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

|  |  |
| --- | --- |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO DE SEDES DE ACCIÓN COMUNAL** |
| **VERSIÓN 01** |
| **CÓDIGO GCV-DGP-PR-002** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO GESTIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE GRUPOS POBLACIONALES** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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 las Sedes Comunitarias en la zona urbana y rural del Municipio.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Cesar Alberto Gutierrez Garcia |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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 las Sedes Comunales, Ciscos y Centro Días, propiedad del Municipio de Manizales y a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Obras Públicas 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. ACCIÓN COMUNAL:** Acción emprendida comunitariamente con vistas a lograr el desarrollo de comunidades de base, o para resolver determinados problemas de las mismas.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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 solicitud de mantenimiento  | - Ciudadano  | - Oficio- Correo Electrónico  | Mediante oficio, correo electrónico, 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  |   | 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   | - Ana Milena Gutierrez Ocampo  | 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 ciudadano solicitante   | - Ana Milena Gutierrez Ocampo  |   | 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 ciudadano 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   | - Ana Milena Gutierrez Ocampo- Secretaría de Desarrollo Social- Juan José López Zuluaga  |   | 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 ciudadano con las respectivas copias y firmas  | - Ana Milena Gutierrez Ocampo  | Informe de Visita  | 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.  |
| Enviar respuesta al solicitante, con copia a la Entidad que le pueda interesar o que deba intervenir   | - Ana Milena Gutierrez Ocampo  |   | El informe de respuesta, se envía al ciudadano o entidad solicitante y la Secretaría de Desarrollo Social con el fin que sea incluída en el listado de necesidades, 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:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 03/Abr/2018 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Ana Milena Gutierrez Ocampo |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 03/Abr/2018 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 03/Abr/2018 |

 |

 |