
	<b>PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO</b>	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 2
		Número de Página 1 de 7

## CONTENIDO

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

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Zulman Cerinza, Olga Lucía Zuleta R. Cargo: Técnico Administrativo Profesional Universitario Fecha: 2010-10-19	<b>Revisado por:</b>  Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2010-10-22  Firma:	<b>Aprobado por:</b>  Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Representante de la Dirección para Calidad  Fecha: 2010-10-22 Firma: Original firmado por Javier Ricardo Niño Vicentes
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 2
		Número de Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO

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

## 2. DESTINATARIOS

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

## 3. GLOSARIO

**AMENAZAS:** Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

**DEBILIDADES:** Se refiere a actividades internas que limitan o inhiben el éxito general de una organización.

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


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

**FORTALEZAS:** Actividades internas de una organización que se llevan a cabo especialmente bien. Son las actividades y los atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan

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

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

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

	<p>PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO</p>	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 2
		Número de Página 3 de 7

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

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

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

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

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

#### 4. REFERENCIAS:


Normograma DE01-P01.

#### 5. GENERALIDADES

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 2
		Número de Página 4 de 7

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

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

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

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

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

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

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


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

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. Identificación marco de referencia

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

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

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 2
		Número de Página 5 de 7

Para el efecto, deberá tenerse en cuenta en la recopilación y evaluación la siguiente información:

- Política Pública: Hace referencia a las bases de política pública que dirigirán la planificación de los próximos años, lo cual incluye los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, documentos CONPES, políticas sectoriales, directrices emitidas por entidades del Gobierno Nacional, entre otros.
- Situación actual tanto interna como frente a su entorno, y corresponde al análisis de fortalezas y debilidades internas, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la institución.

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

Esta información, es integrada por la OAP para que sirva de apoyo para la formulación de las estrategias institucionales, de los objetivos estratégicos globales y de la política general de la Superintendencia.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN una vez recopilada y analizada la información, la presenta al Superintendente de Industria y Comercio y a su equipo directivo, para que se elabore una propuesta programática, la cual contenga las intenciones globales y orientación de la entidad para el período y si es necesario, reformulen la filosofía institucional.

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


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

### 6.3 Recopilación observaciones y recomendaciones

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

**EL FUNCIONARIO DEL NIVEL DIRECTIVO**, con base en el documento de versión preliminar del plan estratégico institucional, adelanta revisión y análisis de la información.

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

	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 2
		Número de Página 6 de 7

#### 6.4. Elaboración plan estratégico

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

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN con la información suministrada por las dependencias ajusta la propuesta del Plan estratégico.

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

**EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO**, revisa el contenido del documento y en caso de ser necesario efectúa las recomendaciones que se consideren procedentes. Las observaciones son enviadas al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para su revisión y evaluación

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

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

#### 6.5 Aprobación plan estratégico


Objetivo: Aprobación del plan estratégico.

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, imparte aprobación al Plan Estratégico.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN imparte las instrucciones pertinentes para adelantar la divulgación del plan estratégico aprobado.

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

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

 <b>Industria y Comercio</b> <b>SUPERINTENDENCIA</b>	PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO	Código: DE01-P01
		Revisión: Versión 2
		Número de Página 7 de 7

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

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

## 8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No aplica

COPIA CONTROLADA