

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Código: PR-10-01
	<b>PREPARACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES E INFORMACIÓN A ENTES EXTERNOS</b>	Versión: 10
		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. Suscribir la comunicación oficial de respuesta a las solicitudes de los entes de control.

\* 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, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Personería, Fiscalía 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 redirección a la dependencia responsable de dar trámite y proyectar la 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, para lo cual el apoyo administrativo o el servidor público designado por el líder de la cada dependencia, deberá consolidar las respuestas asignadas a esa dependencia y remitirlas a Control Interno.

\* Suscribir todas las comunicaciones oficiales de respuesta a las solicitudes de los entes de control.

**INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS CUANDO EL OFICIO NO LO ESPECIFIQUE**

Solicitante/Petición	Plazo a partir del día siguiente a la recepción	Fundamento Jurídico
Contraloría	5 días hábiles	Resolución Orgánica No. 6680 de 2012, art. 4
Procuraduría	10 días hábiles	Art 30 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015
Defensoría del Pueblo	5 días hábiles	Art 14 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015 Art. 15 Ley 24 de 1992
Personería	10 días hábiles	Art 30 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755
Fiscalía	10 días hábiles	Art 30 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755
Congreso	5 días hábiles	Art. 258 Ley 5 de 1992 Art 14 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755
Secretaría de Transparencia Presidencia de la República	10 días hábiles	Art. 33 Ley 2195 de 2022
Derecho de petición de información ambiental	10 días hábiles	Ley 99 del 1993, art. 74
Cualquier tipo de petición. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria.	15 días hábiles	Art 14 inciso primero Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015
Petición de documentos y entrega de copias	10 días hábiles Vencido el término anterior, se tienen 3 días hábiles para entregarse. (Silencio Administrativo Positivo, por la no entrega oportuna)	Art 14 Núm. 1 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015
Peticiones incompletas y desistimiento tácito	Se tiene hasta 10 días hábiles para solicitarle al peticionario completar la petición.	Art 17 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015
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
Atención prioritaria de peticiones que reconocen derechos fundamentales.	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 20 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015
Peticiones reiteradas ya resueltas.	Se podrán remitir a las respuestas anteriores.	Art 19 Inciso 2 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015
Peticiones irrespetuosas. Cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devuelve	10 días hábiles tiene el usuario para que se corrija, so pena de archivarla.	Art 19 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	30 días hábiles	Art 14 Núm. 2 Ley 1437 de 2011, modificado Art 1 Ley 1755 de 2015
Entre autoridades no señaladas en este cuadro	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	Art 56 Ley 1437 de 2011

Elaborado por:

Alexander Galindo López - Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: 24/10/2024

Revisado por:

Nataly María Gómez Rodríguez - Asesora de la Dirección General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 24/10/2024

Aprobado por:

Yessica María Vargas Marín - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 24/10/2024

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>Código:</b> PR-10-01
	<b>PREPARACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES E INFORMACIÓN A ENTES EXTERNOS</b>	<b>Versión:</b> 10
		<b>Página:</b> 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 de un particular involucre respuesta de varios procesos, la unidad de correspondencia se la asignará a la Oficina de Control Interno, para la distribución de responsabilidades, posterior consolidación y envío de la respuesta, y ésta oficina a su vez envía copia a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño, 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 (a) Director (a) 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 Tecnologías de la Información.

**4.6.** En el caso de los Derechos de Petición, el (a) servidor (a) público (a) asignado (a) a la Unidad de Correspondencia una vez determine el asunto, ingresa el Derecho de Petición en la matriz de control ubicada en el Máster de la Unidad de Correspondencia.

**4.7.** En el caso de los Recursos de Reposición, el (a) servidor (a) público (a) asignado (a) a la Unidad de Correspondencia una vez determine el asunto, ingresa los Recursos de Reposición en la matriz de control ubicada en Google drive, la cual es compartida con los servidores públicos responsables en cada dependencia a las que se les remita (SGAS, profesional especializado Apoyo Administrativo; SGAT profesional universitario Apoyo Administrativo; OAJ secretaria ejecutiva Apoyo Administrativo), quienes deberán verificar que éstos se encuentren incluidos en la matriz de control, previo a su asignación, de lo contrario procederán a incluirlos.

**4.8.** La Oficina de Control Interno le hará seguimiento y generará las alertas pertinentes previo a los vencimientos de los recursos de reposición y a los derechos de petición (Secretario ejecutivo).

## **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 presenta el flujograma donde se describen las actividades relacionadas con el presente procedimiento:



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: PR-10-01

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

Versión: 10

Página: 3 de 3

