DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objeto:

Mejorar la calidad ambiental mediante el manejo, prevención y control de factores de riesgo y deterioro ambiental.

2. Responsable:

Subdirección de Gestión Ambiental Territorial.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para la gestión urbana y rural, relacionada con riesgos ambientales en el Departamento de Risaralda.

4. Generalidades:

4.1. Los componentes relacionados con calidad de aire y manejo de residuos sólidos son atendidos por la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial. (Ver procedimiento de Seguimiento y Control PR-18-04)

4.2 Los proyectos formulados en la gestión del riesgo, se deben incorporar al Plan de Acción y al Plan Anual de Inversión (PAI) de la Entidad y a su vez el(la) Subdirector(a) los incorpora al Plan Operativo de la Subdirección, especificando los responsables.

4.3 La CARDER realiza acompañamiento y asesoría a los municipios en el tema de planificación de riesgos, donde se formulan e implementan los planes, programas, proyectos y acciones, a través de asistencia técnica, asesoría y/o intervenciones a los municipios o instituciones para la priorización de actividades necesarias para la reducción del riesgo y se realizan diagnósticos sobre amenaza, que conduzcan a acciones de mitigación; cuando sea el caso, se concertan con el municipio.

4.4 Cualquier usuario puede solicitar a la CARDER acciones de apoyo, complementarias y subsidiarias en materia de conocimiento, reducción y manejo del riesgo.

4.5 En los casos en los que se reciba solicitud verbal, se cuenta con la alternativa de diligenciar el formato de Solicitud Visita Valoración de Riesgos, que deberá ser radicado en la Unidad de Correspondencia.

4.6 Los criterios establecidos para determinar si se requiere la elaboración de concepto técnico como parte de la respuesta a la solicitud son:

a) Cuando el nivel complejidad, grado de afectación o de exposición al riesgo, determinan un amplio sustento para una acertada toma de decisiones en reducción y manejo del riesgo.

b) Cuando el problema manifiesto es de origen multifactorial o requiere de varias entidades responsables para la definición y ejecución de la intervención requerida.

c) Cuando la solicitud haga parte de un proceso jurídico o de un organismo de control.

En los demás casos, la respuesta puede darse a través de oficio por el aplicativo de correspondencia de la entidad, o correo electrónico, y en todo caso debe contener en su estructura la descripción de la situación, las coordenadas geográficas, las conclusiones y recomendaciones, y podrá estar acompañado de registro fotográfico.

Algunos de los casos, a ser respondidos a través de oficio o correo electrónico, incluyen solicitudes que ya dispone previamente de información suficiente y vigente para fundamentar de forma inmediata la respuesta requerida, cuando se da traslado por competencia, o cuando la premura de la respuesta de fondo exija que esta sea de forma inmediata y se estime que los procesos internos de consolidación y numeración de conceptos no garanticen su cumplimiento.

4.7 El seguimiento a las intervenciones por parte de la entidad aplican para las obras civiles y entrega gradual de material vegetal.

5. Anexos:

5.1 Manual de Contratación	MA-12-01
5.2 Manual de Supervisión e Interventoría	MA-12-02
5.3 Procedimiento preparación y despacho de comunicaciones oficiales	PR-16A-02
5.4 Formato concepto técnico	FO-18-04
5.5 Formato solicitud visita valoración de riesgos	FO-17M-02
5.6 Formato acta de visita	FO-18-08

6. Contenido:

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jaime Guzmán Giraldo **Fecha:** 13/07/2020	Epifanio Marín Ríos y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 13/07/2020	Ricardo Sinisterra Londoño- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 13/07/2020

DOCUMENTO CONTROLADO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL (SGAT)

Inicio

Recibir la solicitud del usuario a través de los diferentes canales de comunicación oficiales que tiene establecidos la entidad (si es verbal ver generalidad 4.5, el servidor público que la reciba debe registrar en el formato "Solicitud visita valoración de riesgos") y/o detectar la problemática, lo que incluye las situaciones de emergencia ambiental y/o implementar actividades priorizadas en los planes, programas, proyect os y acciones a ejecutar (Ver numeral 4, generalidades), que afectan la calidad ambiental y que requieren intervención.
Servidor público asignado

FO-17M-02

Es competencia de la CARDER?

Sí

Revisar y analizar los antecedentes de la problemática (estudio, simulación hidráulica, fotografías aéreas, conceptos técnicos anteriores y documentación relacionada con el sector), sólo si aplica.

Se requiere realizar visita de campo?

No → A

Sí

Programar y realizar visitas de campo en los sitios solicitados, con el fin de obtener información adicional o tramitar la solicitud, registrando información en formato acta de visita.
Servidor público asignado

FO-18-08

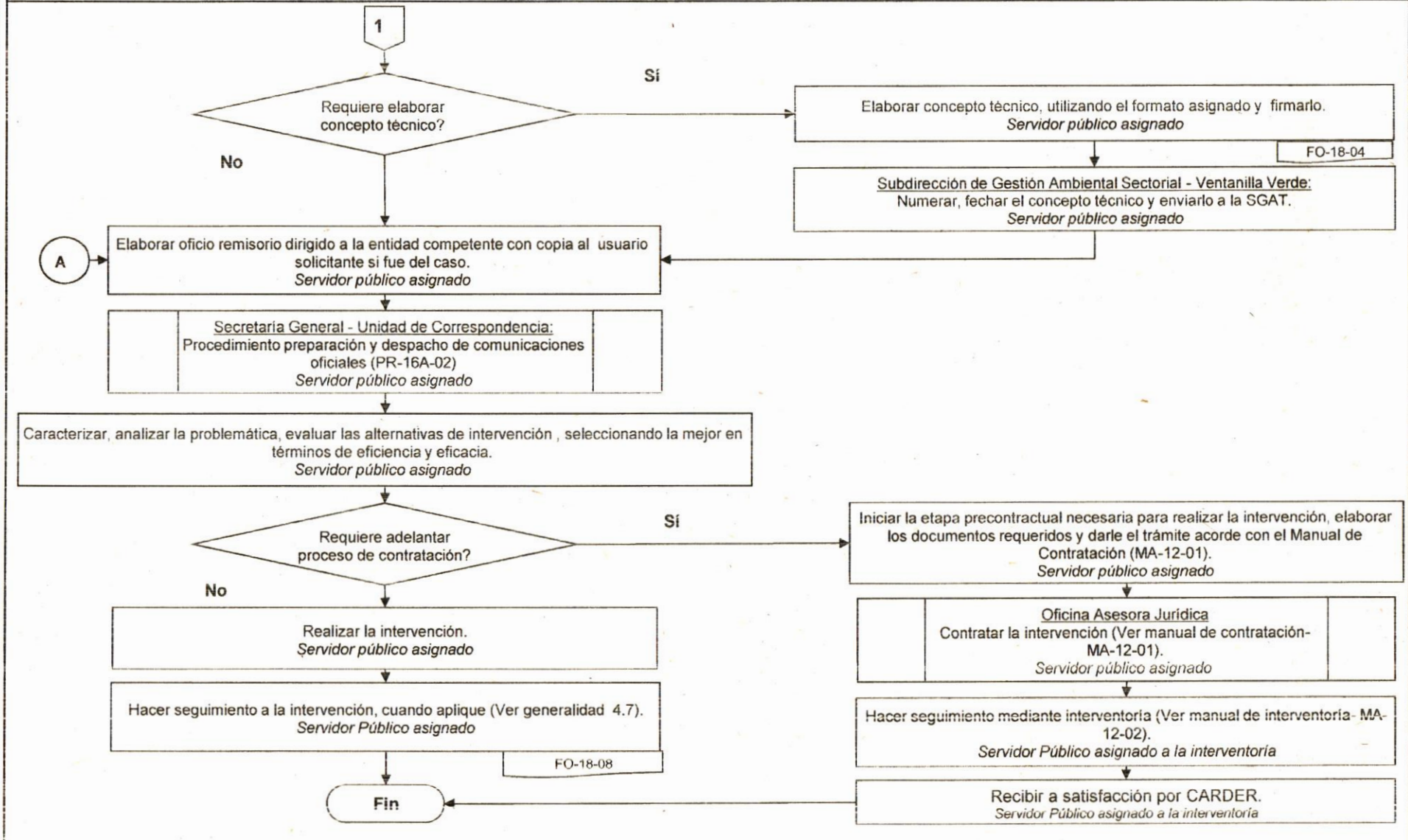
Procesar y analizar la información obtenida, cuando sea necesario solicita el apoyo de otros procesos de la Corporación.
Servidor público asignado

1

No

Elaborar oficio remisorio dirigido a la entidad competente con copia al usuario solicitante si fue del caso.
Servidor público asignado

Unidad de Correspondencia:
Procedimiento preparación y despacho de comunicaciones oficiales (PR-16A-02)
Servidor público asignado

DOCUMENTO CONTROLADO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL (SGAT)