# INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **No. DE CONTRATO** | **CD-25-2024-4452** |
| **NOMBRE CONTRATISTA** | **LUZ ELENA MARRIAGA MONTERO** |
| **PERIODO** | **DEL 31 DE OCTUBRE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2024** |

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA A LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DISTRITAL DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO ESTABLECIDOS POR LA LEY 1523 DE 2012.

Dicho objeto fue desarrollado con las siguientes actividades:

1. Apoye profesionalmente en el proceso de calidad con la actualización de procedimientos de Gestión del Riesgo. Se trabajaron cinco (5) procedimientos, se realizó reunión con los encargados y se hicieron los ajustes sugeridos, cambiando sus denominaciones, objetivos, alcance, así como sus puntos de control y actividades.

2. Apoye en la Modificación y versionamiento en la plataforma Isolución de los procedimientos de:

- Asesore en la EXPEDICIÓN DEL VISTO BUENO DE LOS PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS_v1.1.

- Asesore en el PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA CON AYUDA ALIMENTARIA Y NO ALIMENTARIA_v1.

- Asesore en el PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA DE ARRENDAMIENTO TEMPORAL_v2.

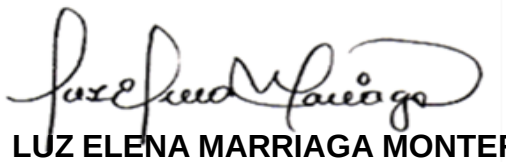
- Asesore en el PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONCEPTO TÉCNICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA_v1.

- Apoye profesionalmente en el PROCEDIMIENTO PARA VISITAS PROGRAMADAS Y DE EMERGENCIAS_v1.

3. Apoye en la Depuración de los procedimientos y formatos de la OGR de Isolución,

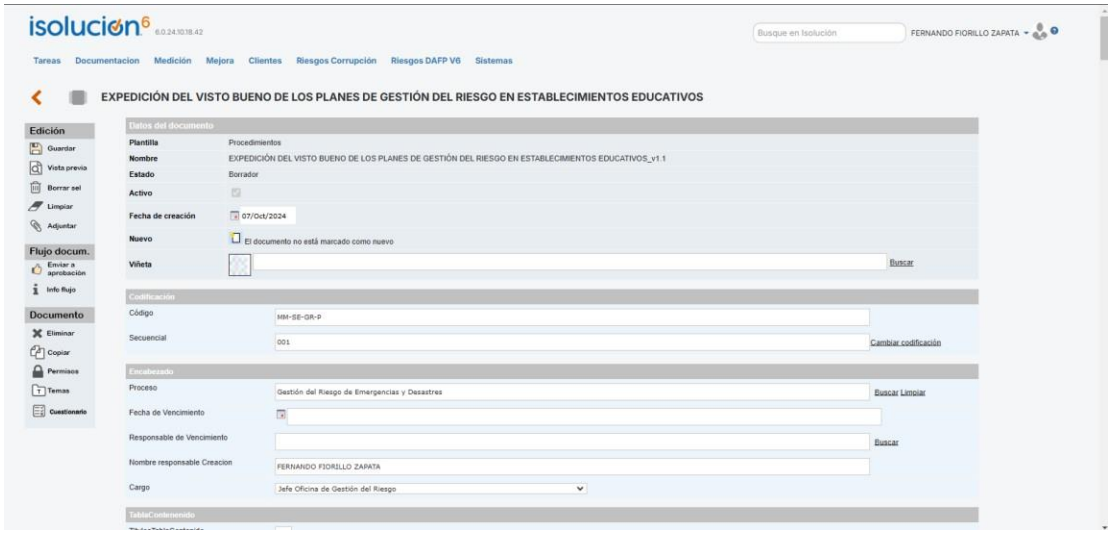
4. Asistí a las reuniones convocadas por parte de la oficina gestión de riesgo

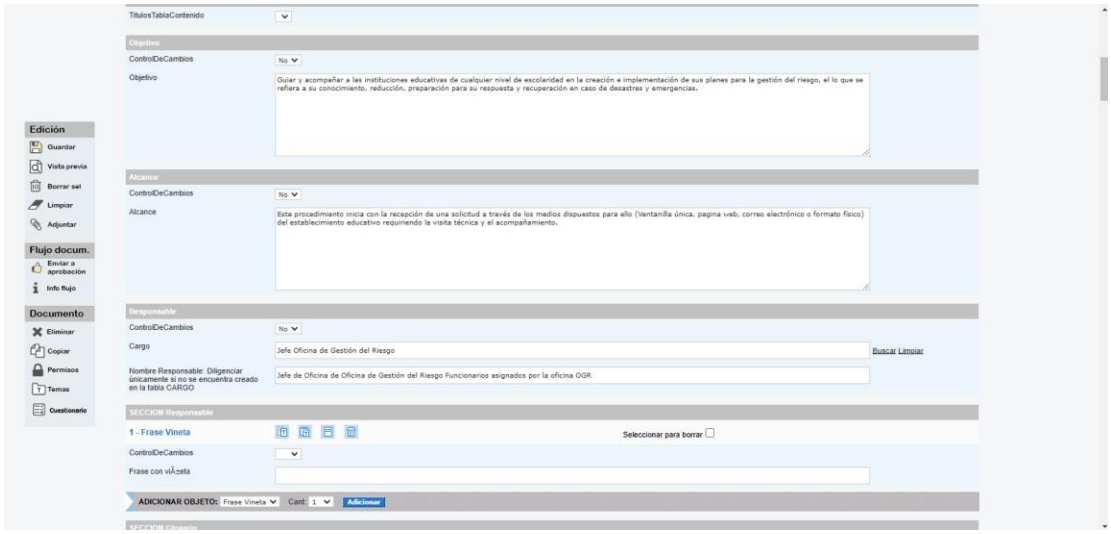
Cordialmente,

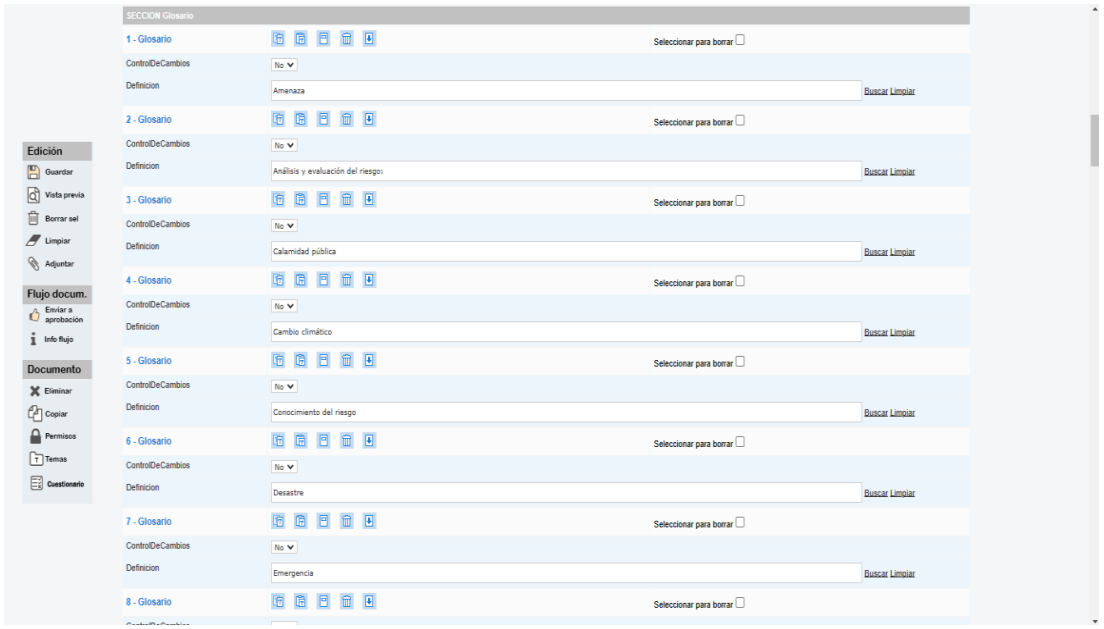


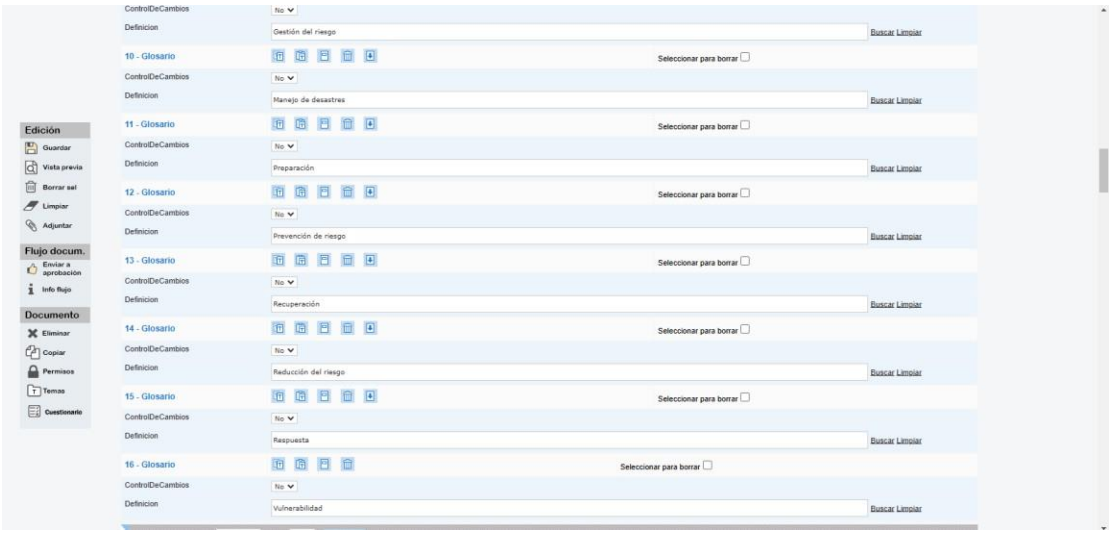
**LUZ ELENA MARRIAGA MONTERO**
**C.C. 32.863.895 de SOLEDAD**

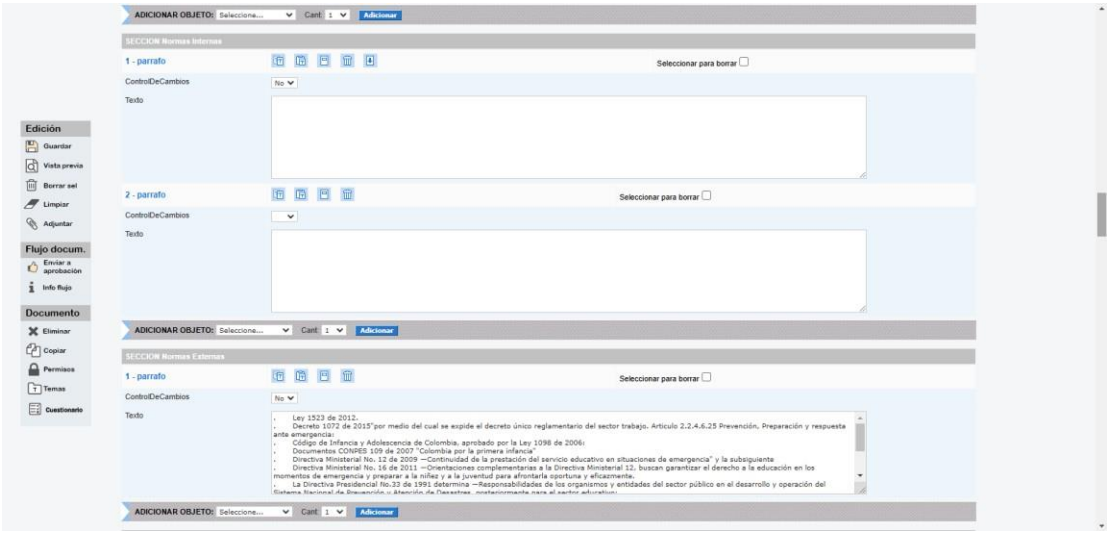
Evidencias octubre del 2024

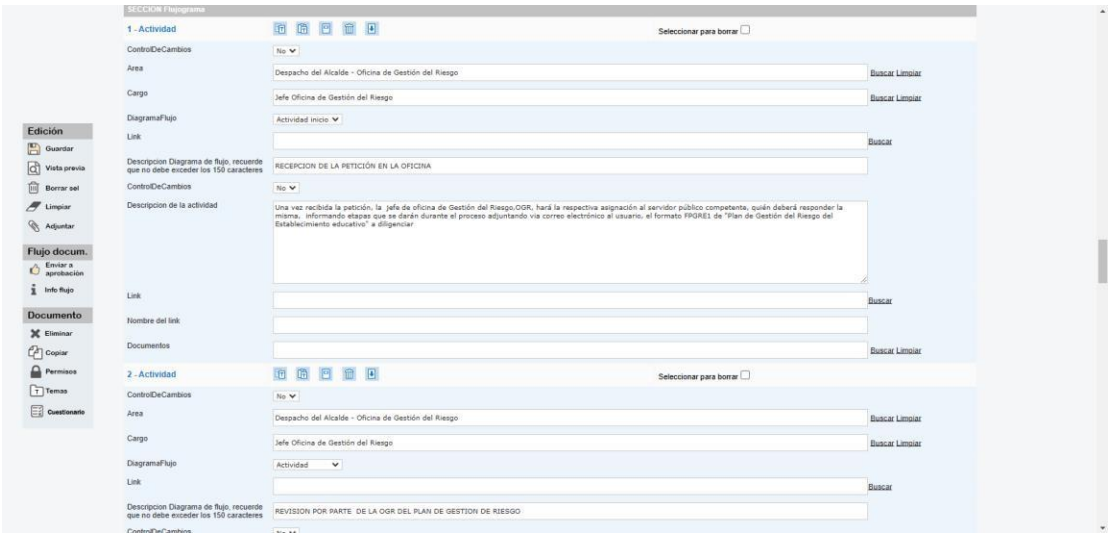


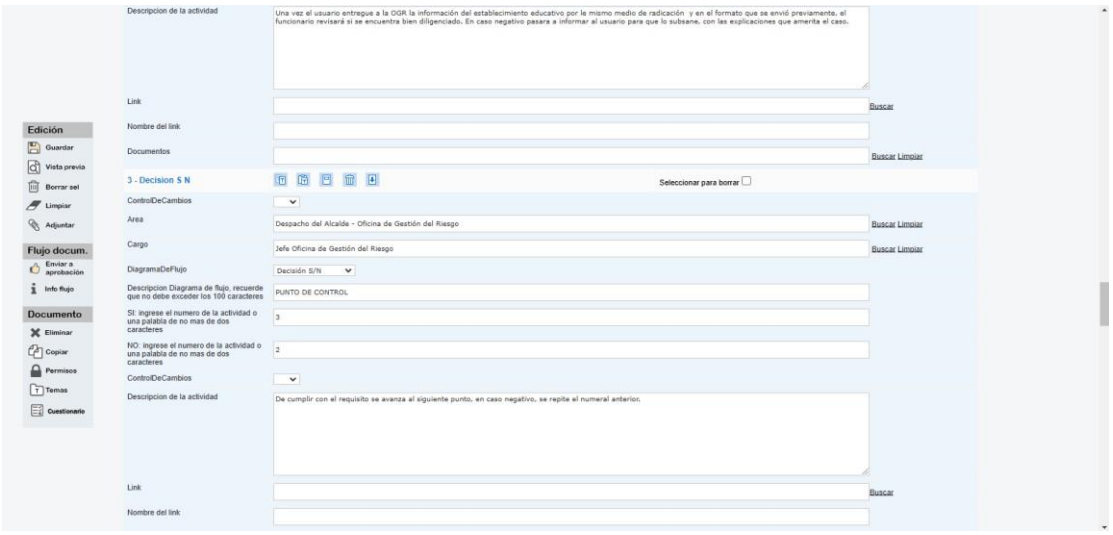



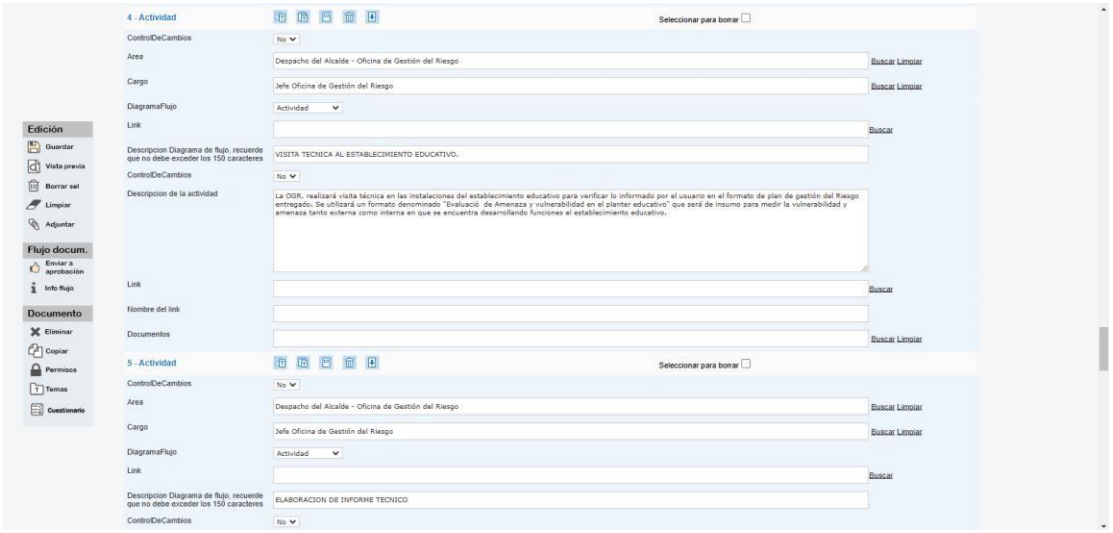



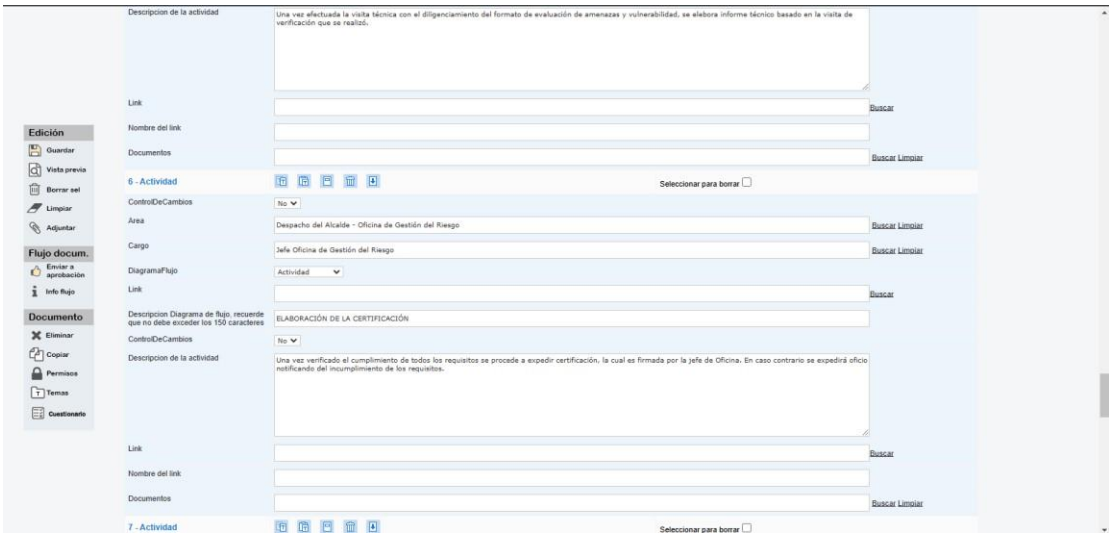

Edición
Guardar
Vista previa
Borrar sel
Limpiar
Adjuntar
Flujo docum.
Enviar a aprobación
Info flujo
Documento
Eliminar
Copiar
Permisos
Temas
Cuestionario
ControlDeCambios
No
Definicion
Gestión del riesgo
Buscar Limpiar
10 - Glosario
Seleccionar para borrar
Manejo de desastres
11 - Glosario
Preparación
12 - Glosario
Prevención de riesgo
13 - Glosario
Recuperación
14 - Glosario
Reducción del riesgo
15 - Glosario
Respuesta
16 - Glosario
Vulnerabilidad

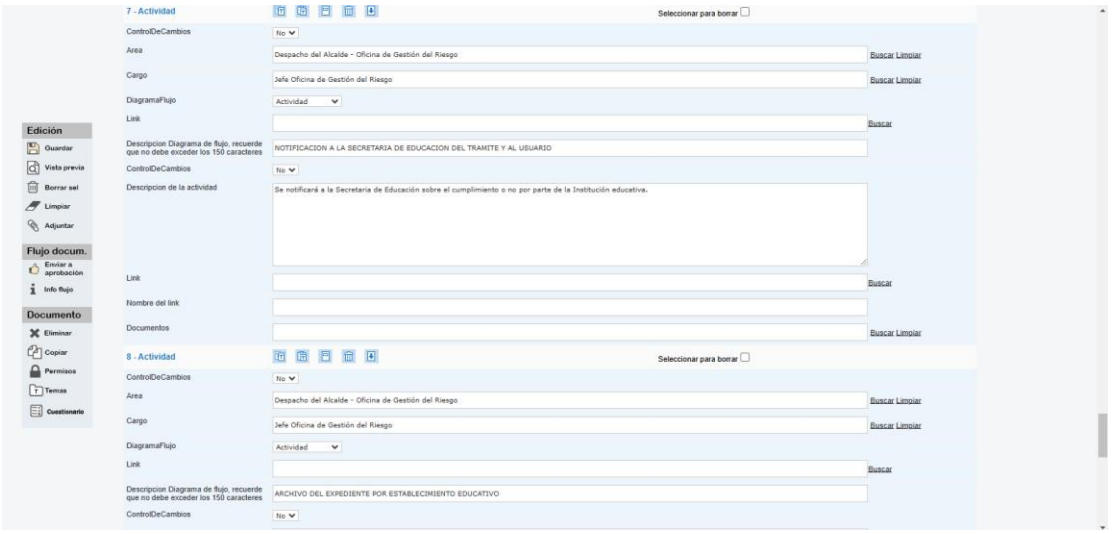

Edición
Guardar
Vista previa
Borrar sel
Limpiar
Adjuntar
Flujo docum.
Enviar a aprobación
Info flujo
Documento
Eliminar
Copiar
Permisos
Temas
Cuestionario
ADICIONAR OBJETO: Selecciona...
Cant: 1
Adicionar
SECCION Normas Internas
1 - parrafo
ControlDeCambios
No
Texto
2 - parrafo
SECCION Normas Externas
Ley 1523 de 2012.
Decreto 1072 de 2015"por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo. Artículo 2.2.4.6.25 Prevención, Preparación y respuesta ante emergencia:
Código de Infancia y Adolescencia de Colombia, aprobado por la Ley 1098 de 2006;
Documentos CONPES 109 de 2007 "Colombia por la primera infancia"
Directiva Ministerial No. 12 de 2009 —Continuidad de la prestación del servicio educativo en situaciones de emergencia" y la subsiguiente
Directiva Ministerial No. 16 de 2011 —Orientaciones complementarias a la Directiva Ministerial 12, buscan garantizar el derecho a la educación en los momentos de emergencia y preparar a la niñez y a la juventud para afrontarla oportuna y eficazmente.
La Directiva Presidencial No.33 de 1991 determina —Responsabilidades de los organismos y entidades del sector público en el desarrollo y operación del

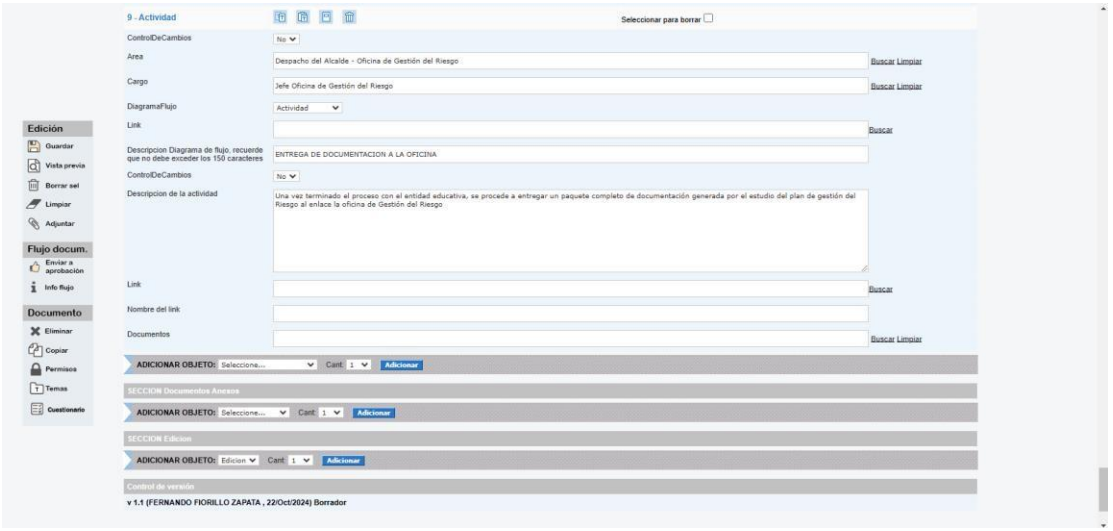

Edición
Guardar
Vista previa
Borrar sel
Limpiar
Adjuntar
Flujo docum.
Enviar a aprobación
Info flujo
Documento
Eliminar
Copiar
Permisos
Temas
Cuestionario
SECCION Flujograma
1 - Actividad
ControlDeCambios
No
Area
Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
Cargo
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
DiagramaFlujo
Actividad inicio
Link
Buscar
Descripcion Diagrama de flujo, recuerde que no debe exceder los 150 caracteres
RECEPCION DE LA PETICIÓN EN LA OFICINA
Descripcion de la actividad
Una vez recibida la petición, la jefe de oficina de Gestión del Riesgo,OGR, hará la respectiva asignación al servidor público competente, quién deberá responder la misma. Informando etapas que se darán durante el proceso adjuntando via correo electrónico al usuario, el formato FPGRE1 de "Plan de Gestión del Riesgo del Establecimiento educativo" a diligenciar
Nombre del link
Documentos
2 - Actividad
Actividad
REVISION POR PARTE DE LA OGR DEL PLAN DE GESTION DE RIESGO

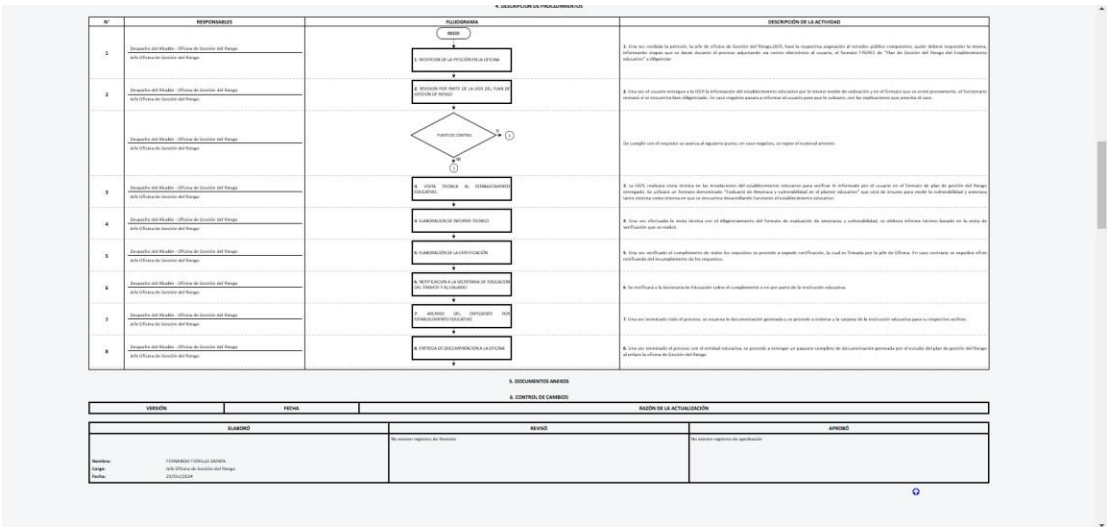

Edición
Guardar
Vista previa
Borrar sel
Limpiar
Adjuntar
Flujo docum.
Enviar a aprobación
Info flujo
Documento
Eliminar
Copiar
Permisos
Temas
Cuestionario
Descripcion de la actividad
Una vez el usuario entregue a la OGR la información del establecimiento educativo por le mismo medio de radicación y en el formato que se envió previamente, el funcionario revisará si se encuentra bien diligenciado. En caso negativo pasara a informar al usuario para que lo subsane, con las explicaciones que amerita el caso.
Link
Buscar
Nombre del link
Documentos
Buscar Limpiar
3 - Decision S N
Seleccionar para borrar
ControlDeCambios
Area
Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
Cargo
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
DiagramaDeFlujo
Decisión S/N
Descripcion Diagrama de flujo, recuerde que no debe exceder los 100 caracteres
PUNTO DE CONTROL
SI: ingrese el numero de la actividad o una palabla de no mas de dos caracteres
3
NO: ingrese el numero de la actividad o una palabla de no mas de dos caracteres
2
ControlDeCambios
Descripcion de la actividad
De cumplir con el requisito se avanza al siguiente punto, en caso negativo, se repite el numeral anterior.
Link
Buscar
Nombre del link


Edición
Guardar
Vista previa
Borrar sel
Limpiar
Adjuntar
Flujo docum.
Enviar a aprobación
Info flujo
Documento
Eliminar
Copiar
Permisos
Temas
Cuestionario
4 - Actividad
Seleccionar para borrar
ControlDeCambios
No
Area
Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
Cargo
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
DiagramaFlujo
Actividad
Link
Buscar
Descripcion Diagrama de flujo, recuerde que no debe exceder los 150 caracteres
VISITA TECNICA AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.
ControlDeCambios
No
Descripcion de la actividad
La OGR, realizará visita técnica en las instalaciones del establecimiento educativo para verificar lo informado por el usuario en el formato de plan de gestión del Riesgo entregado. Se utilizará un formato denominado "Evaluació de Amenaza y vulnerabilidad en el planter educativo" que será de insumo para medir la vulnerabilidad y amenaza tanto externa como interna en que se encuentra desarrollando funciones el establecimiento educativo.
Link
Buscar
Nombre del link
Documentos
Buscar Limpiar
5 - Actividad
Seleccionar para borrar
ControlDeCambios
No
Area
Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
Cargo
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
DiagramaFlujo
Actividad
Link
Buscar
Descripcion Diagrama de flujo, recuerde que no debe exceder los 150 caracteres
ELABORACION DE INFORME TECNICO
ControlDeCambios
No


Edición
Guardar
Vista previa
Borrar sel
Limpiar
Adjuntar
Flujo docum.
Enviar a aprobación
Info flujo
Documento
Eliminar
Copiar
Permisos
Temas
Cuestionario
Descripcion de la actividad
Una vez efectuada la visita técnica con el diligenciamiento del formato de evaluación de amenazas y vulnerabilidad, se elabora informe técnico basado en la visita de verificación que se realizó.
Link
Buscar
Nombre del link
Documentos
Buscar Limpiar
6 - Actividad
Seleccionar para borrar
ControlDeCambios
No
Area
Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
Cargo
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
Buscar Limpiar
DiagramaFlujo
Actividad
Link
Buscar
Descripcion Diagrama de flujo, recuerde que no debe exceder los 150 caracteres
ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN
ControlDeCambios
No
Descripcion de la actividad
Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos se procede a expedir certificación, la cual es firmada por la jefe de Oficina. En caso contrario se expedirá oficio notificando del incumplimiento de los requisitos.
Link
Buscar
Nombre del link
Documentos
Buscar Limpiar
7 - Actividad
Seleccionar para borrar



5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| N° | RESPONSABLES | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | INICIO<br>A. RECEPCION DE LA PETICIÓN EN LA OFICINA | 1. Una vez recibida la petición, la jefe de oficina de Gestión del Riesgo,DEER, hará la respectiva asignación al servidor público competente, quién deberá responder la misma, informando etapas que se darán durante el proceso adjuntando via correo electrónico al usuario, el formato 1 FR.001. de "Plan de Gestión del Riesgo del Establecimiento educativo" a diligenciar. |
| 2 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | A. REVISIÓN POR PARTE DE LA DGR DEL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO | 2. Una vez el usuario entregue a la DGR la información del establecimiento educativo por lo menos medio de radicación y en el formato que se envió previamente, el funcionario revisará si se encuentra bien diligenciado. En caso negativo pasara a informar al usuario para que lo subsane, con las implicaciones que amerita el caso. |
| | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | PUNTO DE CONTROL<br>SI<br>NO | Se cumple con el requisito se avanza al siguiente punto, en caso negativo, se regresa al numeral anterior. |
| 3 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | A. VISITA TECNICA AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | 3. La DGR, realizará visita técnica en las instalaciones del establecimiento educativo para verificar lo informado por el usuario en el formato de plan de gestión del Riesgo entregado. Se utilizará un formato denominado "Evaluación de Amenaza y vulnerabilidad en el plantel educativo" que será de insumo para medir la vulnerabilidad y amenaza sanitaria externa como interna en que se encuentra desarrollando funciones el establecimiento educativo. |
| 4 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | A. ELABORACIÓN DE INFORME TECNICO | 4. Una vez efectuada la visita técnica con el diligenciamiento del formato de evaluación de amenazas y vulnerabilidad, se elabora informe técnico basado en la visita de verificación que se realizó. |
| 5 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | A. ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN | 5. Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos se procede a expedir certificación, la cual es firmada por la jefe de Oficina. En caso contrario se expedirá oficio notificando del incumplimiento de los requisitos. |
| 6 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | A. NOTIFICACION A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL TRAMITE Y AL USUARIO | 6. Se notificará a la Secretaria de Educación sobre el cumplimiento o no por parte de la Institución educativa. |
| 7 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | A. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | 7. Una vez terminado todo el proceso, se escanea la documentación generada y se procede a ordenar y la carpeta de la institución educativa para su respectivo archivo. |
| 8 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | A. ENTREGA DE DOCUMENTACION A LA OFICINA | 8. Una vez terminado el proceso con el entidad educativa, se procede a entregar un paquete completo de documentación generada por el estudio del plan de gestión del Riesgo al enlace la oficina de Gestión del Riesgo |

6. DOCUMENTOS ANEXOS

7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|---|

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre: FERNANDO FIORILLO ZAPATA<br>Cargo: Jefe Oficina de Gestión del Riesgo<br>Fecha: 22/Oct/2024 | No existen registros de revisión | No existen registros de aprobación |



Gmail

in:sent

Redactar

Recibidos 2.288
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 9
Categorías
Social 3.016
Notificaciones 2.939
Foros
Promociones 1.201
Más

Etiquetas
Personal
Unwanted
Viaje
Más

1 de 1.370

Solicitud de cambio de nombre de procedimiento Recibidos ×

**jorge anibal barreto marriaga** vie, 25 oct, 11:01 (hace 4 días)
Hola, buenos días señor Luis Fernando. Quiero solicitarle que me colabore con el cambio del nombre del procedimiento "EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE LOS PLANES D

**Luis Consuegra De La Ossa** lun, 28 oct, 11:13 (hace 1 día)
para mí

Buen día

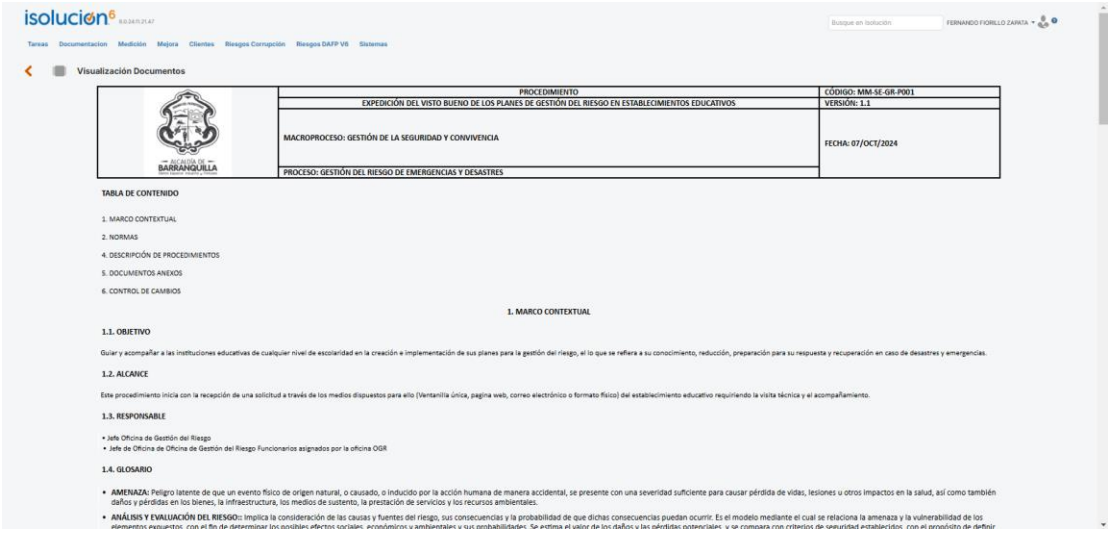
Hola Jorge te informo que el nombre del procedimiento quedo modificado en la herramienta isolucion.

Atentamente,

**LUIS FDO CONSUEGRA**
**GERENCIA CONTROL INTERNO GESTION**
Contratista GCIG
Barranquilla • Colombia

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

De: jorge anibal barreto marriaga <jorgeanibal4@gmail.com>



isolución

Tareas Documentacion Medición Mejora Clientes Riesgos Corrupción Riesgos DAFP V6 Sistemas

Visualización Documentos

| | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: MM-SE-GR-P001 |
|---|---|---|
| ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | EXPEDICIÓN DEL VISTO BUENO DE LOS PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS | VERSIÓN: 1.1 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | FECHA: 07/OCT/2024 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES | |

**TABLA DE CONTENIDO**


1. MARCO CONTEXTUAL
2. NORMAS
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
5. DOCUMENTOS ANEXOS
6. CONTROL DE CAMBIOS


## 1. MARCO CONTEXTUAL

### 1.1. OBJETIVO

Guiar y acompañar a las instituciones educativas de cualquier nivel de escolaridad en la creación e implementación de sus planes para la gestión del riesgo, el lo que se refiera a su conocimiento, reducción, preparación para su respuesta y recuperación en caso de desastres y emergencias.

### 1.2. ALCANCE

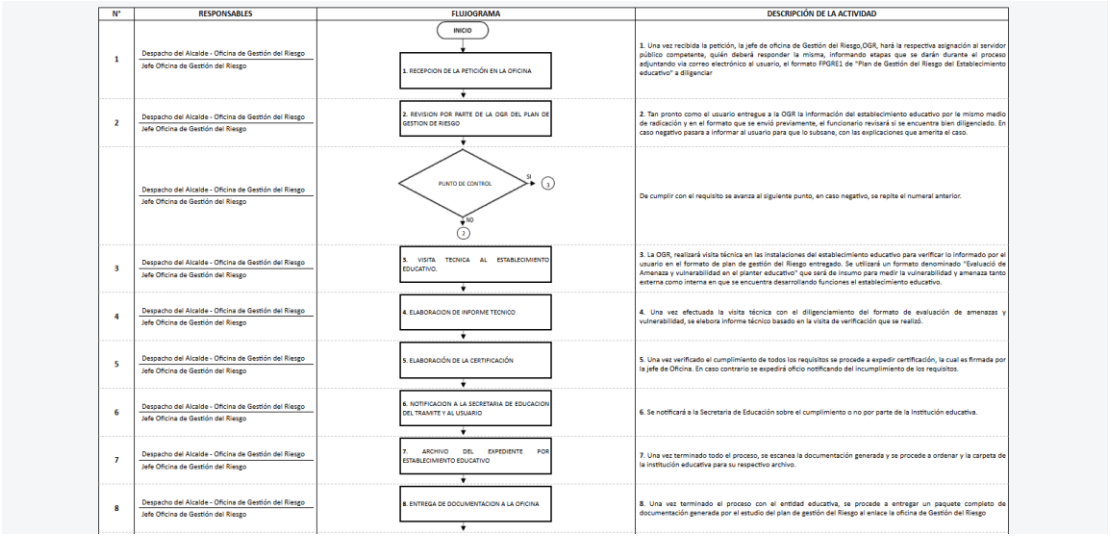
Este procedimiento inicia con la recepción de una solicitud a través de los medios dispuestos para ello (Ventanilla única, pagina web, correo electrónico o formato físico) del establecimiento educativo requiriendo la visita técnica y el acompañamiento.

### 1.3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
- Jefe de Oficina de Oficina de Gestión del Riesgo Funcionarios asignados por la oficina OGR

### 1.4. GLOSARIO

- **AMENAZA:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir



| N° | RESPONSABLES | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | INICIO<br>1. RECEPCION DE LA PETICIÓN EN LA OFICINA | 1. Una vez recibida la petición, la jefe de oficina de Gestión del Riesgo,OGR, hará la respectiva asignación al servidor público competente, quién deberá responder la misma, informando etapas que se darán durante el proceso adjuntando vía correo electrónico al usuario, el formato FPGRE1 de "Plan de Gestión del Riesgo del Establecimiento educativo" a diligenciar |
| 2 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 2. REVISION POR PARTE DE LA OGR DEL PLAN DE GESTION DE RIESGO | 2. Tan pronto como el usuario entregue a la OGR la información del establecimiento educativo por le mismo medio de radicación y en el formato que se envió previamente, el funcionario revisará si se encuentra bien diligenciado. En caso negativo pasara a informar al usuario para que lo subsane, con las explicaciones que amerita el caso. |
| | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | PUNTO DE CONTROL<br>SI → 3<br>NO → 2 | De cumplir con el requisito se avanza al siguiente punto, en caso negativo, se repite el numeral anterior. |
| 3 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 3. VISITA TECNICA AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. | 3. La OGR, realizará visita técnica en las instalaciones del establecimiento educativo para verificar lo informado por el usuario en el formato de plan de gestión del Riesgo entregado. Se utilizará un formato denominado "Evaluació de Amenaza y vulnerabilidad en el plantel educativo" que será de insumo para medir la vulnerabilidad y amenaza tanto externa como interna en que se encuentra desarrollando funciones el establecimiento educativo. |
| 4 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 4. ELABORACION DE INFORME TECNICO | 4. Una vez efectuada la visita técnica con el diligenciamiento del formato de evaluación de amenazas y vulnerabilidad, se elebora informe técnico basado en la visita de verificación que se realizó. |
| 5 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 5. ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN | 5. Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos se procede a expedir certificación, la cual es firmada por la jefe de Oficina. En caso contrario se expedirá oficio notificando del incumplimiento de los requisitos. |
| 6 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 6. NOTIFICACION A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL TRAMITE Y AL USUARIO | 6. Se notificará a la Secretaria de Educación sobre el cumplimiento o no por parte de la Institución educativa. |
| 7 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 7. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | 7. Una vez terminado todo el proceso, se escanea la documentación generada y se procede a ordenar y la carpeta de la institución educativa para su respectivo archivo. |
| 8 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 8. ENTREGA DE DOCUMENTACION A LA OFICINA | 8. Una vez terminado el proceso con el entidad educativa, se procede a entregar un paquete completo de documentación generada por el estudio del plan de gestión del Riesgo al enlace la oficina de Gestión del Riesgo |

| | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: MM-SE-GR006 |
|---|---|---|
| ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA CON AYUDA ALIMENTARIA Y NO ALIMENTARIA | VERSIÓN: 1 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | FECHA: 15/NOV/2024 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES | |

**TABLA DE CONTENIDO**

1. MARCO CONTEXTUAL

2. NORMAS

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. DOCUMENTOS ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

## 1. MARCO CONTEXTUAL

### 1.1. OBJETIVO

Entregar asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentarias a las familias afectadas por los eventos asociados a los escenarios de riesgo priorizados en el distrito de Barranquilla.

### 1.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización del proceso de evaluación de daños y necesidades -EDAN, el cual incluye censos de viviendas afectadas y visitas de inspección ocular hasta la entrega de la ayuda alimentaria y no alimentaria.

### 1.3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
- Funcionarios asignados por la oficina OGR

### 1.4. GLOSARIO

- **AMENAZA:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO::** Implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir

## 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | RESPONSABLES | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | INICIO<br>1. Identificar las viviendas afectadas a través de estos mecanismos | 1. 1. Solicitudes de visita técnica de viviendas afectadas radicadas a través de los canales oficiales de Gestión Documental.<br>2. Activación de respuesta ante eventos de emergencia y realización de censos EDAN. |
| 2 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 2. Verificar información documental | 2. 1.El funcionario y/o contratista asignado evalúa las afectaciones de la vivienda con base en la información preliminar recibida en la solicitud de visita técnica y procede a la elaboración del informe técnico y diligenciamiento del censo EDAN cuando aplique.<br>Nota: El otorgamiento de la asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentarias aplica en virtud de la afectación asociada a los escenarios de riesgo de Barranquilla, priorizados.<br>Posteriormente se remite documentación a grupo de trabajo para revisar y avalar o no el otorgamiento asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentaria, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 1.<br>2.Activada la respuesta se despliega el personal operativo a la zona, sector o barrio afectado para hacer evaluación de daños y necesidades que incluye formato de censo EDAN del jefe de hogar y núcleo familiar.<br>1. El funcionario y/o contratista, deberá elaborar un informe técnico de la emergencia.<br>Nota: Se envía censo de viviendas afectadas e informe técnico para avalar o no del otorgamiento de asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentarias.<br>2. Si el evento ocurrido supera la capacidad de la oficina, se requerirá el apoyo de organismos de socorro miembros del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo; para apoyo en la respuesta a emergencia y elaboración de los censos.<br>Realización de visitas técnicas complementarias en los casos que aplique por parte del personal operativo. |
| 3 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 3. Identificar el tipo de ayuda a entregar | 3. Según criterios de nivel de emergencia, nivel de daño de la vivienda y estimación de vulnerabilidad socioeconómica, contenidos en el censo, el jefe de oficina con el acompañamiento de grupo de trabajo define el tipo y cantidad de ayuda a entregar.<br>La ayuda humanitaria no alimentaria a que hace referencia este procedimiento corresponde a: Kit de aseo, Kit de cocina, colchonetas, materiales de construcción, otros. |
| 4 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 4. Autorización de entrega de ayuda humanitaria | 4. El funcionario asignado, diligencia el Formato Autorización De Salida De Asistencia Humanitaria Alimentaria Y No Alimentaria MM-SE-GR-F-003, de acuerdo con la disponibilidad del stock en bodega.<br>Posteriormente, se le comunica al beneficiario a través de los diversos mecanismos disponibles, fecha, hora y lugar para la entrega de ayuda humanitaria.<br>Nota: Atendiendo el principio de inmediatez y tiempos establecidos en el anexo 1, si por estos medios no es posible contactar al beneficiario se entenderá que no está interesado en recibir la asistencia humanitaria y se cierra el caso. |
| 5 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 5. Actualizar stock de bodega | 5. El profesional asignado, consolidará la información de la asistencia humanitaria entregada, la cual será insumo para actualizar el stock en la bodega. |
| 6 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 6. Archivar | 6. El o los funcionarios(s) asignados para las diversas etapas del proceso organizan la documentación en carpetas con cumplimiento de la ley de archivos y mecanismos de tecnología de la información implementados.<br>Cada funcionario o contratista asignado deberá crear o actualizar los expedientes que genere en el desarrollo de sus actividades en el sistema de información de gestión de Riesgos, Plataforma Dozzier en la siguiente ruta:<br>Gestión de Expediente - Serie - Entrega de ayuda humanitaria. |

## 5. DOCUMENTOS ANEXOS



| | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: MM-SE-GR-P003 |
|---|---|---|
| ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA DE ARRENDAMIENTO TEMPORAL | VERSIÓN: 2 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | FECHA: 16/JUL/2024 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES | |

**TABLA DE CONTENIDO**

1. MARCO CONTEXTUAL

2. NORMAS

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. DOCUMENTOS ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

## 1. MARCO CONTEXTUAL

### 1.1. OBJETIVO

Brindar asistencia humanitaria para suplir la necesidad de alojamiento temporal de los hogares damnificados, ya sea por razones de riesgo inminente o por destrucción total o parcial de su vivienda, o que ésta se encuentre en condición de inhabitabilidad por causa de eventos de emergencia o situación de desastre.

### 1.2. ALCANCE

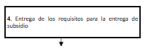
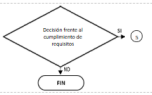
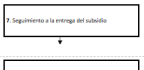
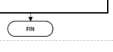
Este procedimiento inicia con la recepción de la soluctud de los ciudadanos a traves de las diferentes ventanas de atención y Y finaliza con un oficio en el que se le indica al ciudadano si será beneficiario o no del subsidio de arrendamiento temporal, con base en la documentación aportada y la investigación llevada a cabo por los funcionarios de la Oficina de Gestión del Riesgo.

### 1.3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina de Gestión del Riesgo

### 1.4. GLOSARIO

- **AMENAZA:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO::** Implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención y alcance de la reducción del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.
- **ARRENDATARIO:** De conformidad a lo establecido en el artículo 1977 del código civil, entiéndase por aquella persona que paga un precio (canon) por el uso y goce de un inmueble.
- **DAMNIFICADO:** Persona afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre y que ha sufrido daño o perjuicio graves a su salud o en sus bienes, en forma total o parcial, permanente o temporalmente por lo que recibe refugio y ayuda humanitaria temporales. No tiene capacidad propia para recuperar el estado de sus bienes y patrimonio.

| Nº | RESPONSABLES | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | 1. 1. Se reciben las solicitudes de visita técnica de viviendas afectadas radicadas a través de los canales oficiales de Gestión Documental.<br><br>2. Se procede con la activación de respuesta ante eventos de emergencia y realización de censos EDAN. |
| 2 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | 2. 1.El funcionario y/o contratista asignado evalúa las afectaciones de la vivienda con base en la información preliminar recibida en la solicitud de visita técnica y procede a la elaboración del informe técnico y diligenciamiento del censo EDAN cuando aplique.<br><br>Nota: el otorgamiento de la subvención económica aplica en virtud de la afectación asociada a los escenarios de riesgo de Barranquilla, priorizados.<br><br>Posteriormente se remite documentación a grupo de trabajo para revisar y avalar o no el otorgamiento a la subvención económica de arrendamiento temporal, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 1.<br><br>2.Activada la respuesta se despliega el personal operativo a la zona, sector o barrio afectado para hacer evaluación de daños y necesidades que incluye formato de censo EDAN del jefe de hogar y núcleo familiar.<br><br>El funcionario y/o contratista, deberá elaborar un informe técnico de la emergencia.<br><br>Nota: Se envía censo de viviendas afectadas e informe técnico para avalar o no el otorgamiento a la subvención económica de arrendamiento temporal.<br><br>Si el evento ocurrido supera la capacidad de la oficina, se verificar información documental.<br><br>1.El funcionario y/o contratista asignado evalúa las afectaciones de la vivienda con base en la información preliminar recibida en la solicitud de visita técnica y procede a la elaboración del informe técnico y diligenciamiento del censo EDAN cuando aplique.<br><br>Nota: el otorgamiento de la subvención económica aplica en virtud de la afectación asociada a los escenarios de riesgo de Barranquilla, priorizados.<br><br>Posteriormente se remite documentación a grupo de trabajo para revisar y avalar o no el otorgamiento a la subvención económica de arrendamiento temporal, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 1.<br><br>2.Activada la respuesta se despliega el personal operativo a la zona, sector o barrio afectado para hacer evaluación de daños y necesidades que incluye formato de censo EDAN del jefe de hogar y núcleo familiar.<br><br>El funcionario y/o contratista, deberá elaborar un informe técnico de la emergencia.<br><br>Nota: Se envía censo de viviendas afectadas e informe técnico para avalar o no el otorgamiento a la subvención económica de arrendamiento temporal.<br><br>Si el evento ocurrido supera la capacidad de la oficina, se requerirá el apoyo de organismos de socorro miembros del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo; para apoyo en la respuesta a emergencia y elaboración de los censos.<br><br>Realización de visitas técnicas complementarias en los casos que aplique por parte del personal operativo. |
| 3 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | 3. Para proceder al otorgamiento de la subvención económica de arrendamiento temporal, el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:<br><br>-Copia autenticada del contrato de arrendamiento del predio que va a ocupar; copia de los documentos de identidad de cada una de las partes firmantes.<br><br>El arrendatario debe ser el jefe del núcleo familiar a evacuar que fue registrado en el censo.<br><br>-Copia de los documentos de identidad de cada miembro integrante del núcleo familiar.<br><br>-Si es arrendatario del inmueble que va a evacuar, debe aportar copia autenticada del contrato de arrendamiento vigente; copia de los documentos de identidad de cada una de las partes firmantes.<br>-Certificado de tradición vigente del inmueble que evacuó con una expedición no superior a tres (3) meses. En los casos que se requieran se podrá solicitar declaración extra-juicio sobre posesión y contrato de compraventa.<br>-En caso de que el derecho de propiedad sea compartido se debe aportar un acuerdo autenticado entre las partes en el que se identifique quien recibirá la subvención económica de arrendamiento temporal.<br>-Constancia de evacuación del inmueble expedido por la administración de la propiedad horizontal, cuando aplique.<br>-Certificación Bancaria de cuenta de ahorros/cuenta corriente, actualizada y original a nombre del beneficiario de la subvención económica de arrendamiento temporal.<br>-Los demás documentos que se requieran para el caso concreto.<br><br>El beneficiario debe radicar toda la documentación en la ventanilla única virtual de atención al ciudadano de la Alcaldía Distrital de Barranquilla disponible en la página web: www.barranquilla.gov.co link: Atención al Ciudadano, a través de escrito dirigido a la Oficina de Gestión del Riesgo. |
| 4 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | 4. Para proceder al reconocimiento del subsidio, el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos de conformidad con la Resolución No. 0808 de 2016 de la UNGRD:<br><br>-Copia de la cédula del o los propietarios del inmueble evacuado.<br>-Copia autenticada del contrato de arrendamiento del inmueble que va a ocupar.<br>-Copia de la cedula del arrendador.<br>-Certificado de tradición vigente del inmueble evacuado con no más de 3 meses de expedición.<br>-Si se trata de una mejora o de un predio ocupado irregularmente, se debe solicitar certificado de posesión del IGAC o copia del contrato de compraventa de la mejora o declaración extra juicio de un tercero que de fe de la posesión especificando los años en que se ha ejercido, debidamente notariada.<br>. Poder para actuar en casos que se pretenda proceder por medio de un tercero y cuando se manifieste el ánimo de que sea un tercero quien reciba el subsidio.<br>. Acuerdo autenticado entre las partes en caso tal el inmueble sea propiedad de más de una persona, en donde se exprese de mutua acuerdo cuál de los propietarios va a recibir el subsidio.<br>. Certificado de Desalojo original expedido por la Administración de la propiedad horizontal (en caso tal exista) que tenga como titular al jefe del hogar.<br>. Certificación bancaria actualizada y original.<br>. Formato de autorización de datos.<br>. Formato de autorización de notificación electrónica.<br>. Otros documentos que se requieran para el caso concreto.<br>. Esta documentación debe ser radicada en la ventanilla única de atención al ciudadano. |
| | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | Recibidos los documentos, el funcionario asignado procede a la revisión. En caso de cumplimiento de requisitos se procederá conforme al monto de la subvención y cuando aplique el caso se solicitará a la Secretaría General el respectivo estudio de mercado inmobiliario.<br><br>Nota: El funcionario asignado deberá consultar las diferentes bases de datos distritales para:<br><br>- Verificar derecho de propiedad o derechos reales (posesión, mejoratario, arrendatario).<br>- Si ha sido beneficiario de diferentes tipos de ayuda y/o subsidios por parte del Distrito.<br><br>En el evento de que no se haga entrega de la totalidad de los documentos o que tenga algun error, deberan entregarse nuevamente subsanados o aportando los faltantes. |
| | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | Recibidos los documentos, el funcionario asignado procede a la revisión. En caso de cumplimiento de requisitos se procederá conforme al monto de la subvención y cuando aplique el caso se solicitará a la Secretaría General el respectivo estudio de mercado inmobiliario.<br><br>Nota: El funcionario asignado deberá consultar las diferentes bases de datos distritales para:<br><br>- Verificar derecho de propiedad o derechos reales (posesión, mejoratario, arrendatario).<br>- Si ha sido beneficiario de diferentes tipos de ayuda y/o subsidios por parte del Distrito.<br><br>En el evento de que no se haga entrega de la totalidad de los documentos o que tenga algun error, deberan entregarse nuevamente subsanados o aportando los faltantes. |
| | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo |  | -En que caso da que después de la revisión en las bases de datos, arroje que el ciudadano cumple con los requisitos para ser beneficiario de la subvención, se continua con el tramite.<br><br>-Si al revisar las bases de datos, se obtiene que el ciudadano presenta alguna inhabilidad o impedimento para ser beneficiario de la subvención, entonces se da por terminado el tramite negando la entrega de la subvención. |
| 5 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo |  | 5. El funcionario asignado elabora el acta de evacuación y el oficio de notificación de esta al jefe de hogar en calidad de cualquiera de las siguientes situaciones jurídicas:<br><br>-Propietario<br>-Poseedor<br>-Arrendatario<br>-Mejoratario<br><br>El acta de evacuación es un acto administrativo de carácter particular; que define el valor, el tiempo y el motivo de la subvención económica de arrendamiento temporal a otorgar. |
| 6 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo |  | 6. El funcionario asignado a través de oficios y bases de datos remite la información de los beneficiarios de la subvención económica correspondientes al oficio "Otros Barrios" al Fondo para la Prevención y Atención de Emergencias, Calamidades y Desastres del Distrito de Barranquilla representado por la Secretaria General de conformidad con el decreto distrital No. 0057 de 2012 para que este a su vez solicite el trámite de pago correspondiente.<br><br>Del mismo modo, el funcionario asignado a través de oficios y bases de datos remite la información de los beneficiarios de la subvención económica correspondientes al oficio "Conjuntos Residenciales Ciudad del Sol I y II" al Alcalde Ad Hoc, de acuerdo a lo señalado en el Decreto 271 de 2024.<br><br>Con esta información se actualiza la base de datos de subsidiados.<br><br>Nota: En virtud del decreto Acordal 0801 de 2020, la Oficina de Gestión del Riesgo no tiene funciones relacionadas con la Hacienda Pública, por lo tanto, no realiza pagos de ninguna índole. |
| 7 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo |  | 7. El funcionario asignado al proceso realiza seguimiento al trámite de pago de la subvención ante el Fondo para la Prevención y Atención de Desastres y la Secretaría de Hacienda Pública.<br><br>El o los funcionarios asignados realizarán periódicamente inspección ocular, con el fin de verificar que el inmueble objeto de la evacuación permanezca desocupado. Además, se verificará en las bases de datos si el beneficiado ha superado su condición de vulnerabilidad a través de la adquisición de vivienda propia y se hará consulta el estado de la cedula de ciudadanía en la página de la registraduría. |
| 8 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo |  | 8. El o los funcionarios(s) asignados para las diversas etapas del proceso organizan la documentación en carpetas con cumplimiento de la ley de archivos.<br><br>Cada funcionario o contratista asignado deberá crear o actualizar los expedientes que genere en el desarrollo de sus actividades en el sistema de información de gestión de Riesgos, Plataforma Dozzier en la siguiente ruta:<br><br>-Gestión de Expediente Serie Entrega de ayuda humanitaria |

| | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: MM-SE-GR005 |
|---|---|---|
| | PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONCEPTO TÉCNICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA | VERSIÓN: 1 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | FECHA: 15/NOV/2024 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES | |

**TABLA DE CONTENIDO**

1. MARCO CONTEXTUAL
2. NORMAS
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
5. DOCUMENTOS ANEXOS
6. CONTROL DE CAMBIOS

## 1. MARCO CONTEXTUAL

### 1.1. OBJETIVO

Evaluar los planes de emergencia y contingencias para la realización de actividades de aglomeraciones de público y emitir concepto de acuerdo con la documentación aportada.

### 1.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la documentación y conceptos técnicos enviados a través de la plataforma SIGOB (Sistema de información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática) por parte de la secretaría de Gobierno Distrital y finaliza con la emisión del concepto técnico por parte de la OGR.

### 1.3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
- Funcionarios asignados por la oficina OGR

### 1.4. GLOSARIO

- **EVENTOS Y/O ACTIVIDADES AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO:** es toda actividad de aglomeración de personas con fines de recreación colectiva, entretenimiento, encuentro y convivencia ciudadana, que se lleve a cabo como consecuencia de una invitación pública, general e indiferenciada, en la que los asistentes disfrutan y comparten distintas expresiones culturales tales como: verbenas y/o bailes con pickup, tómbolas, bailes de integración de vecinos, corridas de toros, eventos deportivos, ferias artesanales, desfiles de modas, reinados, peleas de gallos, carreras hípicas; procesiones u otro tipo de actividades religiosas; actividades que tengan un carácter comercial, bazares, actividades de recreación pasiva, las convocadas con ocasión de programas de radio y televisión, o que sean consecuencia de una invitación individual y personalizada, dirigida a los(as) ciudadanos(as); concursos de coleccionistas de música, entre otros; que aun siendo organizados por establecimientos de comercio cuyo objeto social sea o no la presentación de espectáculos públicos; o cualquier tipo de evento que implique aglomeración de personas y/o venta de boletería o cover especial; pero que pueda incidir en alteración del orden público, la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- **NIVEL DE RIESGO COMPLEJO:** cuando significa riesgo alto de afectación para los asistentes, los bienes, la infraestructura o el medio ambiente, que al materializarse genera un profundo impacto a la dinámica normal del evento y/o el escenario y su entorno.
- **NIVEL DE RIESGO NO COMPLEJO:** Cuando significa riesgo bajo o moderado de afectación a los asistentes, los bienes, la infraestructura o el medio ambiente, con baja probabilidad de ocurrencia e impacto a la dinámica normal del evento y/o escenario y su entorno, sin requerir condiciones especiales para su realización.

## 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | RESPONSABLES | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | INICIO<br>1. Recepción de documentos | 1. Se recibe la documentación de la secretaría de Gobierno distrital por medio del SIGOB (Sistema de información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática).<br><br>La documentación consta de:<br><br>- PEC.<br>- Demas anexos que allegue el productor y/o empresario. |
| 2 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 2. Acreditación de requisitos | 2. Acreditados los requisitos de la documentación aportada por el productor o empresario, estos serán remitidos a la OGR, la cual contará con dos días hábiles, para expedir el visto bueno en esta materia. |
| | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | Comprobación del lleno de requisitos legales y técnicos del PEC<br>SI → 3<br>NO → 2 | El profesional o tecnico encargado de la Oficina de Gestión del Riesgo procede a la evalución del cumplimiento de los requisitos tecnicos y legales establecidos para la estructuración del Plan de Contingencias y emergencias. De acuerdo a su evaluación, se determina entonces si continua el tramite porque cumple con los requisitos o si por el contrario, debe ser subsanado para poder darle tramite. |
| 3 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 3. Visita de Verificación o inspección | 3. Una vez recibidos y aprobados los documentos ya descritos, se procede a la realización de una vista de inspección en la que se busca evidenciar lo siguiente:<br><br>Visitas de inspección:<br><br>* Corroboración de los recursos propuestos en el PEC.<br>* Inspección en el sitio del evento, que dependiendo del tipo de evento particular puede constar de las siguientes actividades:<br><br>- Organización de instrumentos y formatos requeridos para la visita.<br>- Agendamiento de visita.<br>- Desplazamiento al sitio.<br>- Inspección, medición, toma de muestras y fotografías (según el caso).<br>- Determinación de posibles inconsistencias u observaciones.<br>- Toma de evidencias de inconsistencias u observaciones.<br>- Socialización de inconsistencias u observaciones.<br>- Firma por parte del productor o empresario o la persona encargada de atender la visita en el formato de verificación. |
| 4 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 4. Elaboración de informe técnico | 4. Con la información recibida y estudiada, así como con el analisis de el material recogido durante las visitas tecnicas, dentro de los dos días hábiles que para ello se dispone, se procede a proyectar el concepto técnico por parte del personal de la Oficina de Gestión del Riesgo dispuesto para ello. |
| 5 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Jefe Oficina de Gestión del Riesgo | 5. Remisión del concepto técnico<br>FIN | 5. Finalmente se oficia el concepto técnico a la secretaría de gobierno a través de la plataforma SIGOB (Sistema de información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática). |



| | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: MM-SE-GR-P013 |
|---|---|---|
| | PROCEDIMIENTO PARA VISITAS PROGRAMADAS Y DE EMERGENCIAS | VERSIÓN: 1 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | FECHA: 09/JUL/2024 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES | |

**TABLA DE CONTENIDO**

1. MARCO CONTEXTUAL
2. NORMAS
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
5. DOCUMENTOS ANEXOS
6. CONTROL DE CAMBIOS

## 1. MARCO CONTEXTUAL

### 1.1. OBJETIVO

Verificar el estado de inmuebles e infraestructura pública o privada por afectación ante algún escenario de riesgo priorizado y los asociados a estos, a través de una inspección ocular.

### 1.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la realización de la visita hasta la generación de los documentos inherentes al proceso; Acta de inspección ocular, Censo EDAN, informes, oficios de respuesta a usuarios, traslados por competencia, entre otros, según el caso.

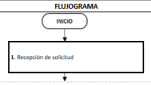
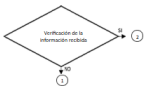
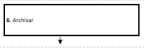
### 1.3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
- Funcionarios asignados por la oficina OGR

### 1.4. GLOSARIO

- **RIESGO DE DESASTRES:** Corresponde a los daños o pérdidas potenciales que pueden presentarse debido a los eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural tecnológico, biosanitario o humano no intencional, en un período de tiempo específico y que son determinados por la vulnerabilidad de los elementos expuestos; por consiguiente el riesgo de desastres se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad.
- **AMENAZA:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención y alcance de la reducción del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.
- **MITIGACIÓN DEL RIESGO:** Medidas de intervención prescriptiva o correctiva dirigidas a reducir o disminuir los daños y pérdidas que se puedan presentar a través de reglamentos de seguridad y proyectos de inversión pública o privada cuyo objetivo es reducir las condiciones de amenaza, cuando

## 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | RESPONSABLES | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | **1.** Cuando se trate de visitas programadas, se procede a recibir las solicitudes de visita radicadas a través de los canales oficiales de Gestión Documental. Cuando sucedа la eventualidad de que la visita se genera por emergencia, se procede a recibir información de la ocurrencia de eventos asociados a los escenarios de riesgo priorizados en el distrito de Barranquilla por parte de algunas de las siguientes entidades o particulares: Policía Nacional, Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, CRUE, Líderes Comunales, Alcaldes locales, ediles y de la comunidad en general. |
| | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | Con base a la información recibida, el profesional a cargo procede al análisis de la solicitud con el fin de asignar a un funcionario o contratista de la oficina para realizar la visita.<br><br>Las visitas se clasifican en las siguientes categorías:<br><br>- Sector Construcción<br>- Propiedad Horizontal<br>- Viviendas<br>- Inmuebles de patrimonio<br>- Otras<br><br>Para el caso de las emergencias, el/los funcionario (s) y/o contratistas que se encuentran programados según cronograma establecido, se dirigirá al lugar de la emergencia con el fin de realizar el formato EDAN MM-SE-GR-F-002.<br>• Formato EDAN |
| 2 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | **2.** Para el caso de las visitas programadas; el funcionario y/o contratista asignado procederá a:<br><br>- Consultar cartografía oficial y bases de datos aplicables con las que cuenta el distrito.<br>- Definir nivel de amenaza en los planos del POT(ArcGis).<br>- Verificar derecho de propiedad o derechos reales (posesión, mejoratario, arrendatario)<br>- Si ha sido beneficiario de diferentes tipos de ayuda y/o subsidios por parte del Distrito.<br>- Si el predio ha sido objeto de visitas anteriores.<br>- Establecer comunicación previa con el peticionario para acordar punto de encuentro y establecer si la dirección afectada reportada es de fácil acceso o se requiere acompañamiento policivo. |
| 3 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | **3.** El funcionario y/o contratista durante la visita programada procederá a:<br><br>- Identificar las afectaciones físicas del inmueble y/o infraestructura pública o privado con la inspección ocular de toda su área y componentes.<br>- Diligenciar el formato de visita e inspección ocular, el cual debe quedar completamente diligenciado con la firma de quien atiende la visita. Formato de visita e inspección ocular. MM-SE-GR-F-001.<br>- Hacer registro fotográfico.<br><br>En caso de no poder realizar la visita por impedimentos para acceder al predio y/o el peticionario no se encuentra en la vivienda se procederá a dejar constancia en el Formato de Acta de visita MM-SE-GR-F-001 y dejar constancia con registro fotográfico.<br><br>Para las visitas en Establecimientos Educativos, Comerciales, Industriales y otras según aplique se utilizará el formato MM-SE-GR-F-022.<br><br>Nota 1: Posibles causas de suspensión de vistas:<br><br>1. Falta de acompañamientos necesarios para acceder a zonas críticas por factores de seguridad.<br>2. Conflictos con ocupantes del predio y/o comunidad vecina<br>3. Posible riesgo a la integridad física del funcionario y/o contratista.<br><br>Para el caso de las visitas por emergencias, el funcionario y/o contratistas, se dirigirá al lugar señalado y diligenciará el formato EDAN MM-SE-GR-F-002.<br><br>Nota: 2: Para el caso de las emergencias, el funcionario y/o contratista deberá registrar en el EDAN MM-SE-GR-F-002 y/o en plataforma virtual la relación de daños totales observados en la vivienda. |
| 3 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | la visita. Formato de visita e inspeccion ocular. MM-SE-GR-F-001.<br>- Hacer registro fotográfico.<br><br>En caso de no poder realizar la visita por impedimentos para acceder al predio y/o el peticionario no se encuentra en la vivienda se procederá a dejar constancia en el formato de acta de visita MM-SE-GR-F-001 y dejar constancia con registro fotográfico.<br><br>Para las visitas en Establecimientos Educativos, Comerciales, Industriales y otras según aplique se utilizará el formato MM-SE-GR-F-022.<br><br>Nota 1: Posibles causas de suspensión de vistas:<br><br>1. Falta de acompañamientos necesarios para acceder a zonas críticas por factores de seguridad.<br>2. Conflictos con ocupantes del predio y/o comunidad vecina<br>3. Posible riesgo a la integridad física del funcionario y/o contratista.<br><br>Para el caso de las visitas por emergencias, el funcionario y/o contratistas, se dirigirá al lugar señalado y diligenciará el formato EDAN MM-SE-GR-F-002.<br><br>Nota: 2: Para el caso de las emergencias, el funcionario y/o contratista deberá registrar en el EDAN MM-SE-GR-F-002 y/o en plataforma virtual la relación de daños totales observados en la vivienda.<br><br>En ninguno de los casos registrará como observación y/o recomendación la entrega de ayuda humanitaria alimentaria, no alimentaria o subvención económica de arriendo temporal en los formatos establecidos.<br><br>Cabe señalar que, en visitas programadas derivadas de una emergencia, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 1 "Consideraciones Generales Para Entrega O No De Ayudas Humanitarias" el profesional a cargo presentara el caso ante grupo interdisciplinario conformado en la oficina para determinar las ayudas humanitarias a entregar.<br>• Acta de visita e inspección ocular |
| 4 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | **4.** Con base en la información preliminar recopilada y el acta de inspección ocular y/o censo diligenciado durante la visita se procede a la elaboración del informe:<br><br>Para el caso de las visitas técnicas programadas, el informe debe contener todos los campos comprendidos en el formato de informe MM-SE-GR-F-005.<br><br>Para los casos de visitas de emergencias y/o programadas derivadas de una emergencia, no se diligenciará el campo de Consideraciones y cuando se trate de dos o más inmuebles e infraestructuras afectadas se realizará un único informe con la descripción de la emergencia y los daños ocasionados.<br><br>Nota: Todos los informes deben tener la firma del funcionario y/o contratista que realiza la visita.<br><br>Se reitera que en ninguno de los casos se registrará como observación y/o recomendación la entrega de ayuda humanitaria alimentaria, no alimentaria o subvención económica de arriendo temporal en los formatos establecidos ni verbalmente a los afectados.<br>• Formato de informe Técnico |
| 5 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo |  | **5.** Una vez emitido el informe se procede a elaborar los respectivos oficios de respuesta al usuario.<br><br>Si la petición debe ser atendida por otra dependencia de la Alcaldía, se debe realizar el respectivo oficio traslado.<br><br>De igual forma si no reúne los requisitos para acceder a alguno de estos beneficios se le debe notificar al usuario. |
| 6 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Profesional Universitario - Oficina Gestión del Riesgo |  | **6.** El funcionario y/o contratista que realiza la visita debe enviar la documentación generada al enlace de gestión documental. Así mismo, deberá crear o actualizar los expedientes que genere en el desarrollo de sus actividades en el sistema de información de gestión de Riesgos, Plataforma Dozzier. |
| 7 | Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo<br>Profesional Universitario - Oficina Gestión del Riesgo |  | **7.** El funcionario asignado como enlace documental de la oficina verifica que todos los funcionarios y/o contratistas entreguen la documentación física que genere el proceso; informes con sus respectivos soportes.<br><br>Nota: El enlace documental de la oficina periódicamente deberá revisar las bases de datos de consecutivos de informes y de Oficios con el fin de determinar los faltantes y enviar correos electrónicos a funcionarios y/o contratistas que realicen visitas y no entreguen la documentación una vez terminado el proceso. |