



**Cronograma para ejecución de actividades y envío de información a Usuarios Internos y Externos**

Documento Controlado  
 Código: PC-R-006  
 Versión: 01  
 Fecha de Emisión: 14-03-27  
 Pagina: 1 / 1

Proceso que Consolida	Planeación Corporativa y Análisis y Mejora												Fecha de Actualización			
													AA	MM	DD	
												15	5	26		
Actividad	Periodicidad y reporte	Responsables de la actividad y reporte	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones	
Seguimiento al Plan de Acción	Trimestralmente y evaluando las metas versus los resultados de los indicadores, enviar información a Planeación Corporativa	Subgerentes, Directores y Líderes de Procesos														
Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Cuando se presente Trabajo, Servicio o Producto no conforme, fallas en vehículos, maquinaria y equipos, problemas de Talento Humanos, hallazgos en auditorías internas, externas, remitir para seguimiento al proceso de Análisis y Mejora. socializar y aplicar los resultados															
Seguimiento a Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Según fechas proyectadas en las acciones, debe informarse al proceso de Análisis y Mejora para programar su seguimiento															
Presentación de Formatos y Formulario para el cargue de información del SUI	Se debe presentar en las fechas estipuladas en el cronograma entregado en mesas de trabajo realizadas con Gerencia General. Debe estar completamente diligenciado, revisado y aprobado por el Líder del proceso en medio físico con firmas y en medio magnético															Se les recuerda que la información revisada y aprobada debe ser veraz y oportuna. Así también debe utilizarse la misma información en la preparación de todos los informes en la vigencia reportada, garantizando su coherencia..
Asesorías del Proceso de Planeación Corporativa o del Sistema de Gestión	Cuando se soliciten por escrito al proceso o a la Dirección de Planeación Corporativa.															
Inducciones y reinducciones del Sistema de Gestión de Calidad	Cuando ingrese nuevos funcionarios y sean remitidos por la Unidad de Gestión Talento Humano Cuando se soliciten al Proceso o a la Dirección de Planeación Corporativa.															
Informe de Avance del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	Consolidar información enviar para la Firma a la Gerencia General y Copia a la Dirección de Planeación Corporativa															
Informe de Avance del Plan de de Gestión Integral del Residuos Sólidos PGIRS	Consolidar información enviar para la Firma a la Gerencia General y Copia a la Dirección de Planeación Corporativa															Se les recuerda que la información revisada y aprobada debe ser veraz y oportuna.
Informe de Avance del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	Consolidar información enviar para la Firma a la Gerencia General y Copia a la Dirección de Planeación Corporativa															
Consolidado de evaluación de Remoción de Cargas Contaminantes	Consolidar información enviar para la Firma a la Gerencia General y Copia a la Dirección de Planeación Corporativa															

**Nota:** "Las celdas sombreadas describen la información que debe consignarse en los espacios en blanco, estas sirven de guía y no deben ser modificadas, una vez diligenciado el Registro suprima el sombreado "para imprimir"

Firma					
Nombre	Alba Lucero Ordóñez Arias	Isabel Cristina Marín Londoño	Juliana Melina Mathaus Montes	Sandra Lorena Morales Arcila	Beatriz Elena Arias González
Cargo	Profesional Especializado II	Funcionarios Dirección de Planeación Corporativa			Directora de Planeación Corporativa
	Elaboro	Reviso			Aprobó



