

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS

ELABORÓ:

LIDER DE PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL

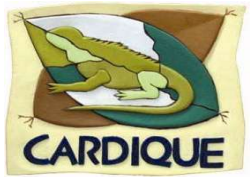
REVISÓ:

JEFE DE PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL

APROBÓ:

SUBDIRECCION DE GESTIONA MBIENTAL

Fecha de Aprobación: DD: 02 MM: 12 AAAA: 2011

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

1. OBJETIVO

Desarrollar un procedimiento que ilustre los pasos para autorizar las salidas de los funcionarios de la Corporación a las visitas, tareas ó servicios solicitados por la comunidad y/o los usuarios

2. ALCANCE

Este procedimiento corresponde a la atención de todas las actividades, solicitudes, quejas, servicios, presentados a la Corporación. Este documento lo presenta el Subdirector de Gestión Ambiental para la firma del Director General ó quien haga sus veces, con el objeto de ordenar el gasto que se requiere para el suministro de combustible, peajes, viáticos y otros gastos asociados a las visitas a campo.

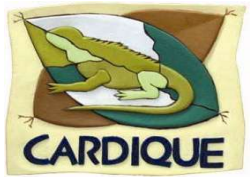
3. DEFINICIONES

- **PROGRAMACION SEMANAL:** Es el documento que expide la Subdirección de Gestión Ambiental, donde se planifican y especifican las salidas a campo para la atención a las diferentes solicitudes y/o actividades misionales corporativas, autoriza la salida de los vehículos y funcionarios para realizar las diferentes actividades tendientes cumplir con los requerimientos de la comunidad y/o usuarios.
- **VISITA A CAMPO:** Salida realizada fuera de las instalaciones corporativas para cumplir con las actividades misionales.
- **DESTINO:** Se refiere al Municipio, Corregimiento, vereda o jurisdicción en donde se realizará la visita, tarea o servicio programado.
- **DURACIÓN:** Especifica el tiempo que se empleará para la realización de la actividad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos:

- No aplica

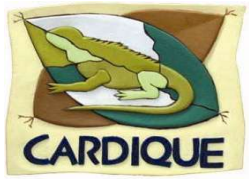
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE VISITAS	VERSIÓN: 03
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA: 02/12/2011
		Página 3 de 5

Documentos Internos:

- No aplica

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	<p>Remitir al programador las visitas del área correspondientes a la semana siguiente al envío</p>	<p>Recopilar las solicitudes recibidas para la atención y remitirlas al correo electrónico programacionsemanal@cardique.gov.co Para que sean programadas la semana siguiente al envío de la misma.</p>	<p>Correo electrónico enviado al programador</p> <p>Subdirectores y Coordinadores de Área</p>
2	<p>Recibir las solicitudes de visitas que se asignan para al área respectiva</p>	<p>Recibir al correo electrónico programacionsemanal@cardique.gov.co las solicitudes de visita a cada uno de los sitios de la jurisdicción de CARDIQUE. Las solicitudes de programación serán recibidas desde el día lunes hasta el día miércoles a las 12:00 m. Las solicitudes de programación entregadas después de ésta hora, no serán incluidas en la programación de la semana, salvo autorización expresa del Director General ó quien haga sus veces.</p>	<p>Copia del correo electrónico recibido de los Subdirectores, Coordinadores de Área y/o las personas que se deleguen para tal fin</p> <p>Funcionario responsable de elaborar programación semanal de vehículos</p>
3	<p>Organizar las solicitudes recibidas</p>	<p>Distribuir las solicitudes de acuerdo con la logística con que cuenta la Corporación como carros, motos y lanchas.</p> <p>En la distribución de las visitas, los vehículos deben llenarse de manera eficiente, de tal manera que se programen tres personas como mínimo en cada vehículo, sin incluir al conductor.</p>	<p>Programación de visitas</p> <p>Funcionario responsable de elaborar programación semanal de vehículos</p>
4	<p>Visitas Prioritarias</p>	<p>Son las visitas que han sido concertadas con la comunidad y/o usuario, las cuales tienen prioridad al momento de organizar la programación, deberán ir marcadas con doble asterisco (**), para que puedan ser consideradas como visitas prioritarias.</p>	<p>Solicitudes presentadas</p> <p>Subdirectores y Coordinadores de Área</p>

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

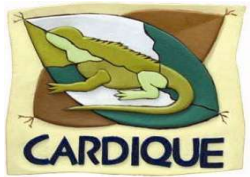
5	Utilización de vehículos que no son propiedad de la Corporación	Las visitas programadas en vehículos de usuarios o particulares, buses o motos deberán ser reportadas al programador para ser incluidas en la programación semanal ordinaria.		
6	Socialización de la programación semanal de visitas	Publicar la programación Semanal de visitas en la cartelera de la Corporación o vía e-mail para conocimiento de todos los funcionarios.	No aplica	Funcionario responsable de elaborar la programación semanal de vehículos
7	Distribución de la Programación Semanal de Visitas	Una vez suscrita por el Subdirector de Gestión Ambiental y el Director General, este documento será distribuido a las oficinas de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa, Dirección General, Subdirección de Gestión Ambiental, Control Interno, Portería, Laboratorio y vía e-mail a los coordinadores de área.	No aplica	Funcionario responsable de elaborar la programación semanal de vehículos

6. ANEXOS

- Correo electrónico enviado al programador
- Solicitudes Presentadas
- Programación

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
20/09/2005	Se establece un formato para la presentación de la programación semanal de visitas	1	
27/07/2010	Se documentó el procedimiento que se venía realizando en la Corporación para la cancelación de visitas programadas	2	Todo el procedimiento

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

02/12/2011	<p>ítem 3 del procedimiento</p>	3	<p>se incluyó en el ítem 3, el criterio para programación de vehículos y el número mínimo de funcionarios con que deben programarse los vehículos</p>
	<p>Ítem 5 del procedimiento</p>		<p>Se excluye del procedimiento lo establecido en el ítem 5 que establece que los días lunes y viernes no se programarán visitas con usuarios</p>
	<p>Ítem 7 del procedimiento</p>		<p>Se establecieron las áreas a donde debe enviarse la programación, una vez es aprobada</p>