asignados y definir pesos porcentuales

Las áreas/dependencias deben incluir los porcentajes de participación para cada una de las actividades compartidas en las que está involucrado, para el registro de esta información se debe tener en cuenta que el total de la sumatoria de porcentajes asignados a las actividades compartidas por producto debe ser igual a 100%.

Una vez realizada esta labor, deberán enviar al profesional de la Oficina Asesora de Planeación el archivo con las actividades compartidas con peso porcentual.

#### 7.3.10 Actualizar versión publicada del Plan de Acción Institucional con réplicas ponderadas

La Oficina Asesora de Planeación deberá consolidar un nuevo archivo del Plan de Acción Institucional incluyendo los pesos porcentuales de las actividades compartidas y publicar una nueva versión del plan en la página web de la entidad.

### **7.4 ETAPA 4: FORMULAR O ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Una vez publicado el Plan de Acción Institucional se procede a formular o actualizar el Plan Estratégico Institucional. Teniendo en cuenta que este plan tiene una vigencia de cuatro años en concordancia con el periodo de gobierno presidencial, se debe formular o actualizar con base en los resultados del proceso de planeación estratégica (Etapas 1 y 2) y la formulación del Plan de Acción Institucional (Etapa 3).

#### 7.4.1 Formular o actualizar el Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional se debe formular cada cuatro años en concordancia con los periodos de gobierno presidenciales diligenciando el formato DE01-F03

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 38 de 42

Formulación Plan de Acción PA. Así mismo podrá actualizarse anualmente de acuerdo con los productos resultados del proceso de planeación estratégica y la formulación del Plan de Acción Institucional, de igual manera se podrá actualizar por solicitud de las áreas/dependencias responsables de los productos a través de correo electrónico.

Si la actualización del Plan Estratégico Institucional afecta un producto, actividad o elemento del Plan de Acción Institucional, proyecto de inversión, plan anual de adquisiciones u otra herramienta de planeación, deberá actualizarse o ajustarse de acuerdo con los procedimientos previstos para tal fin.

Todas las actualizaciones que se realicen al Plan Estratégico Institucional deberán realizarse a través del formato DE01-F20 Modificaciones al PEI.

#### 7.4.2 Solicitar el diligenciamiento de las hojas de vida de los indicadores del PEI

La Oficina Asesora de Planeación, una vez seleccionados los productos estratégicos que conformarán el Plan Estratégico Institucional, deberá solicitar a las áreas/dependencias responsables el diligenciamiento del formato DE02-F03 Hoja de vida del indicador, a través de correo electrónico.

#### 7.4.3 Consolidar el Plan Estratégico Institucional

Una vez recibido el formato DE02-F03 Hoja de vida del indicador por parte de las áreas/dependencias responsables, se procederá a consolidar la información en el formato DE01-F19 Estructura general del Plan Estratégico Institucional.

Así mismo, el Plan Estratégico Institucional irá acompañado de un documento de contexto estratégico el cual se construirá de acuerdo con la planeación estratégica realizada.

#### 7.4.4 Aprobar el Plan Estratégico Institucional

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe presentar al Superintendente el Plan Estratégico Institucional consolidado en el formato DE01-F19 Estructura general del Plan Estratégico Institucional para su revisión, aprobación y posterior firma.

En caso de no ser aprobado por el Superintendente, se procederá a realizar los ajustes que él sugiera partiendo de la actividad 7.4.1.

	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 39 de 42

Nota 13: En caso de presentarse contingencias que no posibiliten la impresión y/o firma de los formatos, se validarán las aprobaciones mediante correos electrónicos o firmas digitales por parte de los responsables.

#### 7.4.5 Publicar el Plan Estratégico Institucional

Una vez aprobado el PEI por parte del Superintendente, la Oficina Asesora de Planeación publica el formato DE01-F19 "Estructura general del Plan Estratégico Institucional" y la Información de contexto estratégico en la página web institucional e INTRASIC.

### 7.5 ETAPA 5: MODIFICAR EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Una vez publicado el Plan de Acción Institucional, los responsables de su ejecución pueden solicitar los ajustes y modificaciones que consideren necesarias, estos cambios al PA deberán ser **motivados, justificados e informados por el jefe o directivo competente** mediante el "Formato de solicitud modificación al plan de acción DE01-F14" los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación revisan y verifican si se debe rechazar o aprobar. De ser rechazada, deberá informarse al área/dependencia responsable. De ser aprobada, realizan los respectivos cambios y solicitan la publicación de una nueva versión, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

#### 7.5.1 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 debe validar lo siguiente:

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 el producto a modificar vincula el alcance y meta de proyectos de inversión, debe llegar acompañada de la autorización de modificación del proyecto de inversión.
Cambio Part. %	Que la sumatoria de todos los ponderadores por productos del plan sumen 100%. Por tanto, si se elimina o incluye un producto, deberá recalcular y para garantizar que la sumatoria sea siempre 100%.  Que la sumatoria de los porcentajes de participación asignados al conjunto de actividades que componen un producto y en las que el área se encuentra vinculada como responsable de su ejecución, sumen 100%, por tanto, si se elimina o incluye una nueva actividad en

REQUERIMIENTO	CONDICION
	el producto deberá recalcular y ajustar los porcentajes de participación asignados para garantizar que la sumatoria sea 100%.
Cambio Meta	Que no se vean afectadas metas de PND, PES, PEI, 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. Que los cambios de meta en las actividades tengan total correspondencia con las metas planteadas en el producto.
Cambio Unidad de medida	Que sea consistente con el alcance y la meta del producto y/o actividad
Cambio Proyecto de Inversión	Que corresponda con el proyecto que financia la ejecución del producto y/o las actividades.
Eliminación de Producto	Que no sea un producto del PND, PES, PEI y/o de proyecto de Inversión. Que el requerimiento venga acompañado de modificación de ponderadores y la sumatoria de participación sea igual a 100%.
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 sea igual a 100%, incluso cuando se requiera eliminación o adición de actividades.
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. En caso de que el cambio amplíe la máxima fecha final registrada en las actividades inicialmente formuladas para el producto, es necesario contar con el aval del Superintendente.
Cambio Áreas/Dependencias responsables	Que corresponda con las competencias del área/dependencias asignadas, que se registre el porcentaje de participación para las actividades en las que se están vinculando nuevos responsables y garantizar que el formato se encuentre firmado por el directivo de esta área/dependencia.
Eliminación de Actividad	Que no sea una actividad que permita el cumplimiento de un producto del PND, PES, PEI y/o de proyecto de Inversión. Que la actividad no le esté 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%.
Incluir Producto	De ser necesario incluir un nuevo producto, tenga en cuenta las orientaciones de la etapa de formulación. Debe hacerse el ejercicio de re ponderar la participación de cada uno de los productos y garantizar que la sumatoria sea 100%

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 41 de 42

Todo requerimiento debe venir con la justificación clara y precisa de los motivos por los cuales se solicita la modificación y deben ser presentados en el formato DE01-F14 y enviado mediante correo electrónico para revisión por parte de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.

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 eliminación o adición de productos y/o actividades es necesario diligenciar la sección de **Participación % Actividades Compartidas**.

Las solicitudes de modificaciones que propongan cambios en el alcance, ampliación de fecha fin y reducción de meta de los productos aprobados en la planeación estratégica deberán ser revisadas y aprobadas por el Superintendente, aspecto que dejará aclararse en el correo de envío por parte del área/dependencia responsable.

Si se solicita una eliminación de producto y/o actividad todas las áreas/dependencias involucradas deberán Registrar su firma en señal de aprobación sobre la modificación presentada por el encargado de la ficha origen.

Nota 14: En caso de presentarse contingencias que no posibiliten la impresión y/o firma de los formatos, se validarán las aprobaciones mediante correos electrónicos o firmas digitales por parte de los responsables.

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

Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación revisarán la solicitud de modificación y decidirán si la modificación procede, no procede o entra en etapa de ajustes. En caso de que se presenten observaciones, estas son informadas al jefe de dependencia respectiva y a su enlace, con el fin de que se aclare o precise la solicitud. De considerarse viable el requerimiento el profesional dará su visto bueno y solicitará al jefe de la Oficina Asesora de Planeación su aprobación, quien mediante firma dará autorización para proceder con la gestión de las demás firmas de los jefes involucrados.

Nota 15: En caso de presentarse contingencias que no posibiliten la impresión y/o firma de los formatos, se validarán las aprobaciones mediante correos electrónicos o firmas digitales por parte de los responsables.

	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 12
		Página 42 de 42

### 7.5.3 Ajustar y publicar nueva versión de Plan de Acción Institucional ☐ PAI

El funcionario asignado de la OAP actualiza el Plan de Acción Institucional de acuerdo con las modificaciones aprobadas, genera una nueva versión y solicita al Grupo de Trabajo de Comunicaciones la publicación en la página Web y la INTRASIC de la nueva versión.

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 enlace de publicación del PAI de la página web y la INTRASIC.

Nota 16: Los ajustes que se efectúen al plan de acción, en razón a modificación de rutas tipo verificadas por la OAP, se gestionarán de acuerdo a lo consignado en la etapa 3 de este procedimiento (ver páginas 31 y 32).

Nota 17: Los ajustes que se requieran en los campos ☐Asociación a planes☐ y ☐Formula para determinar avance☐ se adelantarán de acuerdo a lo consignado en la nota 8 del presente procedimiento.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato DE01-F19 Estructura General Plan Estratégico Institucional ☐ PE  
 Formato DE01-F20 Solicitud Modificación al Plan Estratégico Institucional - PEI  
 Formato DE01-F03 Formulación Plan de Acción - PA  
 Formato DE01-F14 Solicitud Modificación al Plan de Acción  
 Formato DE02-F03 Hoja de Vida Indicador

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se incluyeron 2 notas, la nota 1 y la nota 3.
---

---

Fin documento