

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	03/03/2008	Emisión del documento – Resolución 021 del 03 de marzo de 2008
2	10/10/2011	Cambios generales en las actividades del procedimiento.
3	27/12/2013	Ajuste en los responsables del procedimiento.
4	20/04/2018	Cambios generales en las actividades del procedimiento
5	05/04/2021	Ajustes y precisión en los términos utilizados, se introducen nuevos procesos de necesarios de control.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Iván Camilo Ibagos Vargas Profesional Especializado 222-23	Jairo William Torres Becerra Profesional Especializado 222-29 Marisol del Pilar Manjarres Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Jesús Gabriel Delgado Sequeda Subdirector (E) De Análisis De Riesgos Y Efectos Del Cambio Climático – IDIGER Marisol del Pilar Manjarres Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

1. OBJETIVO

Definir la condición de riesgo inminente de sectores específicos del Distrito Capital y recomendar las medidas y/o acciones inmediatas para su mitigación, mediante la realización de visitas técnicas de reconocimiento a solicitud de la comunidad, de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC, entes de control o demás entidades públicas o privadas o por la ocurrencia de situaciones de emergencia, con el fin de proteger la vida de las personas, edificaciones y la infraestructura involucrada.

2. ALCANCE

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, en cumplimiento de sus funciones, en especial las establecidas en el Decreto 173 de 2014, realiza la verificación de asistencia técnica con base en una inspección visual, aplicando la metodología para este tipo de procedimiento (Identificación y valoración cualitativa de la afectación del hábitat a nivel urbano y rural), con el objeto de valorar el grado de afectación de las edificaciones y/o infraestructura, que permite establecer el compromiso de estabilidad y funcionalidad de las mismas, a fin de identificar predios, y/o edificaciones y/o infraestructura inseguras, para analizar y determinar las acciones pertinentes a que haya lugar.

El IDIGER no tiene dentro de su competencia, la de establecer juicios de responsabilidades sobre afectaciones en edificaciones, infraestructura y/o el terreno en general, ni pronunciamientos en relación con el cumplimiento de normatividad actual de diseño y construcción en cuanto a reforzamientos, mantenimientos, reparaciones y/o mejoramientos desarrollados en predios privados.

Las conclusiones y recomendaciones impartidas durante la visita realiza para la asistencia técnica están basadas en la inspección visual realizada, por tal razón pueden existir situaciones no previstas en esta inspección y que se escapan de su alcance.

Para adelantar cualquier intervención en el predio, incluidas las recomendaciones del IDIGER, se debe consultar la reglamentación urbanística definida para el sector por la Secretaría Distrital de Planeación – SDP, para establecer aspectos que no son competencia del IDIGER, relacionados con restricciones y/o condicionamiento al uso del suelo. Adicionalmente, las intervenciones y mantenimientos a realizar deberán llevarse a cabo o contar con el apoyo de personal idóneo, para lo cual se deben tramitar los permisos o licencias respectivos de acuerdo con la normatividad vigente.

Vigencia: La vigencia de las conclusiones y recomendaciones generadas a partir de la asistencia técnica y por lo tanto del documento técnico que las recoge, están en función de que las condiciones físicas del sector evaluado por lo tanto si estas cambian o se implementan medidas de reducción de riesgo se deberá validar su pertinencia.

Fecha: La fecha del documento técnico corresponde con la fecha de la visita técnica la cual

se valida con el Formato de Visita Técnica A – GAR-FT-01 Versión 9 Fecha 28/04/2017.

3. DEFINICIONES

Se tomarán las definiciones señaladas en la Ley 1523 de 2012 con relación a los siguientes términos.

- Adaptación
- Amenaza
- Conocimiento del riesgo
- Cambio climático
- Desastre
- Exposición
- Fragilidad
- Gestión del riesgo
- Intervención correctiva:
- Intervención prospectiva
- Mitigación del riesgo
- Prevención del riesgo
- Recurrencia
- Reducción del riesgo
- Resiliencia
- Riesgo de desastres
- Vulnerabilidad

Asimismo, se tienen en cuenta para su claridad las definiciones presentadas en la Caracterización de escenarios disponibles en www.idiger.gov.co y la Terminología sobre Gestión del Riesgo de Desastres y Fenómenos Amenazantes adoptada en el 2017 por el Comité Nacional para el Conocimiento del Riesgo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

Adicionalmente se tiene las siguientes definiciones:

Formato de evacuación: El formato de evacuación, se emite en los casos en que algún espacio vital de la vivienda evaluada se encuentre comprometida y por ende la misma pierda su condición de habitabilidad. Resaltando que en los casos en que el acceso a la vivienda presente compromiso, la misma deberá ser evacuada. (GAR-FT-02 Versión 6 Fecha 03/02/2016).

Formato de restricción de uso: El formato de restricción de uso, se emite en los casos en que algún sector de la edificación y/o zona pública evaluada presente compromiso en su funcionalidad. (GAR-FT-02 Versión 6 Fecha 03/02/2016).

Adenda aclaratoria: Documento oficial que sirve para corregir información errónea del Documento que lo precede, sin necesidad de modificarlo en su totalidad.

Carta Remisoria (CR): Es uno de los documentos que emite el IDIGER para la remisión de información y/o Diagnósticos Técnicos.

CORDIS: Es un sistema que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud. (Tomada de Instructivo para el manejo del CORDIS)

Diagnostico Técnico (DI): Documento que emite el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, producto de verificaciones basadas en la inspección visual, identificación y valoración cualitativa de las afectaciones del hábitat a nivel urbano y rural, con el objeto de establecer el compromiso en la estabilidad y habitabilidad de las mismas, a fin de identificar edificaciones y/o viviendas inseguras, producto de lo cual se emiten las recomendaciones pertinentes para contrarrestar el riesgo inminente.

Principio de Precaución: Cuando exista la posibilidad de daños graves o irreversibles a las vidas, a los bienes y derechos de las personas, a las instituciones y a los ecosistemas como resultado de la materialización del riesgo en desastre, las autoridades y los particulares aplicarán el principio de precaución en virtud del cual la falta de certeza científica absoluta no será óbice para adoptar medidas encaminadas a prevenir, mitigarla situación de riesgo. (Tomada de Ley 1523 de 2012 Artículo 3 numeral 8).

Programa de Reasentamiento: El reasentamiento corresponde al proceso de intervención de viviendas en condiciones de alto riesgo en estratos 1 y 2 en el Distrito Capital o su equivalente jurídico, con el fin de proteger la vida de las familias que las habitan. El reasentamiento podrá realizarse mediante alguna de las siguientes modalidades: a) Relocalización transitoria, b) Reubicación, c) Reparación o reconstrucción de la vivienda. (Tomada Decreto 255 de 2013).

Respuestas Oficiales (RO): Es un documento que emite el IDIGER para el trámite de las solicitudes recibidas por parte de entes de control, entidades del carácter público y privado, comunidad.

Sistema de Información para la Gestión de Riesgos - SIRE: Es un sistema de información que apoya la administración de la información relacionada con el proceso de gestión de riesgo y atención de emergencias de Bogotá. El SIRE se concibe como un instrumento que permite recopilar, integrar, producir y divulgar información técnica y de coordinación a las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC, y facilita la inclusión del riesgo en la cultura a través de la información disponible y los servicios en línea dirigidos a la comunidad. La información digital consignada en el SIRE se presenta en diversidad de formatos (mapas, texto, imágenes, tablas, videos, etc.), permitiendo al usuario el ingreso y manejo sin necesidad de programas o equipos especializados. (Tomada de la página <http://www.idiger.gov.co/sistema-distrital>)

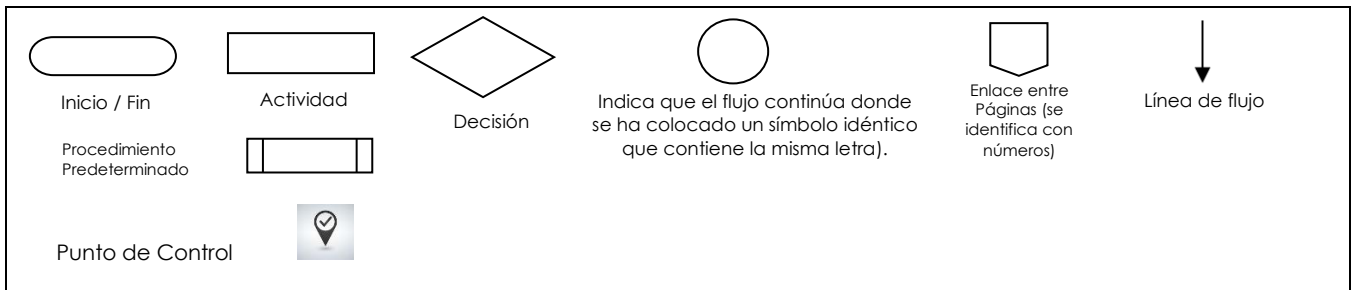
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

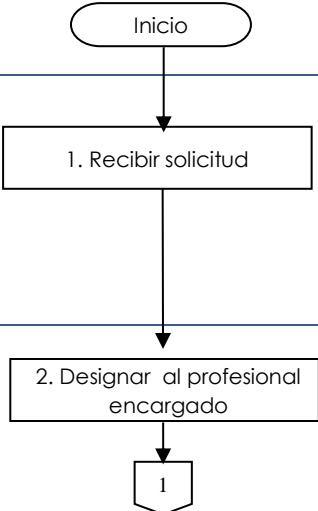
Se realizará la asistencia técnica que requiera la comunidad, las entidades del SDGR-CC, entes de control o demás entidades públicas o privadas o por la ocurrencia de situaciones de

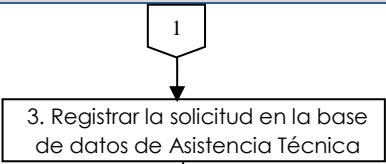

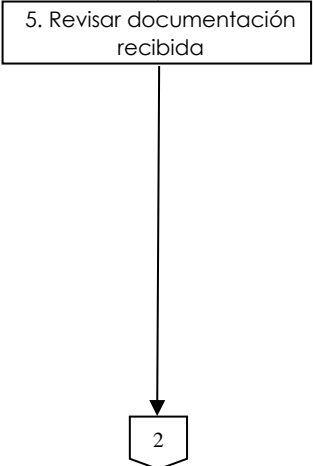
emergencia y se emitirán los respectivos informes con objetividad, claridad, oportunidad y ajustados a la normatividad vigente, de tal manera que permitan adelantar las acciones necesarias para reducir las condiciones de riesgo a las que se encuentra expuesta la comunidad y la infraestructura comunitaria, pública y privada.

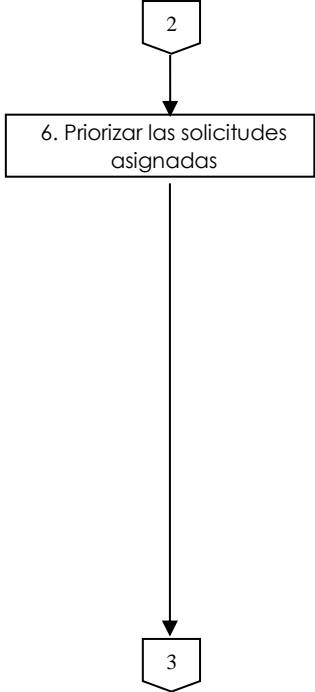
Esta asistencia se realizara a través de inspecciones visuales, con las limitaciones propias de este tipo de actuaciones, que en todo caso están orientadas a identificar la posibilidad de la ocurrencia de daños graves o irreversibles a las vidas, a los bienes y derechos de las personas; por lo anterior, en aplicación del principio de precaución, de conformidad con la misionalidad de la institución y ante la falta de certeza, deberá adoptar medidas encaminadas a prevenir la materialización del riesgo inminente.

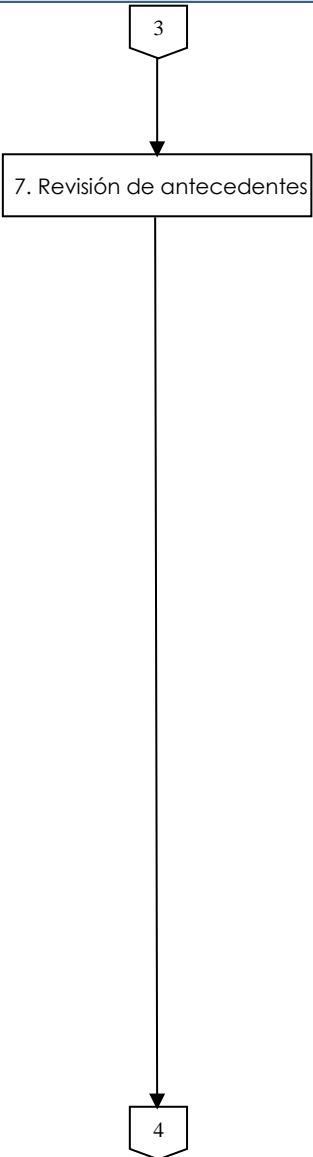
5. DESARROLLO

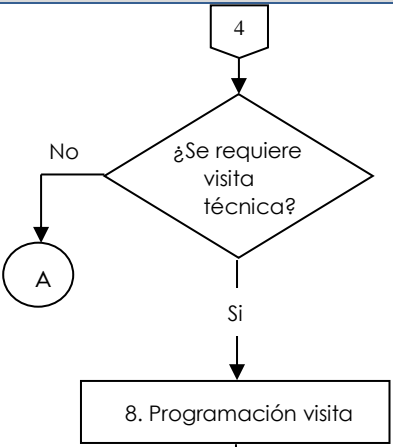
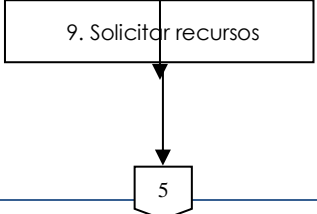


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
SOLICITUDES POR RADICADO			
	<p>Se recibe la solicitud de Visitas o Asistencia Técnica o Apoyo Técnico por riesgo inminente generados en los escenarios de riesgo del Distrito Capital, para lo cual se asigna número de radicado y fecha de recepción. Se remite la solicitud a la SARECC grupo de Asistencia Técnica.</p>	Responsable de Gestión Documental	Radicado oficial del requerimiento
	<p>Se revisan las solicitudes correspondientes al Grupo de Asistencia Técnica y se designa el profesional que quedará a cargo de la misma para el respectivo trámite.</p>	Responsable del Grupo de Asistencia Técnica	N/A

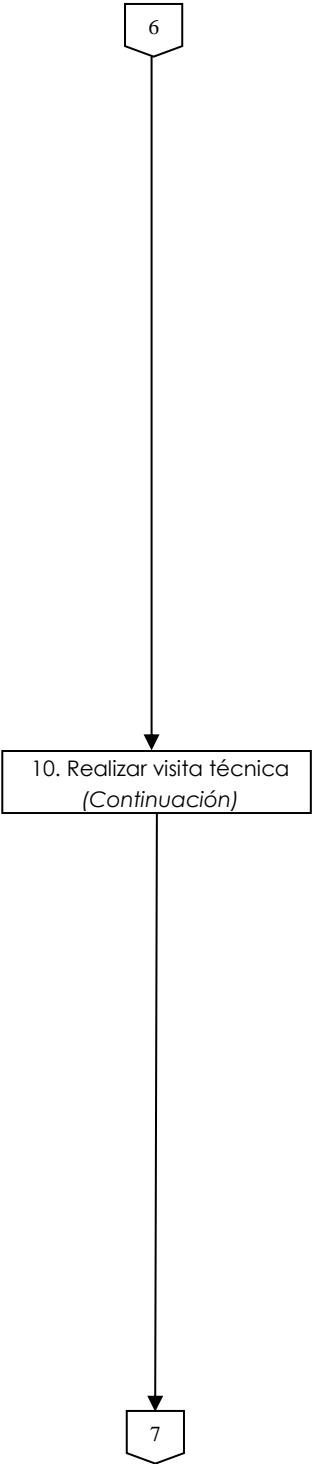
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Registrar solicitud en la base de datos o archivo de control de Asistencia Técnica. La información mínima a registrar es: Radicado, tipo de solicitud, dirección de visita, asentamiento o barrio, Localidad, y datos básicos del peticionario (nombre, teléfono, email)</p>	<p>Responsable del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>Archivo de Control de Asistencia Técnica</p>
	<p>Se asignan las solicitudes designadas a cada profesional de Asistencia Técnica por medio del CORDIS.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a) del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>Registro en CORDIS</p>
	<p>Revisar la documentación recibida, relacionada con el sitio de la solicitud, para determinar condiciones previas a la visita que permitan establecer la viabilidad de la misma.</p> <p>En esta revisión de la documentación se obtiene la información básica para la descripción del sector evaluado como geología, geomorfología, hidrología, hidrografía, procesos, cobertura y uso del suelo que servirán para la descripción del marco físico del sector según sea el escenario del riesgo donde se adelanta la asistencia técnica.</p> <p>NOTA: En el caso que no se requiera visita de asistencia técnica se remite a la actividad N°19 Creación documentos en el SIRE:</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>

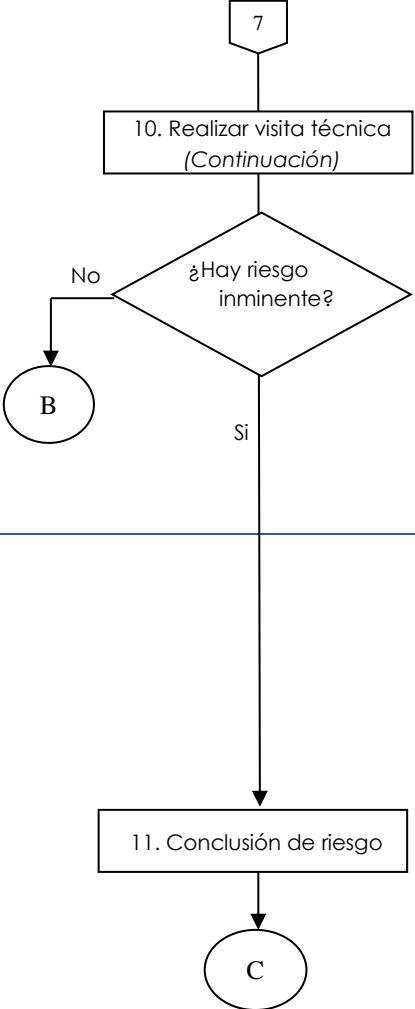
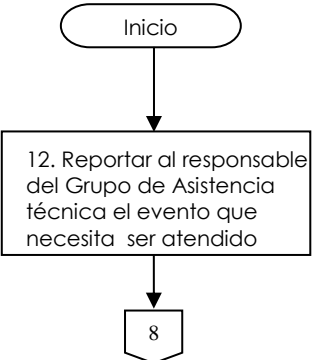
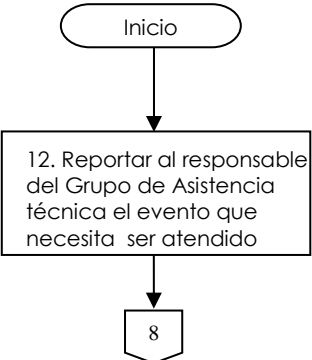
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD 2{{2}} --> 6[6. Priorizar las solicitudes asignadas] 6 --> 3{{3}} </pre>	<p>Las solicitudes se priorizan de acuerdo con los términos legales establecidos para cada tipo de solicitud y el nivel de urgencia del mismo (entes de control, acciones judiciales, derecho de petición y normal),</p> <p>Verificación en las bases de datos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, de las nomenclaturas del predio (nueva y antigua).</p> <p>Verificación de antecedentes en el SIRE, CDI (Diagnósticos Técnicos, Respuestas Oficiales, Estudios y Diseños, Conceptos Técnicos). En el caso de que el nivel de complejidad, no permita dar trámite a la solicitud en los términos de ley, se procederá a realizar una suspensión de términos teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 14 en su parágrafo.</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>

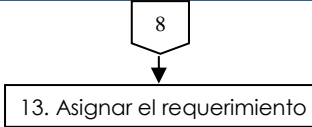
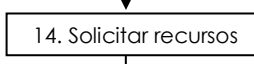
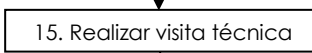
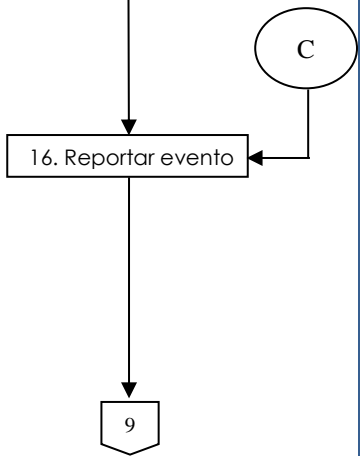
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD 3{{3}} --> A[7. Revisión de antecedentes] A --> 4{{4}} </pre>	<p>Recopilar información del SIRE, sobre el sitio que se va a visitar. Dentro del SIG Predial se consultan las siguientes coberturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenaza por Movimientos en Masa según Plano normativo POT • Amenaza por Inundación según Plano normativo POT • Amenaza y/o riesgo por Avenidas Torrenciales. • Suelos de Protección Plano normativo POT • Reasentamiento <p>Consulta adicional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posible ubicación dentro de Zona de Ronda y Zona de Manejo y preservación ambiental. <p>Solicitar si es el caso, el préstamo y/o consulta de documentos que reposen en el Centro de Documentación e Información – CDI</p> <p>Adicionalmente, se puede buscar información del predio en el Sistema de Información de Norma Urbana y de Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá – SINUPOT de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de validar la información suministrada por el peticionario y obtener información relacionada con: dirección oficial (principal), Chip, Localidad, UPZ, área total del terreno, destino catastral, barrio o sector catastral, acto administrativo de legalización, ubicación de predio en zona de Estructura Ecológica Principal correspondiente a Ronda Hidráulica o Zona de Manejo y Preservación Ambiental con el fin de identificar la totalidad de antecedentes.</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>

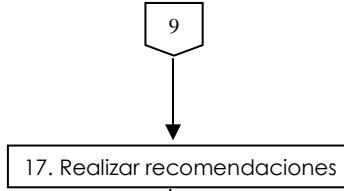
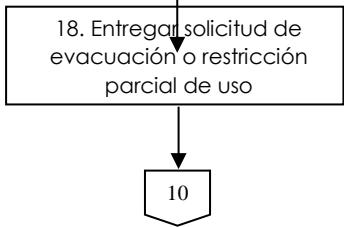
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD 4{{4}} --> D{¿Se requiere visita técnica?} D -- No --> A((A)) D -- Si --> 8[8. Programación visita] </pre>	<p>Posterior a la revisión de antecedentes, se establece comunicación con el peticionario (vía telefónica en primera instancia, de no lograrse se enviará correo electrónico, en caso de que se encuentre registrado en la solicitud), para programar la fecha de la visita técnica. Se realizarán tres (03) intentos de comunicación vía telefónica, y en el caso de que no se obtenga respuesta, se debe realizar desplazamiento al predio.</p> <p>Si adicionalmente no se puede realizar la inspección la solicitud será tramitada mediante una Respuesta Oficial, en la cual se indicarán las fechas en las que se intentó la comunicación y fecha de visita, solicitando que se realice un nuevo requerimiento, indicando datos completos de la persona con la que se pueda establecer contacto para realizar la visita técnica. Cabe resaltar que dicha Respuesta Oficial debe elaborarse a más tardar el día siguiente al último intento de comunicación. Lo anterior, con el fin de evitar visitas fallidas.</p> <p>En los casos en que se reciba una solicitud anónima y/o se requiera una verificación a un sector en el que no se cuenten con datos de contacto para concertar la respectiva visita; el profesional de Asistencia Técnica, tendrá que realizar el desplazamiento al punto objeto de consulta para realizar la respectiva evaluación cualitativa.</p> <p>Se aclara, que las visitas técnicas UNICAMENTE se realizaran en presencia de un mayor de edad.</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>
 <pre> graph TD 8 --> 9[9. Solicitar recursos] 9 --> 5{{5}} </pre>	<p>Se solicitan los recursos para desplazamiento y ejecución de la visita como vehículo, cámara digital y formatos Visita Técnica A GAR-FT-01 Versión 9 (Fecha 28/04/2017) y Formato Visita Técnica B GAR-FT-04 Versión 2 (Fecha 28/04/2017) y Formatos de Recomendación de evacuación o restricción parcial uso por compromiso de Estabilidad y Habitabilidad GAR-FT-02 Versión 6 (Fecha 03/02/2016).</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>- Formato de solicitud de móviles GA-FT—127 Versión 2 (30/08/2019)</p> <p>-Carpeta de control de formatos</p>

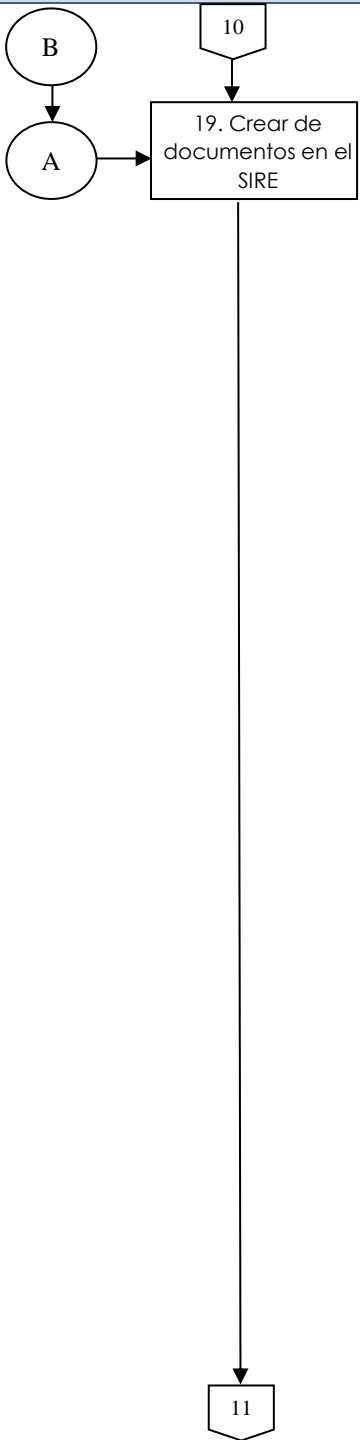
<div style="text-align: center;"> <p>5</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10. Realizar visita técnica</div> <p>↓</p> <p>6</p> </div>	<p>Acciones a realizar durante la Visita Técnica:</p> <p>Evaluación de la amenaza o fenómeno amenazantes</p> <p>Delimitación del polígono del área a evaluar de acuerdo con el fenómeno amenazante.</p> <p>Definición del área afectada si se presenta riesgo inminente.</p> <p>Evaluación de elementos expuestos como viviendas e infraestructura, identificación de afectaciones físicas y daños.</p> <p>Evaluación de Riesgo Inminente.</p> <p>Se diligencia el Formato de Visita Técnica A GAR-FT-01 Versión 9 (Fecha 28/04/2017), el cual se debe diligenciar en su totalidad, entregando copia a la persona que atiende la visita. En el caso de que no se pueda ingresar al interior de la predio, se diligenciará el Formato de Visita Técnica B GAR-FT-04 Versión 2 (Fecha 28/04/2017), dejando la copia por debajo de la puerta del inmueble evaluado, retornando el original al IDIGER.</p> <p>Se debe tomar registro fotográfico del área evaluada de la siguiente manera:</p> <p>Panorámico: Vista general de los predios evaluados y vista de la fachada principal de cada uno de ellos si es posible.</p> <p>Detalle: De los elementos evaluados que se encuentren expuestos, se informa a los responsables del predio y/o persona que atiende la visita, así como a la Central de Comunicaciones del IDIGER a través de la Red Distrital de Emergencias, de las recomendaciones.</p> <p>En caso de que al momento de la inspección visual y evaluación cualitativa se identifique una condición de riesgo inminente previa valoración de la vulnerabilidad física, se procede a realizar:</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>-Formato de Visita Técnica A GAR-FT-01 Versión 9 (28/04/2017)</p> <p>-Formato de Visita Técnica B GAR-FT-04 Versión 2 (28/04/2017)</p> <p>-Formato de recomendación de restricción de uso y/o evacuación GAR-FT-02 Versión 6 (3/02/2016)</p>
--	---	--	---

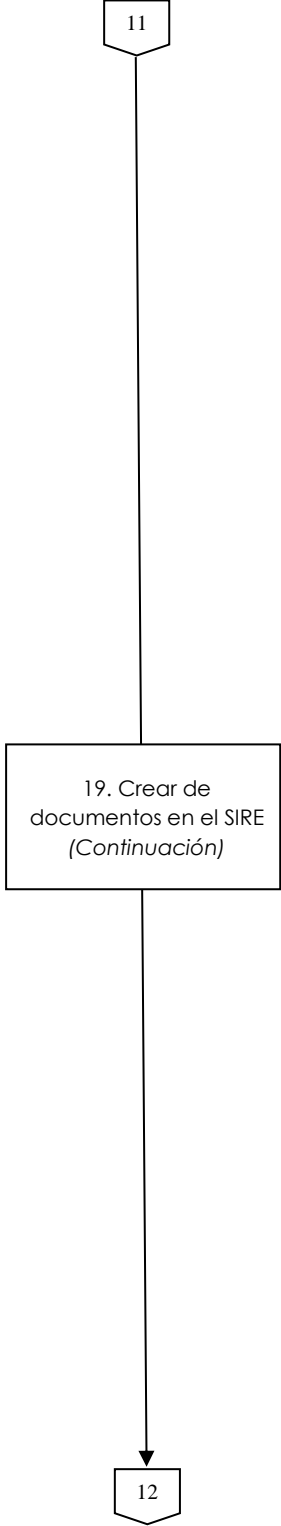
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>6</p> <p>10. Realizar visita técnica (Continuación)</p> <p>7</p>	<p>a. Se solicita a la Central, vía Red Distrital de Emergencia, apertura de Evento SIRE categorizando el tipo de riesgo inminente e informando los datos de dirección, barrio, localidad, número de radicado.</p> <p>b. Después de la valoración del riesgo inminente se procede a emitir formato de restricción de uso y/o evacuación dependiendo la situación, y se informa a las personas afectadas de las acciones adelantadas. Se resalta que al emitir formatos de restricción de uso y/o evacuación se tendrá que solicitar apertura de Evento SIRE, sin excepción alguna.</p> <p>Los formatos emitidos deben entregarse al Auxiliar administrativo(a) a más tardar un día hábil después de la emisión de las mismas para el respectivo trámite con la Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres y con la Alcaldía Local respectiva.</p> <p>c. Se solicita a través de la Red Distrital de Emergencias a la Central activación de entidades del carácter público, cuando se presente afectación de infraestructura (Secretaría Distrital de Ambiente, Empresa Encargada del servicio del Gas, Empresa prestadora del servicio de Energía Eléctrica, Empresa prestadora de servicio de Acueducto y Alcantarillado Empresa prestadora del Servicio de Gas Natural etc)</p> <p>d. Se solicita que se informe al CAT y al COE de turno, para que lleven copia del reporte, en el que se da una breve descripción de la situación ocurrida en el punto evaluado, las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>e. Se informa a la central a través de la Red Distrital de Emergencias, de la información consignada en los formatos.</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>-Formato de Visita Técnica A GAR-FT-01 Versión 9 (28/04/2017)</p> <p>-Formato de Visita Técnica B GAR-FT-04 Versión 2 (28/04/2017)</p> <p>-Formato de recomendación de restricción de uso y/o evacuación GAR-FT-02 Versión 6 (03/02/2016)</p>

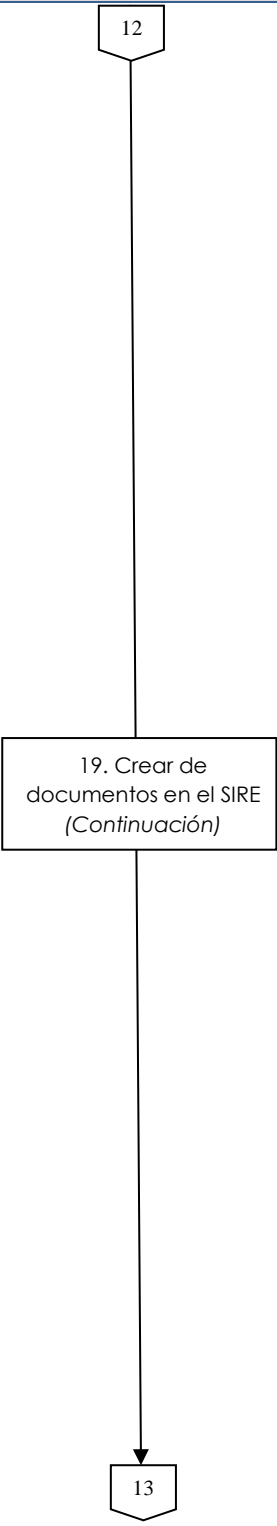
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD 7{{7}} --> 10[10. Realizar visita técnica (Continuación)] 10 --> D{¿Hay riesgo inminente?} D -- No --> B((B)) D -- Si --> 11[11. Conclusión de riesgo] 11 --> C((C)) </pre>	<p>Salvo situaciones excepcionales, el reporte debe hacerse en el sitio en donde se presentó la situación de emergencia, dado que quien lo recibe, puede formular preguntas que sólo se pudieran contestar en el sitio en donde se presenta la situación de emergencia.</p> <p>Nota: La información recopilada en la visita técnica corresponde únicamente a lo observado en campo y los datos que suministre quien este en el predio por lo tanto esta información se tomará teniendo en cuenta el principio de "Buena fe".</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>-Formato de Visita Técnica A GAR-FT-01 Versión 9 (28/04/2017)</p> <p>-Formato de Visita Técnica B GAR-FT-04 Versión 2 (28/04/2017)</p> <p>-Formato de recomendación de restricción de uso y/o evacuación GAR-FT-02 Versión 6 (03/02/2016)</p>
SOLICITUDES POR EVENTOS DE EMERGENCIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 12[12. Reportar al responsable del Grupo de Asistencia técnica el evento que necesita ser atendido] 12 --> 8{{8}} </pre>	<p>En el caso que se evidencie una condición de riesgo inminente con incidencia territorial, se deberá informar al grupo de conceptos técnicos con el fin que se evalúe la vigencia de los conceptos de amenaza y riesgo emitidos para el barrio afectado o la necesidad de elaborarlos para que se defina por el IDIGER si existe una condición de alto riesgo y si este es mitigable o no y se establezcan las recomendaciones para que se actualice la reglamentación urbanística frente a condicionamientos o restricciones al uso del suelo y las recomendaciones respectivas para los predios evaluados.</p> <p>El trámite debe hacerse mediante comunicación interna donde se justifique la evaluación por parte del grupo de Conceptos Técnicos</p>	<p>Responsables de los grupos de Asistencia</p>	<p>Comunicación Interna (IE)</p>
	<p>Se reportan al coordinador del grupo de Asistencia Técnica, los eventos recibidos por parte de la Central de Comunicaciones de IDIGER que requieran asistencia técnica, si es el caso con previa verificación por parte del primer respondiente (Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, Defensa Civil o demás entidades del SDGR).</p>	<p>Central de comunicaciones</p>	<p>Bitácora de Emergencias en Plataforma SIRE</p>

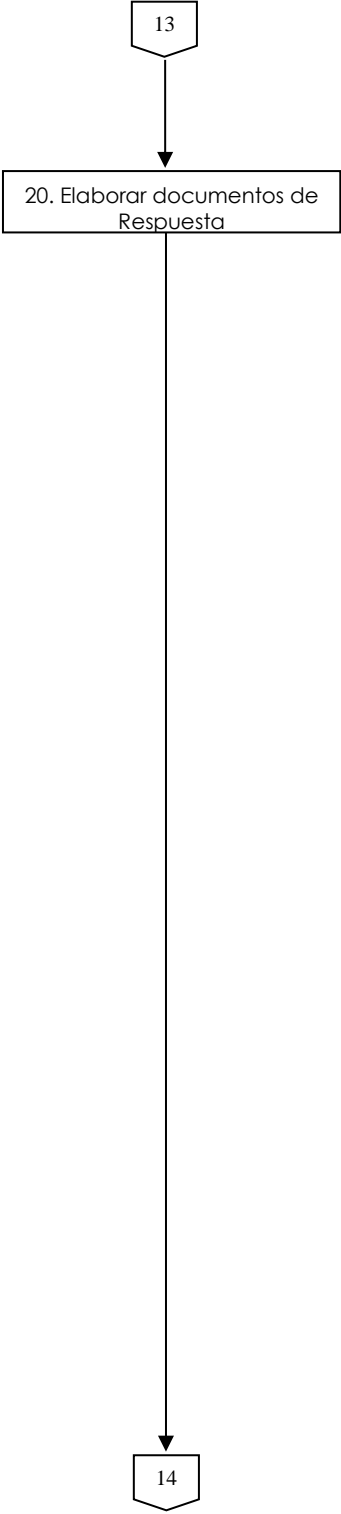
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>8</p> <p>13. Asignar el requerimiento</p>	Se asigna el profesional que atenderá el evento	Responsable del grupo de Asistencia Técnica	N/A
 <p>14. Solicitar recursos</p>	Se realiza conforme lo descrito en el numeral 8	Responsable del Grupo de Asistencia Técnica	N/A
 <p>15. Realizar visita técnica</p>	<p>Se realiza conforme lo descrito en el numeral 9 Una vez terminadas las acciones en el punto evaluado, se reporta a la Central a través de la Red Distrital de Emergencia, el retiro del punto.</p> <p>Se resalta que en el caso de que el Evento de Emergencia se verifique en las horas de la noche y no se cuente con visibilidad para el registro fotográfico, se debe realizar un nuevo desplazamiento al día siguiente con las condiciones óptimas de visibilidad.</p>	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica	-Formato de Visita Técnica A GAR-FT-01 Versión 9 (28/04/2017) -Formato de Visita Técnica B GAR-FT-04 Versión 2 (28/04/2017) -Formato de recomendación de restricción de uso y/o evacuación GAR-FT-02 Versión 6 (03/02/2016)
 <p>16. Reportar evento</p> <p>9</p>	<p>Reporta al responsable del grupo de Asistencia Técnica y a la central de comunicaciones las condiciones encontradas en el sitio durante la atención del evento, indicando el tipo de evento, sus causas y su posible evolución, el nivel de afectación en personas y/o viviendas. En caso de infraestructura se definen las necesidades de evaluar condiciones de estabilidad, funcionalidad y habitabilidad.</p> <p>Nota: La información recopilada en la visita técnica corresponde únicamente a lo observado en campo y los datos que suministre quien esté en el predio por lo tanto esta información se tomará teniendo en cuenta el principio de "Buena fe".</p> <p>Este reporte se ve registrado en la Bitácora de Emergencias por los responsables de la Central de Comunicaciones</p>	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica	N/A

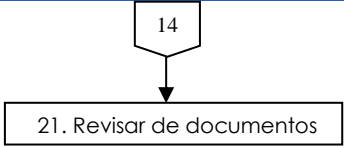

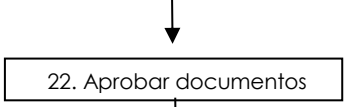


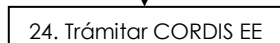
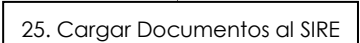
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Realizar las recomendaciones iniciales que deben implementarse de manera inmediata por parte de los responsables de los predios visitados, por parte de las entidades del SDGR o por quien corresponda, teniendo en cuenta el tipo de infraestructura afectada o que se pueda ver afectada en la actualidad, en el corto, mediano o largo plazo y si se encuentran en riesgo inminente predios y/o la población. Esas medidas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evacuación Temporal y preventiva cuando está comprometida la totalidad de la habitabilidad o funcionalidad del predio en el corto plazo. Se debe activar personal social de IDIGER b) Restricción Parcial de Uso cuando está comprometida la habitabilidad de un sector del predio en el corto plazo. c) Evaluar la posibilidad de gestionar la Ayuda Humanitaria por parte de otras entidades del Sistema Distrital de Gestión el Riesgo. 	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>
	<p>Los formatos emitidos deben entregarse al Auxiliar administrativo (a) un día hábil después de la emisión de los mismos para el respectivo trámite con la Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres y con la Alcaldía Local respectiva. Previamente deben escanearse y cargarse en formato PDF en la carpeta específica del NAS</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>Bitácora de formatos</p>

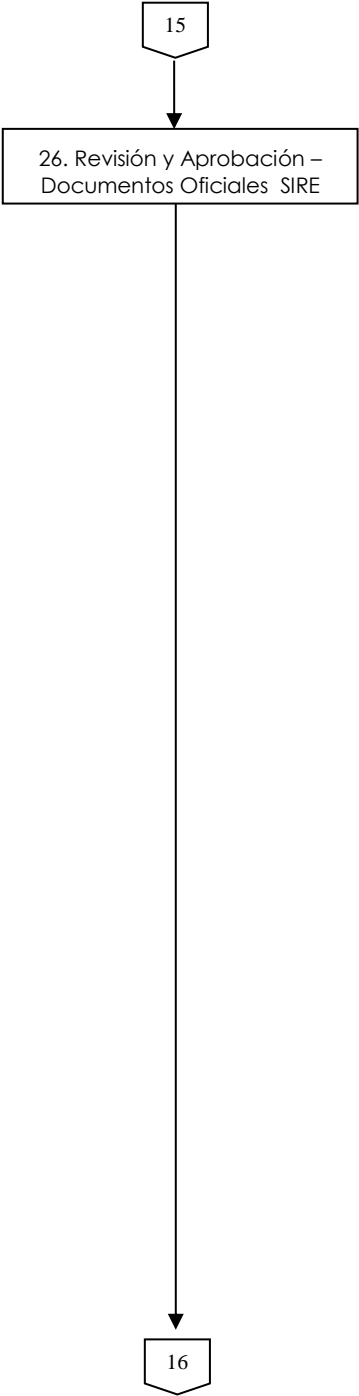

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Carta Remisoria</p> <p>Subtipo de Informe: Se despliega el listado y se escoge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta Remisoria - Institucional: Cuando se dirija a entidades del carácter público - Carta Remisoria - Oficinas de Control: Cuando se dirija a la Personería de Bogotá, Veeduría, Contraloría, Defensoría del pueblo etc. - Carta Remisoria – Otros: Cuando se dirija a la Comunidad o entidades del orden privado y/o anónimos. <p>- Fecha de elaboración: Se despliega el calendario y se registra la fecha de elaboración del informe (aaaa-mm-dd).</p> <p>Requiere recomendaciones: Se marca la opción NO</p> <p>Amenaza Ruina: Se marca la opción NA</p> <p>-Id. Evento: Se digita el número del Evento (aún si fue creado a raíz de una vista por una solicitud radicada)</p> <p>Solicitud generadora: Se asocia al número de radicado.</p> <p>No. de Hectáreas: Escriba el número cero (0).</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. de predios con evaluación técnica de Riesgo: Escriba el número cero (0) - No. de familias a las que se les definió su condición de riesgo: Escriba el número cero (0). - No. de personas a las que se les definió su condición de riesgo: Escriba el número cero (0). <p>Predios con habitabilidad comprometida: Escriba el número cero (0)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predios con restricción de uso: Escriba el número cero (0) <p>- Tipo de predio evaluado: Se despliega el menú y se elige la opción adecuada: público, privado y público, privado o ninguno.</p> <p>- Evacuados: Despliegue el menú y elija la opción de acuerdo al caso: Ninguno.</p> <p>- Dirección: La nomenclatura del predio evaluado.</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>Plataforma SIRE</p>

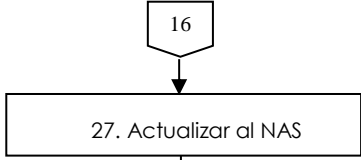


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>11</p> <p>19. Crear de documentos en el SIRE (Continuación)</p> <p>12</p>	<p>- Observaciones: En este campo escriba las nomenclaturas de los predios adicionales que se hayan evaluado y/o las coordenadas de los mismos casos que no posean nomenclatura oficial</p> <p><u>Respuesta Oficial</u></p> <p>- Subtipo de Informe: Se despliega el listado y se escoge:</p> <p>- Respuesta Oficial - Comunidad: Cuando se dirija a personas particulares.</p> <p>- Respuesta Oficial - Institucional: Cuando se dirija a la Comunidad o entidades de carácter privado y/o anónimos.</p> <p>- Respuesta Oficial - Oficinas de Control: Cuando se dirija a la Personería de Bogotá, Veeduría, Contraloría, Defensoría del pueblo etc.</p> <p>- Fecha de elaboración: Se despliega el calendario y se registra la fecha de elaboración del informe (aaaa-mm-dd).</p> <p>- Requiere recomendaciones: Se marca la opción NO - Amenaza Ruina: Se marca la opción NA</p> <p>- Solicitud generadora: Se asocia al número de radicado.</p> <p>- No. de Hectáreas: Escriba el número cero (0).</p> <p>- No. de predios con evaluación técnica de Riesgo: Escriba el número cero (0)</p> <p>- No. de familias a las que se les definió su condición de riesgo: Escriba el número cero (0).</p> <p>- No. de personas a las que se les definió su condición de riesgo: Escriba el número cero (0).</p> <p>- Predios con habitabilidad comprometida: Escriba el número cero (0)</p> <p>- Predios con restricción de uso: Escriba el número cero (0)</p> <p>- Tipo de predio evaluado: Se despliega el menú y se elige la opción adecuada: público, privado y público, privado o ninguno.</p> <p>- Evacuados: Despliegue el menú y elija la opción de acuerdo al caso:</p> <p>- Dirección: La nomenclatura del predio evaluado.</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>Plataforma SIRE</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">19. Crear de documentos en el SIRE (Continuación)</p> <p style="text-align: center;">13</p>	<p>- Observaciones: En este campo escriba las nomenclaturas de los predios adicionales que se hayan evaluado y/o las coordenadas de los mismos para la georreferenciar los mismos.</p> <p><u>Diagnóstico Técnico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Subtipo de Informe: Se despliega el listado y se escoge: - Diagnóstico Técnico: se elige el tipo de afectación que se haya presentado, estructural, movimiento en masa. - Fecha de elaboración: Se despliega el calendario y se registra la fecha de elaboración del informe (aaaa-mm-dd) - Requiere recomendaciones: Se marca la opción SI - Amenaza Ruina: Se marca la opción NA - Id. Evento: Se digita el número del Evento (aún si fue creado a raíz de una visita por una solicitud radicada) - Solicitud generadora: Se asocia al número de radicado si se cuenta con la misma. - No. de Hectáreas: Escriba el área aproximada evaluada en hectáreas. - No. de predios con evaluación técnica de Riesgo: Escriba la totalidad de los predios evaluados - No. de familias a las que se les definió su condición de riesgo: Escriba el número de familias que habitan los predios evaluados -Predios con habitabilidad comprometida: Escriba el número de predios a los que se les haya emitido Formato de recomendación de Evacuación - Predios con restricción de uso: Escriba el número de predios a los cuales se les haya emitido Formato de recomendación de restricción de uso - Tipo de predio evaluado: Se despliega el menú y se elige la opción adecuada; público, privado y público, privado o ninguno. - Evacuados: Despliegue el menú y elija la opción de acuerdo al caso 	<p style="text-align: center;">Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p style="text-align: center;">Plataforma SIRE</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD 13{{13}} --> 20[20. Elaborar documentos de Respuesta] 20 --> 14{{14}} </pre>	<p>La Respuesta Oficial se emitirá para los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos que se solicite envío de información por parte de la comunidad, entidades del carácter público y/o privado, entes de control. 2. En el caso de que la solicitud no cuente con la información mínima requerida para la realización de la visita (número de contacto, dirección nueva o antigua, persona de contacto). 3. En los casos en que la solicitud sea reiterativa y no se observen cambios significativos con respecto a lo observado en la última visita realizada por personal del IDIGER. 4. En los casos en que no se pueda acordar la visita con el peticionario. <p>El Diagnóstico Técnico y la Carta Remisoria, se emitirá para los demás casos.</p> <p>La Carta Remisoria (CR) debe dirigirse al peticionario y se debe copiar a la Alcaldía Local respectiva, con copia adicional a todos los directamente involucrados (comunidad, entidades del carácter público y/o privado, etc.):</p> <p>Cuando se crean las cartas como respuesta a un evento de emergencia, se dirigen a la Alcaldía Local respectiva con copia a los afectados si es el caso y si es posible se envía copia de la misma al correo electrónico de los afectados.</p> <p>Para los casos en los que se requirió realizar recomendación de Evacuación Temporal y Preventiva, el documento técnico deberá tener fecha de salida a más tardar un mes después del día en que se notificó dicha evacuación mediante el Formato de recomendación de evacuación o restricción parcial de uso por compromiso de Estabilidad y Habitabilidad (GAR-FT-02)</p> <p>Nota: Antes de pasar a primera revisión los documentos de respuesta, el profesional diligenciará los campos que correspondan en las Tablas de Control.</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p>	<p>-Respuesta Oficial (RO)</p> <p>-Carta Remisoria (CR)</p> <p>Diagnóstico Técnico (DI) GAR-FT-03 Versión 04 (20/04/2018)</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	 <p>Una vez elaborados los documentos por parte de cada profesional, se pasarán a los responsables de realizar esta actividad en el grupo de Asistencia Técnica, con el fin de que los mismos cumplan con los estándares de calidad en la emisión de documentos requeridos por la entidad.</p>	Responsable del Grupo de Asistencia Técnica	Registro en CORDIS
	 <p>Una vez revisados los documentos y realizadas las correcciones por parte cada profesional (si es el caso), se pasan para aprobación de la Subdirección SARECC y firma de la carta remisoría o respuesta oficial.</p>	Subdirección SARECC	Registro en CORDIS
	<p>Una vez aprobados los documentos por parte de la SARECC, se reciben por parte del Auxiliar Administrativo (a) para realizar el trámite respectivo en el CORDIS, se genera una salida temporal, una planilla y se entregan a Gestión Documental para el trámite definitivo de los mismos.</p>	Auxiliar Administrativo (a) del Grupo de Asistencia Técnica	Registro en CORDIS
	<p>Gestión Documental se encarga de realizar el trámite de salida de los documentos generados por Asistencia Técnica.</p>	Gestión Documental	Documento de salida (EE)
	<p>Incorporar los documentos generados (Diagnósticos técnicos, respuestas oficiales y cartas remisorías) a la base de datos del SIRE posterior al trámite de correspondencia de manera semanal.</p> <p>Se resalta que los documentos deben cargarse en formato PDF debidamente firmados y preferiblemente a color, para que los mismos sean legibles.</p> <p>Así mismo deben ser cargadas en su totalidad todas las recomendaciones (esto solo aplica para los Diagnósticos Técnicos (DI)).</p> <p>En caso de que se presente una recomendación dirigida a una o varias entidades, se debe cargar de manera individual para cada entidad.</p> <p>Nota. El cargue de los documentos al SIRE debe realizarse de manera individual por parte de cada profesional de manera periódica, de forma tal que estos puedan ser consultados.</p>	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica	Plataforma SIRE

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p> Una vez cargados los Documentos Oficiales (CR, DI, RO) en el SIRE, se debe realizar la respectiva revisión y aprobación de los mismos por parte del profesional designado por la Subdirección teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El Informe cargado debe corresponder al Documento creado en el SIRE. b. El Documento debe estar cargado en formato PDF a color preferiblemente (en el caso de que en el CORDIS o en el Seguimiento a correspondencia se encuentre escaneado a color). c. La Localidad, Barrio, La UPZ, la dirección, debe corresponder al predio descrito en el Documento Oficial. d. Si el Documento Oficial evalúa más de un predio, las otras nomenclaturas deben escribirse en el espacio de Observaciones de localización. e. Se deben diligenciar todos los espacios sin excepción alguna, ID. Evento (en el caso de que se haya solicitado apertura Evento SIRE), No. de Hectáreas, No. de predios con evaluación de Riesgo predios, No. de familias a las que se definió su condición de riesgo, No. de personas a las que se les definió su condición de riesgo, predios con habitabilidad Comprometida, Predios con Restricción de Uso. <p>En el caso de que alguno de los parámetros presente inconsistencias, se devolverá en el SIRE el documento oficial con observaciones especificando el motivo de las mismas, para que se realice la corrección por parte del profesional responsable del documento.</p> <p>En el caso de las Cartas Remisorias CR y en las Respuestas Oficiales RO, para que no exista duplicidad en la información de predios, familias y personas evaluadas, dichos espacios deben ser diligenciados en cero (0).</p>	<p>Técnico Administrativo SARECC</p>	<p>Plataforma SIRE</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Incorporar en la carpeta asignada en el NAS a cada profesional, todos los soportes de las solicitudes asignadas (fotografías, actas, formatos de visita, Documentos oficiales emitidos en formato Word, actas de reunión etc...).	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica	Carpeta Consecutivo Emergencia en el NAS
	<p>Los profesionales diligenciarán las tablas de control de correspondencia y de Eventos de Emergencia de manera oportuna con el ánimo que se pueden realizar los análisis respectivos.</p> <p>Para el caso de los documentos por solicitud de radicados, una vez se elabore el documento para primera revisión se deberá diligenciar las tablas de control respectivas.</p> <p>Para el caso de los Eventos de Emergencia, se diligenciarán de manera parcial por parte del profesional responsable de la coordinación, para que a más tardar al día siguiente del evento, el profesional que lo atendió diligencie los campos restantes</p>	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica	Archivo de Control de Asistencia Técnica
			

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.