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