

<b>Imagen Institucional</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de versión:</b> DD/MM/AAAA
		<b>Pág. 1 de 6</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO			
<b>NOMBRE:</b>	Rutina diaria	<b>SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b>	NA
<b>TIPO:</b>	Misional	<b>AREAS/DEPENDENCIAS VINCULADAS AL PROCESO:</b>	NA
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar y administrar con eficiencia y eficacia los recursos necesarios para realizar las actividades que comprenden la rutina diaria.		
<b>ALCANCE:</b>	Comienza con la programación de la alarma y dormir en el horario programado, y termina con la toma de las acciones pertinentes, si hay interrupciones del sueño del siguiente día.		
<b>LÍDER:</b>	Mi persona (yo)		

ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES					RESPONSABLE	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		PLANEAR	No.	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Yo	Sueño Descanso de la noche anterior y actividad durante el día	Programar la alarma y dormir en el horario programado para descansar bien.	1.	Despertar y levantarse con la primera alarma y con buena actitud	Confirmar que despertó con la primera alarma y sin mayor molestia	Programar más alarmas o ajustar el horario de sueño de la noche anterior en caso de no levantarse a tiempo o con cansancio	Yo	Buena actitud y ánimo para empezar el día. Tiempo suficiente para realizar las demás actividades	Las personas con las que convivo y yo
Las personas con las que convivo y yo	Estado de la habitación: orden y limpieza realizados en	Mantener las cosas en su lugar para hacer el menor desorden posible	2.	Hacer la cama, recoger la ropa sucia y basura, sacar lo que no debe estar en el cuarto	Revisar que la habitación esté limpia y ordenada	Ordenar y limpiar lo que más se pueda en la noche anterior	Yo	Espacio agradable pasar tiempo en el día y descansar en la noche	Yo / personal de aseo

<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b>
--------------------------	------------------------------

<b>Imagen Institucional</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de versión:</b> DD/MM/AAAA
		<b>Pág. 2 de 6</b>

<b>ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>									
<b>FUENTES DE ENTRADAS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>					<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RECEPTORES DE SALIDAS</b>
		<b>PLANEAR</b>	<b>No.</b>	<b>HACER</b>	<b>VERIFICAR</b>	<b>ACTUAR</b>			
	el día anterior y el presente								
Yo	Descanso de la noche anterior  Energía, actitud, estado de ánimo y de salud	Preparar los elementos necesarios para el ejercicio a realizar, por ejemplo, ropa, pesas, agua, entre otros.	3.	Hacer rutina de ejercicio	Confirmar disponibilidad y uso adecuado de todos los elementos, y del tiempo estimado para la rutina.	Si no se usa algún elemento, no programarlo para la próxima rutina. Si se presenta algún malestar, tomar tiempo de recuperación para hacer otra rutina o ajustar la frecuencia con la que se realiza.	Yo y/o instructor	Buena actitud y ánimo para empezar el día	Las personas con las que convivo y yo
Yo	Elementos organizados la noche anterior  Elementos de aseo y	Preparar los elementos de cuidado personal necesarios	4.	Bañarse y arreglarse	Confirmar disponibilidad y uso adecuado de todos los elementos, así como del	Si no se usa algún elemento, no programarlo para el baño o si hace falta alguno	Yo	Buena presentación	Las personas con las que convivo y yo

<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b>
--------------------------	------------------------------

<b>Imagen Institucional</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de versión:</b> DD/MM/AAAA
		<b>Pág. 3 de 6</b>

<b>ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>									
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES					RESPONSABLE	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		PLANEAR	No.	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
	belleza, ropa, zapatos, accesorios.				tiempo estimado.	renovarlo o agregarlo.			
Cocina personal	Alimentos y elementos disponibles	Elegir la receta o menú y organizar los ingredientes	5.	Preparar los alimentos y desayunar	Confirmar que es un desayuno completo y saludable	Ajustar la dieta o menú si causa malestar o no satisface	Yo	Buen rendimiento por una nutrición adecuada	Yo
Yo / Empresa o entidad de transporte	Transporte	Definir el medio de transporte	6.	Ir a trabajar	Si hay disponibilidad del medio elegido, y determinar si es acorde al tiempo dispuesto para ir a la empresa	En caso de no contar con el medio elegido buscar otras opciones	Yo y/o el conductor	Llegar a la empresa a tiempo	Jefe / Compañeros de trabajo
La empresa	Actividades diarias asignadas y pendientes anteriores	Realizar una lista de las actividades diarias y priorizarlas	7.	Trabajar realizando las actividades según lo planificado	Clasificar las actividades que no se terminen durante el día, de acuerdo a su urgencia o importancia	Ordenar el horario de trabajo evitando distracciones	Yo / Jefe / Compañeros de trabajo	Actividades del día realizadas en tiempo y forma	La empresa

<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b>
--------------------------	------------------------------

<b>Imagen Institucional</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de versión:</b> DD/MM/AAAA
		<b>Pág. 4 de 6</b>

<b>ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>									
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES					RESPONSABLE	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		PLANEAR	No.	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Cocina personal / Restaurante	Alimentos y elementos disponibles / Menú del restaurante.	Elegir la receta o menú	8.	Almorzar	Confirmar que es un almuerzo completo y saludable	Ajustar la dieta o menú si causa malestar o no satisface	Yo / Personal del restaurante	Buen rendimiento por una nutrición adecuada	Yo
La empresa	Actividades diarias asignadas y pendientes anteriores	Priorizar actividades pendientes para esta jornada	9.	Regresar al trabajo: continuar realizando las actividades establecidas para ese día y las que hayan quedado pendientes del día anterior (priorizar)	Confirmar cuales ya no se realizarán ese día y agregarlas a los pendientes del día siguiente	Evitar distracciones y evaluar porque se deben reprogramar	Yo / Jefe / Compañeros de trabajo	Actividades del día realizadas en tiempo y forma	La empresa
La empresa	Transporte	Definir el medio de transporte	10.	Volver a casa y pasar tiempo con la familia o conmigo mismo	Si hay disponibilidad del medio elegido y si es acorde al tiempo dispuesto para volver a casa	En caso de no contar con el medio elegido buscar otras opciones	Yo y/o el conductor	Estar a casa a tiempo	Las personas con las que convivo y yo
Cocina personal / Restaurante	Alimentos y elementos disponibles / Menú del restaurante.	Elegir la receta o menú	11.	Preparar los alimentos y cenar	Confirmar que es una cena completa y saludable	Ajustar la dieta o menú si causa malestar o no satisface	Yo / Personal del restaurante	Buen rendimiento por una nutrición adecuada	Yo

<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b>
--------------------------	------------------------------

<b>Imagen Institucional</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de versión:</b> DD/MM/AAAA
		<b>Pág. 5 de 6</b>

<b>ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>									
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES					RESPONSABLE	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		PLANEAR	No.	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Empresa y/o situaciones personales	Actividades diarias asignadas y pendientes del día	Programar las actividades de la rutina del día siguiente	12.	Revisar lista de actividades del día, marcar las cumplidas y hacer listado de las pendientes	Asegurar que se han incluido todos los pendientes y que el tiempo permite cumplir con las demás actividades del día siguiente	Evitar distracciones, delegar actividades, priorizar los pendientes y evitar que se acumulen	Yo / Jefe / Compañeros de trabajo / Personas con las que convivo	Lista de actividades realizadas y por realizar, organizada para una mayor productividad	Yo / Jefe / Compañeros de trabajo / Personas con las que convivo
Yo	Habitación lista y actividades para el día siguiente realizadas	Despejar la mente, agradecer por el día que termina	13.	Dormir	Descansar	Tomar las acciones pertinentes, si hay interrupciones del sueño atender las causas	Yo	Mejoras a aplicar al día siguiente	Yo / Jefe / Compañeros de trabajo / Personas con las que convivo

RECURSOS REQUERIDOS			REQUISITOS LEGALES APLICABLES
TIPO DE RECURSO(S)	DESCRIPCIÓN	QUIÉN SUMINISTRA	
Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mi persona (yo)</li> <li>2. Jefe</li> <li>3. Compañeros de trabajo</li> <li>4. Personas con las que convivo</li> <li>5. Personal de aseo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mi persona (yo)</li> <li>2. Empresa</li> <li>3. Empresa</li> <li>4. Familia y amigos</li> <li>5. Casa y empresa</li> </ol>	Normas de convivencia y Reglamento de trabajo

<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b>
--------------------------	------------------------------

<b>Imagen Institucional</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de versión:</b> DD/MM/AAAA
		<b>Pág. 6 de 6</b>

<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>			<b>REQUISITOS LEGALES APLICABLES</b>
<b>TIPO DE RECURSO(S)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>QUIÉN SUMINISTRA</b>	
Financieros	Presupuesto para alimentación, transporte, condiciones adecuadas de vivienda.	Empresa e inversiones personales	
Técnicos y Tecnológicos	1. Sistemas de alarmas 2. sistemas de la empresa 3. Sistemas de planificación (personal)	1. Yo 2. La empresa 3. Yo	
Físicos y Logísticos	1. Hogar 2. Instalaciones de trabajo	1. Mi familia y yo 2. La empresa	

<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>RIESGOS</b>	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>	
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>REGISTROS RELACIONADOS</b>		<b>INDICADORES</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
Documentación de la empresa Menú del restaurante	Check list de actividades realizadas y pendientes	Pérdida del trabajo debido al incumplimiento de las actividades planificadas en tiempo y forma.	Cumplir con al menos el 95% de las actividades planificadas	Check list de actividades realizadas y pendientes (monitoreo)  Informe de análisis de causas o razones por las que se incumplen las actividades en tiempo y forma.  Acciones propuestas para evitar que se vuelven a retrasar.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
01	01/01/2021	Creación del documento	Mi persona (yo)

<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>REVISÓ:</b>	<b>VALIDÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b>
--------------------------	------------------------------