


CÓDIGO: PR-PP-005	PROCEDIMIENTO	
VERSIÓN: 2		
FECHA: 21/Abr/2017		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ECÓNOMICA Y ESTADÍSTICA		

1. OBJETO

Atender solicitudes de información recibidas de los clientes, grupos, entidades públicas o privadas y demás partes interesadas, con respecto a indicadores económicos utilizados y procesados por el departamento de Información Económica y Estadística.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la información económica y estadística relacionada con los productos de cereales y leguminosas representados por FENALCE; enfocado en los siguientes indicadores: área y producción, comercio exterior, precio nacional e internacional, costos de importación, costos de producción, funcionamiento de la política e instrumentos sectoriales entre otros.

La solicitud puede ser hecha por cualquier persona, grupo u organización.

Inicia con la solicitud por vía escrita (ya sea electrónica o física) de la información por parte del solicitante, y termina con el envío por medio electrónico de la información.

3. RESPONSABLE

Director de Apoyo a la Comercialización.
Asistente de Apoyo a la Comercialización I y II.

4. DEFINICIONES

SOLICITANTE: Es cualquier persona, grupo u organización pública o privada que pide información al departamento económico.

SOLICITUD: Es el proceso mediante el cual se hace el requerimiento de la información. La solicitud física hace referencia a un requerimiento hecho por escrito en papel enviada vía fax o correo físico. La solicitud por vía electrónica hace referencia a un requerimiento de información hecha por escrito enviada por correo electrónico.

CORREO ELECTRÓNICO: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales.

ÁREA: Es la extensión o superficie expresada en unidades de medida denominadas superficiales. Se maneja el área sembrada y el área estimada. El área sembrada comprende la extensión de tierra efectivamente sembrada con alguno de los productos bajo estudio, y el área estimada comprende la extensión de tierra que se proyecta va a ser sembrada.

EXPORTACIONES: Es el tráfico legítimo de bienes y servicios nacionales de un país pretendidos para su uso o consumo en el extranjero. Las exportaciones pueden ser cualquier producto enviado fuera de la frontera de un Estado. Las exportaciones son generalmente llevadas a cabo bajo condiciones específicas.

IMPORTACIONES: Es el transporte legítimo de bienes y servicios provenientes de un país para su uso o consumo en el interior de otro país. Estas se pueden ser de cualquier producto o servicio recibido dentro de la frontera de un Estado con propósitos comerciales. Las importaciones son generalmente llevadas a cabo bajo condiciones específicas.

INSTRUMENTOS DE POLÍTICA: En este caso específico trata de las herramientas o mecanismos diseñados e implementados por el Gobierno, para conseguir los objetivos o solucionar los problemas de un sector productivo en particular. Para este caso podrá ser del subsector de cereales y/o leguminosas en caso de que haya lugar.

POLÍTICA: Es el enfoque que tenga el gobierno en turno con respecto a la forma de abordar los problemas o de conseguir los objetos de un sector o subsector.

PRODUCCIÓN: Resultados obtenidos de un cultivo representados en una unidad de medida (kilogramos o toneladas).

PRECIO: valor monetario que se le asigna a un bien o servicio.

5. GENERALIDADES

Para hacer disponible la información solicitada, el cliente o parte interesada debe enviar un correo electrónico o una solicitud escrita al Departamento de Apoyo a la Comercialización especificando la información requerida, las unidades de medida, el período de tiempo y la zona geográfica, según sea pertinente. Al recibir la solicitud de información el Director de Apoyo a la Comercialización, debe aprobar la respuesta a la misma. Si la solicitud es hecha por vía telefónica se le pide a la persona solicitante enviar un correo electrónico especificando la información que necesite.

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / NOTAS	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir solicitud de información del cliente o parte interesada.	Se recibe la solicitud de información de manera escrita, ya sea por medio electrónico o en físico. Si la solicitud se hace por medio telefónico, se solicita el envío de un correo especificando la información requerida por el cliente o parte interesada.	Asistente de Apoyo a la Comercialización I Asistente de Apoyo a la Comercialización II Director de Apoyo a la Comercialización.	AZ Correspondencia Correo - Outlook
Solicitar aprobación del Director de Apoyo a la Comercialización.	Se reenvía el correo o el documento físico al Director de Información Económica y Estadística, para su aprobación.	Asistente de Apoyo a la Comercialización I Asistente de Apoyo a la Comercialización II Director de Apoyo a la Comercialización.	AZ Correspondencia Correo - Outlook
Consolidar información.	Luego de recibir la aprobación correspondiente, se recopila y consolida la información solicitada, en un archivo de Excel o de Word según sea necesario.	Asistente de Apoyo a la Comercialización I Asistente de Apoyo a la Comercialización II Director de Apoyo a la Comercialización.	"Solicitud de información" / "Archivo en PC Aeconómico y Direconómica.
Responder a solicitud.	Si la solicitud se hizo por medio electrónico, se responde el correo directamente con la información solicitada. Si la solicitud se hizo por medio físico, se responde a la dirección que especifique el documento.	Asistente de Apoyo a la Comercialización I Asistente de Apoyo a la Comercialización II	AZ Correspondencia Correo - Outlook

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

8. REGISTROS

- ▶ AZ Correspondencia
- ▶ Correo - Outlook
- ▶ [Ley de Transparencia \(Acceso\)](#)
- ▶ Solicitud de Información

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Mar/2017	Se actualiza el alcance, responsables y las definiciones del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Deiby José Petro Ortíz CARGO: Director de Proyectos Fecha: 31/Mar/2017	Nombre: Jhon Balamba CARGO: Asistente de Apoyo a la Comercialización Fecha: 20/Abr/2017	Nombre: Henry Vanegas Angarita CARGO: Gerente General Fecha: 21/Abr/2017

--	--	--

COPIA CONTROLADA