

De acuerdo con los lineamientos del área de Gestión Sostenible frente a la entrega de pasaportes sociales para Fundaciones o entidades interesadas, es importante destacar el paso a paso que se debe seguir para gestionar cualquier solicitud social que ingrese a la Corporación:

Requisitos	Responsable
<p>Documentos que se deben recibir previamente en físico o por correo a nombre de Natalia Sierra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud con membrete de la entidad Con FIRMA original del Representante Legal y datos completos de contacto como correo, teléfono fijo y celular 2. Rut o Cámara de comercio Representación Legal expedida por Bienestar familiar con fecha de terminación no mayor a 2 meses y Personería Jurídica. <p>La cual se debe aclarar entra a estudio y se responderá máximo en 10 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • listado completo de los beneficiados y sus acompañantes, con documento de identidad y carta de agradecimiento dirigida al Parque Mundo Aventura. (Estos documentos serán recibidos el día de la visita UNICAMENTE) 	<p>Sandra Arévalo (Recepción – documentos en físico).</p> <p>Natalia Sierra (Subdirectora de Gestión Sostenible o profesional en formación)</p>
<p>Entrega de documentos completos de Fundaciones o entidades que dejen su solicitud en la recepción a el área de Gestión Sostenible.</p>	<p>Sandra Arévalo</p>
<p>Revisión de la solicitud para aprobación de acuerdo con criterios comerciales</p>	<p>Natalia Sierra o profesional en formación (Área de Gestión Sostenible – documentos por correo).</p>

<p>Envío previo de relación de eventos al área de seguridad para publicación en el aplicativo de control de eventos.</p>	<p>Natalia Sierra o profesional en formación (Área de Gestión Sostenible – documentos por correo).</p>
<p>Envío de correo confirmando la aprobación y relación de documentos que deben hacer llegar el día del evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de las personas beneficiadas por la actividad. 2. Carta de agradecimiento 3. Planilla de autorización de visita de padres. 	<p>Natalia Sierra o profesional en formación (Área de Gestión Sostenible – documentos por correo).</p> <p>Fundación o entidad solicitante</p>
<p>Recepción del evento (Entrega de pasaportes sociales y control de ingreso al parque.) Quienes deben recibir los siguientes documentos y hacer firmar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de las personas beneficiadas por la actividad. 2. Carta de agradecimiento 3. Planilla de autorización de visita de padres. 4. Formato de constancia de pasaportes sociales 5. Carta de la recepción de pasaportes. 	<p>Señor Antonio Navarro, Jefe de seguridad y/o supervisores</p>
<p>El área de seguridad debe enviar a la subdirección de gestión sostenible, en los primeros 5 días del mes el paquete de documentos completo de todas las actividades realizadas en el mes anterior.</p>	<p>Señor Antonio Navarro, Jefe de seguridad y/o supervisores</p>
<p>Enviar a contabilidad la carta de solicitud y el formato de constancia de pasaportes sociales de todo el mes.</p>	<p>Natalia Sierra o profesional en formación (Área de Gestión Sostenible – documentos por correo).</p>
<p>Enviar correo con las actividades realizadas cada mes a mercadeo, financiera, tesorería y contabilidad.</p>	<p>Natalia Sierra o profesional en formación (Área de Gestión Sostenible – documentos por correo).</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PASAPORTES SOCIALES



Con lo anterior, se busca lograr un manejo adecuado de las solicitudes de pasaportes sociales, para así garantizar la rapidez y transparencia en la gestión.