

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	VERSIÓN 1
		Pagina 1 de 7
		Fecha de Aprobación 02/12/2015

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	02/12/2015	Lanzamiento del procedimiento dando cumplimiento al decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículo 15.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dra. Monica Garzon González Coordinadora Afiliaciones Fecha: 19/11/2015	Dr. Armando Delgado Suarez Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 28/11/2015	Dr Francisco Ramirez Rivera Director General Fecha: 02/12/2015
Dra. Lucia Mosquera Torres Profesional Especializado (E) Subdirección Administrativa y Financiera Fecha: 19/11/2015	Dr. Carlos Avendaño Cruz Contratista Asesor Planeación Fecha: 28/11/2015	
Dr. Sebastian Salazar Salazar Coordinador Prestaciones Económicas Fecha: 19/11/2015	Dr. Oscar Herrera Isaza Contratista Asesor Calidad Fecha: 02/12/2015	

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	A todos los servidores públicos de FONPRECON
2	A toda la ciudadanía en general

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA PARTICIPACION CIUDADADA EN LA FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	VERSIÓN 1
		Pagina 2 de 7
		Fecha de Aprobación 02/12/2015

1. OBJETIVO

Establecer canales y mecanismos de comunicación que permitan la participación de los ciudadanos, usuarios y terceros interesados en la formulación de políticas institucionales y en el control y evaluación de la gestión Institucional.

2. ALCANCE

Inicia con el recibido de la solicitud verbal o escrita del usuario, ciudadano o tercero interesado a través del cual recomienda la política, sugerencia u observación que considere se debe adoptar o modificar respecto a la gestión realizada por la entidad y finaliza con la respuesta al peticionario.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de canalizar y direccionar a las diferentes áreas de la entidad las solicitudes o peticiones relacionadas con este procedimiento estará a cargo la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Los líderes de cada proceso serán responsables de proyectar las respuestas a las solicitudes o peticiones relacionadas con este procedimiento, y remitirla a la Oficina de Planeación y Sistemas para su envío.

4. BASE LEGAL


- Constitución política art. 23 – art 270
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015
- Ley 1755 de 2015
- Ley 1757 de 2015
- Resolución FONPRECON de 0657 del 15 de octubre de 2015

5. DEFINICIONES

5.1 POLITICA INSTITUCIONAL

Una política institucional es una decisión que establece la guía para que los servidores de la entidad, actúen sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente.

Toda política institucional debe fundamentarse y reflejar los valores de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	VERSIÓN 1
		Pagina 3 de 7
		Fecha de Aprobación 02/12/2015

5.2 GESTION INSTITUCIONAL

La gestión institucional son las acciones que se adelantan en el cumplimiento de los objetivos institucionales. La gestión se refleja en los resultados de los diferentes Indicadores publicados en la página WEB de la entidad, así como en los avances registrados en los diferentes planes publicados.

5.3 PLANES

Un plan es aquel que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas de la entidad. De esta manera, un plan se constituye como una especie de guía que brinda un marco para el desarrollo de las actividades.

Dentro de una entidad, un plan puede involucrar a un área o a distintas áreas. El plan establece quiénes serán los responsables que se encargarán de su cumplimiento en tiempo y forma. Por lo general, también incluye algún mecanismo o método de seguimiento y control, para que estos responsables puedan analizar si las acciones se están desarrollando de acuerdo con lo planeado.


5.4 PARTICIPACION CIUDADANA

A través de toda una serie de herramientas consagradas en la Constitución y reguladas en las leyes nacionales, los colombianos podemos entablar una relación directa con las autoridades públicas, dar a conocer nuestras propuestas, recomendar para que sean adoptadas, opinar sobre asuntos públicos y exigir el cumplimiento de las normas, entre otras formas de participación. Para ello, se han establecido una serie de mecanismos de participación que tienen la naturaleza de un derecho político fundamental, atribuido a todo ciudadano, con el objetivo de que cada uno pueda participar en la conformación, ejercicio y control del poder político.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

6.1. SUJETOS QUE PUEDEN PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL

- Ciudadanía en general.
- Usuarios.
- Terceros interesados.


	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA PARTICIPACION CIUDADADA EN LA FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	VERSIÓN 1
		Pagina 4 de 7
		Fecha de Aprobación 02/12/2015

6.2. MEDIOS PARA LA PARTICIPACION

- **MEDIOS PRESENCIALES:** Solicitud verbal o escrita que pueden realizarlas en las Instalaciones de la oficina de FONPRECON, ubicadas en la Cra. 10 No. 24-55 piso 2, a través de la oficina del Atención al Usuario, Oficina del Congreso de la Republica, Comisión Séptima de la H. Cámara de Representantes, Casa del Pensionado ubicada en la transversal 17 No. 35-61 de Bogotá.
- **MEDIOS ELECTRONICOS:** FONPRECON dispondrá de un Link en la página WEB de la entidad, en el cual los ciudadanos podrán diligenciar un formato para registrar su participación ciudadana, en el procedimiento aquí descrito, y remitirlo al correo electrónico: atencionalusuario@fonprecon.gov.co
- **CORREO POSTAL:** Se podrá remitir las solicitudes por correo postal o courier a la ciudad de Bogotá D.C. Cra. 10 No. 24-55 piso 2.
- **EVENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LA ENTIDAD:** A través de los diferentes mecanismos que tiene la entidad para la rendición de cuentas como son: Conversatorio, Talleres y la Audiencia Pública se pueden presentar las observaciones, recomendaciones a las políticas y/o evaluación de la gestión de la entidad.

6.3. EVALUACION DE LA SOLICITUDES

- Todas las solicitudes serán analizadas y valoradas dentro del marco de la normatividad vigente aplicable de acuerdo al tema solicitado.
- Con respecto al suministro de Información relacionada con las políticas o gestión de la entidad, se atenderán todas las solicitudes.
- En el caso de solicitud de información se debe evaluar si es clasificada o de reserva, para dar respuesta según la normatividad vigente.
- De las solicitudes recibidas relacionadas con la FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL, y que sean pertinentes su implementación, el Comité las evaluará y decidirá su adopción dependiendo del tema solicitado.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA PARTICIPACION CIUDADADA EN LA FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	VERSIÓN 1
		Pagina 5 de 7
		Fecha de Aprobación 02/12/2015

- Los términos de respuestas a todas estas solicitudes de participación ciudadana, serán como máximo los mismos establecidos por la normatividad vigente con relación a las peticiones formuladas por la ciudadanía, así:
 - Peticiones de interés general o particular. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fechas de su radicación.
 - Consultas. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.
 - Peticiones que se realicen con el propósito de consultar u obtener documentos que reposen en los archivos de la entidad. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación

6.4. TIPOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES

Teniendo en cuenta los términos anteriormente descritos las respuestas a las peticiones podrán ser las siguientes:


- a. La solicitud no es pertinente de acuerdo con la evaluación realizada, y se responderá dentro de los plazos definidos.
- b. La solicitud que sea pertinente según la evaluación realizada por el Comité, se le dará respuesta al solicitante de las decisiones adoptadas, dentro de los plazos definidos.

6.5 AREAS RESPONSABLES DE ATENCION Y ORIENTACION:

El Grupo de Atención al Usuario será responsable de orientar a la ciudadanía sobre el procedimiento de Formulación de Políticas y Evaluación Institucional.


6.6 AREAS RESPONSABLES DE VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO:

El seguimiento a las solicitudes, realizadas sobre las políticas u observaciones a la gestión de la entidad, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA PARTICIPACION CIUDADADA EN LA FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	VERSIÓN 1
		Pagina 6 de 7
		Fecha de Aprobación 02/12/2015

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El Ciudadano realiza observaciones a las políticas o a la evaluación de gestión Institucional a través de los medios definidos en el numeral 6.2 del presente procedimiento.	Ciudadano, usuario o interesado	Formato, comunicación escrita o correo electrónico
2	Se tramita la solicitud de acuerdo al procedimiento establecido para la recepción de correspondencia.	Grupo de Bienes y Servicios - Correspondencia	Formato, comunicación escrita o correo electrónico con Radicado de ORFEO
3	Las solicitudes relacionadas con este Procedimiento se trasladan a la Oficina de Planeación y Sistemas, quien las evaluará conjuntamente con el Líder de Proceso del tema solicitado.	Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas Líder de Proceso	Formato, comunicación escrita o correo electrónico
4	El Jefe de la Oficina de Planeación convoca al Comité con el objeto de analizar y evaluar la pertinencia y oportunidad de la petición realizada.	Jefe de oficina de Planeación y Sistemas	Formato, comunicación escrita o correo electrónico
5	El Director General evalúa y decide la pertinencia de la solicitud y la implementación de la misma.	Director General	Formato, comunicación escrita o correo electrónico
6	La respuesta al solicitante será remitida a través de la Oficina Asesora de Planeación dentro de los términos establecidos y se efectuará teniendo en cuenta el procedimiento establecido para correspondencia enviada y de conformidad con lo detallado en el numeral 6.4 respecto del tratamiento de la solicitud.	Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas	Respuesta al Solicitante
7	La Oficina de Asesora de Planeación realizará el seguimiento y llevara las estadísticas relacionadas con las respuestas a las solicitudes de participación ciudadana o con la formulación de política o evaluación de la gestión institucional.	Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas	Cuadro de control de solicitudes Estadísticas

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA PARTICIPACION CIUDADADA EN LA FORMULACION DE POLITICAS O EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	VERSIÓN 1
		Pagina 7 de 7
		Fecha de Aprobación 02/12/2015

8. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato para la presentación de las políticas institucionales y la realización de control y evaluación de la gestión Institucional. (F01-PRO-DEI-004).
- Formato de solicitudes.
- Comunicación escrita o correo electrónico.
- Acta de Comité.
- Cuadro de control de solicitudes estadísticas.

ORIGINAL FIRMADO