FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FOr-CA-01-02/10-14 Proceso: Gestión Administrativa

Procedimiento: Planeación Operativa



NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIN	IESTRE:																		Inic	cia:															Fina	aliza:										_
Lider o Gestor(s):	Gestor Aseguramiento y Mejora Continua	Mes		1		_		2		1	3		T		4	-	1		5	1		6				7		_		8		1			<u> </u>		10		<u> </u>		11	3	_	12		-	_	1
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día P/F	L M M	1 V	S D		1 M	ıv	S D	LMA	4 1	v s	D L	мм	ıv	S D	1.0	1 M	ıv	S D	L M	м і	v s	D L	M M	1 1 1	v s	D I	мм	ıv	S D	D L	мм	ıv	S D	I M	MI	v s	D L	мм	ıv	S D	L M	MI	V S	D L		м
cipar en Limpieza general y organización ateriales del area de agroindustria	primera semana	P				Ħ										Ì																		П									Ħ	Ĭ			Ŧ	Ï
nciar y entregar el Cronograma de dades y formato de plan operativo al ctor respectivo	Primera semana	P				Ħ									Ħ			Ħ																П									П	〓			\pm	#
genciar formatos según formato de umentos por por cargo	Diaria	P				Ħ											Ħ															H		Ħ									Ħ	#			#	#
sar indumentaria a manipuladores de las tas	Diaria	P E				Ħ																												Н									\equiv	\blacksquare	\blacksquare	Ħ	Œ	7
sar uñas a manipuladores de las plantas	Diaria					E																																						\blacksquare			I	-
ervisar las labores de implementación de l y Programas de prerrequisitos	Diaria	P E				ш																												Н										\pm			土	\exists
ificar las labores de aseo en alrrededores plantas agroindustria	Diaria	P		H	H	₩		+	+	+	+	+	+		+	+			+	+		+		-			+	-				\blacksquare	+	+	++		-	-	+	+			\vdash	+	+	_	+	4
eccionar la recepción de la leche uyendo la revision de indumentaria y area	Diaria	Р				П																												П									Ш	\blacksquare			Ŧ	1
ia dinar y realizar labores de validacion de umentos con: lider y gestores del area;		E P				H	$^{+}$				$^{+}$				+				+		\forall							H				Н		Н			+						Н	+	\blacksquare	\blacksquare	+	-
uctores y coordinadores de SENA resa	Dos veces por semana	E				П		Ш																										П									ш	Ш			I	1
parar soluciones de limpieza y desinfección a los dispensadores de manos de las dades de agroindustria; y verificar su uso y	Dos veces por semana	Р				+	+	+		+	+			\dashv	+				\mathbb{H}		+												+	\mathbf{H}			\dashv						$\vdash \vdash$	+			+	4
sumo ervisar la implementación y		E	++	\vdash		+	$^{+}$	+		+	++			+	+	+	H	+	\mathbb{H}		+	-			H	++	+		\vdash	H		Н	+	+	+	+	+	+	+	-	\vdash		\forall	+	+	\mathbf{H}	+	+
enciamiento de formatos y realización de vidades según cuadro guía de documentos cargo	Semanal	P				H																												H									H	+				-
izar el alistamiento de las sesiones de juramiento de la calidad	Semanal	P				Ħ													Ħ													H		Ħ									H	#			Ŧ	
izar aseo de alrrededores de plantas industria	Semanal	P E				H		H					H		Н											H	H							H	H								Ħ	\blacksquare	\blacksquare	Ħ	Ŧ	_
r a la reunion de gestion de la calidad de NA Empresa	Semanal	P E				E																										П		Н									\equiv	\blacksquare			Ŧ	-
entar en la reunion de gestion de la lad de la SENA Empresa los documentos cluir en el SGC	Semanal	P				H		\blacksquare																										Н									H	\exists			\pm	_
ninistrar los documentos validados que n requeridos por el lider o gestores del	Semanal	Р				\blacksquare					П																							П									Ш	\blacksquare			Ŧ	_
de agroindustria tir a sesiones o asesorías de costos	Semanal	P F				H	H											Ħ														Ħ		Н										\pm			\pm	
ir a la sesión de aseguramiento de la ad	Semanal	P				Ħ	H											Ħ	H															Н									H	井			\mp	_
ivar en medio fisico y/o magnetico los stros producidos por el cargo	Semanal	P E				F	H				H				\blacksquare			H																Н		\blacksquare							F	\blacksquare		H	Ŧ	-
sentar informe de servicios de las vidades realizadas	Semanal	P E				F	H				H				\blacksquare			H																Н		\blacksquare							F	\blacksquare		H	Ŧ	_
dinar reuniones de articulación con el del SGC	Quincenal	P																																П									H	4			F	_
pacitar a gestores y lideres de SENA		E				H									Н				\dagger															$\forall t$	Ħ								П	\forall			_	+
opecuarias), en el SIG que maneja opecuarias), en el SIG que maneja oindustria y su aplicación	Mensual	P													Ħ																			П									П	\forall				_
gramar, organizar, liderar y asistir a niones del equipo de aseguramiento de la	Mensual	P				Ħ	Ħ				Ħ							Ħ	Ħ							\dagger								Ħ		\blacksquare							П	\exists			Ŧ	_
lad lentar avances para revision de ideas de	Mensual	P F		H		Ħ	Ħ				\parallel			\perp	\pm		H	\Box			\perp	1			H	\parallel								Ħ			\pm		H					\pm			#	1
ra aseguramiento izar informe final de prestación de icios	trimestral (ultima exposición)	P F		Ħ		Ħ	Ħ	\pm		\pm	\dagger			\pm	\pm	Ħ	Ħ		H						Ħ	Ħ						H	+	Ħ			\pm			t			世	\pm			Ŧ	_
izar las 3 exposiciones de sustentación de ogramas de actividades y plan operativo.	Mensual	P				H	Ħ				Ħ																																Ш	$\exists \exists$			I	_
ye labores de supervisión alizar el cuadro guía de documentos por	Al iniciar y finalizar el	E P		H		+	$^{+}$	+		+	+			+	+	H		+	+						Н	+							+	+	+	+	+						Н	+		+	+	_
y la carpeta de procesos y dimientos de agroindustria	trimestral	E P		Ħ		Ħ	Ħ	\Box			Ħ			Ħ	\blacksquare			Ħ	П		Ш				H									П		\blacksquare			Н	ļ			H	#			Ŧ	_
zar el empalme y entrega de inventarios stor entrante	ultima semana	E P		H		Ħ	Ħ	+			+			\dashv	+		H	H	H						Н	H					H	H		Ħ		\mathbb{H}	H		Н				H	#			\pm	_
		E				lacksquare	H	\Box			H			\blacksquare				H							H	H								\Box		\blacksquare							H	#		4	Ŧ	_
		E			Ш	止	Ш	Ш			Ш							Ш							Ш	Ш				Ш		ш	Ш	Ш	ш								ш	ш			土	
				Ш				$\perp \perp \mathbb{I}$			$+\Gamma$		+	+I	+1			$+\Gamma$	\perp I	\perp					Ш	Ш			\Box	\Box	Ш	$+$ \mathbb{I}	\perp	+1		#1	- $+$ T	_	11				\vdash	\bot		al I	#	J

	P E P				Ħ	#	Ī														E			Ė								E			E						#	
	E					I	土																																		土	Ш
BSERVACIONES GENERALES:		P: PR	GRAN	ADO			E:	EJECU	TAD)			NO E	IECUT	rado	i:																										