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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



HOMBBE DE: ::		TDI	CCTC.																			laiaia															E.	aliza:				$\overline{}$							-
NOMBRE DEL AREA:		IKIM	ESTRE	Ε:																		Inicia:				-											Fin	aliza:				3						_	_
Lider o Gestor(s):	Lider Agroindustria	Sem		,				2			1	3			4				5				6			7				8)			10				11			1	12			13	
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día							V 6							У С				у с				,			v .											и с				у с		мм					
ticipar en Limpieza general y organización		P/E	L IVI	IVI .	V 3	יי	LIVI	IVI J	V 3	ייי	IVI IVI	, v	3 0	L IVI	IVI J	V 3	١,	LIVI	IVI J	V 3	D L	IVI IVI	, v	3 0	L IVI	IVI J	V	D L	INI IN	VI 3 .	/ 3	, r	WI IVI	, ,	3 0	L IVI	IVI J	V 3	, L	. IVI	WI J Y	/ 3 !	D L	IVI IVI	, v	ט ט	L IVI	IVI J	_
materiales del area de agroindustria	primera semana	E			TT													T																						Ħ								+	t
genciar y entregar el Cronograma de ividades y formato de plan operativo al	Primera semana	Р																Ш																П						П		\blacksquare						I	I
structor respectivo anear las actividades mantenimiento y lyd		E P		-	-	+																					-			44		\perp		\perp		+	_			++	44	-	\blacksquare			+	+	┿'	╀
near las actividades mantenimiento y lyd riódica para el trimestre	Primera semana	E															H	$\pm \pm$						\pm						+				++	+	\pm					+	+			++		\pm	+	t
alizar la Limpieza y desinfección díaria a uipos, utensilios e instalaciones	Diaria	P	_											_				-	+															Н											Н				F
esponder por los elementos de la unidad		Ė					+											\top				\top				H			Ħ					т	\top	\top	\top			T	11	7					Ħ	\top	t
quipos, utensilios, mp, insumos, italaciones, documentación, etc) y presentar	Diaria	Р	_		++	+								_	-																	-								+		-	-			+	+	+'	+
portes de anomalias (cuando se requiera)		E																																															
ligenciar formatos según formato de cumentos por cargo	Diaria	P																+											-		\blacksquare			+		-		_			-	-			+			Ŧ	F
visar entrada y translados de productos de	Diaria	P																																								#							t
das las plantas		E P	+	+	+	+	+	$\vdash\vdash$			+	+		+	+		_	+	+			+	$\vdash\vdash$		+	++	Н		++			+	+	+	+	+	+						+		+	+			
evisar de notas de producción de cada planta onsolidar informes de producción y	Diaria	Ē		Ħ	##		#					H			#	Н		Ħ	\Box			\blacksquare			ļ.	H	П		Ħ	Ħ	П	H	#	Ħ	П	Ħ	Ħ			Ħ	##	#		#	Ħ		Ħ		
estación de servicios para entrega a la	Semanal	P	_		\perp		_	Ш				Ш		_				Ш	\perp			\perp	Ш				Ш			11			$\perp \! \! \perp$	44		44	\perp			+	11	44		$\perp \downarrow \downarrow$	$\perp \perp$		Ш	_⊢'	4
ENA empresa		E P	-	+	++	+	+							-	+			++				+		-	-				++-	++		+		++	+	++	+			+	++	+		++	-	+	+	+	+
ealizar aseo de oficina de SENA Empresa	Semanal	E																П					Ш						ш				#	П						П		4			\perp		Ц	工	Į
ealizar aseo de alrrededores de plantas roindustria	Semanal	P				+									-			++										H		++				+	++	+				+	++	+		-	-	+	\pm	+	t
pervisar el diligenciamiento de formatos y alización de actividades según formato de	Semanal	Р																																П							П				П			$oldsymbol{\mathbb{T}}$	Γ
cumentos del cargo		E			Ш	\perp																								Ш		\perp		ш		$\perp \! \! \perp \! \! \perp$				Ш		4						4	L
istir a sesiones o asesorías de costos	Semanal	P				+									-			++										H		++				+	++	++				+	++	+		-	-	+	\pm	+	t
istir a la sesión de aseguramiento de la Ilidad	Semanal	P E																																						П		#					\blacksquare		F
chivar en medio fisico y/o magnetico los	Semanal	P		+		+		H			H				+			+	\pm			\pm	H	+		H			++	++		-	++	+	+	+	+			+	++	-	\blacksquare			+			
gistros producidos por el cargo	Jenana	E				Ш																										\blacksquare		\blacksquare						\perp		1							
sistir a la reunion de gestion de la calidad de SENA Empresa	Semanal	P																																														士	
esentar avances para revision de ideas de ejora aseguramiento	Mensual	P			+		-								-																			+						\blacksquare							\blacksquare	7	F
sistir a reuniones del equipo de	Mensual	P																																								#						T	t
eguramiento de la calidad pordinar y supervizar la ejecución de las		E P	-	+	++	+	+							-	+			++				+		-	-				++-	++		+		++	+	++	+			+	++			++	-	+	+	+	+
ores de mantenimiento y lyd periódica	Mensual	E																																														#	
ealizar informe final de producción y estación de servicios	trimestral (ultima exposición)	P	_			+								_				++	+			-							++					++	+							++					+	#'	╁
ealizar las 3 exposiciones de sustentación de		P																\top																		\pm					+	+					\top	+	t
onogramas de actividades y plan operativo	Mensual	E			TT													T																						Ħ								+	t
ealizar el empalme y entrega de inventarios lider entrante	ultima semana	P F																\blacksquare																\blacksquare						\blacksquare		_						Ŧ	F
ilder erittatile		P		+		+		H			H				+			+	\pm			\pm	H	+		H			++	++		-	++	+	+	+	+			+	++	-	\blacksquare			+	+	一	t
		E																																ш											ш			#	Į
		P			+	+									-			++							-				++					+		++				+	++	+			-	+	+	+	+
		P																																															t
		E P	-		+	+	-			_				-	-		₩	+	+		+	+		+	-		-	++	++	+	+	+	-	+	+	+	+	-		++	++	-	+		-	+	+	_	+
		E																																															t
		P E	_											_				+											-		\blacksquare			+		-		_			-	-			+				H
		Р																																															
		E				\perp													\perp			-	\perp	\perp								-		\perp	_	\bot											\perp	Ψ'	I
		P			++										+			$\pm \pm$														+		++		\pm									-		+	+	t
		P																																														#	T
		E P	+	+	+	+	+	\vdash	-		++	+		+	+		H	+	+			+	$\vdash\vdash$		+	+	Н		++	+		+	+	+	+	+	+			+	++	+	+	+	+	+	+	+	t
		E																ш	ш								Ш		ш	ш			ш	П		ш				П		#			\bot			_	İ
		P E	+	H	+	\blacksquare	+	\vdash			+	+		+	+	+	H	+	+		+	+	++		\vdash	+	Н		+	++		+	+	+	+	++	+			+	++	+	+	+	+	+		+	+
		P																Ш												\pm				Ш		\pm				Ħ							Ħ	T	t
		E P	\perp	H	+	+1	#	\vdash			\vdash	H		\perp	+	H		#	+ 1			+I	$oldsymbol{arphi}$	4	\vdash	H	Н	\vdash	H	+		+	+	+I	H	#	+	-		+			+	+	+	+			
		E		Ħ	Ш		士	Ш			Ш	世			ᆂ			H	ш				Ш		ш	ш	ш		世	ш				∄		ш				Ħ									
		P		Ŧ			Ŧ					F			Ŧ		П	П	П			\blacksquare					П		H					П			П	Ŧ		П							H		F
		E	1	1 1	1 1		1	1 1			1 1	1 1		1	- 1	1 1		1 1	1 1			1 1	1 1 1		1 1	1 1	1 1		1 1	1 1			1 1	1 1			1 1			1 1							1 1		1

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

P: PROGRAMADO

E: EJECUTADO

NO EJECUTADO:

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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



Lider of Gestor(s): Lider Agroindustria Mes 1 2 Sem 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIME	ESTRE:					Inicia:				Finaliza:			
Sem 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Lider o Gestor(s):	I ider Agroindustria	Mes			1				2				3		
	(0,	Elaci Agromaasina	Sem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día													
7/12 L M M J V S D L M M J V S	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	P/E	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D L	M M J V S E	LMMJVSD	L M M J V S D	L M M J V S

ACTIVIDAD	FRECUENCIA																																													
ACTIVIDAD	PRECOENCIA	P/E	L M M	1 J	V S I	L	M M	JV	S D	L M	M J	V S	D L	M M	J V	S D	LI	M M	J V S	D L	M N	1 J V	SE	D L N	и м ј	J V	S D	L M	M J	V S	LI	M N	V S	D L	M M	J V !	S D	LMN	M J	VSI	DLI	M M	I V S	D L	M M	JV
DBSERVACIONES GENERALES:																																														
																																			-	-		-								