

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE RIESGO DE
PREDIOS

1. OBJETIVO

Expedir el Certificado de Riesgo de Predios, de acuerdo con sus condiciones físicas asociadas a factores de amenazas o riesgos naturales, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y los instrumentos que lo desarrollen.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud formal presentada por una persona Natural o Jurídica y termina con la expedición del Certificado de Riesgo de Predios.

3. RESPONSABLE

La Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría de Planeación es competente para tramitar y expedir, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente, el Certificado de Riesgo de Predios con el apoyo del Profesional Universitario asignado.

4. DEFINICIONES

4.1 Plan de Ordenamiento Territorial: El Plan de Ordenamiento Territorial es un instrumento técnico y normativo para ordenar el territorio municipal o distrital. Comprende el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas, destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo.

4.2 Sistema de Información Geográfico: Articulación del conjunto de datos que posee un componente geométrico o espacial, que describe la localización de los objetos en el espacio y las relaciones espaciales entre ellos.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1 La Secretaría de Planeación define el horizonte del desarrollo de la ciudad con el fin de continuar aplicando su experticia en el desarrollo de la normatividad, facilitando la ejecución de actuaciones urbanas integrales en el territorio para lograr que, a través de los instrumentos de planificación, gestión y financiación, los ciudadanos puedan contar con un territorio apto para el ejercicio de sus actividades y mejoramiento de la calidad de vida.

5.2 Enmarca todas las actividades en los principios de transparencia, equidad e imparcialidad.

5.3 Promueve y profundiza de manera efectiva, los mecanismos de articulación y cooperación con la administración Municipal, las demás identidades del orden municipal, departamento y nacional a fin de fortalecer la capacidad del municipio para el cumplimiento de su misión.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, los pasos y requisitos que se deben cumplir para la expedición del Certificado de Riesgo de Predios:

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709521



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE RIESGO DE
PREDIOS

EDEPR-004
Versión.04
17/09/2020

Página 2 de 5

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud del trámite (Persona natural o jurídica) bien sea por radicación en ventanilla única o por los correos electrónicos establecidos.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-025 Solicitud Certificado de Riesgo de Predios
2	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada: 1. Formato de solicitud Certificado de Riesgo de Predios, debidamente diligenciado (Original y fotocopia) 2. Recibo de pago de estampillas (Original), a nombre del solicitante.		
3	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante, en caso de que aplique.		
4	Devolver la solicitud al usuario, indicando las causas de la devolución, en caso de que aplique.		
5	Recibir la solicitud en caso de que el usuario insista en radicar la solicitud incompleta.		
6	Radicar y cargar documentos en el aplicativo SIIFWEB.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Radicación en el Módulo de Gestión Documental en la Plataforma SIIFWEB
7	Asignar la solicitud con sus soportes al profesional de la Secretaría de Planeación encargado del trámite, en el SIIFWEB y en físico.		Reparto en el Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
8	Verificar que la información y/o documentación aportada por el solicitante esté completa y sea la adecuada.		Documentos aportados por el solicitante revisados
9	Informar por escrito al solicitante sobre la información y/o documentación faltante dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes contados a partir de su notificación, en caso de que aplique.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Formato de Oficio
10	Revisar si antes de vencerse el plazo concedido para completar la información o documentación requerida, el peticionario solicitó prórroga hasta por un término igual al inicial, en caso de que aplique.		Prórroga por el solicitante
11	Verificar si el solicitante cumplió con los requerimientos de la información y/o documentación faltante, en caso de que aplique.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Documentos aportados por el solicitante revisados

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE RIESGO DE
PREDIOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Decretar el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante la elaboración del acto administrativo motivado.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
13	Enviar acto administrativo para firma.		
14	Revisar y firmar el acto administrativo.	Subsecretario de Planeación Territorial	
15	Citar al solicitante para notificación personal del Acto Administrativo que decreta el desistimiento tácito. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.	Profesional Universitario	Formato de Oficio
16	Realizar la notificación por aviso si la notificación personal no se llevó a cabo dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.		Oficios de notificación
17	Notificar personalmente al solicitante sobre el acto administrativo mediante el cual se le informa que se dará por desistido el trámite.		
18	Archivar expediente.	Auxiliar Administrativo	Expediente
19	Localizar el predio en la base de datos del municipio o en el Geoportal del IGAC para identificar su ubicación.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Revisión en la base de datos del municipio o en el Geoportal del IGAC
20	Localizar el predio en la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con amenazas y riesgos por fenómenos naturales para identificar sus características.		Revisión Normativa
21	Elaborar Certificado de Riesgo de Predios.		EDEFO-011 Certificado de Riesgo de Predios
22	Revisar el Certificado de Riesgo de Predios y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario	
23	Imprimir la estampilla, aportada por el usuario, en el Certificado de Riesgo de Predios.	Técnico Administrativo	Estampilla
24	Remitir el Certificado de Riesgo de Predios para firma del Subsecretario.	Profesional Universitario	EDEFO-011 Certificado de Riesgo de Predios
25	Revisar y firmar el Certificado de Riesgo de Predios.	Subsecretario de Planeación Territorial	
26	Cargar el Certificado de Riesgo de Predios en el aplicativo SIIFWEB.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental de la Plataforma SIIFWEB
27	Entregar el oficio o el Certificado de Riesgo de Predios original al solicitante, ya sea en físico (notificación o	Técnico Administrativo o	EDEFO-011 Certificado de Riesgo de Predios

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE RIESGO DE
PREDIOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	correo certificado) o por correo electrónico.	Empresa de envíos	
28	Firmar recibido en copia del Certificado de Riesgo de Predios, relacionando la fecha de entrega, o devolver correo informando que se recibió la respuesta.	Usuario	EDEFO-011 Certificado de Riesgo de Predios
29	Archivar expediente.	Técnico de Archivo	Expediente

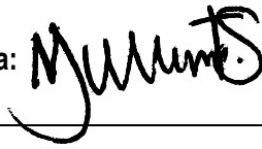
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- EDEFO-025 Formato Solicitud Certificado de Riesgo de Predios
- EDEFO-011 Formato Certificado de Riesgo de Predios
- Formato de oficio
- Actos Administrativos

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
30/07/2015	N.A	Creación del Documento	01
30/10/2017	01	Ajuste a estructura administrativa según Decreto Municipal 213 del 1 agosto 2016	02
18/06/2018	02	Se elimina la columna del flujograma del punto 6, descripción de actividades y se elimina el punto donde se incluye la norma	03
17/09/2020	03	Ajuste al objetivo, alcance y responsable del trámite, se ajustan y agregan definiciones según Decreto Nacional 1077 de 2015, se agrega una política de operación y se estructura el procedimiento y los documentos relacionados.	04

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Maria Juliana Torres Soto Cargo: Contratista Fecha: Septiembre 17 de 2020 Firma: 	Nombre: Diego Fernando Ochoa Roa Cargo: Subsecretario de Planeación Territorial Fecha: Septiembre 17 de 2020 Firma: 	Nombre: Juan Bernardo Duque Jaramillo Cargo: Secretario de Planeación Fecha: Septiembre 17 de 2020 Firma: 



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

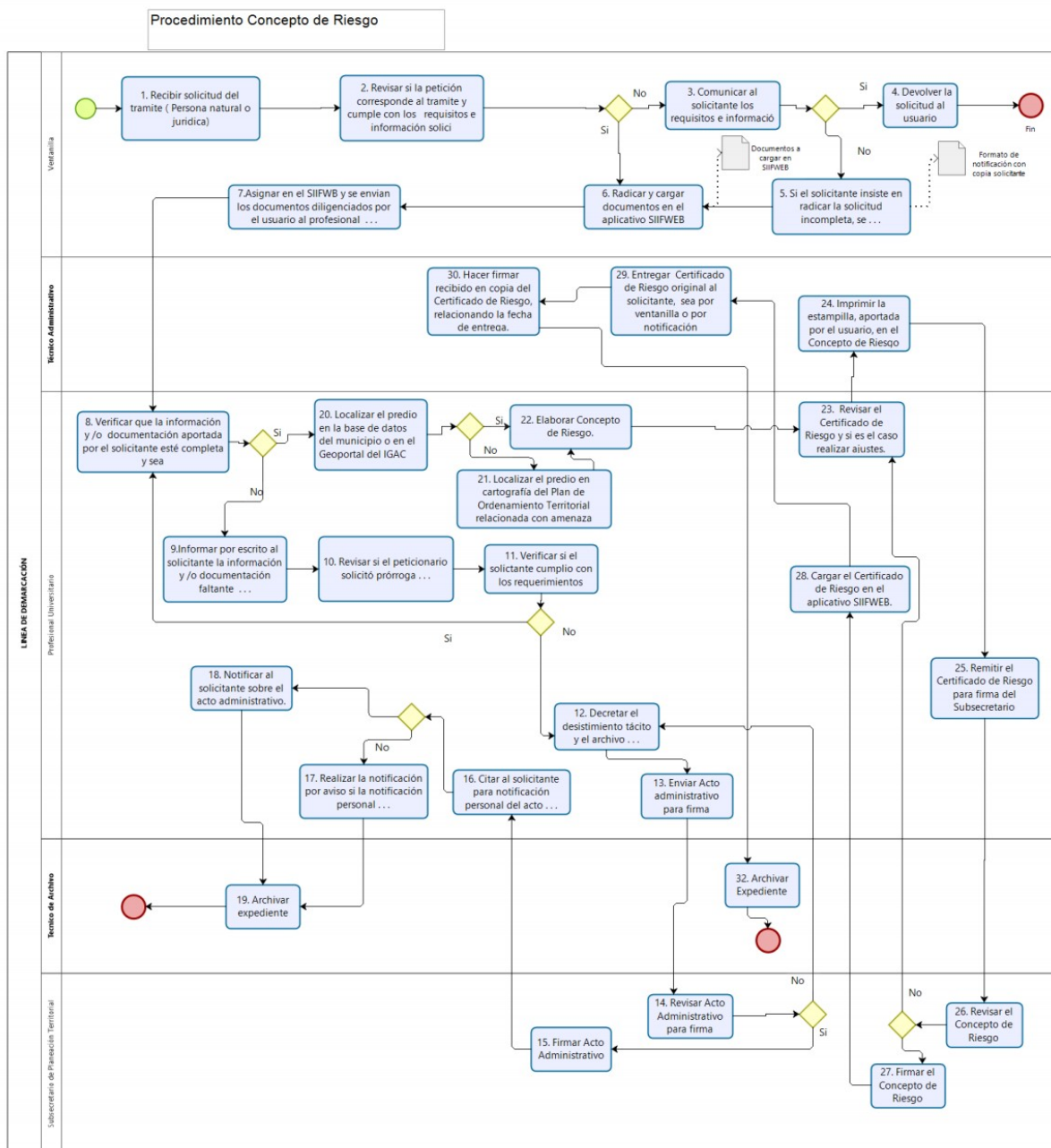
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS

EDEPR-004
Versión.04
17/09/2020

Página 5 de 5

10. ANEXOS: Diagrama de flujo, notación BPM



Powered by
bizagi
Modeler