DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objeto:

Efectuar indagación preliminar e investigar las conductas, actos y hechos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente constitutivos de infracciones ambientales que son detectados por los procesos misionales de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER y/o que son materia de denuncias ambientales y adoptar las decisiones que conforme a la normatividad aplicable correspondan.

2. Responsable:

Oficina Asesora de Jurídica

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para las indagaciones preliminares y la investigación administrativa de las conductas, actos y hechos, presuntamente constitutivos de infracciones ambientales que cometen las personas naturales y/o jurídicas y que son detectados por los procesos misionales de la CARDER y/o que son materia de denuncias ambientales.

4. Generalidades:

4.1 Aquellas pruebas que el presunto infractor y/o tercer interviniente reconocido conforme a la Ley, solicite dentro de un Proceso Sancionatorio Ambiental, son a costa de éste.
El tercer interviniente reconocido conforme a la Ley, tiene los derechos dentro del proceso sancionatorio ambiental que la normatividad vigente le otorga.

4.2 Los Autos de Indagación, Inicio de Investigación Administrativa, de Formulación de Cargos y las resoluciones emitidas durante este procedimiento, deben ser publicadas en el Boletín Oficial de la CARDER.

4.3. Los siguientes formatos y documentos, son requeridos para dar inicio al proceso de indagación preliminar y sancionatorio ambiental. Dicha documentación debe ser elaborada y anexada por parte de los responsables en los respectivos procesos misionales:

* FO-18-08 Acta de visita
* FO-18-04 Concepto Técnico
*Resolución que impone medidas preventivas (FO-12-01 Resolución), si procede
*FO-18-32 Evaluación Medidas Preventivas, con la manifestación expresa si existe mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio.
*Todos los Actos administrativos de la CARDER relacionados en el concepto técnico e imposición de medidas preventivas.
*Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre, si procede.

4.4. Cuando se profiera auto de archivo o auto de cesación de procedimiento o resolución mediante la cual se exonere al infractor de responsabilidad y se hayan impuesto obligaciones en dichas decisiones, y ante la presunta continuidad de la conducta infractora, la Oficina Asesora de Jurídica, solicitará a la Dependencia Misional que haga seguimiento y de proceder se impongan las medidas preventivas o se emita el concepto técnico para que se inicie un nuevo procedimiento de indagación preliminar y sancionatorio ambiental.

4.5. En los casos en que se profiera resolución sancionatoria y se hayan impuesto medidas compensatorias, la Oficina Asesora de Jurídica solicitará a la Dependencia Misional que haga seguimiento al cumplimiento de las mismas conforme a los plazos establecidos. De identificarse el incumplimiento, la Dependencia Misional informará a la OAJ para que se inicie un nuevo procedimiento de indagación preliminar y sancionatorio ambiental.

4.6. Cuando en desarrollo de las actividades de verificación de los hechos y/o de práctica de pruebas, conforme a lo previsto en los artículos 22 y 26 de la Ley 1333 de 2009, la Dependencia Misional profiera conceptos técnicos, se deberá correr traslado de los mismos al presunto infractor conforme a la normatividad vigente, a efectos de preservar el principio de contradicción de la prueba. El informe técnico de análisis de descargos y/o alegatos de conclusión y las condiciones técnicas de la sanción, no requiere traslado al presunto infractor.

4.7. El periodo probatorio será por treinta (30) días o hasta sesenta (60) días, en caso que se requiera ampliación se hará por Auto soportado en información técnica que así lo amerite. El seguimiento al Auto y la ampliación del periodo probatorio, está a cargo del Profesional Universitario del proceso.

4.8 Cuando los profesionales del proceso sancionatorio proyecten autos de trámite, serán suscritos por el Jefe de la dependencia, las resoluciones serán suscritas por el Director General previa revisión por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4.9 Cuando se proceda con el Auto de indagación preliminar, la indagación no podrá superar los seis (6) meses.

4.10 Para la notificación de los actos administrativos se tendrá en cuenta que no se incluirá en el resuelve los datos sensibles de los presuntos infractores, como es la dirección de correspondencia y el teléfono, sólo se consignarán en el oficio de citación para la notificación personal.

4.11 Previo al archivo físico del expediente jurídico, deberá obrar evidencia documental del cumplimiento de la Sanción con el formato de constancia de archivo expediente jurídico FO-12-32.

4.12 Si el reporte técnico del cumplimiento de la sanción no pecuniaria es negativo (parcial o total) se procederá con la gestión administrativa establecida para tal fin.

5. Anexos

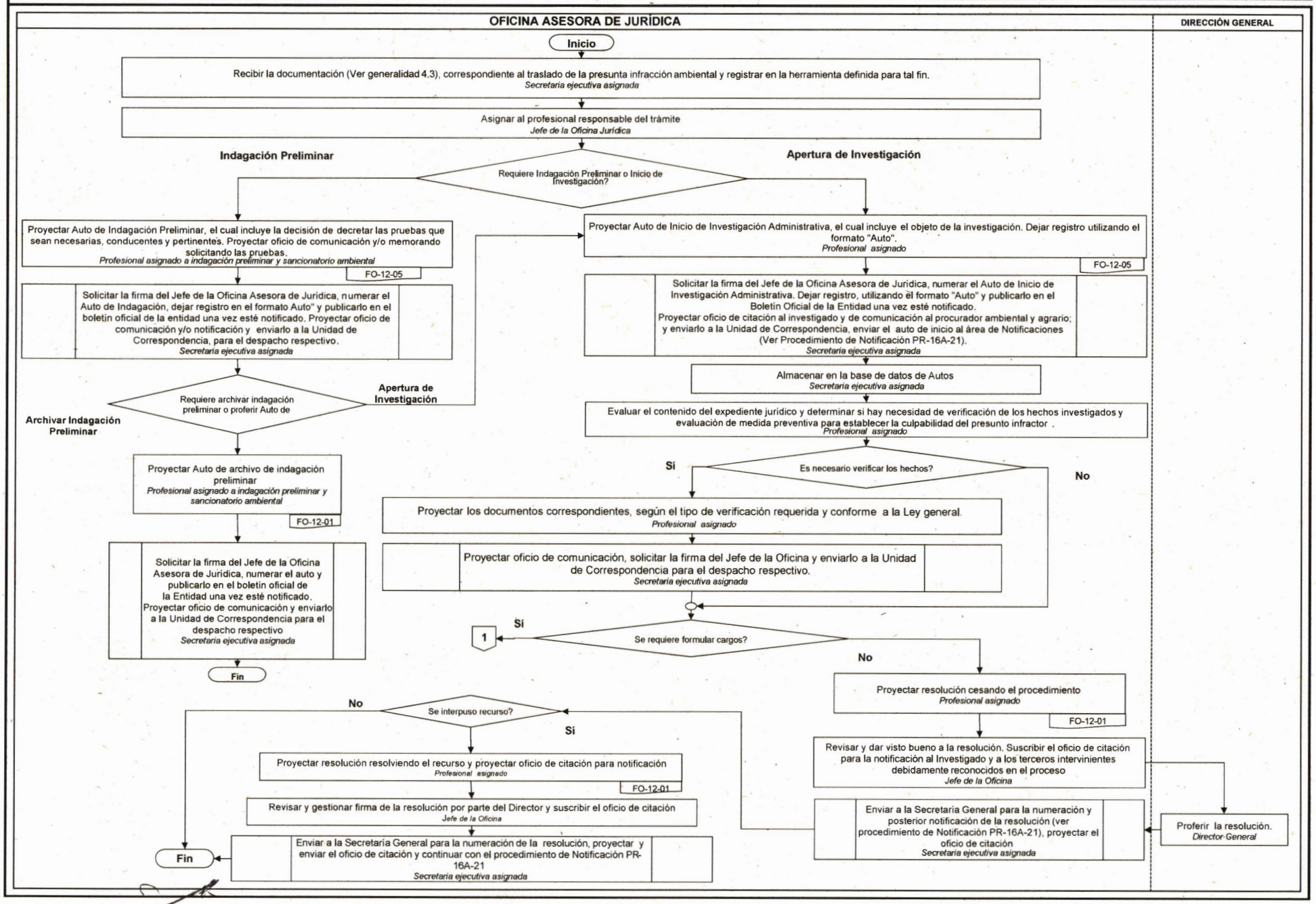
5.1	Procedimiento preparación y despacho de comunicaciones oficiales	PR-16A-02
5.2	Procedimiento elaboración de resoluciones	PR-12-01
5.3	Procedimiento notificación y comunicación de actos administrativos	PR-16A-21
5.4	Procedimiento facturación, recaudo y cartera	PR-16F-10
5.5	Formato Resolución	FO-12-01
5.6	Formato Auto	FO-12-05
5.7	Formato Informe Técnico Tasación de Multas	FO-18-06
5.8	Formato de Constancia de Archivo Expediente Jurídico	FO-12-32

6. Contenido:

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miryam Helena Velásquez Castrillón - Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica **Fecha:** 20/10/2022	Tatiana Margarita Martínez Díaz Granados y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 20/10/2022	Diana Lorena Morales Lozano - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 20/10/2022

DOCUMENTO CONTROLADO



DOCUMENTO CONTROLADO

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA | **SECRETARÍA GENERAL**

1

Proyectar Auto de Formulación de Cargos
Profesional asignado
FO-12-05

Solicitar la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, numerar el Auto de formulación de cargos, y publicarlo en el Boletín Oficial de la entidad.
Proyectar oficio de citación y enviarlo a la Unidad de Correspondencia, enviar el auto de cargos al área de Notificaciones (Ver Procedimiento de Notificación PR-16A-21).
Secretaria ejecutiva asignada

Analizar los descargos en caso de recibirlos.
Profesional asignado

Proyectar Auto decretando el respectivo período probatorio y ordenando la practica de pruebas
Profesional asignado
FO-12-05

Solicitar la firma al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica del auto,
Numerar auto decretando período probatorio y ordenando la práctica de pruebas.
Proyectar oficios de comunicación y enviar a la Unidad de Correspondencia para su despacho.
Secretaria ejecutiva asignada

→ Unidad de Correspondencia: Enviar el oficio al usuario (Ver procedimiento preparación y despacho de comunicaciones oficiales PR-16A-02).

Proyectar comunicado interno a las dependencias misionales y oficio(s) a la(s) Entidad(es) a que haya lugar, conforme a las pruebas decretadas. De ser necesario solicitar a las dependencias misionales a través de comunicado interno, el análisis técnico. Definir en el comunicado los términos en que se debe rendir la respuesta por parte de las dependencias.
Profesional asignado

Las pruebas tienen costo?

Si → Contabilidad: Emitir documento de cobro (Ver Procedimiento facturación, recaudo y cartera PR-16F-10)

No

Practicar las pruebas decretadas una vez el investigado haya cancelado los costos respectivos y dar aplicación a la a generalidad 4.7, si a ello hubiere lugar.
Profesional asignado

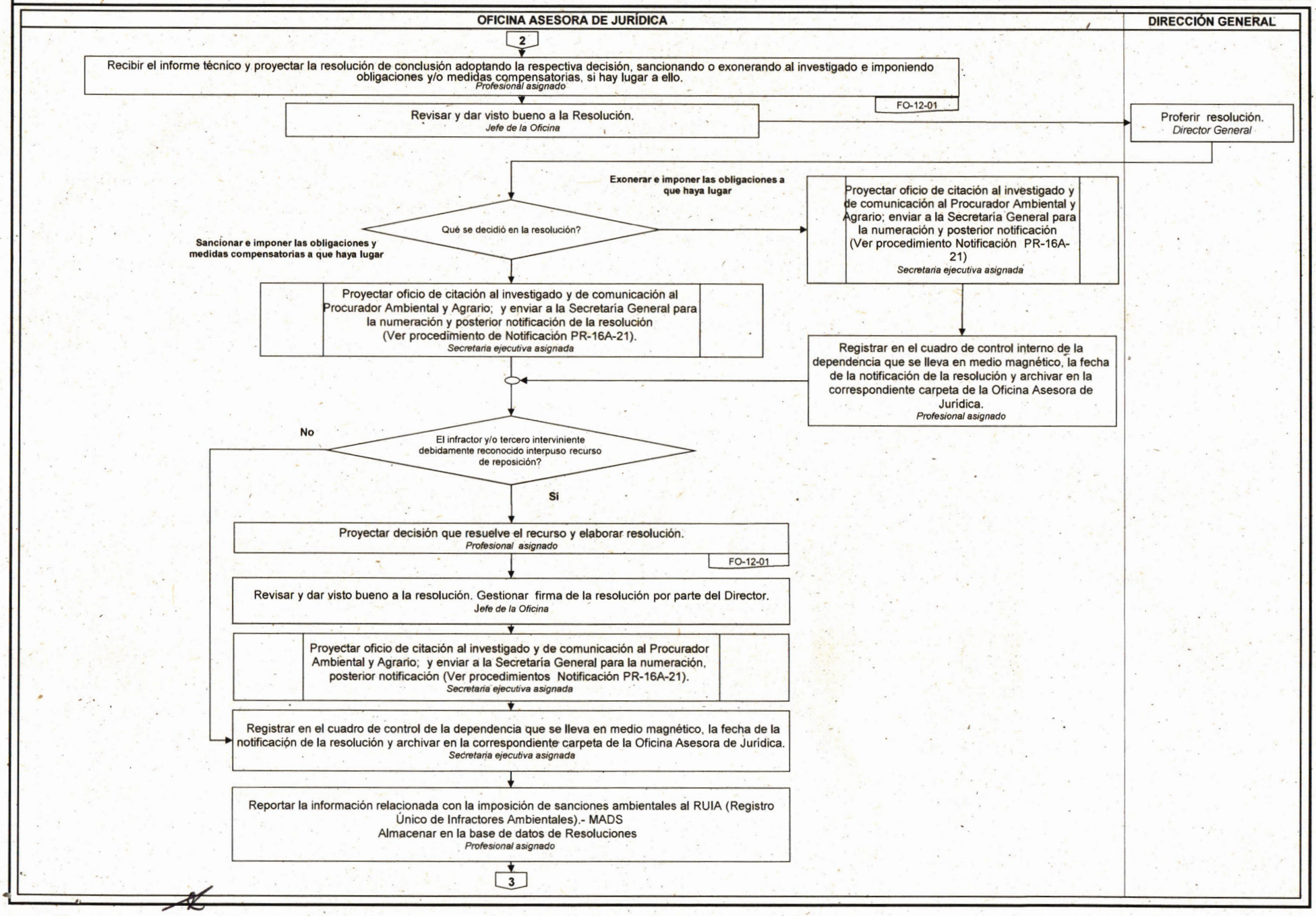
Proyectar el Auto de alegatos de conclusión
Profesional asignado
FO-12-05

Solicitar la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, numerar y fechar el Auto. Proyectar el oficio de citación y enviarlo a la Unidad de Correspondencia, enviar el auto al área de Notificaciones (Ver procedimiento de Notificación PR-16A-21)
Secretaria ejecutiva asignada

Solicitar a la SGAS, mediante comunicado interno, la elaboración de informe técnico de tasación de multa o parámetros técnicos de demolición de obra, si aplica o informe técnico con los parámetros para imponer sanción de trabajo comunitario, condiciones de cierre temporal o definitivo.
Profesional asignado
FO-18-06

2

DOCUMENTO CONTROLADO



DOCUMENTO CONTROLADO

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

3

Registrar en el aplicativo de control del proceso sancionatorio, la fecha de la notificación de la resolución y archivar en la correspondiente carpeta de la Oficina Asesora de Jurídica.

Secretaria ejecutiva asignada

Enviar memorando a los procesos misionales para control y seguimiento, si se impusieron obligaciones y/o medidas compensatorias y/o verificar cumplimiento de sanción no pecuniaria.

Secretaria ejecutiva asignada

Fin