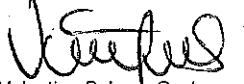


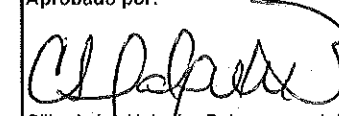


PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Código: PR-12-05														
PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS SUCESIVAS		Versión: 1														
		Página: 1 de 3														
<p>1. Objeto: Efectuar el ejercicio de la autoridad ambiental cuando un particular no cumpla las obligaciones no dinerarias impuestas por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER.</p> <p>2. Responsable: Oficina Asesora de Jurídica</p> <p>3. Alcance: Este procedimiento aplica para todas las obligaciones no dinerarias que imponga la Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER.</p> <p>4. Generalidades:</p> <p>4.1 Aquellas pruebas que el presunto infractor y/o tercer interviniente reconocido conforme a la Ley, solicite, son a costa de éste.</p> <p>4.2 Los actos administrativos emitidos durante este procedimiento, deben ser publicadas en el Boletín Oficial de la CARDER.</p> <p>4.3 Las multas podrán oscilar entre uno (1) y quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, y serán impuestas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad.</p> <p>5. Anexos</p> <table> <tr> <td>5.1 Procedimiento preparación y despacho de comunicaciones oficiales</td> <td>PR-16A-02</td> </tr> <tr> <td>5.2 Procedimiento elaboración de resoluciones</td> <td>PR-12-01</td> </tr> <tr> <td>5.3 Procedimiento notificación y comunicación de actos administrativos</td> <td>PR-16A-21</td> </tr> <tr> <td>5.4 Procedimiento facturación, recaudo y cartera</td> <td>PR-16F-10</td> </tr> <tr> <td>5.5 Seguimiento y control ambiental</td> <td>PR-18-04</td> </tr> <tr> <td>5.6 Formato Resolución</td> <td>FO-12-01</td> </tr> <tr> <td>5.7 Formato Auto</td> <td>FO-12-05</td> </tr> </table> <p>6. Contenido: A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas.</p>			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 Seguimiento y control ambiental	PR-18-04	5.6 Formato Resolución	FO-12-01	5.7 Formato Auto	FO-12-05
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 Seguimiento y control ambiental	PR-18-04															
5.6 Formato Resolución	FO-12-01															
5.7 Formato Auto	FO-12-05															
<p>Elaborado por:</p>  Valentina Salazar Castro  Julián Efraín Rincón Laverde Fecha: 22/03/2019	<p>Revisado por:</p>  Martín Alonso Restrepo Osorio y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 28/03/2019	<p>Aprobado por:</p>  Cilia Inés Holguín Bejarano - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 28/03/2019														

