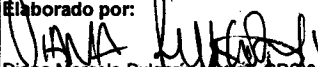
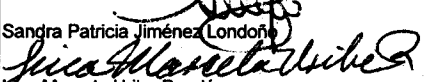

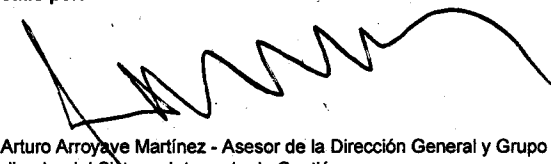
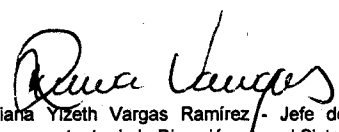


| | | |
|---|--|------------------|
|  | PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Código: PR-10-01 |
| | PREPARACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES E INFORMACIÓN A ENTES EXTERNOS | Versión: 8 |
| | | Página: 1 de 3 |

- 1. Objeto:**
Establecer los responsables y controles para la preparación y envío de los informes que debe presentar la CARDER a los entes externos, especialmente a los de Control.
- 2. Responsable:**
Este procedimiento tiene responsables asignados, según las actividades a desarrollar:
 * Todas las dependencias: En la preparación y envío de la información, según corresponda.
 * Oficina de Control Interno: Elaborar el cronograma anual de informes, someterlo a aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño y socializarlo a través de la página web interna.
 * Asesor de la Dirección General: Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma anual de informes.
- 3. Alcance:**
Todos los procesos y proyectos especiales de la CARDER.
Este procedimiento no aplica para los otorgamientos ambientales y procesos cuyos plazos están definidos por la Ley; situación que le será informada al usuario cuando éste lo haya invocado como derecho de petición.
- 4. Generalidades:**
4.1 Las solicitudes de Contraloría, Personería, Procuraduría, Fiscalía, Defensoría del Pueblo y Congreso que llegan a la Entidad, son recepcionadas y asignadas por la Unidad de Correspondencia a la Oficina de Control Interno OCI, quien a su vez:
 * Las redirecciona a la dependencia responsable de dar trámite y respuesta a la solicitud.
 * Establece un plazo interno de vencimiento de la respuesta (tomando como base el cuadro siguiente).
 * Envía copia del oficio que ingresa, al Comité de Gestión y Desempeño
 * Hace seguimiento a la oportunidad, integridad y pertinencia de la respuesta.
 * Cuando las respuestas provienen de varias dependencias, apoya en la consolidación.

INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS CUANDO EL OFICIO NO LO ESPECIFIQUE

| Solicitante/Petición | Plazo a partir del día siguiente a la recepción | Fundamento jurídico |
|--|--|---|
| Defensoría del Pueblo | 10 días hábiles | Art 30 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 |
| Congreso | 10 días hábiles | Art 30 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 |
| Contraloría | 5 días hábiles | Resolución Orgánica No. 6680 de 2012 art. 4 |
| Derecho de petición de información ambiental | 10 días hábiles | Ley 99 de 1993, art. 74 |
| Solicitudes de los contratistas, derivados de la ejecución del contrato | 10 días. Si a los 3 meses no se responde opera, silencio administrativo positivo | Art 14 Ley 1437 de 2011 y Ley 80 de 1993, art. 25, num. 16 |
| Entre autoridades no señaladas en este cuadro | 10 días hábiles | Art 14 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 |
| Petición de documentos y entrega de copias | 10 días hábiles | Art 14 Num 1 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 |
| Cualquier tipo de petición: Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria. | Vencido el término anterior, se tienen 3 días hábiles para entregarse. (Silencio Administrativo Positivo, por la no entrega oportuna) | Art 14 inciso primero Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 |
| Peticiones incompletas y desistimiento tácito | 15 días hábiles | Art 17 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 |
| Peticiones irrespetuosas. Cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devuelve | Se tiene hasta 10 días hábiles para solicitarle al peticionario completar la petición | Art 19 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 |
| Atención prioritaria de peticiones que reconocen derechos fundamentales. | 10 días hábiles tiene el usuario para que se corrija, so pena de archivarla. | Art 20 Ley 1437 de 2011; modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 |
| Peticiones reiteradas ya resueltas. | De inmediato se deben adoptar las medidas de urgencia, cuando está en riesgo la vida o integridad personal. Los demás derechos fundamentales darán atención prioritaria. | Art 19 Inciso 2 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 |
| Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo | Se podrán remitir a las respuestas anteriores. | Art 14 Num 2 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 |
| Fiscalía | 30 días corrientes | Art 30 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 |
| Procuraduría | 10 días hábiles | Art 30 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 |
| Personería | 10 días hábiles | Art 30 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 |
| Recursos frente a Actos Administrativos | 2 meses, contados a partir de la interposición de los Recursos de Reposición o Apelación | Art 86 Ley 1437 de 2011 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Elaborado por:</p> <p> Diana Marcela Pulgarín Martín - CPB 012 de 2018</p> <p> Sandra Patricia Jiménez Londoño</p> <p> Diana Marcela Uribe Rendón</p> <p>Fecha: 02/04/2018</p> | <p>Revisado por:</p> <p> Luis Arturo Arroyave Martínez - Asesor de la Dirección General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Fecha: 09/04/2018</p> | <p>Aprobado por:</p> <p> Diana Yizeth Vargas Ramírez - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Fecha: 10/04/2018</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Código: PR-10-01 |
| | PREPARACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES E INFORMACIÓN A ENTES EXTERNOS | Versión: 8 |
| | | Página: 2 de 3 |

4.2 Toda petición deberá resolverse dentro de los (15) días hábiles siguientes a su recepción, salvo norma legal especial o tiempo asignado por la institución peticionaria. Los líderes de proceso asignarán los plazos internos sin sobrepasar los establecidos en la norma. Cuando una petición involucre respuesta de varios procesos, la unidad de correspondencia se la asignará a la Oficina de Control Interno (con copia al Comité de Planeación y Gestión), para la distribución de responsabilidades, posterior consolidación y envío de la respuesta, para lo cual el apoyo administrativo o el servidor público designado por el líder de la dependencia, deberá consolidar las respuestas asignadas a esa dependencia, previo a su envío a la Oficina de Control Interno.

4.3 La Oficina de Control Interno en el mes de enero de cada año (o cuando se requiera), elabora el cronograma anual de los informes previamente establecidos que debe presentar la CARDER a los entes externos, los cuales tendrán un responsable asignado de acuerdo a la temática de las obligaciones o en lo establecido en las delegaciones realizadas por el Director General.

4.4 En aquellos informes no incluidos en el cronograma enunciado en el numeral 4.3, se cumplirá lo establecido en los procedimientos u otros documentos específicos que lo definan o implementen para su consolidación y envío.

4.5 Los informes que se deben presentar vía web, es responsabilidad de la dependencia designada según delegación en el cronograma u otro documento interno que lo establezca, según la temática, para lo cual, la Secretaría General prestará el soporte técnico necesario, a través de los profesionales de Sistemas.

4.6. En el caso de Derechos de Petición y Recursos de Reposición o Apelación, la servidora pública asignada a la Unidad de Correspondencia una vez determine el asunto, ingresa el Derecho de Petición o el Recurso correspondiente a la matriz de control en el Máster de la Unidad de Correspondencia, a la cual la Oficina de Control Interno le hará seguimiento y generará las alertas pertinentes previo a los vencimientos en cada caso. Adicionalmente cuando se trate de Recursos, las secretarías de las dependencias a las que se les remita, deberán verificar que éstos se encuentren incluidos en la matriz de control, previo a su asignación, de lo contrario procederán a incluirlos; así mismo, deberán diligenciar en dicha matriz lo pertinente a los recursos de la dependencia.

NOTA: Cuando frente a un Acto Administrativo se interpongan tanto el Recurso de Reposición como el de Apelación, el plazo para resolverlos será de un (1) mes para cada uno.

5. Anexos:

- | | |
|---|-----------|
| 5.1 Procedimiento Recepción y Distribución Interna de Comunicaciones Oficiales | PR-16A-01 |
| 5.2 Procedimiento Preparación y Despacho de Comunicaciones Oficiales | PR-16A-02 |

6. Contenido:

A continuación se presentan el flujograma donde se describen las actividades relacionadas con el presente procedimiento.



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código: PR-10-01

PREPARACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES E INFORMACIÓN A ENTES EXTERNOS

Versión: 8

Página: 3 de 3

