

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 1 de 24

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	11
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	12
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	15
7.1.	ETAPA 1: PREPARAR LOS LINEAMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN PA Y EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PAI	15
7.1.1.	Actualizar y/o preparar los insumos requeridos para la formulación de los Planes de Acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI	15
7.1.2.	Enviar lineamientos e insumos requeridos para la formulación de los planes de acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI	16
7.2.	ETAPA 2: FORMULAR PLANES DE ACCIÓN DE ÁREAS/DEPENDENCIAS	16
7.2.1	Formular el PA de acuerdo a los lineamientos e insumos entregados por la OAP	16
7.3.	ETAPA 3: REVISAR Y APROBAR LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN-PA.....	17
7.3.1	Avalar por parte del revisor OAP los Planes de Acción formulados que cumplan con los lineamientos entregados por la OAP.	17
7.3.2.	Realizar los ajustes en atención a las observaciones del revisor OAP .	18

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Sandra Elizabeth Tovar Guerrero y Mery Melguizo</p> <p>Cargo: Profesional universitario y Contratista</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2025-01-07</p>
--	--	--

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 2 de 24

7.4.	ETAPA 4: GENERAR Y PUBLICAR EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL- PAI.....	18
7.4.1.	Generar consolidado de los planes de Acción, generando el Plan de Acción Institucional	19
7.4.2.	Publicar y/o socializar Plan de Acción Institucional PAI.....	19
7.5.	ETAPA 5: MODIFICAR LOS PLANES DE ACCIÓN PA Y EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PAI.....	19
7.5.1.	Solicitar la modificación del PA	19
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	24
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	24
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	24

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: DE01-P09</p> <hr/> <p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 3 de 24</p>
--	---	--

1 OBJETIVO

Brindar orientaciones a las áreas/dependencias de la SIC, para formular y/o actualizar los planes de acción PA y el plan de Acción Institucional PAI, de tal manera que definan el que hacer anual de la Entidad y permitan el cumplimiento del marco estratégico de la Entidad, las metas del Plan Nacional de Desarrollo Nacional - PND, el Plan Estratégico Sectorial - PES, los compromisos Conpes, el Plan Estratégico Institucional - PEI 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 de los Planes de Acción PA y el Plan de Acción Institucional.

3 GLOSARIO

ACTIVIDAD: Acción que conlleva a obtener un propósito.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: corresponde al nombre de la dependencia responsable del cumplimiento de los indicadores estratégicos y sus metas.

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 4 de 24

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 Estratégico institucional.

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).”

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 5 de 24

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 en el Plan Estratégico Institucional y los productos de los diferentes planes de acción de la Entidad.

CONPES - Consejo Nacional de Política Económica y Social

FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión

MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión

OAP – Oficina Asesora de Planeación

PND – Plan Nacional de Desarrollo

PES – Plan Estratégico Sectorial

PEI- Plan Estratégico Institucional

PAI – Plan de Acción Institucional

SIC - Superintendencia de Industria y turismo

SIGI – Sistema Integrado de Gestión Institucional

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Art.	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

 Superintendencia de Industria y Comercio	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 6 de 24

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Art.	Aplicación Específica
				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	<p>Artículo 26. Planes de acción. Con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado cada uno de los organismos públicos de todo orden a los que se aplica esta Ley preparará su correspondiente plan de acción. En la elaboración del plan de acción y en la programación del gasto se tendrán en cuenta los principios a que se refiere el artículo 3 de la presente Ley, así como las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.</p> <p>Artículo 29: Para los efectos previstos en este artículo todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados.</p>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Art.	Aplicación Específica
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	<p>Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, 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. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior igualmente publicarán por dicho medio presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.</p>
Decreto Ley	755 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”	36	<p>Criterios básicos de evaluación. 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 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</p>

 Superintendencia de Industria y Comercio	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 8 de 24

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Art.	Aplicación Específica
				<p>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>
Decreto	1499 2017	<p>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</p>	1	<p>El cual sustituye el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>ARTÍCULO 2.2.22.2.1 Se establece las políticas de Gestión y desempeño institucional, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación institucional. - Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. - Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. <p>Se adopta versión actualizada del modelo integrado de Planeación MIPG, definiéndolo como: "Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento,</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 9 de 24

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Art.	Aplicación Específica
				evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo”
Decreto	1082 de 2015	Único Reglamentario	Título 7 /	Capítulo 1. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (sinergia)
Decreto	1083 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	2.2.21.3.4	Planeación. 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 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	Parágrafo Transitorio Art. 2.1.4.8	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 10 de 24

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Art.	Aplicación Específica
		del Sector Presidencia de la República.		
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	<p>2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan Anual de Adquisiciones -Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano <p>(...) Parágrafo 2. Harán parte del plan de acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015. (...)</p>
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	
Documento Conpes	2790 1995	Gestión Pública orientada a resultados		Propone un sistema de evaluación conformado por dos módulos (autoevaluaciones y evaluaciones estratégicas)
		Directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e		

 Superintendencia de Industria y Comercio	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 11 de 24

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Art.	Aplicación Específica
Directiva Presidencial	N° 9 de 2010	institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados.		

5 GENERALIDADES

La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de liderar la formulación, consolidación, modificación y seguimiento a los planes de Acción PA y en consecuencia al Plan de Acción Institucional (PAI), en concordancia con los compromisos adquiridos en el PND, PES, PEI, políticas públicas correspondientes y la normatividad vigente.

El siguiente cuadro resume las acciones y responsables de las líneas de defensa estipuladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, respecto a la planeación de la Entidad:

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES FRENTE A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Estratégica	Superintendente de Industria y Comercio, Comité Directivo, Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Definir lineamientos estratégicos orientadores para la formulación del PEI y PAI. Aprobar el Plan Estratégico Institucional Aprobar las modificaciones solicitadas por la primera línea de defensa, que afecten el PEI. Aprobar la definición o actualización del marco estratégico de la Entidad.
Primera Línea	Delegados, secretaria general, directores, jefes de oficina y los coordinadores de grupo.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Realizar seguimiento periódico al PEI y PAI.
Segunda Línea	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la definición o actualización del marco estratégico de la Entidad. Definir la metodología para el proceso de planeación estratégica. Asesorar metodológicamente a las áreas/dependencias que formulan el Plan de Acción Institucional. Consolidar el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional.

 Superintendencia de Industria y Comercio	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 12 de 24

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES FRENTE A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la auditoria de seguimiento al plan (PAI), verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento DE01-P01.

Nota 1: Los resultados de cada corte de seguimiento a los planes de Acción PA y al Plan de Acción Institucional PAI serán socializados por parte de la OAP a los Directivos, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Plan Estratégico Institucional-PEI es el producto de la ejecución de las actividades del PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL - DE01-P01, plan en donde se formulan parte de los productos estratégicos que dan origen a la formulación de cada uno de los Planes de Acción de las áreas/dependencias y estos a su vez a la formulación del Plan Institucional - PAI, instrumentos que posibilitan la materialización de la visión y el cumplimiento de la misión a través de los objetivos y productos estratégicos.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	PREPARAR LOS LINEAMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN PA Y EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PAI	Plan Nacional de Desarrollo PND Compromisos Conpes Plan Estratégico Sectorial PES Plan Estratégico Institucional - PEI Lineamientos del Superintendente de Industria y Comercio Normatividad vigente	En esta etapa se elaboran los lineamientos, e insumos necesarios para la formulación de los Planes de Acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI, s través de las siguientes actividades: -Actualizar y/o preparar los insumos requeridos para la formulación de los Planes de Acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI . -Enviar lineamientos e insumos requeridos para	Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico lineamientos e Insumos, definidos para la formulación de los Planes de Acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI Plan de trabajo

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>Presupuesto, Estadísticas</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Planes de trabajo específicos institucionales (Decreto 612 de 2018)</p> <p>Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI</p> <p>Entre otros</p>	<p>la formulación de los planes de acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI</p>		
2	FORMULAR PLANES DE ACCIÓN DE ÁREAS/DEPENDENCIAS	<p>Correo electrónico</p> <p>lineamientos e Insumos, definidos para la formulación de los Planes de Acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI</p> <p>Plan de trabajo o cronograma</p> <p>Procedimiento para la Formulación Planeación Estratégica Institucional DE01-P01</p>	<p>En esta etapa se deben tener en cuenta los lineamientos e insumos enviados por la OAP, para la formulación del Plan de Acción, a través de las siguientes actividades.</p> <p>-Formular el PA de acuerdo a los lineamientos e insumos entregados por la OAP</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>Planes de Acción PA y Plan de Acción Institucional PAI formulados por las áreas/dependencias</p>
3	REVISAR Y APROBAR LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN-PA	<p>Planes de Acción PA y Plan de Acción Institucional PAI formulados por las áreas/dependencias</p>	<p>En esta etapa se revisa la formulación de cada uno de los planes de acción por parte de la OAP y las áreas/dependencias involucradas, se realizan los ajustes necesarios y se aprueban a través de las siguientes actividades:</p> <p>-Avalar por parte del revisor OAP que los Planes de Acción formulados que cumplan</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>Solicitud de ajustes a las formulaciones de PA</p> <p>Planes de Acción PA y Plan de Acción Institucional aprobado</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>con los lineamientos entregados por la OAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar los ajustes en atención a las observaciones del revisor OAP - Avalar por parte del revisor OAP y las áreas participantes la formulación del PA 		
4	GENERAR Y PUBLICAR EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI	<p>Solicitud de ajustes a las formulaciones de PA</p> <p>Planes de Acción PA y Plan de Acción Institucional aprobado</p>	<p>En esta etapa se consolidan cada uno de los Planes de Acción en un único archivo, dando origen al Plan de acción Institucional y se publica, a través de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Generar consolidado de Planes de Acción, generando el Plan de Acción Institucional PAI. -Publicar y/o socializar Plan de Acción Institucional PAI 	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Oficina de Tecnología de la información</p>	<p>Plan de Acción Institucional consolidado y publicado en la página web</p>
5	MODIFICAR LOS PLANES DE ACCIÓN PA Y EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PAI	<p>Planes de Acción aprobados</p>	<p>En esta etapa se tramitan los ajustes y modificaciones que se consideren necesarias a los Planes de Acción PAI y el Plan de Acción Institucional, a través de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitar la modificación del PA -Revisar, rechazar y/o aprobar la solicitud de modificación del PA y del PAI 	<p>Secretaría General, los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y enlaces de área/dependencia</p> <p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Planes de Acción PA y Plan de Acción Institucional PAI actualizado</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 15 de 24

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	GENERAR VERSIÓN MODIFICADA DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI, SOLICITAR SU PUBLICACIÓN Y REALIZAR LA SOCIALIZACIÓN	Reporte nueva versión del PAI	<p>En esta etapa se genera una nueva versión del PAI y se solicita su publicación, a través de las siguientes actividades:</p> <p>-Generar versión del PA del área dependencia responsable y del PAI -Solicitar la Publicación y/o socialización de la nueva versión del Plan de Acción Institucional PAI</p>	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Oficina de Tecnología de la información</p>	Versión del Plan de Acción Institucional generada y publicada en la página web

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1. ETAPA 1: PREPARAR LOS LINEAMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN PA Y EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PAI

En esta etapa los servidores públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación realizan el alistamiento de lineamientos, herramientas e insumos para la formulación de los Planes de Acción y el Plan de Acción Institucional, a través de las siguientes actividades:

7.1.1. Actualizar y/o preparar los insumos requeridos para la formulación de los Planes de Acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI

Los servidores públicos y contratistas de la OAP, deben:

- ✓ Definir el Plan de trabajo a seguir para la formulación de los PA y el PAI.
- ✓ Revisar el PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL - DE01-P01 y en caso de ser necesario ajustarlo y/o modificarlo.
- ✓ Definir y preparar los lineamientos e insumos requeridos para el ejercicio de formulación de planes de Acción.
- ✓ Solicitar a las áreas/dependencias la actualización de los datos de los jefes y enlaces de la Secretaría General, las Delegaturas, las Direcciones y las oficinas responsables de la formulación de las fichas del Plan de Acción Institucional.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 16 de 24

7.1.2. Enviar lineamientos e insumos requeridos para la formulación de los planes de acción PA y el Plan de Acción Institucional PAI

- ✓ Una vez realizada la revisión y actualización de los insumos e instrumentos para la formulación de los PA y el PAI deben ser enviados y socializados a través de correo, sistema, capacitaciones a las áreas/ dependencias responsables de formular Planes de Acción, para ello los servidores públicos y contratistas de la OAP deben:
 - Preparar y programar de considerarlo necesario sesiones de capacitación, con el fin de brindar las orientaciones para la formulación de los planes de acción a las áreas/dependencias responsables de la formulación de PA.
 - Preparar y enviar requerimiento a quienes les corresponde formular Planes de Acción, con el plan de trabajo o cronograma, los lineamientos e insumos necesarios.
 - Apoyar y acompañar a las áreas/dependencias responsables en la formulación de PA.

7.2. ETAPA 2: FORMULAR PLANES DE ACCIÓN DE ÁREAS/DEPENDENCIAS

Las áreas/dependencias responsables de la formulación del Plan de Acción Institucional en atención a los lineamientos e insumos entregados por la OAP deberán formular los Planes de Acción a través del desarrollo de las siguientes actividades:

7.2.1 Formular el PA de acuerdo a los lineamientos e insumos entregados por la OAP

La OAP dispondrá los lineamientos e insumos necesarios para que cada una de las áreas/dependencias responsables formulen el PA, para esto es necesario que realicen las siguientes acciones:

- ✓ Revisar el plan de trabajo/cronograma, lineamientos e insumos entregados por la OAP.
- ✓ Organizar los tiempos para la formulación del Plan de Acción en atención al cronograma establecido
- ✓ Formular el Plan de acción en atención a los insumos dispuestos por la OAP, atendiendo los lineamientos e instrucciones entregados por la OAP.
- ✓ Verificar que todos los compromisos (productos) y metas adquiridas en el PEI y demás asignadas para el año de la formulación, hagan parte de la formulación del PA.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 17 de 24

- ✓ Programar reuniones con las áreas/dependencias involucradas en el cumplimiento de los productos, a fin de establecer las responsabilidades conjuntas.
- ✓ Socializar el PA con todas las áreas involucradas en el cumplimiento del producto, solicitando observaciones y/o el aval de estos.
- ✓ Ajustar el plan de Acción de acuerdo con las observaciones recibidas y concertadas y nuevamente enviar para solicitud de aval.
- ✓ Como área formuladora debe revisar los PA donde participa, realizar observaciones y/o aprobar la formulación a través del medio que se disponga (correo/sistema).
- ✓ Presentar propuesta inicial del Plan de Acción dentro de los plazos establecidos, con el aval de cada una de las áreas participantes a través de correo electrónico y/o el medio que se disponga al profesional asesor asignado de la OAP, para su revisión y posterior aprobación.

7.3. ETAPA 3: REVISAR Y APROBAR LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN-PA

Formulados los Planes de acción los funcionarios contratistas de la OAP deberán revisar y avalar los PA para que posteriormente sean aprobados por las áreas participantes:

7.3.1 Avalar por parte del revisor OAP los Planes de Acción formulados que cumplan con los lineamientos entregados por la OAP.

Los servidores públicos y contratistas de la OAP avalan la formulación de los planes de acción, a través de las siguientes acciones:

- ✓ Revisar que los Planes de Acción enviados por las áreas/dependencias, cumplan con los lineamientos enviados por la OAP
- ✓ Verificar que se hayan tenido en cuenta los insumos enviados.
- ✓ Realizar retroalimentación a los enlaces y jefe responsable de área, en caso de que la formulación no cumpla con los lineamientos establecidos, para que realicen los ajustes requeridos y presenten nuevamente con los avales de las áreas/dependencias involucradas.
- ✓ Revisar los ajustes recibidos y de no cumplirse con las observaciones realizadas rechazar hasta que se cumpla con los requerimientos metodológicos establecidos.

Tras validar que los PA cumplen con los lineamientos establecidos por la OAP, los lineamientos, las herramientas de formulación y que se atendieron las

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 18 de 24

observaciones realizadas por la OAP, aprueba los planes de acción y notifica a las áreas/dependencias responsables y/o participantes con el objetivo de que estas procedan con la revisión y aprobación de los mismos.

7.3.2. Realizar los ajustes en atención a las observaciones del revisor OAP

Las áreas formuladoras de Plan de Acción tras recibir observaciones por parte de la OAP deberán:

- ✓ Revisar las observaciones realizadas por la OAP
- ✓ Realizar los ajustes.
- ✓ En caso de presentarse observaciones a productos con áreas participantes, se deben concertar los ajustes a realizar
- ✓ Presentar nuevamente la formulación ajustada a la OAP¹.

7.3.3. Avalar por parte del revisor OAP y las áreas participantes la formulación del PA.

La formulación de los Planes de acción debe ser aprobados primero por el revisor asignado de la OAP, posterior a esto, el jefe del área/dependencia formuladora, el jefe de la OAP y cada uno de los jefes de las áreas participantes deben aprobar los productos. En caso de presentarse el rechazo del producto en los flujos de aprobación, el área formuladora deberá realizar los ajustes y enviar nuevamente para aprobación de todos, es decir, revisor OAP, jefe Área formuladora, jefe de la OAP y jefes áreas participantes.

Los planes de acción serán aprobados una vez se cuente con el aval de todas las áreas participantes y el (la) jefe de la OAP.

7.4. ETAPA 4: GENERAR Y PUBLICAR EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL- PAI

Los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, al verificar la aprobación de todos los PA por parte de los jefes de las áreas formuladoras, consolida el PAI, verifica que la estructura corresponda y solicita su publicación, a través de las siguientes actividades:

¹ Si el producto observado por parte de la OAP es de responsabilidad de varias áreas, los ajustes deberán contar con el aval de cada una de ellas

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 19 de 24

7.4.1. Generar consolidado de los planes de Acción, generando el Plan de Acción Institucional

El servidor público o contratista designado genera el consolidado de todos los planes de acción aprobados, dando origen a la Versión 0, realiza el alistamiento del archivo que será publicado.

7.4.2. Publicar y/o socializar Plan de Acción Institucional PAI

La OAP tras generar el consolidado del PAI, solicita a la Oficina de Tecnología e Informática y/o a quien corresponda, su publicación en la página web institucional del Plan de Acción Institucional PAI en la sección correspondiente del menú transparencia, a más tardar el 31 de enero de cada año, dando cumplimiento al artículo 74 de la ley 1474 de 2011.

Así mismo, enviará por correo electrónico a todos los usuarios involucrados la versión del PA y comunicará a través del medio que se disponga a las áreas/dependencias formuladoras, la invitación a consultar la publicación del PAI.

7.5. ETAPA 5: MODIFICAR LOS PLANES DE ACCIÓN PA Y EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PAI

Una vez publicada la versión 0 del Plan de Acción Institucional PA, las áreas formuladoras podrán solicitar la modificación de sus planes de Acción en productos y actividades siempre y cuando estas modificaciones se soliciten los 6 días hábiles antes de la fecha de fin, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

7.5.1. Solicitar la modificación del PA

Las áreas formuladoras podrán solicitar las modificaciones que consideren necesarias a sus Planes de acción PA, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 20 de 24

SOLICITUD		CONDICIÓN
Cambio Proyecto de Inversión		*Si se valida que el proyecto registrado inicialmente para financiar el cumplimiento del producto y/o las actividades no correspondía se aprueba a modificación, de lo contrario se rechaza.
Cambio Áreas/Dependencias responsables		*Si se verifica que el/las áreas/dependencias asignadas inicialmente no les corresponde la ejecución del producto y/o las actividades y que las áreas /dependencias a incluirse avalan la modifican, se aprueba el requerimiento de lo contrario se rechaza.
Inclusión	Producto	*Si el producto cumple con los lineamientos entregados por la OAP, se aprueba el requerimiento de lo contrario se rechaza. *La inclusión de nuevo producto deberá traer implícito la modificación de ponderación de otro producto, asegurándose así la sumatoria de 100%, de no ser así se rechaza el requerimiento.
	Actividad	*Si la actividad se formula siguiendo los lineamientos entregados por la OAP, se aprueba de lo contrario se rechaza. *Si la actividad a incluir cuenta con ponderación, la solicitud deberá traer implícito la modificación de ponderación de otra actividad, asegurándose así la sumatoria de 100%, de no ser así se rechaza el requerimiento.
Cambio nombre	Producto	*Si el producto a modificar corresponde también con un producto o compromiso del PND, PES y PI la OAP se rechazará el requerimiento, a menos que previamente se hayan solicitado modificaciones en dichos planes. *Si corresponde con un producto definido en el ejercicio de Planeación estrategia, se deberá anexar la aprobación por parte del/la Superintendente. *Si con el cambio, se modifica el alcance del producto y este no se logra con las actividades ya definidas, se deberá solicitar también la modificación de las actividades, de no evidenciarse esto se rechazará la solicitud.
	Actividad	*Si con el cambio se modifica no solo el alcance de la actividad sino también del producto, el requerimiento debe incluir la modificación del producto y esta solicitud deberá venir con la aprobación del/la Superintendente, de no ser así se rechazará el requerimiento.
Cambio Participación porcentual	Producto	*Si se solicita la modificación de ponderación de uno o varios productos se debe garantizar que la sumatoria de ponderadores de todos los productos sea 100%, de lo contrario se rechazará el requerimiento.
	Actividad	*Si se solicita la modificación de ponderación de una o varias actividades se debe garantizar que la sumatoria de ponderadores de todas las actividades al interior de cada producto sea 100%, de lo contrario se rechazará el requerimiento.

Cambio Meta	Producto	<p>*Si la meta a modificar corresponde con una meta del PND, PES no será viable y el cambio y será rechazado por la OAP.</p> <p>*Si la meta a modificar corresponde con una meta de PI, el requerimiento deberá venir con la aprobación de modificación de la meta del PI, en este sentido, se deberá primero solicitar la modificación de proyecto de inversión.</p> <p>*Si corresponde con una meta definida en el ejercicio de Planeación estrategia, se le deberá anexar la aprobación de la modificación por parte del Superintendente.</p> <p>*Si la meta a modificar de producto corresponde también con la meta de la última actividad del producto, se debe registrar también la modificación de la meta de esta actividad.</p>
	Actividad	<p>*Si la meta a modificar afecta la meta total del producto, el requerimiento deberá venir con la modificación de la meta de producto y la respectiva aprobación por parte de la Superintendente</p>
Cambio Unidad de medida	Producto	<p>*Si la redacción corresponde con el alcance y la meta del producto, se aprobará el requerimiento de lo contrario se debe registrar también el cambio de nombre lo que implicará la aprobación por parte de la super.</p>
	Actividad	<p>*Si la redacción corresponde con el alcance y la meta de la actividad, se aprobará el requerimiento de lo contrario se debe registrar también el cambio de nombre y de meta y deberá cumplir con las condiciones exigidas para estas modificaciones, de lo contrario se rechazará el requerimiento.</p>
Eliminación	Producto	<p>*Si es un producto del PND, PES, CONPES, Política pública y/o de PI, no será viable el cambio y será rechazado por la OAP.</p> <p>*Si es un producto del PEI el requerimiento debe venir acompañado de la aprobación del/la superintendente, y de la modificación de ponderadores de tal manera que se asegure la sumatoria de ponderadores del plan al 100%.</p>
	Actividad	<p>*Si es una actividad que permita el cumplimiento de un producto del PND, PES, PEI y/o de proyecto de Inversión, se rechazara el requerimiento.</p> <p>*Si la actividad eliminada le esté dando cumplimiento al producto, el requerimiento debe venir acompañada de una solicitud de modificación de alcance del producto, venir acompañado de la aprobación del/la superintendente, y de la modificación de ponderadores de tal manera que se asegure la sumatoria de ponderadores de las actividades al interior del producto igual a 100%.</p>
Cambio Fecha Inicio	Producto	<p>*Si el producto inicia dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la solicitud, esta será negada.</p> <p>*Si la modificación afecta la fecha de inicio de la primera actividad, se deberá modificar también la fecha de inicio de la primera actividad.</p>
	Actividad	<p>*Si la actividad inicia dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la solicitud, esta será negada.</p> <p>*Si la modificación afecta la fecha de inicio del producto, se deberá modificar también la fecha de inicio del producto.</p>

Cambio Fecha Final	Producto	<p>*Si el producto finaliza dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la solicitud, esta será negada.</p> <p>*Si la solicitud amplía la fecha final, es necesario contar con el aval del/la Superintendente.</p> <p>*Si la fecha de solicitud afecta la fecha de finalización de la última actividad, se deberá modificar también la fecha de finalización de la última actividad.</p>
	Actividad	<p>*Si la actividad finaliza dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la solicitud, esta será negada.</p> <p>*Si la solicitud amplía la fecha final del producto se deberá modificar también la fecha de finalización del producto y contar con el aval del/la Superintendente.</p> <p>*Si la fecha de solicitud afecta la fecha de inicio de la siguiente actividad se deberá solicitar la modificación de las siguientes actividades.</p>

Así mismo, las áreas/dependencias, deben:

- ✓ Registrar justificación por cada uno de los productos o actividades modificadas
- ✓ Concertar la modificación con las áreas que intervengan en el producto y/o las actividades modificadas a través el medio que se disponga.
- ✓ Enviar el requerimiento a la OAP
- ✓ Atender las observaciones realizadas por la OAP.
- ✓ Para el caso de modificación de producto anexar el correo electrónico donde se evidencie la aprobación por parte de la superintendente, dado que si no se cuenta con este soporte se rechazará el requerimiento.

7.5.2. Revisar, rechazar y/o aprobar la solicitud de modificación de PA y del PAI

Tras la presentación de las modificaciones, la revisión y aprobación de se debe realizar en tres momentos:

En un primer momento el Servidore Público o contratista asignado de la Oficina Asesora de Planeación:

- ✓ Revisa y decide si la modificación procede de acuerdo con los lineamientos establecidos, si no procede, realizan las observaciones y las informan al respectivo enlace, con el fin de que se aclare o precise la solicitud, quienes realizan las modificaciones y presentan nuevamente para aprobación.
- ✓ Verifica que se hayan realizado los ajustes solicitados por la OAP.
- ✓ Consulta que se tenga la autorización de la Superintendente, cuando aplique

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 23 de 24

En un segundo momento y tras la aprobación por parte del Servidor Público o contratista asignado de la Oficina Asesora de Planeación, los jefes de las dependencias asociadas a la modificación deberán revisar y aprobar, si consideran que no es viable la solicitud podrán rechazar con las observaciones a que haya lugar, los enlaces las recibirán, realizaran los ajustes que correspondan y presentarán para nueva aprobación. De considera que aplica la modificación aprobaran.

Por último, tras el aval de las áreas asociadas a la modificación o de forma paralela el/la jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisará y dará su aprobación de considerarse viable de lo contrario rechazará, para que el área responsable realice los justes y presente nuevamente, de lo contrario aprobará.

Las solicitudes de modificaciones de los PA se realizarán por la herramienta que defina la OAP de acuerdo con el procedimiento definido y/o los manuales de usuario.

Tras la aprobación de cada una de las solicitudes de modificaciones se generará una versión del PA y esta modificación a su vez generará una nueva versión del PAI

7.6. ETAPA 6: GENERAR VERSIÓN MODIFICADA DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL- PAI, SOLICITAR SU PUBLICACIÓN Y REALIZAR LA SOCIALIZACIÓN

El Servidor Público y/o contratista de la Oficina Asesora de Planeación asignado, tras la aprobación de la modificación, debe realizar las siguientes actividades:

7.6.1 Generar versión del PA del área dependencia responsable y del PAI

El servidor público o contratista encargado debe descargar la nueva versión del PAI, verificar que se contemplen los ajustes realizados, realizar los ajustes que se requieren de forma para generar la respectiva versión del PA, posterior publicación y socialización

7.6.2 Solicitar la Publicación y/o socialización de la nueva versión del Plan de Acción Institucional PAI

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: DE01-P09
		Versión: 02
		Página 24 de 24

El servidor público o contratista encargado debe solicitar a la oficina de Tecnología e información, la publicación en la página Web y la INTRASIC la nueva versión, a través de correo electrónico y/o la herramienta que se disponga.

Así mismo debe informar a través de correo electrónico y/o la forma en la que se disponga a las áreas/dependencias involucradas en las modificaciones, la invitación a consultar el link donde se podrá consultar la publicación de la nueva versión del PAI, con el fin de que validen que se hayan incluido las modificaciones aprobadas.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

DE01-P01- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajustan los contenidos del procedimiento en razón a la puesta en funcionamiento de aplicativo para el seguimiento al PA y el PAI
 Se retira la cita de formatos de formulación y modificación de PA y PAI
 Se incluye el documento relacionado DE01-P01

Fin documento