|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA.** | | **VERSIÓN 01** | | **CÓDIGO GMH-GRT-PR-011** |  |  |  | | --- | --- | | **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 o instituciones o por las mismas dependencias de la Administración Central Municipal, para atender las solicitudes relacionadas con el mantenimiento de infraestructura de vías urbanas 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 del usuario o ciudadano, entidad o dependencia, hasta la etapa precontractual para atender la solución. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Juan Alberto Zuluaga Muñoz |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **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. Cuando se presente una solicitud en lo relacionado con las necesidades de mantenimiento de vías urbanas, andenes, peatonales y espacio público, propiedad del Municipio de Manizales y a cargo de la Secretaría de Obras Públicas, se programará y realizará la respectiva visita técnica. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **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. ANDÉN:** Corredor o sitio destinado para que caminen los peatones a lo largo de una calle o avenida, normalmente cubierto de una capa de rodadura. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. VÍA URBANA:** Es un espacio o camino lineal que permite la circulación de vehículos, y que da acceso a los edificios y zonas o barrios de una ciudad o municipalidad, normalmente va pavimentada en adoquin, concreto rigido o asfaltico. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.3. PEATONAL:** son áreas de una ciudad donde está restringido, prohibido o técnicamente no es posible la circulación de vehículos. En este tipo de zona prevalece la circulación de peatones y pueden ser pasarelas, escalinatas o rampas. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.4. ESPACIO PÚBLICO:** Conjunto de inmuebles públicos y elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados destinados por naturaleza, usos o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de los habitantes. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Solicitar la visita al sitio donde se presenta la necesidad de mantenimiento. | - Ciudadano | Oficio Correo Electrónico Solicitud personal  PQR | Mediante oficio, correo electrónico, solicitud personal o telefónica, los ciudadanos solicitan a la Secretaría de Obras Públicas una visita técnica para hacer valoración de la necesidad del mantenimiento requerido. | | Delegar la realización de la visita. | - Cesar Alberto Gutierrez Garcia | GED | Mediante la entrega del oficio o el requerimiento, El jefe de unidad de vías urbanas delega la realización de la visita en el funcionario que considere competente. | | Recibir la delegación y programar fecha de visita | - Juan Alberto Zuluaga Muñoz | Cronograma o agenda personal | De acuerdo a la disponibilidad del cronograma o agenda que maneja cada funcionario y de la disponibilidad de transporte, este programa la visita in situ para dar trámite a la solicitud. | | Ubicar el sitio y si es posible concertar con el ciudadano solicitante la visita. | - Juan Alberto Zuluaga Muñoz |  | 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, si es necesaria la presencia del solicitante se realizará la llamada a este y se concertará una hora de llegada al sitio. De lo contrario, se procederá a realizara la visita. | | Realizar la visita In-Situ | - Leslie Loaiza alzate | Acta para visitas de inspección, observación o recolección de información | 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 y hacen las observaciones de los hallazgos y de las recomendaciones del tipo de mantenimiento y/o intervención a realizar. | | Elaborar el informe de visita y respuesta al solicitante con las respectivas copias y firmas | - Juan Alberto Zuluaga Muñoz | Respuesta al solicitante, el cual incluye Informe de Visita técnica y cuantificación (cantidades de obra). | El informe debe contener principalmente lo siguiente:  - Descripción de lo observado en el momento de la visita.  - Concepto técnico con los hallazgos evidenciados en la visita. - Recomendaciones y conclusiones de la visita.  - Cantidades de obra, si es cuantificable la necesidad. | | Actualizar Inventario de Necesidades Viales del Municipio de Manizales. | - Leslie Loaiza alzate | Base de Datos Inventario De Necesidades Viales de la ciudad. | Consignar en el inventario de necesidades viales de la Unidad de Vías Urbanas de La Secretaria de Obras Públicas la cuantificación de cantidad de obra y valor. | | Enviar respuesta al solicitante, con copia a la Entidad que le pueda interesar o que deba intervenir | - Juan Alberto Zuluaga Muñoz | Copia Electrónica en el GED, (Sistema de Gestión Documental ( Sy Qual 10)). | El informe de respuesta, se envía al ciudadano o entidad solicitante y además se compulsan copias a las entidades que, de acuerdo a su competencia, deban estar informadas del evento y 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:** | 18/Abr/2018 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Juan Alberto Zuluaga Muñoz | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 18/Abr/2018 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 23/Abr/2018 | | |