



## PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

### 1. OBJETIVO:

Definir la condición de riesgo inminente de sectores específicos del Municipio y recomendar las medidas y/o acciones inmediatas para su mitigación, mediante la realización de visitas técnicas de reconocimiento a solicitud de la comunidad, de las entidades del Sistema Municipal de Gestión de Riesgos de Desastres y Emergencias, 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, edificaciones y la infraestructura involucrada.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

Inicia con la realización de las visitas técnicas, la identificación y caracterización de las zonas de riesgo y finaliza con la reducción y mitigación realizada en las zonas por las dependencias competentes y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Adaptación:** Comprende el ajuste de los sistemas naturales o humanos a los estímulos climáticos actuales o esperados o a sus efectos, con el fin de moderar perjuicios o explotar oportunidades beneficiosas, En el caso de los eventos hidrometeorológicos la Adaptación al Cambio Climático corresponde a la gestión del riesgo de desastres en la medida en que está encaminada a la reducción de la vulnerabilidad o al mejoramiento de la resiliencia en respuesta a los cambios observados o esperados del clima y su variabilidad.

**Adenda aclaratoria:** Documento oficial que sirve para corregir información errónea del Documento que lo precede, sin necesidad de modificarlo en su totalidad.

**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.

**Revisado por:** Profesional Universitario

**Aprobado por:** Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias



## PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

**Cambio Climático:** Importante variación estadística en el estado medio del clima o en su variabilidad, que persiste durante un período prolongado (normalmente decenios o incluso más). El cambio climático se puede deber a procesos naturales internos o a cambios del forzamiento externo, o bien a cambios persistentes antropogénicos en la composición de la atmósfera o en el uso de las tierras.

**Carta Remisoria (CR):** Es uno de los documentos que emite la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo para remisión de información y/o Informes Técnicos.

**Conocimiento del riesgo:** Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastre.

**CMGRD:** Consejo Municipal de Gestión del Riesgo.


**Desastre:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

**Exposición:** Se refiere a la presencia de personas, medios de subsistencia, servicios ambientales y recursos económicos y sociales, bienes culturales e infraestructura que por su localización pueden ser afectados por la manifestación de una amenaza.

**Formato de Evacuación:** El formato de evacuación, se emite en los casos en que algún espacio vital de la vivienda evaluada se encuentre comprometida y por ende la misma pierda su condición de habitabilidad. Resaltando que en los casos en que el acceso a la vivienda presente compromiso, la misma deberá ser evacuada.

**Formato de Restricción de uso:** El formato de restricción de uso, se emite en los casos en que algún sector de la edificación y/o zona pública evaluada presente compromiso en su funcionalidad.

**Gestión del Riesgo:** Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entiéndase: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</b>	Código: PR-GS-14
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 12/04/2023

explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

**Informe Técnico (IT):** Documento que emite la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias, producto de verificaciones basadas en la inspección visual, identificación y valoración cualitativa de las afectaciones del hábitat a nivel urbano y rural, con el objeto de establecer el compromiso en la estabilidad y habitabilidad de las mismas, a fin de identificar edificaciones y/o viviendas inseguras, producto de lo cual se emiten las recomendaciones pertinentes para contrarrestar el riesgo inminente.

**Intervención Correctiva:** Proceso cuyo objetivo es reducir el nivel de riesgo existente en la sociedad a través de acciones de mitigación, en el sentido de disminuir o reducir las condiciones de amenaza, cuando sea posible, y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

**Intervención Prospectiva:** Proceso cuyo objetivo es garantizar que no surjan nuevas situaciones de riesgo a través de acciones de prevención, impidiendo que los elementos expuestos sean vulnerables o que lleguen a estar expuestos ante posibles eventos peligrosos. Su objetivo último es evitar nuevo riesgo y la necesidad de intervenciones correctivas en el futuro. La intervención prospectiva se realiza primordialmente a través de la planificación ambiental sostenible, el ordenamiento territorial, la planificación sectorial, la regulación y las especificaciones técnicas, los estudios de pre factibilidad y diseño adecuados, el control y seguimiento y en general todos aquellos mecanismos que contribuyan de manera anticipada a la localización, construcción y funcionamiento seguro de la infraestructura, los bienes y la población.

**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 sea posible, y la vulnerabilidad existente.

**Prevención del Riesgo:** Medidas y acciones de intervención restrictiva o prospectiva dispuestas con anticipación con el fin de evitar que se genere riesgo. Puede enfocarse a evitar o neutralizar la amenaza o la exposición y la vulnerabilidad ante la misma en forma definitiva para impedir que se genere nuevo riesgo. Los instrumentos esenciales de la prevención son aquellos previstos en la planificación, la inversión pública y el ordenamiento ambiental territorial, que tienen como objetivo reglamentar el uso y la ocupación del suelo de forma segura y sostenible.

**Principio de Precaución:** Cuando exista la posibilidad de daños graves o irreversibles a las vidas, a los bienes y derechos de las personas, a las instituciones y a los ecosistemas como resultado de la materialización del riesgo en desastre, las autoridades y los particulares aplicarán el principio de precaución en virtud del cual la falta de certeza científica absoluta no será óbice para adoptar medidas encaminadas a prevenir, mitigarla situación de riesgo. (Tomada de Ley 1523 de 2012 Artículo 3 numeral 8)



## PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

**Política de Operaciones:** Se realizará la asistencia técnica que requiera la comunidad, las entidades del SMGR, entes de control o demás entidades públicas o privadas o por la ocurrencia de situaciones de emergencia y se emitirán 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 a las que se encuentra expuesta la comunidad y la infraestructura comunitaria, pública y privada. Esta asistencia se realizara 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.

**Reducción del riesgo:** Es el proceso de la gestión del riesgo, está compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes, entiéndase: mitigación del riesgo y a evitar nuevo riesgo en el territorio, entiéndase: prevención del riesgo. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.

**Respuestas Oficiales (RO):** Es un documento que emite la SGRDE para el trámite de las solicitudes recibidas por parte de entes de control, entidades del carácter público y privado, comunidad.

**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.

**SISGED:** 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 son una respuesta a una solicitud. (Tomada de Instructivo para el manejo del SISGED)

**Sistema de Información para la Gestión de Riesgos - 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 Itagüí, El SIRE se concibe como un instrumento que permite recopilar, integrar, producir y divulgar información técnica y de coordinación a las entidades del Sistema Municipal de Gestión de Riesgo de desastres

**Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</b>	Código: PR-GS-14
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 12/04/2023

evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.

## 5. CONTENIDO:

### 5.1 Contenido: SOLICITUDES POR RADICADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Recibir la Solicitud:</b> Se recibe la solicitud de Visitas o Asistencia Técnica o Apoyo Técnico por riesgo inminente generados en los escenarios de riesgo del Municipio, para lo cual se asigna número de radicado y fecha de recepción. Se remite la solicitud a la SGRDE.	Responsable De Gestión Documental	Radicado oficial del requerimiento
<b>2. Designar al profesional encargado:</b> Se revisan las solicitudes correspondientes y se designa el profesional o Técnico que quedará a cargo de la misma para el respectivo trámite.	Responsable del SIGED	SIGED
<b>3. Registrar la solicitud en la base de datos de Asistencia Técnica:</b> Registrar solicitud en la base de datos o archivo de control de Asistencia Técnica. La información mínima a registrar es: Radicado, tipo de solicitud, dirección de visita, asentamiento o barrio, Comuna, y datos básicos del peticionario (nombre, teléfono, email)	Funcionario Asignado	Registro SIRE-Visitas
<b>4. Revisar documentación recibida</b> Revisar la documentación recibida, relacionada con el sitio de la solicitud, para determinar condiciones previas a la visita que permitan establecer la viabilidad de la misma. En esta revisión de la documentación se obtiene la información básica para la descripción del sector evaluado como geología, geomorfología, hidrología, hidrografía, procesos, cobertura y uso del suelo que servirán para la descripción del marco físico del sector según sea el escenario del riesgo donde se adelanta la asistencia técnica.	Profesional o Técnico Asignado	Radicado SIGED
<b>NOTA:</b> En el caso que no se requiera visita de asistencia técnica se procede con la creación del documento remisorio: Crear Carta Remisorio - Carta Remisoria		



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>- Institucional: Cuando se dirija a entidades del carácter público</p> <p>- Carta Remisoria - Oficinas de Control: Cuando se dirija a la Personería de Itagüí, Veeduría, Contraloría, Defensoría del pueblo etc.</p> <p>- Carta Remisoria – Otros: Cuando se dirija a la Comunidad o entidades del orden privado y/o anónimos.</p>		
<p><b>5. Priorizar las solicitudes asignadas</b> 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 y normal), Verificación de antecedentes, CDI (Diagnósticos Técnicos, Respuestas Oficiales, Estudios y Diseños, Conceptos Técnicos). En el caso de que el nivel de complejidad, 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 o Técnico Asignado</p>	<p>Solicitud de Ampliación De términos</p>
<p><b>6. Revisión de antecedentes:</b> Recopilar información, sobre el sitio que se va a visitar. Dentro del SIG se consultan las siguientes coberturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenaza por Movimientos en Masa según Plano normativo POT</li> <li>• Amenaza por Inundación según Plano normativo POT</li> <li>• Amenaza y/o riesgo por Avenidas Torrenciales.</li> <li>• Suelos de Protección Plano normativo POT</li> <li>• Reasentamiento Consulta adicional</li> <li>• Posible ubicación dentro de Zona de Ronda y Zona de Manejo y preservación ambiental.</li> </ul> <p>Solicitar sí es el caso, el préstamo y/o consulta de documentos que reposen en el Centro de Documentación e Información – CDI. Adicionalmente, se puede buscar información del predio en el Sistema de Información 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</p>	<p>Profesional o Técnico Asignado</p>	<p>No aplica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>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><b>Programación visita:</b> Posterior a la revisión de antecedentes, se establece comunicación con el peticionario (vía telefónica en primera instancia, de no lograrse se enviará correo electrónico, en caso de que se encuentre registrado en la solicitud), para programar la fecha de la visita técnica. Se realizarán tres (03) intentos de comunicación vía telefónica, y en el caso de que no se obtenga respuesta, se debe realizar desplazamiento al predio.</p> <p>Si adicionalmente no se puede realizar la inspección la solicitud será tramitada mediante una Respuesta Oficial que incluya el FO-GS-101 "Soporte de NO realización de visita técnica", en el 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 con la que se pueda establecer contacto para realizar la visita técnica. Cabe resaltar que dicha Respuesta Oficial debe elaborarse a más tardar el día siguiente al último intento de comunicación. Lo anterior, con el fin de evitar visitas fallidas.</p> <p>En los casos en que se reciba una solicitud anónima y/o se requiera una verificación a un sector en el que no se cuenten con datos de contacto para concertar la respectiva visita; el profesional o Técnico asignado, tendrá que realizar el desplazamiento al punto objeto de consulta para realizar la respectiva evaluación cualitativa.</p> <p>Se aclara, que las visitas técnicas UNICAMENTE se realizaran en presencia de un mayor de edad.</p>	<p>Profesional o Técnico Asignado</p>	<p>FO-GS-101 Soporte de NO realización de visita técnica</p>
<p><b>7. Realizar visita técnica:</b> Acciones para realizar durante la Visita Técnica: Evaluación de la amenaza o fenómeno amenazantes, Delimitación del polígono del área a evaluar de acuerdo con el fenómeno amenazante.</p>	<p>Profesional o Técnico Asignado</p>	<p>FO-GS-100 Soporte Realización de Visita Técnica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Definición del área afectada si se presenta riesgo inminente.</p> <p>Evaluación de elementos expuestos como viviendas e infraestructura, identificación de afectaciones físicas y daños.</p> <p>Evaluación de Riesgo Inminente. Se diligencia el Formato Soporte Realización de Visita Técnica FO-GS-100 el cual se debe diligenciar en su totalidad enviando copia a la persona que atiende la visita; en caso de que se considere necesario se diligenciará también el FO-GS-102 “Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial de uso por Compromiso de Estabilidad y Habitabilidad”. En el caso de que no se pueda ingresar al interior del predio, se diligenciará el Formato de NO realización de Visita Técnica FO-GS-101, dejando la copia por debajo de la puerta del inmueble evaluado, retornando el original a la dirección administrativa de gestión del riesgo se debe tomar registro fotográfico del área evaluada de la siguiente manera: Panorámico: Vista general de los predios evaluados y vista de la fachada principal de cada uno de ellos si es posible.</p> <p>Detalle: De los elementos evaluados que se encuentren expuestos, se informa a los responsables del predio y/o persona que atiende la visita, así como a la Central de Comunicaciones de Bomberos a través de la Red Municipal de Emergencias, de las recomendaciones. 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>a. Se solicita a la Central, vía Red Municipal de Emergencia, apertura de Evento SIRE categorizando el tipo de riesgo inminente e informando los datos de dirección, barrio, localidad, numero de radicado.</p> <p>b. Después de la valoración del riesgo inminente se procede a emitir formato de restricción de uso y/o evacuación dependiendo la situación, y se informa a las personas afectadas de las acciones adelantadas. Se resalta que al emitir formatos de restricción de uso y/o</p>		<p>FO-GS-101 No realización de Visita Técnica</p> <p>FO-GS-102 Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial de uso por Compromiso de Estabilidad y Habitabilidad</p>





**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>evacuación se tendrá que solicitar apertura de Evento SIRE, sin excepción alguna. Los formatos emitidos deben entregarse al Auxiliar administrativo(a) a más tardar un día hábil después de la emisión de las mismas.</p> <p>c. Se solicita a través de la Red Municipal de Emergencias a la Central activación de entidades del carácter público, cuando se presente afectación de infraestructura (Secretaria Municipal de Ambiente, Empresa Encargada del servicio del Gas, Empresa prestadora del servicio de Energía Eléctrica, Empresa prestadora de servido de Acueducto y Alcantarillado Empresa prestadora del Servicio de Gas Natural etc)</p> <p>d. Se solicita que se informe al CMGRD, para que lleven copia del reporte, en el que se da una breve descripción de la situación ocurrida en el punto evaluado, las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>e. Se informa a la central a través de la Red Municipal de Emergencias, de la información consignada en los formatos. Salvo situaciones excepcionales, el reporte debe hacerse en el sitio en donde se presentó la situación de emergencia, dado que quien lo recibe, pude formular preguntas que sólo se pudieran contestar en el sitio en donde se presenta la situación de emergencia.</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><b>8. Conclusión de riesgo:</b> En el caso que se evidencie una condición de riesgo inminente con incidencia Municipal, se diligenciará el FO-GS-103 " Formato Diagnóstico Técnico" y deberá informarse al grupo de Comité Técnico con el fin que se evalúe la vigencia de los conceptos de amenaza y riesgo emitidos para el barrio afectado o la necesidad de elaborarlos para que se defina por la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo si existe una condición de alto riesgo y si este es mitigable o no y se establezcan las recomendaciones para que se actualice la reglamentación urbanística frente a condicionamientos o</p>	Profesional o Técnico Asignado	FO-GS-103 "Formato Diagnóstico Técnico"



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
restricciones al uso del suelo y las recomendaciones respectivas para los predios evaluados. El trámite debe hacerse mediante comunicación interna donde se justifique la evaluación por parte del grupo de Conceptos Técnicos.		
<b>9. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo, o el Profesional Universitario del área, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.	Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo,  Profesional Universitario	FO-EM-15 Plan de mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>10. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo, o el Profesional Universitario del área, aplican las acciones determinadas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo,  Profesional Universitario	FO-EM-15 Plan de mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

**5.2 CONTENIDO: SOLICITUDES POR EVENTOS DE EMERGENCIA**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Reportar al responsable evento que necesita ser atendido:</b> Se reportan al Subsecretario de Gestión del Riesgo a, los eventos recibidos por parte de la Central de Comunicaciones de Bomberos y el sistema de información de Visitas Técnicas que requieran asistencia técnica, si es el caso con previa verificación por parte del primer respondiente (Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Itagüí, Defensa Civil o demás entidades del SDGR).	Central de comunicaciones	Bitácora de Emergencias en Plataforma SIRE



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>2. Asignar el requerimiento:</b> Se asigna el profesional que atenderá el evento</p>	Responsable del SIGGED	SIGGED
<p><b>3. Realizar visita técnica:</b> Acciones para realizar durante la Visita Técnica: Evaluación de la amenaza o fenómeno amenazantes, Delimitación del polígono del área a evaluar de acuerdo con el fenómeno amenazante. Definición del área afectada si se presenta riesgo inminente. Evaluación de elementos expuestos como viviendas e infraestructura, identificación de afectaciones físicas y daños. Evaluación de Riesgo Inminente. Se diligencia el FO-GS-100 “Formato Soporte Realización de Visita Técnica” el cual se debe diligenciar en su totalidad enviando copia a la persona que atiende la visita; en caso de que se considere necesario se diligenciará también el FO-GS-102 “Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial de uso por Compromiso de Estabilidad y Habitabilidad”. En el caso de que no se pueda ingresar al interior del predio, se diligenciará el FO-GS-101 “NO realización de Visita Técnica”, dejando la copia por debajo de la puerta del inmueble evaluado, retornando el original a la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo. Se debe tomar registro fotográfico del área evaluada de la siguiente manera: Panorámico: Vista general de los predios evaluados y vista de la fachada principal de cada uno de ellos si es posible. Detalle: De los elementos evaluados que se encuentren expuestos, se informa a los responsables del predio y/o persona que atiende la visita, así como a la Central de Comunicaciones de Bomberos a través de la Red Municipal de Emergencias, de las recomendaciones. 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: Se solicita a la Central, vía Red Municipal de Emergencia, apertura de Evento SIRE categorizando el tipo de riesgo</p>	Profesional o Técnico Asignado	<p>FO-GS-100 Soporte Realización de Visita Técnica</p> <p>FO-GS-101 No realización de Visita Técnica</p> <p>FO-GS-102 Recomendación de Evacuación o Restricción Parcial de uso por Compromiso de Estabilidad y Habitabilidad</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>inminente e informando los datos de dirección, barrio, localidad, numero de radicado.</p> <p>Después de la valoración del riesgo inminente se procede a emitir formato de restricción de uso y/o evacuación dependiendo la situación, y se informa a las personas afectadas de las acciones adelantadas. Se resalta que al emitir formatos de restricción de uso y/o evacuación se tendrá que solicitar apertura de Evento SIRE, sin excepción alguna.</p> <p>Los formatos emitidos deben entregarse al Auxiliar administrativo(a) a más tardar un día hábil después de la emisión de las mismas.</p> <p>Se solicita a través de la Red Municipal de Emergencias a la Central activación de entidades del carácter público, cuando se presente afectación de infraestructura (Secretaría Municipal de Ambiente, Empresa Encargada del servicio del Gas, Empresa prestadora del servicio de Energía Eléctrica, Empresa prestadora de servicio de Acueducto y Alcantarillado Empresa prestadora del Servicio de Gas Natural, etc.)</p> <p>Se solicita que se informe al CMGRD, para que lleven copia del reporte, en el que se da una breve descripción de la situación ocurrida en el punto evaluado, las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>Se informa a la central a través de la Red Municipal de Emergencias, de la información consignada en los formatos. Salvo situaciones excepcionales, el reporte debe hacerse en el sitio en donde se presentó la situación de emergencia, dado que quien lo recibe, puede formular preguntas que sólo se pudieran contestar en el sitio en donde se presenta la situación de emergencia.</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>Una vez terminadas las acciones en el punto evaluado, se reporta a la Central a través de la Red Municipal de Emergencia, el retiro del punto.</p> <p>Se resalta que en el caso de que el Evento de Emergencia</p>		



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>se verifique en las horas de la noche y no se cuente con visibilidad para el registro fotográfico, se debe realizar un nuevo desplazamiento al día siguiente con las condiciones óptimas de visibilidad.</p>		
<p><b>4. Reportar evento:</b> Reporta al Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres 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 y/o viviendas. En caso de infraestructura se definen las necesidades de evaluar condiciones de estabilidad, funcionalidad y habitabilidad.</p> <p><b>Nota:</b> 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 o Técnico Asignado</p>	<p>Bitácora de Emergencias en Plataforma SIRE</p>
<p><b>5. Realizar recomendaciones:</b> 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 SGRDE 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 y si se encuentran en riesgo inminente predios y/o la población. Esas medidas pueden ser:</p> <p>a) Evacuación Temporal y preventiva cuando está comprometida la totalidad de la habitabilidad o funcionalidad del predio en el corto plazo. Se debe activar personal social</p> <p>b) Restricción Parcial de Uso cuando está comprometida la habitabilidad de un sector del predio en el corto plazo.</p> <p>c) Evaluar la posibilidad de gestionar la Ayuda Humanitaria por parte de otras entidades del Sistema Municipal de Gestión el Riesgo.</p>	<p>Profesional o Técnico Asignado</p>	<p>FO-GS-103 Formato Diagnóstico Técnico</p> <p>FO-GS-102 Recomendación de Evacuación o restricción parcial de uso compromiso de estabilidad y habitabilidad</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>6. Entregar solicitud de evacuación o restricción parcial de uso:</b> Los formatos emitidos deben entregarse al Auxiliar administrativo (a) un día hábil después de la emisión de los mismos para el respectivo trámite. Previamente deben escanearse y cargarse en formato PDF en la carpeta específica del SIRE.</p>	<p align="center">Auxiliar Administrativo o (a)</p>	<p align="center">Bitácora de formatos</p>
<p><b>7. Crear Documento Remisorio</b> Crear Carta Remisorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Remisoria - Institucional: Cuando se dirija a entidades del carácter público</li> <li>- Carta Remisoria - Oficinas de Control: Cuando se dirija a la Personería de Itagüí, Veeduría, Contraloría, Defensoría del pueblo etc.</li> <li>- Carta Remisoria – Otros: Cuando se dirija a la Comunidad o entidades del orden privado y/o anónimos</li> </ul>	<p align="center">Profesional o Técnico Asignado</p>	<p align="center">Radicado SIGED</p>
<p><b>8. Elaborar Informe Técnico:</b> La Respuesta Oficial se emitirá para los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En los casos que se solicite envío de información por parte de la comunidad, entidades del carácter público y/o privado, antes de control.</li> <li>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).</li> <li>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 SGRDE</li> <li>4. En los casos en que no se pueda acordar la visita con el peticionario.</li> </ol> <p>El Informe Técnico y la Carta Remisoria, se emitirá para los demás casos.</p> <p>La Carta Remisoria (CR) debe dirigirse al peticionario y se debe copiar a la Dependencia 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 Dependencia Respectiva</p>	<p align="center">Profesional o Técnico Asignado</p>	<p align="center">Respuesta Oficial (RO)</p> <p align="center">Carta Remisoria (CR)</p> <p align="center">FO-GS-103 Formato Diagnóstico Técnico</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>con copia a los afectados si es el caso y si es posible se envía copia de la misma al correo electrónico de los afectados.</p> <p>Para los casos en los que se requirió realizar recomendación de Evacuación Temporal y Preventiva, el documento técnico deberá tener fecha de salida a más tardar un mes después del día en que se notificó dicha evacuación mediante el Formato de recomendación de evacuación o restricción parcial de uso por compromiso de Estabilidad y Habitabilidad, FO-GS-103 Formato Diagnóstico Técnico recomendación de Evacuación o restricción parcial</p> <p>Nota: Antes de pasar a primera revisión los documentos de respuesta, el profesional diligenciará los campos que correspondan en las Tablas de Control.</p>		
<p><b>9. Revisar de documentos:</b> Una vez elaborados los documentos por parte de cada profesional o Técnico Asignado, se pasarán a los responsables de realizar esta actividad con el fin de que los mismos cumplan con los estándares de calidad en la emisión de documentos requeridos por la entidad</p>	<p>Profesional o Técnico Asignado</p>	<p>FO-GS-103 Formato Diagnóstico o Técnico</p>
<p><b>10. Aprobar documentos:</b> Una vez revisados los documentos y realizadas las correcciones por parte cada profesional (si es el caso), se pasan para aprobación del subsecretario Gestión del riesgo De Desastres firma de la carta remisoria o respuesta oficial</p>	<p>Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo</p>	<p>FO-GS-103 Formato Diagnóstico o Técnico</p>
<p><b>11. Tramitar SIGGED:</b> Una vez aprobados los documentos por parte del Director de la Dirección Administrativa de Gestión del riesgo De Desastres se reciben por parte del Auxiliar Administrativo (a) para realizar el trámite respectivo en el SIGGED, se genera una salida temporal, una planilla y se entregan a Gestión Documental para el trámite definitivo de los mismos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p>	<p>SIGGED</p>
<p><b>12. Cargar Documentos al SIRE:</b> Incorporar los documentos generados (Diagnósticos técnicos, respuestas oficiales y cartas remisorias) a la base de datos del SIRE posterior al trámite de correspondencia de manera semanal. Se resalta que los documentos deben cargarse en formato</p>	<p>Profesional o técnico Asignado</p>	<p>Carpeta Compartida de la D.A de Gestión del Riesgo de Desastres y emergencias</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>PDF debidamente firmados y preferiblemente a color, para que los mismos sean legibles. Así mismo deben ser cargadas en su totalidad todas las recomendaciones (esto solo aplica para los Informes Técnicos (IT. En caso de que se presente una recomendación dirigida a una o varias entidades, se debe cargar de manera individual para cada entidad. Nota. El cargue de los documentos al SIRE debe realizarse de manera individual por parte de cada profesional de manera periódica, de forma tal que estos puedan ser consultados.</p>		
<p><b>13. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias, o el Profesional Universitario del área, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “<i>FO- DE-11 Matriz de Riesgos</i>” y “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>”.</p>	<p>El Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias,  Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p><b>14. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> El Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias, o el Profesional Universitario del área, aplican las acciones determinadas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”.</p>	<p>El Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias  Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley 1523 de 2012. Política nacional de gestión del riesgo de desastres.
- Decreto Municipal 1348 de 2012. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Plan Municipal de Gestión del Riesgo





**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

- Estrategia Municipal para la respuesta a emergencias (EMRE).
- Acuerdo 01 de 2013 (Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres)
- Decreto 094 del 2021 (Adopción de la Política Metropolitana de Gestión del Riesgo)

**7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Correos electrónicos	Profesional Universitario o Participación Social	Oficina del Profesional Universitario Participación Social	PC del Profesional Universitario Participación Social	Clave de Acceso Backup's	2 años	Eliminar
FO-GS-100	Soporte Realización de Visita Técnica	Profesional Universitario	D.A Gestión del Riesgo	Archivo de gestión D.A Gestión del Riesgo/ Carpeta visitas Técnicas	Archivos y carpetas físicas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-GS-101	Soporte NO Realización Visita Técnica						
FO-GS-103	Formato diagnóstico técnico						
FO-GS-102	Recomendación de Evacuación o restricción parcial de uso compromiso de estabilidad y habitabilidad	Profesional Universitario	D.A Gestión del Riesgo	Archivo de gestión D.A Gestión del Riesgo/ Carpeta visitas Técnicas	Archivos y carpetas físicas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario o Participación Social	Oficina del Profesional Universitario Participación Social	PC y archivo físico del Profesional Universitario Participación Social	Archivos y carpetas físicas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

**Código: PR-GS-14**

**Versión: 07**

**Fecha de Actualización:  
12/04/2023**

No Aplica	Planes municipales de gestión del riesgo	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	D.A Gestión del Riesgo	Archivo de gestión D.A Gestión del Riesgo /Carpeta Plan Municipal de Gestión del riesgo	Archivos y carpetas físicas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario o y/o Líder SIGI	Secretaría de Gobierno	PC del responsable / Carpeta Mejoramiento Continuo	Claves de acceso, backup's	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01	30/08/2013	Creación del documento
02	30/01/2015	<b>Se actualizo</b> el numeral 5: Contenido, las Actividades: <b>1.</b> el responsable, se incluyó al profesional universitario y en el registro se incluyó el formato nuevo FO-GS-77 Acta de visita técnica. <b>2.</b> se realizó el cambio en responsable, se incluyó el profesional universitario y en el registro se incluyó el formato nuevo FO-GS-78 Encuesta censal de población Vulnerable y/o Afectada. <b>4.</b> se realizó cambio en el registro, se incluyó el formato FO-GS-77 Acta de visita técnica. <b>5</b> Se realizó cambio en responsable, se incluyó al profesional universitario y en el registro se incluyó el formato nuevo FO-GS-77 Acta de visita técnica. <b>6</b> Se realizó cambio en responsable, se incluyó al profesional universitario. el numeral <b>7:</b> Control de registros. <b>Se incluyeron</b> las actividades: <b>8</b> Analizar la ejecución de los programas y detectar oportunidades de mejoramiento y la <b>9</b> Analizar los resultados y aplicar acciones de mejoramiento.
03	06/03/2019	<b>Se modificó:</b> El Objetivo, Alcance, Definiciones y términos, en el Contenido, se reestructuraron las actividades. Se modificó la redacción de las mismas, sus responsables y registros, los documentos de referencia, el control de información documentada y los anexos acorde a los cambios en los registros de las actividades, el FO-GS-77 Acta de visita técnica.  Cambios aprobados mediante Acta N° 02 del 06/03/2019
04	16/10/2020 02/02/2021	<b>Se modificó:</b> La actividad 1 incluyendo el "Informe de visita técnica" en la redacción y como registro.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

Código: PR-GS-14

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
12/04/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p><b>Se actualizó:</b> El numeral 7. Control de Registros/Información documentada, de acuerdo al registro de la actividad 1. El “FO-GS-77 Acta de Visita Técnica”.</p> <p>Cambios aprobados mediante actas N° 7 de comité primario del 16/10/2020 y N° 01 del 02/02/2021</p>
05	28/03/2022	<p><b>Se modificó:</b> <b>El numeral 6: Documentos de referencia incluyendo el</b> “Plan Municipal de Gestión del Riesgo”, la “Estrategia Municipal para la respuesta a emergencias (EMRE).”, El “Acuerdo 01 de 2013 (Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres).”, y el “Decreto 094 del 2021 (Adopción de la Política Metropolitana de Gestión del Riesgo)”</p> <p>Cambios aprobados mediante el acta N° 3 de comité primario del 28/03/2022</p>
06	24/10/2022	<p><b>Se modificó:</b> El Objetivo, Definiciones y términos, en el contenido se reestructuraron y agregaron actividades que fueron discriminadas según la solicitud, se modificó la redacción de las mismas, sus responsables y registros, el control de información documentada y los anexos acorde a los cambios en los registros de las actividades.</p> <p><b>Se incluyó:</b> 4 formatos: FO-GS-100 Soporte Realización de Visita Técnica, FO-GS-101 Soporte NO Realización Visita Técnica, FO-GS-102 Recomendación de Evacuación o restricción parcial de uso compromiso de estabilidad y habitabilidad, FO-GS-103 Formato Diagnóstico Técnico.</p> <p><b>Se eliminó:</b> Los siguientes formatos: FO-GS-77 Acta de Visita técnica, FO-GS-102 Recomendación de Evacuación o restricción parcial de uso compromiso de estabilidad y habitabilidad, FO-GS-103 Formato diagnóstico técnico</p> <p>Cambios socializados en acta de Comité Primario N°12 del 24/10/2022</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES**

**Código: PR-GS-14**

**Versión: 07**

**Fecha de Actualización:  
12/04/2023**

07	12/04/2023	<p><b>Se modificó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>De acuerdo con el decreto 284 del 09 de marzo del 2023 donde la Subsecretaría de Gestión del Riesgo cambia su nombre a Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias, se realizan modificaciones en todos los numerales cambiando: Subsecretaría de Gestión del Riesgo POR Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias Subsecretarios de Gestión del Riesgo POR Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias</li></ul> <p>Cambios aprobados mediante Acta del 12/04/2023.</p>
----	------------	--

**9. ANEXOS:**

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-GS-100 Soporte Realización de Visita Técnica

FO-GS-101 Soporte No Realización Visita Técnica

FO-GS-102 Recomendación de Evacuación o restricción parcial de uso compromiso de estabilidad y habitabilidad

FO-GS-103 Formato diagnóstico técnico