

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: PR-12-01
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	Versión: 11
		Página: 1 de 3

1. Objeto:

Establecer el procedimiento para elaborar las resoluciones que se generan con las actuaciones que adelanta la Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER.

2. Responsable:

Asesoría Jurídica

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para las resoluciones que se elaboran en la Entidad, excepto las relacionadas con trámites ambientales y las administrativas.

4. Generalidades:

4.1 Las resoluciones que se elaboran en la Oficina Asesora de Jurídica son aquellas originadas por las actuaciones que adelanta la Corporación, en especial las relacionadas con el procedimiento sancionatorio ambiental, el procedimiento de cobro administrativo persuasivo y coactivo, los asuntos litigiosos y demás procedimientos que se adelantan en Jurídica; las cuales deben mencionar siempre el nombre de la persona que las proyectó. Las resoluciones relacionadas con la contratación de la Entidad, son proyectadas por la Dependencia que adelanta el proceso contractual y revisadas y suscritas por la Oficina Asesora de Jurídica.

Las Resoluciones de Medidas Preventivas son gestionadas de acuerdo con lo descrito en el *PR-18-04 Seguimiento y Control Ambiental*.

4.2 Las resoluciones relacionadas con trámites ambientales son proyectadas y gestionadas por el componente jurídico de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial.

4.3 Las resoluciones relacionadas con situaciones administrativas; son proyectadas y gestionadas al interior de la Secretaría General y llevan el visto bueno del(la) Profesional Especializado(a) Abogado(a), asignado(a) a esta dependencia.



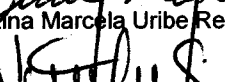
En las resoluciones relacionadas con situaciones administrativas o las de carácter general, deberá especificarse a quién se le debe comunicar la resolución según el tema y las de carácter general deberán tener el filtro de la Oficina Asesora de Jurídica o del (la) Profesional Especializado(a) Abogado(a) asignado(a) a la Secretaría General, según sea el caso.

Aquellas resoluciones que deban obrar en la hoja de vida de los servidores públicos que están desempeñando los cargos, deberán enviarse al (la) profesional especializado(a) con funciones de Talento Humano.

4.4 Es responsabilidad de la Secretaría General a través del Área Financiera la de impulsar los Actos administrativos relacionados con los costos, tarifas, erogaciones y nuevos impuestos en la Entidad, con el apoyo de las dependencias que se requieran. Así mismo, que los revisen anualmente para hacer las modificaciones y actualizaciones necesarias.


De igual manera, la Oficina Asesora de Jurídica mantendrá actualizado el normograma de la Entidad e informará a la Secretaría General las modificaciones normativas que impliquen modificar los costos, tarifas, erogaciones y nuevos impuestos, así como a otras dependencias en los demás temas y actuará conforme al manual de funciones en la emisión de conceptos jurídicos cuando sea necesario o cuando lo soliciten para absolver las dudas jurídicas que puedan presentarse para la implementación de una norma.

Elaborado por:


Lina Verónica Mejía Chica

Lina Marcela Uribe Rendón

Valentina Salazar Castro



Fecha: 09/05/2017

Revisado por:



Martín Alonso Restrepo Osorio y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 09/05/2017

Aprobado por:



Luis Alberto Hernández Laverde- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 09/05/2017

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: PR-12-01
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	Versión: 11
		Página: 2 de 3

4.5 Las comunicaciones oficiales que van adjuntas a una resolución, se elaboran en la dependencia donde se suscribe la resolución. Para el caso de las resoluciones que firma el Director General (excepto las relacionadas con trámites ambientales), las comunicaciones las elabora la Oficina Asesora de Jurídica.

4.6 Las revocatorias directas cuando afectan derechos de terceros, deben contar con el consentimiento de esa persona y deberán ser suscritas por el Director General o su delegado; excepto cuando se trate de actos legales o fraudulentos se procederá a demandar el acto, sin acudir a conciliación y se solicitará la suspensión del mismo.


4.7 Cuando el profesional asignado para proyección de resoluciones, identifique que es necesaria una aclaración o complementación técnica, se deberá solicitar pronunciamiento a la Dependencia misional correspondiente.

5. Anexos:

- | | |
|--|-----------|
| 5.1 Procedimiento Preparación y Despacho de Comunicaciones Oficiales | PR-16A-02 |
| 5.2 Procedimiento Notificación y Comunicación de Actos Administrativos | PR-16A-21 |
| 5.3 Formato de Resolución | FO-12-01 |

6. Contenido:

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: PR-12-01
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	Versión: 11
		Página: 3 de 3

