|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 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  | OficioCorreo ElectrónicoSolicitud 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 |

 |

 |