

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
5	GENERALIDADES .....	7
5.1	Roles y responsabilidades: .....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	9
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
7.1	ETAPA 1: Definir la metodología para FORMUALCION DE la Planeación Estratégica .....	12
7.1.1	Establecer Metodología y Cronograma.....	12
7.1.2	Preparar y entregar Herramientas de Planeación Estratégica .....	12
7.2	Etapa 2: Desarrollo de la metodología para Evaluación, definición de marco estratégico y contexto estratégico.....	13
7.2.1	Desarrollar la metodología .....	13
7.2.2	Preparar propuesta de Marco Estratégico .....	13
7.2.3	Definir Indicadores .....	13
7.3	ETAPA 3: socialización del marco estratégico, contextos estratégico, la estrategia y los indicadores estratégicos .....	13
7.3.1	Definir medios para la socialización y/o publicación del marco estratégico, contexto estratégico, la estrategia y los indicadores estratégicos .....	13
7.4	ETAPA 4: Formulación de productos para el cuatrienio.....	14
7.4.1	Diligenciar las herramientas definidas para la formulación de productos .....	14

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Mery Melguizo	Nombre: Giselle Johana Castelblanco	Nombre: Giselle Johana Castelblanco
Cargo: Contratistas OAP	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2023-12-29

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.

7.4.2	Revisar y consolidar las versiones finales de productos propuestos, previo a la presentación con el/la Superintendente .....	15
7.4.3	Presentar a él/la Superintendente las versiones finales de productos propuestos para aprobación .....	15
7.5	ETAPA 5: Formular y publicar el Plan Estratégico Institucional .....	16
7.5.1	Formular y publicar el Plan Estratégico Institucional PEI .....	16
7.6	ETAPA 6: MODIFICAR O actualizar el Plan Estratégico Institucional .....	16
7.6.1	Preparan la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI .....	16
7.6.2	Revisar, aprobar y publicar la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI .....	17
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	18

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

	FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 13
		Página 3 de 18

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la formulación, actualización y/o ajuste de la planeación Estratégica (misión, visión, objetivos, indicadores estratégicos), que definan el que hacer de la entidad, y facilite el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo Nacional, el Plan estratégico sectorial, los Conpes y compromisos asignados por la 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

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

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

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

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

**Marco estratégico:** es un método estructurado utilizado para definir y articular la visión, los valores, la misión y los objetivos de una organización.

**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

	FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 13
		Página 5 de 18

(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.

**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

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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				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.
Decreto	1883 2015		2.2.21.3.4	<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. Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades corporativas y en ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Nacional de

	FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL		Código: DE01-P01
			Versión: 13
			Página 7 de 18

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				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
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 de las dependencias de la Superintendencia	Aplicación Total	
Directiva Presidencial	N° 9 de 2010	Directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados.		

## 5 GENERALIDADES

La planeación estratégica de la Superintendencia de Industria y Comercio, en un ejercicio que se realiza cada cuatro años con el objetivo de revisar y/o redefinir la misión, visión, objetivos y los indicadores estratégicos, así como formular los productos estratégicos a partir de metodologías, técnicas y herramientas enmarcadas en ejercicios de la planeación, para dar origen al Contexto estratégico y el Plan Estratégico Institucional (PEI) instrumento que posibilita 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



	<b>FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL</b>	Código: DE01-P01
		Versión: 13
		Página 8 de 18

(PES) en concordancia con el periodo de Gobierno que ejerce el presidente de la República.

### 5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

La Oficina Asesora de Planeación lidera el ejercicio de planeación estratégica, la formulación y el seguimiento al Plan Estratégico (PEI).

El siguiente cuadro resume las acciones y responsables frente las líneas de defensa estipuladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión  $\square$  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><math>\square</math> Definir lineamientos estratégicos orientadores para la formulación del PEI y PAI.</li> <li><math>\square</math> Aprobar el Plan Estratégico Institucional</li> <li><math>\square</math> Aprobar las modificaciones solicitadas por la primera línea de defensa, que afecten el PEI.</li> <li><math>\square</math> 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><math>\square</math> 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><math>\square</math> Realizar seguimiento periódico al PEI y PAI.</li> </ul>
<b>Segunda Línea</b>	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>\square</math> Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la definición o actualización del marco estratégico de la Entidad.</li> <li><math>\square</math> Definir la metodología para el proceso de planeación estratégica.</li> <li><math>\square</math> Asesorar metodológicamente a las áreas/dependencias que formulan el Plan de Acción Institucional.</li> <li><math>\square</math> Consolidar el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional.</li> <li><math>\square</math> 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><math>\square</math> 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><math>\square</math> Realizar la auditoría de seguimiento a los planes (PEI y PAI), verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento DE01-P01.</li> </ul>



## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>DEFINIR LA METODOLOGÍA PARA FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ETAPA</b>	Plan Nacional de Desarrollo PND Compromisos Conpes Plan Estratégico Sectorial PES Plan Estratégico Institucional - PEI anterior Lineamientos del Superintendente de Industria y Comercio Normatividad vigente Presupuesto Estadísticas Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI Entre otros	Esta etapa implica la revisión y alistamiento de insumos, instrumentos, así como la definición de lineamientos y metodología que se utilizarán para el proceso de planeación estratégica, a través de la ejecución de dos actividades: - Establecer Metodología y Cronograma - Preparar y entregar Herramientas de Planeación Estratégica	Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación	Metodología definida Plan de trabajo o cronograma Lineamientos, Insumos e instrumentos de planeación estratégica
2	<b>DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PARA EVALUACIÓN Y DEFINICIÓN DE MARCO ESTRATÉGICO Y CONTEXTO ESTRATÉGICO</b>	Metodología definida Plan de trabajo o cronograma Lineamientos, Insumos e instrumentos de planeación estratégica	En esta etapa se aplica la metodología definida, los Lineamientos, Insumos e instrumentos que permitan evaluar y definir el marco estratégico y el contexto estratégico a través de tres actividades: - Desarrollar la metodología - Preparar propuesta de Marco Estratégico	Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación Superintendente de Industria y Comercio Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y enlaces de área/dependencia	Marco y contexto estratégico revisado Instrumentos de planeación estratégica diligenciados Declaración de marco estratégico y el contexto estratégico

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Definir Indicadores		
3	<b>SOCIALIZACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO, CONTEXTOS ESTRATÉGICOS, LA ESTRATEGIA Y LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS</b>	Metodología definida  Declaración de marco estratégico y el contexto estratégico	En esta etapa se socializa a la alta dirección y comunidad en general la declaración del marco estratégico y el contexto estratégico con la ejecución de una actividad  -Definir medios para la socialización y/o publicación del marco estratégico, contexto estratégico, la estrategia y los indicadores estratégicos	Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación	Marco estratégico y el contexto estratégico
4	<b>FORMULACIÓN DE PRODUCTOS PARA EL CUATRIENIO</b>	Metodología definida  Lineamientos, Insumos e instrumentos de planeación estratégica	Se formulan los productos a desarrollar en el cuatrienio con las metas para cada uno de los años de acuerdo con los lineamientos entregados por la OAP y la metodología establecida, a través de las siguientes actividades:  - Diligenciar las herramientas definidas para la formulación de productos.  -Revisar y consolidar las versiones finales de productos propuestos, previo a la presentación con el/la Superintendente - Presentar a él/la Superintendente las	Secretaría General, los Superintendentes delegados, directores, jefes de oficina, coordinadores y enlaces de área/dependencia  Superintendente de Industria y Comercio	Herramientas de planeación estratégica diligenciadas  Listado de productos estratégicos aprobados por el Superintendente  Formatos DE02-F03 [Hoja de vida del indicador], diligenciados

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			versiones finales de productos propuestos para aprobación.		
5	<b>Formular y publicar 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-F19 "Estructura general del Plan Estratégico Institucional"</p>	<p>Se formula el Plan Estratégico Institucional, a partir de la selección de productos para el cuatrienio que luego será publicado en la página Web.</p> <p>- Formular y publicar el Plan Estratégico Institucional PEI</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>Formato DE01-F19 "Estructura general del Plan Estratégico Institucional", diligenciado</p> <p>Publicación en la pagina web</p>
6	<b>Modificar o actualizar el Plan Estratégico Institucional</b>	<p>Lineamientos entregados por la OAP y/u orientaciones de este proceso</p> <p>Formato DE01-F19 "Estructura general del Plan Estratégico Institucional", diligenciado</p> <p>Formato DE01-F20 Solicitud Modificación al Plan Estratégico Institucional - PEI.</p>	<p>De acuerdo al seguimiento realizado al PEI y la normatividad vigente se modificará el PEI a fin de cumplir con los compromisos obtenidos por la SIC</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>Plan Estratégico Institucional publicado</p> <p>Formato DE01-F20 "Modificaciones al PEI", diligenciado (cuando aplique)</p> <p>Formato DE01-F20 "Modificaciones al PEI"</p>

## **7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES**

### **7.1 ETAPA 1: DEFINIR LA METODOLOGÍA PARA FORMUALCION DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

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

#### **7.1.1 Establecer Metodología y Cronograma**

Se define la metodología a implementar para realizar el proceso de planeación estratégica a través de la cual las dependencias y sus equipos de trabajo analizarán su contexto estratégico, teniendo en cuenta factores internos y externos y formularán los productos para el cuatrienio. Así mismo se elabora 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. Se socializa con el Comité Directivo de la Entidad la metodología y el cronograma para poder iniciar su ejecución.

#### **7.1.2 Preparar y entregar Herramientas de Planeación Estratégica**

Se revisa, actualiza y/o diseñan los instrumentos definidos por la metodología para la formulación de la planeación estratégica, evaluando la posibilidad de capacitar a las dependencias sobre la socialización, el uso y diligenciamiento de los insumos y herramientas de planeación estratégica, en este sentido se hace necesario también preparar el material a requerirse para la capacitación y asesoría a las dependencias. Se envían y/o habilita a las dependencias a través de correo electrónico o la herramienta definida, los lineamientos, insumos consolidados y los instrumentos de planeación estratégica que deberán ser diligenciados.

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

## **7.2 ETAPA 2: DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PARA EVALUACIÓN, DEFINICIÓN DE MARCO ESTRATÉGICO Y CONTEXTO ESTRATÉGICO**

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

### **7.2.1 Desarrollar la metodología**

Se organiza y realiza un ejercicio con el cuerpo directivo, con el objetivo de revisar y analizar, que la Misión, Visión y objetivos estratégicos cumplan con las características definidas por la metodología y/o lineamientos establecidos, los requerimientos de la entidad, las sugerencias de ciudadanos y las partes interesadas.

### **7.2.2 Preparar propuesta de Marco Estratégico**

En atención al análisis realizado y el ejercicio adelantado con el cuerpo directivo, preparan una propuesta de la Misión, Visión y objetivos estratégicos para presentar al cuerpo directivo, para concertación y/o aprobación.

### **7.2.3 Definir Indicadores**

Se definen los indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos, se crean hojas de vida a través del formato DE02-F03 [Hoja de vida del indicador] y se socializan de ser necesario con las áreas/dependencias responsables de su medición.

## **7.3 ETAPA 3: SOCIALIZACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO, CONTEXTOS ESTRATÉGICO, LA ESTRATEGIA Y LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS**

La OAP tras contar con el aval por parte del comité directivo y/o las áreas/dependencias socializa el marco estratégico, contexto estratégico, la estrategia y los indicadores estratégicos a través de las siguientes actividades:

### **7.3.1 Definir medios para la socialización y/o publicación del marco estratégico, contexto estratégico, la estrategia y los indicadores estratégicos**

De acuerdo con la metodología establecida, se hace necesario identificar los medios a utilizar para socializar y publicar el contexto estratégico, las estrategias y los indicadores estratégicos, de tal manera que sean estos los medios que puedan consultar todos los niveles de la organización y la ciudadanía en general.

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P01
		Versión: 13
		Página 14 de 18

## 7.4 ETAPA 4: FORMULACIÓN DE PRODUCTOS PARA EL CUATRIENIO

Tras la socialización del marco estratégico definido por parte de la OAP, las áreas dependencias responsables de la formulación de PA deben formular los productos a desarrollar en cada uno de los años del cuatrienio atendiendo los lineamientos entregados por la OAP y definir cuál de estos harán parte de la formulación del Plan Estratégico Institucional, a través de las siguientes actividades:

### 7.4.1 Diligenciar las herramientas definidas para la formulación de productos

Para desarrollar esta actividad se hace necesario:

- ✓ Revisar el marco estratégico (Misión, visión y objetivos estratégicos),
- ✓ Atender los lineamientos entregados por la OAP que pueden variar, dependiendo del área/dependencia y la metodología definida.
- ✓ Concertar con otras áreas responsables, la viabilidad de ejecutar productos compartidos.
- ✓ Revisar si deben incorporar productos que le den cumplimiento a compromisos y metas de la SIC, respecto a:
  - PND
  - Conpes
  - Plan Estratégico Sectorial ▫ PES
  - Planes específicos institucionales establecidos por el Decreto 612 de 2018:
  - Requeridas para la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión y Planeación MIPG
  - Mapas de riesgos tanto de corrupción como de gestión,
  - Producto No Conforme
  - Planes de mejoramiento.
  - Documentos del SIGI
  - Trámites y OPAS
  - Análisis de PQRSF
  - Compromisos derivados de ejercicios de Rendición de Cuentas e Informe al Congreso de la República
  - Obligaciones para la entidad por disposiciones normativas.
  - Estrategias orientadas a fortalecer y mejorar la percepción de los usuarios derivadas de las encuestas de satisfacción.
- ✓ Revisar los recursos con los que se disponen para la ejecución de los productos a proponer: Ejecución presupuestal de por lo menos la última vigencia; presupuesto aprobado para la vigencia siguiente; Proyectos de Inversión vigentes; recursos por funcionamiento asignados, los trámites presupuestales que se requieran, entre otros.



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

#### **7.4.2 Revisar y consolidar las versiones finales de productos propuestos, previo a la presentación con el/la Superintendente**

Con el envío por parte de las áreas, los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación debe:

- ✓ Revisar que las herramientas de planeación, diligenciadas y enviadas por las áreas/dependencias, cumplan con los lineamientos entregados por la OAP.
- ✓ Revisar y concertar con las áreas/dependencias las observaciones a las que haya lugar, respecto a las herramientas diligenciadas y/o productos propuestos.
- ✓ Revisar los ajustes en atención a las observaciones realizadas.
- ✓ Consolidar las versiones finales de productos propuestos, previo a la presentación con el Superintendente.

#### **7.4.3 Presentar a él/la Superintendente las versiones finales de productos propuestos para aprobación**

La OAP tramitará el espacio para presentar ante él o la Superintendente los productos definidos para el cuatrienio por cada una de las áreas/dependencias formuladoras, para esto desarrollará las siguientes acciones:

- ✓ Buscar el espacio para presentar ante el/la Superintendente los productos definidos
- ✓ Tomar nota de las observaciones y/o sus gerencias realizadas por el/la superintendente sobre los productos presentados
- ✓ Ajustar los productos de acuerdo con las observaciones del/la Superintendente u otras derivadas de la presentación.



	FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P01
		Versión: 13
		Página 16 de 18

- ✓ Solicitar la aprobación de los productos presentados y/o ajustados por parte de las áreas/dependencias involucradas y el superintendente.
- ✓ Consolidar en único listado los productos aprobados por el Superintendente.

## **7.5 ETAPA 5: FORMULAR Y PUBLICAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

El Plan Estratégico Institucional (PEI) se debe formular cada cuatro años en concordancia con los periodos de gobierno presidenciales en atención a los lineamientos y herramientas entregadas por la OAP y los productos definidos y seleccionados para hacer parte del PEI durante el cuatrienio, en este sentido, los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación desarrollan las siguientes actividades:

### **7.5.1 Formular y publicar el Plan Estratégico Institucional PEI**

La formulación del PEI se realiza a partir de la base de productos creados por las áreas/dependencias para el cuatrienio y para darle cumplimiento al marco estratégico, en este sentido, la OAP desarrolla las siguientes acciones:

- ✓ Orienta a las áreas dependencias en la clasificación y/o selección de productos que conformaran el Plan Estratégico Institucional, para los siguientes cuatro (4) años, de acuerdo a los productos definidos para el cuatrienio.
- ✓ Consolida y registra los productos que harán parte del PEI en la herramienta definida de acuerdo con la selección realizada de productos.
- ✓ Articula la formulación del PEI con el Plan de Desarrollo Nacional
- ✓ Elabora documento de contexto estratégico de acuerdo con los resultados del ejercicio de planeación estratégica realizada.
- ✓ Solicita la publicación del PEI en la página de la entidad.

## **7.6 ETAPA 6: MODIFICAR O ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

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

### **7.6.1 Preparan la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI**

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

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

#### **7.6.2 Revisar, aprobar y publicar la modificación del Plan Estratégico Institucional PEI**

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

- ✓ Revisar que la solicitud cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas.
- ✓ Solicitar los ajustes que consideren necesarios.
- ✓ Actualizar y generar una nueva versión de PEI de acuerdo a las modificaciones aprobadas.
- ✓ Enviar a comunicaciones la versión de PEI para publicación en la página web institucional e INTRASIC.
- ✓ Solicitar al área/dependencias la actualización del Plan de Acción Institucional, plan anual de adquisiciones u otra herramienta de planeación, que está asociada con la modificación aprobada.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato DE01-F19 Estructura General Plan Estratégico Institucional □ PEI.  
Formato DE01-F20 Solicitud Modificación al Plan Estratégico Institucional - PEI.  
Formato DE02- F03 Hoja de Vida Indicador.

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se divide el procedimiento DE01-P01\_V11 FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL que antes contemplaba la formulación del plan Estratégico Institucional y otro alusivo a la formulación de la planeación Institucional. Esta versión contempla solo la formulación del PEI.

Se minimizan actividades en aplicación del procedimiento SC01-P06 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OLCOMETA