



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

Página: 1 / 1

Proceso que Consolida	Planeación Corporativa	Fecha de Actualización														
		AA	MM	DD												
		15	1	15												
Actividad	Periodicidad y reporte	Responsables de la actividad y reporte	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones	
Seguimiento a Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Según fechas proyectadas en las acciones, debe informarse al proceso de Analisis y Mejora para programar su seguimiento	Subgerentes, Directores y Líderes de Procesos														
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 Gestion	Cuando se soliciten por escrito al proceso o a la Dirección de Planeación Corporativa.															
Inducciones y reinducciones del Sistema de Gestion de Calidad	Cuando ingrese nuevos funcionarios y sean remitidos por la Unidad de Gestion 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															
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 al Registro suprima el sombreado "para imprimir".

Firma					
Nombre	Alba Lucero Ordoñez Arias	Isabel Cristina Marin Londoño	Juliana Melina Mathews Montes	Sandra Lorena Morales Arcila	Beatriz Elena Arias Gonzalez
Cargo	Profesional Especializado II	Funcionarios Direccion de Planeacion Corporativa			Directora de Planeacion Corporativa
	Elaboro	Reviso			Aprobó