FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FOr CDA 01-02/10-14

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



																																								ᆚ_	co	ntinι	ua
NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIME	STRE	:																Inicia	a:													Finaliza	:								
Lider o Gestor(s):	Gestor Fruhor	Mes Sem		1		—		2		1	3		T		4	_		5	1		6		1	7		1	8		_		9			10			11	3	_	12	 -		13
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día P/E	L M	M J	V S	D L	мм	J V	S D	L M	M J	V S	D L I	M M	J V S	D L	мм	J V	S D	LMN	N I V	/ S D	L M	M J	V S	D L N	M M J	V S	D L	M M	J V :	S D L	M M	J V :	S D	L M M	M J V	S D	LMI	M J V	S D	L M M	N J
cipar en Limpieza general y organización nateriales del area de agroindustria	primera semana	Р					Ш	┷																											Ш				ш	Ш			Ш
enciar y entregar el Cronograma de vidades y formato de plan operativo al	Primera semana	P -					Ħ	\pm																							Н								Ħ	#		#	Ħ
ructor respectivo sponder por los elementos de la unidad		E		\exists			H	H															Н					Н			$^{+}$			Ш					\vdash	++	\Box	+	\forall
ilpos, utensilios, mp, insumos, alaciones, documentación, etc) y presentar ortes de anomalias (cuando se requiera)	Diaria	P F						,																																+		-	+
rrollar inducciones a aprendices en turno gnar tareas	Diaria	P					Ħ	Ŧ																							Ħ			Ħ					П	#	ш	#	#
izar la Limpieza y desinfección díaria a pos, utensilios e instalaciones	Diaria	P		\exists			Ħ	Ŧ																							Ħ			\blacksquare					Ħ	#	Ħ	#	#
genciar formatos según formato de umentos por cargo	Diaria	P E						E																																\blacksquare		_	
pepcionar materia prima para la planta	Diaria	P E					Н	H																															曲	曲	丗		
alizar Limpieza y desinfección periodica de sipos e instalaciones	Dos veces por semana	P E P	\bot	\blacksquare		\bot	H	Ħ									Ш	\pm		\pm	\pm		Ш	\blacksquare		H	H			Ш			Н	\pm					#	#			_
cepcionar insumos para la planta	Semanal	P E P				4	Ш	屵									Ш	\perp												Ш									H	井			Ħ
porar productos validados en la planta porar otros productos no validados en la	Semanal	E P		\dashv		+	\dashv	#			Ш				#		Ш	\dashv		#	#		H				H			Н	#		Н	#			+		#	#			ŧ
nta alizar el stock de inventario de existencias	semanal	E P		\blacksquare		#	H	H									H	\blacksquare					H				Ħ				H								H	#	#	#	Ŧ
a planta alizar pedido de materias primas e insumos	Semanal	E P		\blacksquare		#	H	Ŧ				-					H	\blacksquare				H	H				H	Н			H			\blacksquare					\vdash	#	\blacksquare	#	Ŧ
nacen	Semanal	E P		\blacksquare		\blacksquare	H	尹															H					H			H			\blacksquare					H	#		#	Ŧ
egar pedido de materiales a instructores yar las practicas de formacion dirigidas por	semanal semanal	E P				\blacksquare	$oldsymbol{H}$	H																															\vdash	4	\blacksquare	4	Ŧ
instructores alizar aseo de alrrededores de plantas	Semanal	E P				\blacksquare	$oldsymbol{H}$	H																															\vdash	4	\blacksquare	4	Ŧ
oindustria pervisar el diligenciamiento de formatos y		E P		\dashv		+	$\forall \exists$	${\mathbb H}$																							+			+					H	+		+	Ŧ
lización de actividades según formato de cumentos del cargo	Semanal	E					Ш	Ш'																										Ш					ш	Щ.		1	I
stir a sesiones o asesorías de costos	Semanal	P E				#	Ш	H																															H	井	##	#	\pm
istir a la sesión de aseguramiento de la lidad	Semanal	P E					Ш	\pm																															ш	世			+
chivar en medio fisico y/o magnetico los gistros producidos por el cargo	Semanal	P E					Ш	Н																															ш	世		<u> </u>	\pm
sentar informe de producción de la planta	Semanal	P E					Ш	Н																															Ш	\pm		\pm	+
sentar avances para revision de ideas de jora aseguramiento	mensual	P E						\blacksquare																															Œ	${f H}$			
stir a reuniones del equipo de guramiento de la calidad	Mensual	P E				F	Ħ	F																							Н			+					F	ŦF			
alizar informe final de producción	trimestral (ultima exposición)	P E					Ш	Ŧ																															Ш	Ŧ		H	£
alizar las 3 exposiciones de sustentación de nogramas de actividades y plan operativo	Mensual	Р	\Box	47	H	4	Щ	Д					Н	$+ \Gamma$			Н	$-\square$		$+\!$	+T		Ш			H	H	H		Ш	+ T		Ш	+T		H	H		${oldsymbol{arphi}}$	H		$+\!\mathbb{F}$	Ļ
alizar el empalme y entrega de inventarios	ultima semana	E P					H	H										$\pm H$		$\pm \dagger$	$\pm +$																		$\Box +$	$\pm \!$		$\pm +$	\pm
estor entrante	diana senana	E P		\blacksquare		\blacksquare	oxdot	H																							+			+					\vdash	+		+	1
		E P		\blacksquare		\blacksquare	$oldsymbol{H}$	尹										\blacksquare																					\vdash	#		#	Ŧ
		E P																																					oxdot	$oldsymbol{oldsymbol{\pm}}$		4	H
		E P				\blacksquare	\blacksquare	Ш										\blacksquare																					\vdash	+		4	H
		E P					$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$	H																																\pm		#	\pm
		E P		Н		E	H	H					Н				Ш			Н	Ħ			H		П								Н					Ш	\pm		\pm	£
		E P		± 1		+	H	\pm									Н	$+$ \Box		+	+		$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$				H			HĪ									Ш	士		\pm	H
		E P		+1		+	Н	世									H	+1		+	+		H			H	H			HĪ			H	+					Ш	士			H
		Е	Ш	Ш		47	ш	山		ட	Ш						Ш						μП			ļΙ	$\perp T$			Ш			ЦΠ			$\perp \Gamma$			تلا	JЦ		LL.	ш

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FOr CDA 01-02/10-14

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



Lider o Gestor(s): Gestor Fruhor Mes 1 2 3 Sem 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
Sem 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
	13
ACTIVIDAD FRECUENCIA Día Día Día	
75C L M M J V S D L M M J V S	L M M J V S D

BSERVACIONES GENERALES:				