|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL RURAL** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO GMH-GRT-PR-010** |  |  |  | | --- | --- | | **PROCESO GESTIÓN PARA EL CONTROL Y LA REGULACIÓN DEL TRÁNSITO** | **ESTADO REVISIÓN** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Dar trámite a las solicitudes realizadas por la Comunidad, entidades, instituciones, por las mismas dependencias de la Administración Central Municipal, además por acciones judiciales para atender la transitabilidad en las vías rurales del Municipio de Manizales | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia con la solicitud de la comunidad, entidad o dependencia, hasta la entrega de la respuesta al dicho solicitante. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Hernán Pareja Pareja |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | 1. Atender todas las solicitudes que tengan que ver con el mantenimiento de las vías rurales del Municipio, incluidas en el POT 2017-2031, mediante visitas técnicas que permiten conocer la problemática y priorizar la ejecución técnica de las soluciones para permitir que la transitabilidad de la vía no se perturbe y en caso extremo se perturbe por el mínimo tiempo posible.   2. Cuando se trate de calamidades públicas, declaración de alerta roja, sismos, urgencia manifiesta o eventos principales, no es obligatorio aplicar el presente procedimiento, pues las acciones a llevar a cabo deben ser de manera inmediata y de forma especial por las consideraciones legales existentes al respecto. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. MANTENIMIENTO MECANIZADO:** Se realiza con maquinaria amarilla (motoniveladora, cargador, volquetas), en forma periódica a todas las vías rurales incluidas en el nuevo POT 2017-2031 y consiste en rayar y cunetiar la vía, luego echar y regar afirmado para luego ser compactado. Y retirar los derrumbes que haya en la vía. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. PEON CAMINERO:** Programa que consiste en asignar un tramo de vía de aproximadamente 5 Km a un operario para realizar durante todo el año un mantenimiento manual, que consiste en realizar la rocería de la vía, destapar encoles y descoles, corregir las cunetas manualmente, tapar huecos que se forman con el correr del tiempo entre un mantenimiento mecanizado y otro, sacar a pala derrumbes pequeños y los más importante reportar en tiempo real el estado y las necesidades de la vía en casos de emergencias. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.3. OBRAS COMPLEMENTARIAS:** Son obras que se construyen para asegurar técnicamente que la vía a través del tiempo permanezca estructuralmente estable. Dichas obras pueden ser hidráulicas cuando se tratan de canalizar las aguas de escorrentía en las vías y son conocidas con transversales (tubo) con sus correspondientes encoles y descoles, también aplican en este tipo de obra las cunetas en concreto que son las encargadas de llevar las aguas de escorrentía conducidas hasta las transversales. Las obras estructurales son básicamente los muros o pantallas que se construyen para recuperar las calzadas y evitar el colapso total de una vía. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.4. PLACA HUELLA:** Es una estructura de concreto, parecida a un pavimento pero con corte artesanal para no reñir con el campo, que permite el paso de vehículos en pendientes fuertes y de difícil mantenimiento mecanizado permitiendo al campesino sacar más fácil los productos a los centros de acopio. Se compone de dos cintas en concreto de 0,90 m.l de ancho y 0,15 m.l de espesor, separadas por un enrocado central de 0,90 m.l de ancho y 0,15 m.l de espesor y rematadas en cada extremo por dos cunetas de 0,70 de ancho y 0,10 m.l de espesor con su correspondiente sardinel. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Norma Sismo Resistente 2010](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/9/94A70932-1D6B-4EFF-B10A-4171CBEB96A2/94A70932-1D6B-4EFF-B10A-4171CBEB96A2.asp?IdArticulo=2758) Norma Sismo Resistente 2010 | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Solicitar la visita al sitio donde se presenta la problemática | - | -Oficio -Correo electrónico -Verbal | Mediante oficio, correo electrónico, telefónica o personalmente, los Peticionarios solicitan a la Secretaría de Obras Públicas, una visita técnica para hacer valoración del sitio y de lo que está ocurriendo en el mismo.  Esta solicitud también puede ser realizada por entidades competentes como Corpocaldas o el Cuerpo Oficial de Bomberos. | | Delegar la realización de la visita | - Cesar Alberto Gutierrez Garcia |  | Mediante la entrega del oficio o el requerimiento, los jefes de las Dependencias delegan la realización de la visita en el funcionario que consideren competente. | | Recibir la delegación y programar fecha de visita | - Hernán Pareja Pareja | Cronograma o agenda personal | De acuerdo a la disponibilidad del cronograma o agenda que maneja cada funcionario y del transporte, este programa la visita in situ para dar trámite a la solicitud. | | Ubicar el sitio y llamar al Peticionario solicitante | - Hernán Pareja Pareja |  | El día de la visita, el funcionario que la realizará, ubica el sitio con los datos de dirección suministrados para conocer la ruta a seguir, y posteriormente llama al Peticionario solicitante para informar la hora de llegada. Esta llamada se realizará siempre y cuando se conozcan los datos personales del solicitante. Si la visita es a un sitio sin dueño, no hay lugar a ningún aviso previo. | | Realizar la visita In-Situ | - Hernán Pareja Pareja |  | En el sitio de la visita, se llega directamente al punto de la problemática, se hace inspección visual y se acompaña de registro fotográfico.  De acuerdo a la observación, se analizan las causas del evento y se define el tipo de problema que afecta la vía y su prioridad para ser intervenido. Si es el caso, deben tomarse medidas inmediatas con la intervención de las entidades u oficinas competentes.  Cuando se concluye que la intervención en el sitio puede hacerse a mediano o largo plazo, o no se requiere, se finaliza la visita y se procede a la elaboración del informe. | | Elaborar el informe de visita y respuesta al Peticionario con las respectivas copias y firmas | - Funcionario Designado | - Acta para visitas de inspección, observación o recolección de información | El informe debe contener principalmente lo siguiente:  - Descripción de lo observado en el momento de la visita - Concepto técnico con las posibles causas del evento, siempre y cuando hayan podido ser evidenciadas en la visita. - Recomendaciones y conclusiones de la visita. | | Enviar respuesta al solicitante, con copia a la Entidad que le pueda interesar o que deba intervenir | - Funcionario Designado |  | El informe de respuesta, se envía al Peticionario o entidad solicitante, y además se compulsan copias a las entidades que, de acuerdo a su competencia, deban estar informadas del evento, deban pronunciarse al respecto o intervenir de acuerdo a la necesidad. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Oscar Julian Garcia Marin | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 17/Abr/2018 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Hernán Pareja Pareja | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 17/Abr/2018 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 23/Abr/2018 | | |