

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 necesarios de control.
6	20/12/2023	Ajustes y precisión en los términos utilizados, se introducen nuevos procesos necesarios de liderazgo, control y aprobación.
7	30/12/2024	Ajuste en los responsables del procedimiento para la aprobación de los Diagnósticos Técnicos por parte del Responsable del Área funcional de Asistencia Técnica y quienes hayan sido designados para apoyar esta actividad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Jairo William Torres Becerra Profesional Especializado 222-29</p> <p>Iván Camilo Ibagos Vargas Profesional Especializado 222-23</p> <p>Nelson David Millan Del Valle Profesionales Especializado 222-23</p>	<p>Darwin Javier Ortiz González Subdirector de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático</p>	<p>Darwin Javier Ortiz González Subdirector de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático</p> <p>Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

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 edificaciones e infraestructura, 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.

2. ALCANCE

La Ley 1523 de 2012, que adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en su artículo 1° define la Gestión Integral del Riesgo, como "El proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible", y en el Artículo 2° se define los tres macro procesos como componentes centrales de la gestión del riesgo, a saber: Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo del Desastre.

Así mismo, en dicha Ley se definen los objetivos específicos enunciados en el Artículo 6°, en el que se resalta el de: "Análisis y evaluación del riesgo incluyendo la estimación y dimensionamiento de sus posibles consecuencias".

Acorde con lo anterior, 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 nivel de daños presentes o probables en las edificaciones y/o infraestructura, que permita establecer el compromiso de estabilidad y funcionalidad de éstas, a fin de identificar predios, y/o edificaciones y/o infraestructura inseguras, para analizar y determinar las acciones pertinentes a que haya lugar por parte de los responsables de las mismas.

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 emitir 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 públicos y privados, ni viabilizar la implementación de proyectos públicos o privados, toda vez que el fin de las visitas es identificar condiciones de riesgo y emitir recomendaciones que permitan salvaguardar la vida de las personas.

Las conclusiones y recomendaciones impartidas durante la visita efectuada 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 escapen de su alcance, tales como el conocimiento de las propiedades intrínsecas de los materiales, comportamiento de las estructuras ante la acción de cargas sísmicas, deformaciones y deflexiones de elementos estructurales, etc.

La vigencia de las conclusiones y recomendaciones impartidas mediante los documentos generados son de carácter temporal, y se mantienen hasta tanto se modifiquen de manera significativa las condiciones del sector visitado y/o de las estructuras evaluadas.

Fecha: La fecha del documento técnico corresponde con la fecha de la visita técnica la cual se valida con el Formato Soporte Visita Técnica A – GAR-FT-01.

3. DEFINICIONES

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

- Adaptación.
- Amenaza.
- Cambio climático.
- Conocimiento del riesgo.
- Desastre.
- Exposición.
- Fragilidad.
- Gestión del riesgo
- Intervención correctiva.
- Intervención prospectiva.
- Mitigación del riesgo.
- Prevención del riesgo.
- Principio de precaución.
- 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: Es un documento a través del cual se recomienda la evacuación de una construcción con uso habitacional que presenta riesgo inminente de colapso, en alguno de sus espacios vitales. (Formato CR-FT-02 Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial).

Formato de restricción de uso: Es un documento a través del cual se recomienda la restricción de uso de los espacios no vitales de una construcción de uso habitacional, y/o de la totalidad o parte de una construcción y/o de espacios con otros usos, que presenten compromiso en su estabilidad y/o funcionalidad. (Formato CR-FT-02 Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial).

Adenda aclaratoria: Documento oficial que sirve para aclarar, adicionar o corregir información 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 técnico que emite el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, producto de la verificación basadas en una inspección visual. (CR-FT-42 Formato Diagnóstico Técnico).

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, y comunidad.

Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático- 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, imagines, 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>).

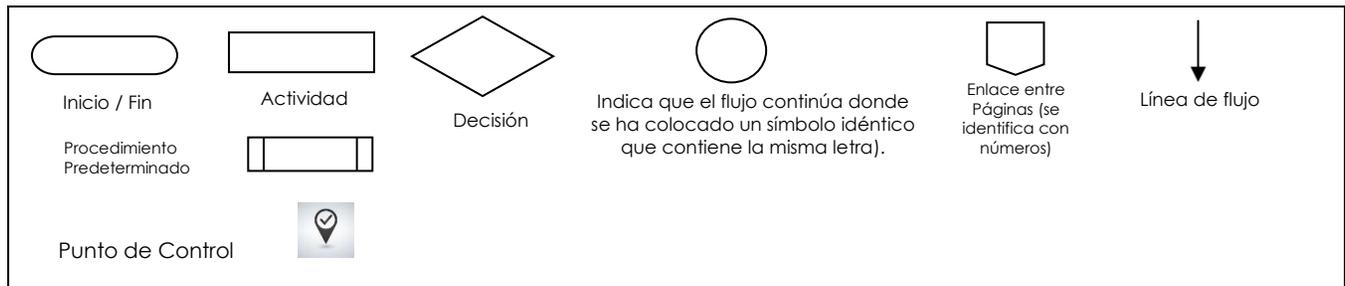
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se realiza la inspección técnica de las condiciones de riesgo de acuerdo los requerimientos realizados por 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 emiten los respectivos informes con objetividad, claridad, oportunidad y ajustados a la normatividad

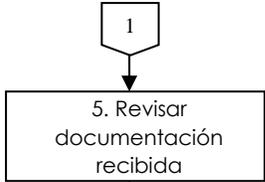
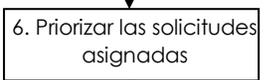
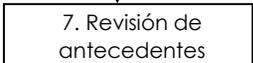
vigente, de tal manera que permitan adelantar las acciones necesarias para reducir las condiciones de riesgo evidenciadas.

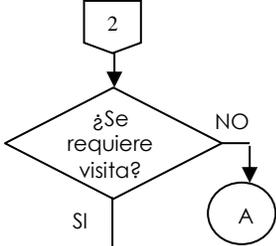
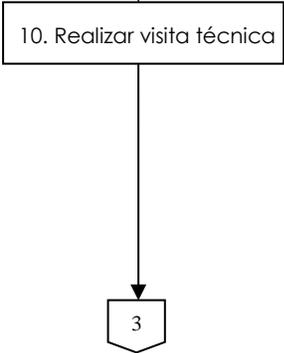
La verificación se realiza por profesionales técnicos idóneos, a través de inspecciones visuales, con las limitaciones propias de este tipo de actuaciones, que en todo caso están orientadas a identificar la posibilidad de la ocurrencia de daños graves o irreversibles a las vidas, a los bienes y derechos 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.

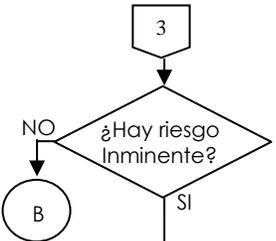
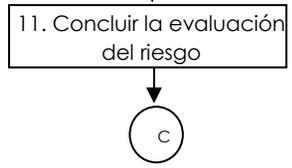
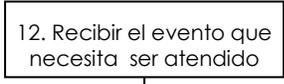
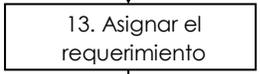
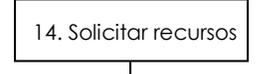
5. DESARROLLO

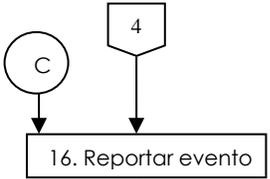
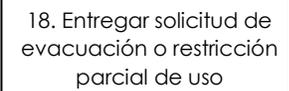
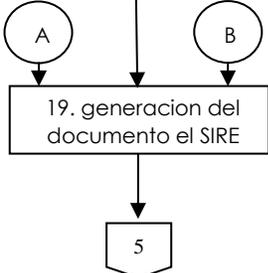


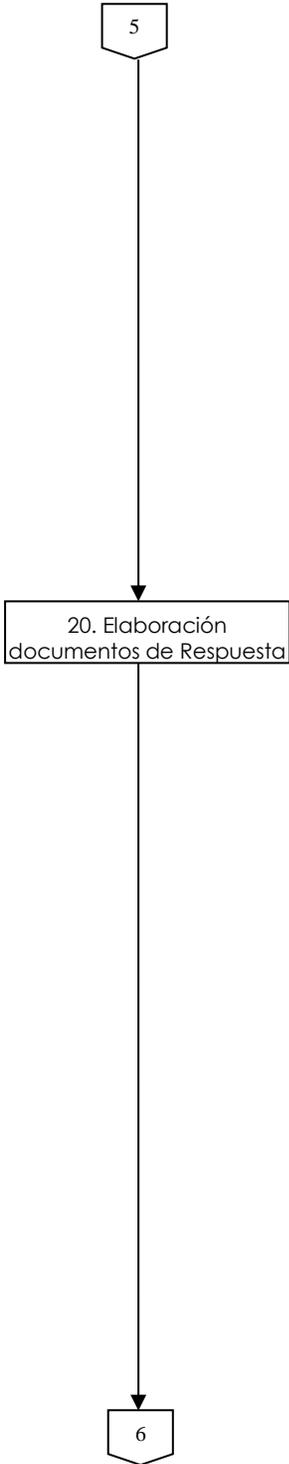
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
SOLICITUDES POR RADICADOS			
<p>Inicio</p>	Inicia el Procedimiento		
<p>1. Recibir solicitud</p>	1. Recepción de las solicitudes que son asignadas al Área Funcinal de Asistencia Técnica para revisar, clasificar, asignar y/o devolver en el caso que sea necesario.	Responsable del Área funcional de Asistencia Técnica	Radicado oficial del requerimiento
<p>2. Designar al profesional encargado</p>	2. Se asignan las solicitudes a los profesionales que conforman el Área Funcional para su respectivo trámite	Responsable del Área Funcional Asistencia Técnica	Tabla de Control de la Asistencia Técnica (AT)
<p>3. Registrar la solicitud en la base de datos de Asistencia Técnica</p>	3. Registrar solicitud en la base de datos o archivo de control del Área Funcional 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)	Responsable del Área Funcional de Asistencia Técnica	Tabla de Control de la Asistencia Técnica (AT)
<p>4. Asignar el radicado de la solicitud</p> <p>1</p>	4. Se asignan las solicitudes designadas a cada profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica por medio del CORDIS.	Auxiliar Administrativo (a) del Área Funcional de Asistencia Técnica	Registro en CORDIS

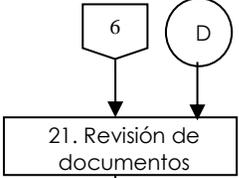
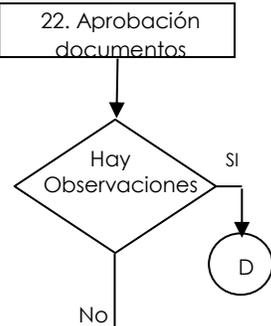
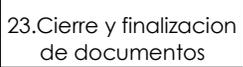
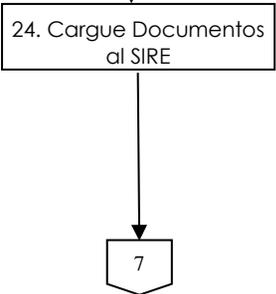
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>5. Revisar las solicitudes asignadas con el objeto de determinar condiciones previas a la visita que permitan establecer la viabilidad de estas.</p> <p>Si una vez analizada la solicitud se considera que no es competencia del Área Funcional de Asistencia Técnica se dará traslado, dentro del término legal, a la dependencia que corresponda.</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>
	<p>6. 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).</p> <p>Verificación de antecedentes en las plataformas existentes. En el caso de que el nivel de complejidad o el volumen de requerimientos, 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 Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>
	<p>7. Recopilar información en las plataformas existentes en la entidad; 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. • Las demás que apliquen para las solicitudes. <p>Solicitar sí 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>Lo anterior, de acuerdo con las necesidades específicas del sector objeto de consulta.</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>SI: Continúa en la actividad No. 8</p> <p>NO: Continúa en la actividad No. 19</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>
	<p>8. Posterior a la revisión de antecedentes, se establecerá comunicación por los canales suministrados por el peticionario en la solicitud, para programar la fecha de la visita técnica, en el caso que no se obtenga respuesta, se realizará desplazamiento al predio.</p> <p>Si adicionalmente no se puede realizar la inspección, la solicitud será tramitada mediante 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 para establecer contacto y realizar la visita técnica. Cabe resaltar que dicha Respuesta Oficial debe elaborarse a más tardar el tercer día hábil siguiente a la visita realizada.</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>N/A</p>
	<p>9. Se solicitan los recursos para desplazamiento y ejecución de la visita de acuerdo con los procedimientos internos existentes</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>Formato de solicitud vigente</p>
	<p>10. Acciones por realizar durante la Visita Técnica: Evaluación cualitativa con el fin de determinar condiciones de riesgo inminentes asociadas con movimientos en masa y daños de tipo estructural Evaluación de Riesgo Inminente.</p> <p>Se diligencia el Formato Soporte Visita Técnica A GAR-FT-01, entregando copia a la persona que atiende la visita. En el caso de que no se pueda ingresar al interior del predio, se diligenciará el Formato de Visita Técnica B GAR-FT-04, dejando la copia por debajo de la puerta del inmueble evaluado, retornando el original al IDIGER.</p> <p>Se aclara, que las visitas técnicas ÚNICAMENTE se realizaran en presencia de un mayor de edad; en el caso que la evaluación sea al interior de un predio privado.</p> <p>Se debe tomar registro fotográfico del área evaluada de la siguiente manera: a) Panorámico: Vista general de los predios evaluados y vista de la fachada principal de cada uno de ellos si es posible, b) Detalle: De los elementos evaluados que se encuentren expuestos, se informa a los responsables del predio y/o persona que atiende la visita.</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 Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>-Formato Soporte Visita Técnica A GAR-FT-01</p> <p>-Formato Soporte Visita Técnica B GAR-FT-04</p> <p>-Formato de Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial CR-FT-02</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>SI: Se continúa con la siguiente condición.</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 19</p>	Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica	N/A
	<p>SI: Continúa con la actividad No. 11</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 16</p>	Responsable del Área funcional Asistencia Técnica	N/A
	<p>11. Escalar el caso al Subdirector de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático para que se definan las acciones a seguir en el marco de la EDRE (Estrategia Distrital de Respuesta) y la EIR (Estrategia Institucional de Respuesta).</p>	Responsable del Área Funcional de Asistencia y/o profesional asignado	EDRE (Estrategia Distrital de Respuesta) EIR (Estrategia Institucional de Respuesta)
SOLICITUDES POR EVENTOS DE EMERGENCIA			
	<p>12. Se reciben por el responsable del Área funcional de Asistencia Técnica, conforme a los turnos establecidos, los eventos reportados por parte de la Central de Comunicaciones de IDIGER que puedan requerir asistencia técnica, si es el caso con previa verificación por parte del primer respondiente (Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, Alcaldía Local respectiva o demás entidades del SDGR) y de personal de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres</p>	Central de comunicaciones	Bitácora de Emergencias en Plataforma SIRE
	<p>13. Con la información suministrada por los primeros respondientes, se determinará la viabilidad y/o necesidad de atender la situación reportada. En caso de definirse la atención, se asigna el profesional que atenderá el evento.</p>	Responsable del Área Funcional de Asistencia Técnica	N/A
	<p>14. Se realiza conforme a lo descrito en el numeral 9</p>	Responsable del Área Funcional de Asistencia Técnica	N/A
	<p>15. Se realiza conforme a lo descrito en el numeral 10 y 11.</p> <p>a. Después de la valoración se procede a emitir formato de restricción de uso y/o evacuación de ser necesario, y se informa a las personas afectadas de las acciones adelantadas.</p> <p>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 conforme a sus competencias).</p>	Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica	-Formato Soporte Visita Técnica A GAR-FT-01 -Formato Soporte Visita Técnica B GAR-FT-04 -Formato Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial CR-FT-02

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>16. 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. Se reporta al Responsable del Área funcional de Asistencia Técnica o a quien esté de apoyo en ese momento del grupo 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, viviendas y/o infraestructura. Reporte que se realizara mediante los medios de comunicación habilitados por la entidad para lo respectivo.</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>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>-Formato Soporte Visita Técnica A GAR-FT-01</p> <p>-Formato Soporte Visita Técnica B GAR-FT-04</p>
	<p>17. 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. Esas pueden ser:</p> <p>a) Evacuación cuando está comprometida una construcción con uso habitacional que presenta riesgo inminente de colapso, en alguno de sus espacios vitales. Se debe activar personal social de IDIGER.</p> <p>b) Restricción uso de los espacios no vitales de una construcción de uso habitacional, y/o de la totalidad o parte de una construcción y/o de espacios con otros usos, que presenten compromiso en su estabilidad y/o funcionalidad.</p> <p>Nota: se debe entregar copia de los formatos diligenciados a quien se notifique.</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>Formato Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial CR-FT-02</p>
	<p>18. Los formatos emitidos se entregan al Auxiliar administrativo (a) máximo un día hábil después de la emisión de estos, 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 Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>Bitácora de formatos</p>
	<p>19. Se crearán los consecutivos en la plataforma SIRE conforme al tipo de documento requerido (Carta Remisoria, Diagnóstico Técnico y Respuesta Oficial).</p> <p>Para la creación de estos se tendrá en cuenta los requerimientos establecidos por la plataforma.</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>Plataforma SIRE</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>20. 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, etc.) 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. 5. En el caso que a partir de la visita técnica no sean identificados daños o la posibilidad que generen condiciones de riesgo en las estructuras evaluadas. <p>El Diagnóstico Técnico deber ser remitido mediante una Carta Remisoria, que 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 esta al correo electrónico de los afectados.</p> <p>Los documentos emitidos por atención de eventos de emergencia se deberán tramitar durante los 30 días siguientes a la atención de estos, por lo que deberán ser entregados para revisión, máximo 25 días después de la atención.</p> <p>Los documentos generados en atención a solicitudes radicadas deberán ser entregados a revisión como máximo 5 días hábiles antes de los tiempos establecidos en las tablas temáticas.</p> <p>Notas 1: En el caso de que se trate de la atención de un evento con incidencia territorial de gran impacto, se adelantará un Comité Técnico Interno liderado por el Subdirector, para definir el lineamiento y el alcance del Diagnóstico Técnico-DI.</p> <p>Nota 2: La realización del Comité Técnico Interno, será propuesta por el Área Funcional de Asistencia Técnica y quedará a discreción del Subdirector la pertinencia del mismo.</p> <p>Nota 3: Antes de pasar a revisión los documentos de respuesta, el profesional diligenciará los campos que correspondan en las Tablas de Control.</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>Plataforma SIRE</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>21. Una vez elaborados los documentos (DI-RO) por parte de cada profesional, se pasarán a los responsables de la revisión en el Área Funcional de Asistencia Técnica, con el fin que los mismos cumplan con los estándares de calidad en la emisión de documentos requeridos por la entidad</p>	<p>Responsable del Área Funcional de Asistencia Técnica y quienes hayan sido designados para apoyar esta actividad</p>	<p>Registro en CORDIS</p>
	<p>22. Una vez revisados los documentos (DI-RO) y realizados los ajustes por parte cada profesional (si es el caso), se pasan para la aprobación de los responsables que hayan sido designados en el Área Funcional de Asistencia Técnica.</p> <p>Una vez aprobados en físico los documentos (DI-RO) por los responsables que hayan sido designados en el Área Funcional de Asistencia Técnica, se pasa la Carta Remisoria (CR) o Respuesta Oficial (RO) para la firma del Subdirector de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.</p> <p>Si hay observaciones del Subdirector, regresa a (21). No hay observaciones del Subdirector, continúa con (23).</p>	<p>Responsable Área Funcional de Asistencia Técnica y quienes hayan sido designados para apoyar esta actividad.</p> <p>Subdirector Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático</p>	<p>Registro en CORDIS</p> <p>Registro en CORDIS</p>
	<p>23. Una vez aprobados y firmados los documentos por parte de la SARECC, se pasarán al auxiliar administrativo para el respectivo trámite de salida (por parte del grupo de Gestión Documental, de la Subdirección Corporativa), finalización y cierre de los documentos en el CORDIS</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a) del Grupo de Asistencia Técnica</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>Registro en CORDIS</p> <p>Documento de salida (EE)</p>
	<p>24. Incorporar los documentos generados (Diagnósticos técnicos, respuestas oficiales y cartas remisoria) 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.</p>	<p>Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica</p>	<p>Plataforma SIRE</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>25. Una vez cargados los Documentos Oficiales (CR, DI, RO) en el SIRE, se debe realizar la respectiva revisión y aprobación de estos por parte de los responsables que hayan sido designados en el Área Funcional de Asistencia Técnica para la aprobación de los Documentos en el SIRE, teniendo en cuenta los requerimientos de la plataforma.</p> <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 estas, 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>	Responsable Área Funcional de Asistencia Técnica y quienes hayan sido designados para apoyar esta actividad	Plataforma SIRE
	<p>26. 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.).</p>	Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica	Carpeta Consecutivo Emergencia en el NAS
	<p>27. 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>	Profesional del Área Funcional de Asistencia Técnica	Archivo de Control de Asistencia Técnica
	Final del Procedimiento		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

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