



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CANCELACIONES 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: 02 MM: 12 AAAA: 2011

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CANCELACIONES A LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE VISITAS</b>  <b>PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 02/12/2011
		Página 2 de 5

## 1. OBJETIVO

Desarrollar un procedimiento que ilustre los pasos para la cancelación de visitas programadas que por diferentes motivos o inconvenientes no se pueden realizar tal como se tiene previsto en la programación semanal.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento corresponde al aviso y justificación de no asistencia a la actividad programada ya sea por fallas en la logística con la que cuenta la corporación ó por situaciones que, de acuerdo con las políticas de la Corporación, no permiten la salida de los vehículos.

## 3. DEFINICIONES

- **CANCELACION:** Se denomina al proceso de dejar sin efecto o sin realizarse alguna actividad ó servicio previamente anunciada ó concertada. Acción de anular ó terminar una actividad, tarea ó servicio.
- **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 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

### Documentos externos:

- No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CANCELACIONES A LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE VISITAS</b>  <b>PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 02/12/2011
		Página 3 de 5

### Documentos internos:

No aplica

### 5. CONTENIDO

1. Las cancelaciones a la programación deben ser justificadas mediante memorando enviado al Director General por lo menos con un día de anticipación, salvo en caso de imprevistos y deben tener el visto bueno del Subdirector y el Coordinador de área; así mismo deben ser notificadas al programador a fin de que se tenga en cuenta la disponibilidad de cupo en el vehículo y re programe el mismo.
2. Las cancelaciones deberán diligenciarse elaborando cuatro (4) copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

Copia al funcionario que elabora la programación

Copia a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Copia a Recursos Humanos.

Copia a la Subdirección que elabora la Cancelación de la visita

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Diligenciar formatos de cancelación de programación	El funcionario asignado para la visita debe diligenciar memorando de cancelación de visita, dirigido al Director General con visto bueno del Subdirector del área a la que pertenece, justificando el motivo por el cual no se realizará la actividad o visita planeada, imprimir cuatro (4) copias del memorando y entregarlas a la secretaria de la subdirección a la que pertenece, para que sea firmada por el Subdirector y se dé traslado a la oficina de Dirección General para el visto bueno.	Memorando	Funcionarios programados para atender de la visita  Secretaria de la Subdirección
2 Informar sobre la cancelación de visita a las áreas interesadas	Una vez firmado el memorando de cancelación, la secretaria de dirección debe distribuir las (4) copias de la siguiente manera: funcionario que elabora la programación, Subdirección administrativa y Financiera, Talento Humano y la subdirección que elaboró el memorando de cancelación	Memorando	Secretaria de Dirección

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CANCELACIONES A LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE VISITAS</b>  <b>PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 02/12/2011
		Página 4 de 5

3	Informar a los funcionario interesados	Cada área notificada de la cancelación de la visita, debe informar a los interesados de la siguiente manera: El funcionario que elabora la programación informa a la oficina de Control Interno; Administrativa y Financiera informará a conductores y portería; Talento Humano al funcionario que liquida viáticos; la Subdirección que hace la cancelación al funcionario responsable de la visita para que realice la reprogramación de la visita.		
4	Informar al usuario de la cancelación y coordinar la próxima visita	El funcionario informa telefónicamente o por cualquier medio de comunicación, sobre la cancelación de la visita y coordina la reprogramación de la visita con el usuario		Funcionarios programados para atender la visita

## 6. ANEXOS

Memorando

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
20/09/2005	Se creó un formato para memorando de cancelación a la programación	1	
27/07/2010	Se documentó el procedimiento que se venía realizando en la Corporación para la cancelación de visitas programadas	2	Se definió que el director firmara los memorandos de cancelación y definieron las áreas a las que debía notificarse sobre la cancelación a la programación
			Se establecen los responsables en el procedimiento cancelación programación semanal de visitas



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CANCELACIONES A  
LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE VISITAS**

**PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

VERSIÓN: 03

FECHA: 02/12/2011

Página 5 de 5

02/12/2011	Todo el contenido del procedimiento	3	<p>Se establece que el memorando sea firmado por el subdirector jefe del funcionario asignado a la visita</p> <p>Se incluyó en el procedimiento la notificación al usuario sobre la cancelación de la visita</p> <p>Se eliminó la actividad que establecía que en caso de orden público y/o calamidad la cancelación de la visita no debía justificarse</p> <p>Las secretarías de la subdirección y de dirección notifican</p>
------------	-------------------------------------	---	--