

	PROCESO PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CODIGO: PE-GC-013
		VERSION: 2
	TRAMITE CERTIFICADO DE NO ALTO RIESGO	VIGENCIA DESDE.

1. OBJETIVO

Certificar que el predio de solicitud no se encuentra en zona de alto riesgo, previa identificación del mismo y ubicación en el plano respectivo.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud y termina con la expedición del Certificado de no riesgo.

3. BASE LEGAL

- Ley 388 de 1997 Gobierno Nacional

4. RESPONSABLE

Secretaría de planeación

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

¿QUE ES UN RIESGO?

Un riesgo es toda circunstancia que puede generar la ocurrencia de un suceso. Un riesgo natural es la posibilidad de que una determinada zona pueda sufrir modificaciones como resultado del funcionamiento de un proceso natural, y a consecuencia de las mismas queden afectadas de manera importante las actividades antrópicas. Hay varios tipos de riesgos:

Riesgo natural: pueden distinguirse riesgos de naturaleza abiótica o biótica

Riesgo natural geológico: todo proceso, situación o suceso en el medio geológico natural inducido o mixto que puede generar un daño económico o social para alguna comunidad y en cuya predicción, prevención o corrección han de emplearse criterios geológicos.

Riesgo natural inducido: riesgos naturales que se potencian por la actividad antrópica.

Riesgos culturales o tecnológicos: originados como resultado de actividades humanas productivas, de accidentes o errores de manipulación, o de su actividad socio-política.

	PROCESO PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CODIGO: PE-GC-013
	TRAMITE CERTIFICADO DE NO ALTO RIESGO	VERSION: 2
		VIGENCIA DESDE.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE CERTIFICADO DE NO ALTO RIESGO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">1 Solicitud</p> <p>El usuario solicita el certificado en la oficina y la auxiliar administrativo entrega formulario e Informa la documentación que debe presentar para su expedición como (fotocopia del impuesto predial, Escritura, certificado de tradición).</p>	Auxiliar Administrativa	Formato de solicitud
<p style="text-align: center;">2 Radicación</p> <p>El usuario presenta la solicitud con la documentación requerida y radica los documentos en ventanilla única. Auxiliar de ventanilla revisa, entrega copia de recibido e informa tiempo de entrega (10 días hábiles).</p>	Ventanilla Única	NA
<p style="text-align: center;">3 Revisión</p> <p>La auxiliar administrativa revisa si los documentos están completos y revisa en el Esquema de ordenamiento territorial la ubicación del inmueble y si el sitio indicado se encuentra en zona de riesgo. Programa visita al sitio solicitado</p>	Auxiliar Administrativa	NA
<p style="text-align: center;">4 Elaboración certificado</p> <p>Elabora el certificado, el cual lleva número de consecutivo, el nombre del propietario del predio, numero de la cedula catastral , numero de la matricula inmobiliaria, y la dirección exacta del predio, junto con el concepto de que el predio no se encuentra en (zona de alto riesgo, zona de reserva pública o de infraestructura básica o en áreas aptas para localización de vivienda) se imprime y pasa a la firma jefe de planeación</p>	Auxiliar Administrativa Planeación	Certificado
<p style="text-align: center;">5 Firma</p> <p>Recibe, revisa y firma el certificado y lo entrega a la auxiliar</p>	Jefe de planeación	Certificado
<p style="text-align: center;">6 Entrega y archivo</p> <p>Entrega al usuario la certificación, junto con los documentos exigidos para su expedición y solicita en la copia firma de recibido. Archiva en carpeta correspondiente</p>	Auxiliar Administrativa	Certificado