



## PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AMENAZAS, VULNERABILIDAD Y RIESGO

Código: PR-DT-07

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
29/10/2018

### 1. OBJETIVO:

Expedir certificados informando al solicitante (persona natural, jurídica, entidades gubernamentales) si el predio se encuentra en condición de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de conformidad con la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial.

### 2. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de los usuarios internos o externos (comunidad u otras entidades), del certificado de amenaza vulnerabilidad y riesgo y termina con la expedición, entrega o archivo del respectivo certificado y la aplicación de las acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director Administrativo de Planeación y el Subdirector de Ordenamiento Territorial la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Amenaza:** Posibilidad de ocurrencia de un fenómeno natural determinado durante un cierto lapso de tiempo en un lugar específico.

**Riesgo:** Multiplicación de la Amenaza por la Vulnerabilidad (A x V).

**Riesgo de Predios:** Resultado de la sumatoria de las variables naturales para la determinación del uso de los terrenos.

**Vulnerabilidad:** Resistencia que ofrece una edificación o una obra en particular a la acción de una amenaza.

Revisado por: Subdirector de Ordenamiento  
Territorial

Aprobado por: Director Administrativo de Planeación



**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION  
DE CERTIFICADO DE AMENAZAS,  
VULNERABILIDAD Y RIESGO**

Código: PR-DT-07

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
29/10/2018

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Entregar Solicitudes para el certificado de amenaza, vulnerabilidad y riesgo según cartografía del POT:</b> El (la) Auxiliar o Técnico (a) Administrativo(a), entrega el formato de Solicitud individual de certificado de amenaza, vulnerabilidad y riesgo para que sea diligenciado por los usuarios que lo requieran.	Auxiliar y/o Técnico(a) Administrativo(a)	Solicitud individual de certificado de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo
<b>2. Recibir Solicitudes para el certificado de Riego de Predios:</b> El (la) Auxiliar o Técnico (a) Administrativo (a) recibe, radica y registra en la base de datos, las solicitudes ingresadas al Departamento Administrativo de Planeación con los documentos soportes, solicitando el certificado.	Auxiliar y/o Técnico(a) Administrativo(a)	Base de datos
<b>3. Entregar solicitudes al Técnico Administrativo:</b> El (la) Auxiliar o Técnico (a) Administrativo(a) entrega al Técnico Administrativo del área de ordenamiento territorial las solicitudes para la expedición del Certificado de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo.	Técnico(a) Administrativo(a) Del Área de Ordenamiento Territorial	Solicitud individual de certificado de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo
<b>4. Verificar localización del predio en cartografía POT:</b> El Técnico Operativo del área de Ordenamiento Territorial, localiza el predio con los datos suministrados por el solicitante, en la cartografía de la base catastral superpuesta con la cartografía base del Plan de Ordenamiento Territorial.	Técnico(a) Administrativo(a) Del Área de Ordenamiento Territorial.	No Aplica
<b>5. Verificar las condiciones de riesgo según cartografía del POT y expedir Certificado:</b> El Técnico Administrativo del área de Ordenamiento Territorial, cruza la información del predio con la base cartográfica mapas 8, 9, 10 y 11, en el Software ARCGIS, el cual por medio de una macro elabora el Certificado con el resultado obtenido, y lo remite al Director de Planeación y al Subdirector de Ordenamiento Territorial del para su firma y posterior registro, indicando el concepto expedido, la fecha de expedición y los datos del propietario.	Técnico(a) Administrativo(a) Del Área de Ordenamiento Territorial.	Base de datos Software ARCGIS, certificados expedidos
<b>6. Entregar los certificados firmados al Auxiliar Administrativo de recepción:</b> El técnico administrativo del Área de Ordenamiento Territorial, hace entrega al Auxiliar Administrativo(a) de recepción del Departamento Administrativo de Planeación de los certificados con los documentos soportes, para ser entregados a los usuarios a través de la	Técnico(a) Administrativo(a) Del Área de Ordenamiento Territorial.	Certificado de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo



**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION  
DE CERTIFICADO DE AMENAZAS,  
VULNERABILIDAD Y RIESGO**

Código: PR-DT-07

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
29/10/2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
correspondencia del área de Gestión Documental.		
<p><b>7. Entregar los certificados a los usuarios:</b> El área correspondencia de Gestión Documental hace entrega del Certificado debidamente firmado al usuario de manera personal y solicita a este la presentación del documento de identidad y la firma del recibido.</p>	<p>Auxiliar y/o Técnico(a) Administrativo(a) de Gestión documental</p>	<p>Certificado de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo</p>
<p><b>8. Gestionar los Certificados de Riesgos de Predios no reclamados:</b> El (la) Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) adscritos al Área de Gestión Documental, devuelve el certificado a la Dirección de Planeación, para que el Técnico Administrativo de Ordenamiento Territorial realice las respectivas llamada a los usuarios para su entrega. En caso de no ser reclamados y no poderse contactar con el usuario vía telefónica, se realiza el archivo del certificado.</p>	<p>Técnico(a) Administrativo(a) Del Área de Ordenamiento Territorial.</p>	<p>Archivo soporte</p>
<p><b>9. Archivar los certificados no reclamados:</b> Los Certificados de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo no reclamados son devueltos por el auxiliar o técnico administrativo de Gestión documental al técnico administrativo de Ordenamiento Territorial para ser archivados por este último en la carpeta asignada para ello de acuerdo a los tipos documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Auxiliar Administrativo(a) de Gestión documental y Técnico Administrativo de Ordenamiento Territorial</p>	<p>Certificados de amenazas, vulnerabilidad y riesgos no reclamados</p>
<p><b>10. Identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El (la) Director Administrativo de Planeación, el (la) Subdirector de Ordenamiento territorial y los(as) Profesionales Universitarios(as), periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE- 11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>Director, Subdirector, Profesionales y Técnicos del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p><b>11. Aplicar Acciones de Mejora:</b> El (la) Profesional Universitario(a) y el Técnico Administrativo del Departamento Administrativo de Planeación aplica las acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en el Procesos de Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE- 11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>Profesionales y Técnicos del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION  
DE CERTIFICADO DE AMENAZAS,  
VULNERABILIDAD Y RIESGO**

Código: PR-DT-07

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
29/10/2018

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley 388 de 1997, Planes de Desarrollo Municipal
- Ley 3ª de 1991 – Sistema nacional de vivienda de interés social.
- Ley 1523 de 2012. Política nacional de gestión del riesgo de desastres y sistema nacional del riesgo de desastres.
- Decreto 1807 de 2014. Incorporación de la Gestión del Riesgo en los Planes de Ordenamiento Territorial.
- Acuerdo 020 de 2007, Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio De Itagüí.
- Decreto 1378 del 11 de octubre de 2018. Por el cual se delega la expedición del certificado de Riesgo de Predios al Departamento Administrativo de Planeación.

**7. CONTROL DE LOS REGISTROS/INFORMACION DOCUMENTADA**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Solicitud individual de certificado de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo	Auxiliar y/o Técnico(a) Administrativo(a)	Oficina del responsable	Archivo y Carpetas físicas	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's, Claves de Acceso	3 años	Archivo Central
No Aplica	Base de datos	Técnico(a) Administrativo(a)	Oficina del responsable	PC del Técnico Administrativo responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's, Claves de Acceso	3 años	Archivo Central
No Aplica	Certificado de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo	Técnico(a) Administrativo(a)	Oficina del responsable	PC del Técnico Administrativo responsable y Carpetas físicas foliadas	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's, Claves de Acceso	3 años	Archivo Central
No Aplica	Base de datos software ARGYS	Técnico(a) Administrativo(a)	Oficina del responsable	PC del Técnico Administrativo responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's, Claves de Acceso	3 años	Archivo Central
No Aplica	Archivo Soporte	Auxiliar y/o Administrativo(a)	Oficina del responsable	PC del Técnico Administrativo responsable y Carpetas físicas	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's, Claves de Acceso	3 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION  
DE CERTIFICADO DE AMENAZAS,  
VULNERABILIDAD Y RIESGO**

**Código: PR-DT-07**

**Versión: 04**

**Fecha de Actualización:  
29/10/2018**

FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario(a)	Oficina del responsable	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	No Aplica para esta versión.
02	06/05/2014	Se adiciona un responsable en la actividad número uno y la actividad en 1, 4. Se incluyó concepto de la Ley 388 de 1997.
03	30/06/2016	Se cambió el nombre del procedimiento conforme a la normatividad que lo regula por: "PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS" Se actualiza la el numeral 3. "Responsable", los documentos de referencia, el control de registros y las actividades, de acuerdo a los cambios en la planta de cargos y a la normatividad vigente. Se modifican los formatos FO-DT-28 Solicitud individual de certificado de Riesgo de predios, FO-DT-39 Solicitud y Expedición Certificado Masivo de Riesgo de Predios y FO-DT-29 Certificado de riesgo de predios. Y el nombre de los mismos. Se incluyen las actividades 10 y 11 y la "Bitácora de visitas". (Acta # 6 de Comité Primario con del 30/06/ 2016.



**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION  
DE CERTIFICADO DE AMENAZAS,  
VULNERABILIDAD Y RIESGO**

**Código: PR-DT-07**

**Versión: 04**

**Fecha de Actualización:  
29/10/2018**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
04	29/10/2018	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>El nombre del procedimiento, las Actividades, redacción, responsables y registros de las mismas Acorde a la forma como se realizan actualmente Se actualizaron los responsables y los registros/ información documentada. Se actualizo el Control de registros / Información documentada y Anexos de acuerdo a los cambios realizados en las actividades y los documentos de referencia con la normatividad vigente aplicable.</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>Los Formatos: FO-DT-28 Solicitud Individual de Certificado de riesgo de predios, FO-DT-29 Certificado de Riesgo de Predio y FO-DT-39 Solicitud y Expedición Masivo Certificado de Riesgo Predios.</p> <p>Dando cumplimiento al decreto 1378 del 11 de octubre de 2018</p>

**9. ANEXOS:**

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos