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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



Valuable Del :	America 1 1111	TRIME	етп																		J•	iolos														Eine!!-								cont	,iiiu	a	믁
NOMBRE DEL AREA:		Mes	SIKE	-						1											lini	Inicia: Finaliza:																									
Lider o Gestor(s):	Gestor Aguas	Sem		1				2		Ţ		3	Ţ		4		Ţ.		5			6			7	7			8			9				10			11	,		1	2	Ţ,		13	
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día P/E	L M	M J	v s	D	L M	M J	V S	D L	мм	J V	S D	LMP	M J	V S	D L	мм	J V	S D	L M	M J V	/ S [	) L	м м л	J V	S D	L M	M J	V S I	D L N	1 M J	V S	D L	мм	J V S	S D I	L M	M J Y	V S E	L M	I M J	J V S	D L	мм	J V	S D
Participar en Limpieza general y organización de materiales del area de agroindustria	primera semana	P E																																												#	
Diligenciar y entregar el Cronograma de Actividades y formato de plan operativo al instructor respectivo	Primera semana	P E																						Н																						$\exists$	
Realizar la apertura y cierre de la planta de tratamiento de agua	Diaria	P E																																													
Responder por los elementos de la unidad (equipos, utensilios, mp, insumos, instalaciones, documentación, etc) y presentar	Diaria	Р																						Н												-										$\perp$	$\perp$
reportes de anomalias (cuando se requiera)  Desarrollar inducciones a aprendices en turno		E P	+	-		H		+				++							+	+	-			Н		-					++							+			Н	++				+	Н
y asignar tareas Realizar la Limpieza y desinfección díaria a	Diaria Diaria	E P				H		$\blacksquare$				-												H		-					H					-					H	H				世	
equipos, utensilios e instalaciones  Diligenciar formatos según formato de		E P				H		$\blacksquare$																Н														H				H				尹	
documentos por cargo  Distribuir agua de limpieza y desinfección por	Diaria	E P				H	$\dashv$	$\blacksquare$				+			$\dashv$			H	$\dashv$					H		+		+	$\dashv$		H	H									H	H			Ħ	#	
las diferentes areas de agroindustria  Distribuir vapor a las plantas del complejo	Diaria	E P	H	ļ	H	H	+	$\dashv$			+	H		+	H	H		$\blacksquare$	$\dashv$		+		H	H	H	H		$\dashv$	H		H	H	H		H	+		H	+	H	H	H	H		$\dashv$	尹	
agroindustrial Limpiar y desinfectar los botellones para	Diaria	E P	H		H	H		H			Ħ	H			H			$\blacksquare$	Ħ					H	H	Ħ		Ħ	H		H	H						H			H	H					
hidratacion  Realizar Limpieza y desinfección periodica de	Diaria Dos veces por	E P	H	-		H	$\forall$	$\forall$			$\forall$	H	+		$\exists \exists$			+	H	H				H		H		$\blacksquare$	$\exists \exists$									H	+		H	H	H		H	#	
equipos e instalaciones	semana	E P	Н	1		H		Ш			Ш	Ш									1			Ц	Ш	Н												Н			Ш	Ш			Н	#	
Recepcionar insumos para la planta	Semanal	E P	H	+		H	+	$\exists$			+	+		+	Ħ			$\blacksquare$	$\dashv$		1			H	$\pm$	$\mp$		+	Ħ		Ħ	Ħ						$\mathbb{H}$			H	Ħ			$\pm$	#	
Elaborar productos validados en la planta Elaborar otros productos no validados en la	Semanal semanal	E P	H	ŀ		H	$\blacksquare$	Ħ				H		Ħ	Ħ			$\blacksquare$	Ħ		Ŧ			H	Ħ	Ħ		Ħ	Ħ		H	H						H			H	H	H		H	尹	
planta Realizar aseo de alrrededores de plantas	semanai Semanai	E P	H			H	$\blacksquare$	$\blacksquare$		H	$\blacksquare$							$\blacksquare$	$\exists$					Н	H	H		$\blacksquare$				H															
agroindustria  Supervisar el diligenciamiento de formatos y realización de actividades según formato de		E P	H	Ŧ		H	H	H		П	H	П		Н	H		П	H	H	H	Ŧ			П		П		H	H		F	$\mathbf{H}$				П		H	H		H	H			H	Ŧ	
documentos del cargo	Semanal	E P	H	╄		H		$\downarrow \downarrow$			$\blacksquare$	H		$\mathbf{H}$	$\mathbb{H}$			$\blacksquare$	П		+			H		H			$\mathbb{H}$									$\mathbb{H}$				H			$\dashv$	#	
Asistir a sesiones o asesorías de costos  Asistir a la sesión de aseguramiento de la Calidad	Semanal Semanal	E P				H						H												H		H					H								+							尹	
Archivar en medio fisico y/o magnetico los registros producidos por el cargo	Semanal	P F	H	1		Ħ		$\exists$			$\dagger$	+		+	$\forall$									H	Ħ	Ħ		$\dagger$	$\forall$		Ħ	Ħ						$\parallel$	+	Ħ	Ħ	Ħ			$\downarrow \downarrow$	#	
Presentar informe de producción y prestación de servicios de la planta	Semanal	P	Ħ	l		Ħ									Ħ		Ħ	$\blacksquare$			+			Ħ		Ħ		$\top$	Ħ									$\exists$			Ħ	H			$\dagger$	#	
Limpiar y desinfectar tanques de almacenamiento de agua	Quincenal	P	H	+		H	$\blacksquare$	$\blacksquare$			+	Ħ		H	Ħ			H	Ħ	Ħ			Ħ	H	Ħ	Ħ		$\blacksquare$	Ħ		H	H					Ħ	Ħ		H	Ħ	Ħ			Ħ	Ŧ	
Realizar el stock de inventario de existencias de la planta	Quincenal	P E										$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$												Н		$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$															Н	H				₽	
Realizar pedido de materias primas e insumos a almacen	Quincenal	P E																						П																						$oldsymbol{\mathbb{F}}$	
Entregar pedido de materiales a instructores	Quincenal	P E	Н			Ш	$\blacksquare$	Ш				Ш			H						Ė			Ц				且	H										$\blacksquare$		Н	Ш				尹	
Apoyar las practicas de formacion dirigidas por los instructores	Quincenal	P E	$\parallel$				$\downarrow \downarrow$	$\blacksquare$				+			H			$\perp$	$\exists$		#			H		+		#	H									$\sharp$	$\downarrow \downarrow$						$\pm$	#	
Cambiar la solución de regeneración de columnas anica y cationica.	Mensual	P E						Ш				ш			Ш				Ш					Ц	Ш	Ш		Ш	Ш												Ш	Ш				世	
Presentar avances para revision de ideas de mejora aseguramiento	Mensual	P E						Ш																																						$\pm$	
Asistir a reuniones del equipo de aseguramiento de la calidad	Mensual	P E	П	ſ	H	Ħ	Ш	鉬			Ш	Ш		赶	目			墹				Ш	H	Ц	H	Н		耳	目		H	H			Ш		H			H	H	H			Ш	£	
Realizar informe final de producción y prestación de servicios	trimestral (ultima exposición)	P E				Н		$\pm$				$\perp$			$\pm$						1			Ц		Н			$\pm$													H			$\pm$	世	
Realizar las 3 exposiciones de sustentación de cronogramas de actividades y plan operativo	Mensual	P E												$\blacksquare$										Н														Н				H				+	
Realizar el empalme y entrega de inventarios al gestor entrante	ultima semana	P E	Н			Н	$oldsymbol{oldsymbol{oldsymbol{eta}}}$	$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}$		H					$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$			$\pm 1$	$\blacksquare$					Н	Н	Ш			$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$						Ш			Н				Н			$oldsymbol{oldsymbol{oldsymbol{eta}}}$	$\pm$	
		P E	Н					Ш																Н														Н				Ш				$\pm$	
		P	+1	-		H	+	$+ \mathbb{I}$		H	+	+		+	+1		+	+1	+		+	+++		H	+	+		+	+1		H	H			H			+1	+ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$		H			H	+	+	
		P E	Н		H		$\blacksquare$	$\blacksquare$		H	H	H		Ħ	H	$\blacksquare$			H	$\blacksquare$			H	H	H	Ħ	H	$\blacksquare$	H		H	H	H		Н	H		Н	$\exists \exists$		H					尹	
		P	Ħ					Ħ			$\parallel$								Ħ					Ħ							Ħ										Ħ					T	
<u> </u>	<u> </u>	E				_									1 1									_					1 1																	ш	

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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



																																	conti	านล
NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIME	STRE:	STRE:							Inicia:					Finaliza:																		
Lider o Gestor(s):	Gestor Aguas	Mes		1										2								3												
		Sem	1			2			3		4			5		6			7		8			9		10			11			12		13
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día	L M M J					мм		D L M		s n	мм	1 V S		M M J	v s t	Ц.	ı M ı	V S D	 		L M M		D L N		V S D							M J V S D
		Р	: PROGRAMADO	· · · ·		E: EJECUT	ADO	_	NO	EJECUTADO:	ı																						, .	
OBSERVACIONES GENERALES:																																		