

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
5	GENERALIDADES .....	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	12
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
	7.1. ETAPA 1: PREPARAR LOS INSTRUMENTOS Y/O LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE LOS PLANES DE ACCION Y PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL .....	14
	7.1.1 Actualizar, elaborar los insumos e instrumentos para la formulación del Plan de Acción Institucional.....	14
	7.1.2 Enviar lineamientos e insumos para la formulación del plan de acción institucional.....	15
	7.2. ETAPA 2: FORMULAR PLANES DE ACCIÓN DE ÁREAS/DEPENDENCIAS .....	15
	7.2.1 Formular el PA a través del formato y/o sistema habilitado .....	15
	7.3. ETAPA 3: REVISAR Y APROBAR LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN-PA.....	16
	7.3.1 Verificar por parte del revisor OAP que los Planes de Acción formulados cumplan con los lineamientos entregados por la OAP. ....	16
	7.3.2 Registrar por parte del revisor OAP las observaciones a las que haya lugar y comunicarlas al área formuladora para su debido ajuste.....	16
	7.3.3. Avalar parte del revisor OAP y las áreas participantes la formulación del PA	17
	7.4. ETAPA 4: GENERAR Y PUBLICAR EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PAI.....	17

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Sandra Elizabeth Tovar Guerrero, Diana Carolina Castillo Soto, Nathalia Cortés Maya, Mery Melguizo	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Profesionales universitarios OAP y 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.

7.4.1. Generar consolidado de los planes de Acción .....	17
7.4.2. Publicar y/o socializar Plan de Acción Institucional PAI.....	17
7.5. ETAPA 5: MODIFICAR EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL .....	18
7.5.1. Diligenciar en el formato y/o sistemas habilitados la solicitud de modificación del PA .....	18
7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	22

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la formulación y/o actualización de los planes de acción PA y el plan de Acción Institucional, que definen el que hacer anual de la Entidad y facilitan 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 del Plan de Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.

## 3 GLOSARIO

**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.

**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). □

**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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 1
		Página 5 de 22

**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	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política	1991	Constitución Política	209	Establece los principios básicos que debe atender la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y da los referentes básicos sobre los cuales debe ser medido el desempeño administrativo.
Constitución Política	1991	Constitución Política	343	Establece que la entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				evaluación de gestión y resultados de la administración pública, tanto en lo relacionado con políticas, como con proyectos de inversión, en las condiciones que ella determine
Ley	87 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones	4	Determina que toda entidad en el ejercicio del control interno debe establecer, entre otros aspectos, objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios, sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control y métodos confiables para su evaluación.
Ley	152 1994	Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo.	1 8 26 29	Mediante la cual se establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo. Registra las autoridades e instancias nacionales de planeación. (Art.8) Establece la responsabilidad de los organismos públicos para la elaboración del plan de acción con base en el Plan Nacional de Desarrollo. (Art.26), y la responsabilidad del DNP en el diseño y organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración. (Art 29) El Departamento Nacional de Planeación ha desarrollado el tema a través del Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN.
Ley	1474 2011			Mediante el que se establece que cada entidad del orden nacional

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		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	debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano  Todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.
Decreto Ley	755 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.¶	36	<b>Criterios básicos de evaluación.</b> La evaluación del desempeño se hará en función de los aportes de cada servidor público al cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la respectiva Superintendencia. Para efectos de la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:  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.  36.2 Plan Anual de Gestión. Con fundamento en el marco constitucional y legal, cada Superintendente deberá aprobar para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de diciembre de cada

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				<p>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><b>ARTÍCULO 2.2.22.2.1</b></p> <p>Se establece las políticas de Gestión y desempeño institucional, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación institucional.</li> <li>- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.</li> <li>- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.</li> </ul> <p>Se adopta versión actualizada del modelo integrado de Planeación MIPG, definiéndolo como: [Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos,</p>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo
Decreto	1083 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	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 Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial, Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.
Decreto	4886 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	8	Mediante el cual se establece las funciones de la Oficina Asesora de Planeación
Decreto	1081 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.	Parágrafo Transitorio o Art. 2.1.4.8	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Decreto	612 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes	1	<b>2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de</b>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.		<b>Acción.</b> Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: **Algunos de ellos. -Plan Anual de Adquisiciones -Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano
Resolución	22793 2011	Mediante la cual se crea el Comité de Coordinación y Seguimiento en las áreas Institucionales y el de Gestión en cada una 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)
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 Oficina Asesora de Planeación es la encargada de liderar la formulación, consolidación, modificación y seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI), en concordancia con los compromisos adquiridos en el PDN, PES, PEI, políticas públicas correspondientes y la normatividad vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE01-P09
		Versión: 1
		Página 11 de 22

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

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

El Plan Estratégico Institucional-PEI es el producto de la ejecución de las actividades del procedimiento DE01-P01 - FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, plan en donde se formulan 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	<b>Preparar los instrumentos y/o lineamientos necesarios para la formulación de los Planes de Acción y el Plan de Acción Institucional</b>	Plan Estratégico Institucional - PEI  Lineamientos del Superintendente de Industria y Comercio  Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Planes específicos institucionales (Decreto 612 de 2018)  Presupuesto  Estadísticas  Sistema Integral de Gestión Institucional ▫ SIGI  Entre otros	En esta etapa se realiza el alistamiento de metodologías, lineamientos, herramientas e insumos para la formulación de los Planes de Acción y el Plan de Acción Institucional. Comprende las siguientes actividades:  -Actualizar y/o elaborar los insumos e instrumentos para la formulación del Plan de Acción Institucional -Enviar lineamientos e insumos para la formulación del plan de acción institucional	Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación	Plan de trabajo o cronograma  Insumos, instrumentos y lineamientos para la formulación de los planes de Acción y el plan de Acción institucional
2	<b>Formular Planes de Acción de áreas/dependencias</b>	Plan de trabajo o cronograma  Lineamientos, insumos e instrumentos para la formulación de la planeación institucional  Procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional  Formato DE01-F03 y/o Sistema	En esta etapa se deben tener en cuenta los productos definidos en el ejercicio de planeación estrategia y que tiene metas definidas para el periodo de formulación del Plan de Acción, a través de las siguientes actividades.  -Formular el PA a través del formato y/o sistema habilitado	Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación  Secretaría General, los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y enlaces de área/dependencia	Formato DE01-F03 y/o Sistema habilitado para la formulación de Planes de Acción diligenciados

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		habilitado para la formulación de Planes de Acción			
3	<b>Revisar y aprobar la formulación de Planes de Acción-PA</b>	Formato DE01-F03 y/o Sistema habilitado para la formulación de Planes de Acción diligenciados	<p>En esta etapa se revisa la formulación de cada uno de los planes de acción de las áreas/dependencias, se realizan observaciones y se aprueban, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar por parte del revisor OAP que los Planes de Acción formulados cumplan con los lineamientos entregados por la OAP.</li> <li>-Registrar por parte del revisor OAP las observaciones a las que haya lugar y comunicarlas al área formuladora para su debido ajuste</li> <li>- Avalar parte del revisor OAP y las áreas participantes la formulación del PA</li> </ul>	<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>	Formato DE01-F03 y/o Sistema habilitado para la formulación de Planes de Acción diligenciados con flujo de aprobación
4	<b>Generar y publicar el Plan de Acción Institucional- PAI</b>	Formato DE01-F03 y/o Sistema habilitado para la formulación de Planes de Acción diligenciados con flujo de aprobación	<p>En esta etapa se consolidan cada uno de los Planes de Acción en un único archivo y se publica en PAI, a través de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Generar consolidado de los planes de Acción</li> <li>-Publicar y/o socializar Plan de Acción Institucional PAI</li> </ul>	<p>Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Oficina de Tecnología de la información</p>	Plan de Acción Institucional consolidado y publicado en la página web
5	<b>Modificar el Plan de Acción Institucional</b>	<p>Formato DE01-F03 y/o Sistema habilitado para la formulación de Planes de Acción diligenciados con flujo de aprobación</p> <p>Formato DE01-F14 Solicitud modificación al plan de acción</p>	<p>En esta etapa se tramitan los ajustes y modificaciones que se consideren necesarias al Plan de Acción Institucional, a través de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diligenciar en el formato y/o sistemas habilitados la solicitud de modificación del PA</li> <li>-Revisar, rechazar y/o aprobar la solicitud de modificación de PA</li> <li>-Actualizar y publicar la nueva versión de PAI</li> </ul>	<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>Formato DE01-F14 Solicitud modificación al plan de acción, diligenciado</p> <p>Formato DE01-F03 Plan de Acción actualizado</p> <p>Plan de Acción Institucional actualizado y publicado en la página web.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	<b>Generar nueva versión del Plan de Acción Institucional- PAI y solicitar su publicación</b>	<p>Formato DE01-F14 Solicitud modificación al plan de acción aprobado</p> <p>Reporte de versión del PAI</p>	<p>En esta etapa se generar 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</p> <p>-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>	<p>Versión del Plan de Acción Institucional publicado en la página web</p>

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1. ETAPA 1: PREPARAR LOS INSTRUMENTOS Y/O LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE LOS PLANES DE ACCION Y PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

En esta etapa los servidores públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación realizan el alistamiento de metodologías, 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, elaborar los insumos e instrumentos para la formulación del Plan de Acción Institucional

Los servidores públicos y contratistas de la OAP, deben:

- ✓ Definir el Plan de trabajo o Cronograma a seguir para la formulación de los PA y el PEI.
- ✓ Revisar Procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional, Formato DE01-F03 y/o Sistema habilitado para la formulación de Planes de Acción y lineamientos, definidos para el ejercicio de formulación de planes de Acción, y en caso de ser necesario ajustarlos y/o modificarlos.
- ✓ Actualizar los listados 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, a quienes se les enviarán los insumos para la formulación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 1
		Página 15 de 22

### 7.1.2 Enviar lineamientos e insumos para la formulación del plan de acción institucional

Una vez realizada la revisión y actualización de los insumos e instrumentos para la formulación de los PA y el PAI, estos deben ser enviados y socializados a las áreas/dependencias responsables, 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 notificación (a través de correo o sistema) a quienes les corresponde formular Planes de Acción.
- ✓ Socializar lineamientos y/o herramientas (a través de correo, sistema, capacitaciones) para la formulación de PA y PAI a quienes les corresponde formular Planes de Acción.

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

Las áreas/dependencias responsables de la formulación del Plan de Acción Institucional deben diligenciar la herramienta/sistema definido para la formulación del Plan de Acción y/o el formato DE01-F03 Formulación del PA, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

### 7.2.1 Formular el PA a través del formato y/o sistema habilitado

La OAP dispondrá las herramientas necesarias para que cada una de las áreas/dependencias responsables formulen el PA, para esto es necesario que realicen las siguientes acciones:

- ✓ Revisar los insumos entregados por la OAP (lineamientos, formatos, cronograma, accesos a sistema, etc.)
- ✓ Organizar los tiempos para la formulación en atención al cronograma establecido
- ✓ Diligenciar el formato [DE01-F03 Plan de Acción] y/o el sistema dispuesto, 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.
- ✓ Programar reuniones con las áreas/dependencias involucradas en el cumplimiento del producto, 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 a través de correo electrónico y/o medio que se disponga (correo/sistema).
- ✓ 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.
- ✓ Revisar las observaciones de retroalimentación realizadas por la OAP, realizar los ajustes y presentar nuevamente a la OAP<sup>1</sup>.

### **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 Verificar por parte del revisor OAP que los Planes de Acción formulados cumplan con los lineamientos entregados por la OAP.**

Los servidores públicos y contratista de la OAP verifican 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,
- ✓ Verifican que se hayan contemplado los compromisos adquiridos en el PEI y/o asignados por la Alta dirección.

#### **7.3.2 Registrar por parte del revisor OAP las observaciones a las que haya lugar y comunicarlas al área formuladora para su debido ajuste**

- ✓ 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 los ajustes a la formulación del PA con los avales de las áreas/dependencias involucradas.

---

<sup>1</sup> 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 1
		Página 17 de 22

- ✓ Revisar los ajustes recibidos y de no cumplirse con las observaciones realizadas rechazar hasta que se cumpla con los requerimientos metodológicos establecidos.

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

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

- ✓ Aprueba los planes de acción y notifica a las áreas/dependencias responsables y/o participantes la solicitud de aprobación.

De otra parte, las áreas/dependencias responsables y/o participantes

- ✓ Aprueban la formulación de cada una de los planes de acción.

### **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 consolidan el PAI, a través de las siguientes actividades:

#### **7.4.1. Generar consolidado de los planes de Acción**

- ✓ Generar la versión cero (0) codificada del Plan de Acción Institucional a través de un ejercicio de consolidación y/o reporte de la herramienta de planeación.

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

La OAP solicita a la oficina de Tecnología e información y/o a quien corresponda, la publicación en la página web institucional del Plan de Acción Institucional PAI, a más tardar el 31 de enero de cada año, dando cumplimiento al artículo 74 de la ley 1474 de 2011.

Así mismo, comunicará a través del medio que se disponga a las áreas/dependencias formuladoras, la publicación del PAI.

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 1
		Página 18 de 22

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

Una vez publicado el Plan de Acción Institucional PA, a través del formato DE01-F14 solicitud modificación al plan de acción y/o aplicativo dispuesto para tal fin, se podrán solicitar modificaciones al PA teniendo en cuenta las siguientes actividades:

### **7.5.1. Diligenciar en el formato y/o sistemas habilitados la solicitud de 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:

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

SOLICITUD		CONDICION
Cambio Proyecto de Inversión		*Si se valida que el proyecto a registrar financie la ejecución del producto y/o las actividades, se aprueba el requerimiento de lo contrario se rechaza.
Cambio Áreas/Dependencias responsables		*Si se verifica que el área/dependencias asignadas le corresponde la ejecución del producto y/o las actividades y que estas avalan su inclusión, se aprueba el requerimiento de lo contrario se rechaza.
Inclusión	Producto	*Si el producto se formula siguiendo los lineamientos entregados por la OAP en la etapa de formulación, se aprueba el requerimiento de lo contrario se rechaza. *Si los productos se encuentran ponderados, 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 en la etapa de formulación, se aprueba el requerimiento de lo contrario se rechaza. *Si las actividades se encuentran ponderados, la inclusión de una nueva actividad 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 del PND, PES y PI la OAP se rechazará la modificación, puesto que a nivel de estos planes no se pueden modificar los productos. *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 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 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 también de la meta de producto. De ser así deberá cumplir con las exigencias de mod de producto, de lo contrario se rechazará el requerimiento.</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 y de meta y deberá cumplir con las condiciones exigidas para estas modificaciones, de lo contrario se rechazará el requerimiento.</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>

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE01-P09
		Versión: 1
		Página 21 de 22

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

Así mismo, las áreas/dependencias, deben:

- ✓ Registrar de forma y clara la justificación de la solicitud de la modificación
- ✓ Solicitar el aval de las áreas que intervengan en el producto y/o actividad a través de correo electrónico y/o el medio que se disponga.
- ✓ Enviar el requerimiento a la OAP
- ✓ Atender las observaciones realizadas por la OAP.

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

Realizadas las acciones anteriores por las áreas formuladoras, los Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, realizan las siguientes acciones:

- ✓ Revisan y deciden si la modificación procede de acuerdo a los lineamientos establecidos, si no procede, realizan las observaciones y las informan al jefe de dependencia respectiva y a su enlace, con el fin de que se aclare o precise la solicitud.
- ✓ Verifican que se hayan realizado los ajustes solicitados por la OAP.
- ✓ Validaran que la modificación tenga el aval de los demás jefes involucrados a través de correo electrónico, aplicativo dispuesto y/o herramienta que se disponga.
- ✓ Aprobará de considerarse viable el requerimiento y solicitará al jefe de la Oficina Asesora de Planeación su aprobación, quien, mediante correo electrónico, aplicativo y/o herramienta que se disponga, dará autorización para proceder con la cadena de aprobaciones.

### 7.5.3. Actualizar y publicar la nueva versión de PAI

El Servidor Públicos y/o contratista de la Oficina Asesora de Planeación asignado, tras el aval de la modificación, debe:

- ✓ Actualizar el PAI en atención a la solicitud de modificación aprobada.
- ✓ Generar nueva versión para el PA del área/dependencia formuladora y versión para el PAI publicado.
- ✓ Solicitar a la oficina de Tecnología e información la publicación en la página Web y la INTRASIC de la nueva versión, a través de correo electrónico y/o la herramienta que se disponga.
- ✓ Informar a través de correo electrónico y/o herramienta que se disponga a las áreas/dependencias involucradas en las modificaciones, la invitación a consultar el enlace de publicación de la nueva versión del PAI, en la página web y la INTRASIC, a fin de que validen que se hayan incluido las modificaciones en la publicación.

## 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato DE01-F03 Formulación Plan de Acción - PA

Formato DE01-F14 Solicitud Modificación al Plan de Acción

Formato DE02- F03 Hoja de Vida Indicador

## 8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión inicial del documento
-------------------------------

---

Fin documento