



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADICIONES A LA
PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS**

ELABORÓ:

LIDER DE PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL

REVISÓ:

JEFE DE PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL

APROBÓ:

SUBDIRECCION DE GESTIONA MBIENTAL

Fecha de Aprobación: DD: 27 MM: 07 AAAA: 2010

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADICIONES A LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA: 27/07/2010
		PÁGINA: 2 a 4

1. OBJETIVO

Desarrollar un procedimiento que ilustre los pasos para realizar las visitas o salidas que por cualquier inconveniente no se pudieron programar en la semana en curso o por imprevistos teniendo en cuenta la disponibilidad de logística.

2. ALCANCE

Este procedimiento corresponde a la atención de todas las solicitudes, quejas e imprevistos presentados a la Corporación posterior a la expedición de la programación semanal.

3. DEFINICIONES

- **ADICION.** Se denomina al proceso de autorizar la realización de una actividad después de expedida la programación semanal.
- **PROGRAMACION SEMANAL:** Es el documento que expide la Subdirección de Gestión Ambiental, donde se autoriza la salida de los vehículos y funcionarios para realizar las diferentes actividades tendientes a cumplir con los requerimientos de la comunidad y/o usuarios.
- **IMPREVISTOS:** Solicitud, queja o requerimiento que no había sido considerado previamente para su inclusión en la programación semanal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

Documentos Internos:

No aplica

	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADICIONES A LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA: 27/07/2010</p>
	<p>PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<p>PÁGINA: 3 a 4</p>

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Diligenciamiento del formato de adición	Una vez notificados de la queja, solicitud ó imprevisto, el funcionario asignado para atenderlo, debe diligenciar el formato para adiciones a la programación semanal de visitas; el cual debe ser suscrito por el Subdirector de Gestión Ambiental y el visto bueno del Director General.	Formato de adición	Funcionario designado para atender el evento
2 Revisar la disponibilidad del cupo en el vehículo	En caso de que la adición se realice en vehículos corporativos, el funcionario designado debe consultar al programador antes de diligenciar el formato de adición, con el fin de verificar la disponibilidad y la identificación del vehículo.	Formato de adición	Funcionario designado para atender el evento Programador
3 Diligenciar el formato	No se aceptarán formatos de adición diligenciados a mano, ni con tachones ó enmendaduras. El formato debe ser presentado por el subdirector de Área para el visto bueno del Director General.	Formato Diligenciado	Funcionario designado para atender el evento
4 Entrega de formatos de adición totalmente diligenciados	Las adiciones deberán diligenciarse elaborando cuatro (4) copias que serán distribuidas por el funcionario designado de la siguiente manera: Copia a la Subdirección Administrativa y Financiera; Copia a Recursos Humanos; Copia al encargado de programación y resoluciones; Copia de recibido que el funcionario presentará al conductor y a la portería.	Formato de adición	Funcionario designado para atender el evento
5 Adiciones para horas nocturnas y / o fin de semana	El funcionario designado deberá diligenciar el formato de adición, el cual deberá ser autorizado únicamente por el Director General.	Formato de adición	Funcionario designado para atender el evento

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADICIONES A LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA: 27/07/2010
		PÁGINA: 4 a 4

6. Anexos:

- Formato de adición

7. ACTUALIZACIONES:

FECHA DE MODIFICACION	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSION	MODIFICACIONES