FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FOR CDA 01-01/10-14

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



																																													CC	onti	nua	<u> </u>	'
NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIM	STRE	:																	lni	icia:															Finaliz	a:									_		_
Lider o Gestor(s):	Gestor Cárnicos	Mes								1		,														2							•				10				3			-12					
ACTIVIDAD		Sem	11	1		т	\top	2		+		3	1		4		+	П	5			6	11	T^{\dagger}	11	7	П	T^{\dagger}		- 8 	П	+	1	П	T		10		П	11	П	T		12		Н	T 13	13	Т
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	P/E	L M	M J	v s	D	L M	M J	v s	D L	мм	JV	S D	L M	M J	v s	D L	м м	JV	S D	L M	1 M J	V S	D	L M	M J	v s	D	L M M	l J V	S D	LN	MJ	v s	D L	мм	J V	S D	L M	M J	V S	DI	мм	JV	S D	L M	M	J V S	D
Participar en Limpieza general y organización de materiales del area de agroindustria	primera semana	P E					╆														Ш									Ш		Ш							Ш							Ш	╁	#	
Diligenciar y entregar el Cronograma de Actividades y formato de plan operativo al instructor respectivo	Primera semana	P E				H	+																					Н		H		H							H							H	+	+	t
Responder por los elementos de la unidad (equipos, utensilios, mp, insumos, instalaciones, documentación, etc) y presentar reportes de anomalias (cuando se requiera)	Diaria	Р					\blacksquare																																								\prod	П	
Desarrollar inducciones a aprendices en turno y asignar tareas	Diaria	P					#											H										Ħ		H		Н	H			Ш			H							H	Ħ	#	F
Realizar la Limpieza y desinfección díaria a equipos, utensilios e instalaciones	Diaria	P				Ħ	I																	Ħ						Ħ		H							H							H	Ħ	#	F
Diligenciar formatos según formato de documentos por cargo	Diaria	P				Ħ	I																	Ħ						Ħ		H							H							H	Ħ	#	İ
Recepcionar materia prima para la planta	Diaria	P		\blacksquare		Ħ	#	\blacksquare			\blacksquare	\blacksquare							Ħ		H		П							Ħ	Ħ		Ħ			H	1		H							H	Ħ	Ħ	İ
Realizar Limpieza y desinfección periodica de equipos e instalaciones	Dos veces por semana	P				Ħ	\pm					\blacksquare									H			Ħ						Ħ			H			H			H							H	Ħ	Ħ	f
Recepcionar insumos para la planta	Semanal	P		\blacksquare		Ħ	#			H	Ħ	\blacksquare							H		Ħ	Ħ	Н	Ħ				Ħ	${\mathbb H}$	Ħ		H	H			H			H							Ħ	Ħ		F
Elaborar productos validados en la planta	Semanal	P	\blacksquare	\blacksquare		Ħ	#	\blacksquare		H	\blacksquare	\blacksquare			H			H	H		H	H	H	Ħ	\blacksquare	\mp		Ħ	+	H	Ħ	H	H			H			H	H		H	H	H		H	Ħ	#	F
Elaborar otros productos no validados en la planta	semanal	P	\blacksquare				Ħ																H		\blacksquare					H		П	Н			Ш			H							П	Ħ	H	
Realizar el stock de inventario de existencias de la planta	Semanal	P					Ħ																									Н														H	Ħ		ľ
Realizar pedido de materias primas e insumos a almacen	Semanal	P				H	#														Ħ			Ħ				Ħ	\Box	Ħ		H							Ħ								Ħ	\blacksquare	F
Entregar pedido de materiales a instructores	semanal	P				H	#																	H				H																		H	F	#	F
Apoyar las practicas de formacion dirigidas por los instructores	semanal	P E					#						Ŧ										Н					H								Н			H							Ħ	Ħ	#	F
Realizar aseo de alrrededores de plantas agroindustria	Semanal	P E				H	Ŧ																																H							H	Ŧ	H	F
Supervisar el diligenciamiento de formatos y realización de actividades según formato de documentos del cargo	Semanal	P E					H																																								H	\blacksquare	
Asistir a sesiones o asesorías de costos	Semanal	P E					\blacksquare																																								H	$oxed{oxed}$	
Asistir a la sesión de aseguramiento de la Calidad	Semanal	P E					7														Н																		\vdash							Н	Ŧ	-	F
Archivar en medio fisico y/o magnetico los registros producidos por el cargo	Semanal	P					Ŧ					\perp												H		\perp						H							H							H	Ħ	#	F
Presentar informe de producción de la planta	Semanal	P E	H	Ħ			\mp	\blacksquare		H	\blacksquare								H		H		Н		H	\blacksquare	Н			Ħ		H	H			H			H				H			H	Ħ	Ħ	F
Presentar avances para revision de ideas de mejora aseguramiento	mensual	P E				H	\mp	H										H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H	H	H	H	H			H	H		H	H	H		F	Ŧ	\blacksquare	F
Asistir a reuniones del equipo de aseguramiento de la calidad	Mensual	P E				H	\mp				\blacksquare							H			H	H	Н	H				H		H		H	H	H		Ш			H							F	Ħ	H	F
Realizar informe final de producción	trimestral (ultima exposición)	P E	Н				Ħ			H	H							H			H	H	Н		Н				Н	H	H	H	H			Ш			H							H	Ŧ	Ŧ	F
Realizar las 3 exposiciones de sustentación de cronogramas de actividades y plan operativo	Mensual	P E					Ħ																Н	Н				H	H	H		П				Ш			П							H	F	\blacksquare	I
Realizar el empalme y entrega de inventarios al gestor entrante	ultima semana	P E					Ŧ											L			H	Ш	Н						Ш	H		H				Ш										H	F		
		P E					$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}$																									П							Ш								\blacksquare		ĺ
		P E	П				\pm			П		Ι													П							Ш	H			Н										Ш	Ħ	oxdot	Ē
		P E	Ш				\pm												Ш		Ш				Ш					Ш		Ш	Ш			Ш			Ш							Ш	士	#	F
		P E					\pm														Ш									Ш			Ш			Ш			Ш							Ш	H	丗	E
		P E					\pm																				Ш			Н		Н	Ш			Ш			H							Ш	H	\pm	H
		P E					\pm																																								H		
																																																	_

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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



NOMBRE DEL AR	NOMBRE DEL AREA: Agroindustria TRIMESTRE:					Inicia:	Inicia:					Finaliza:						
Lider o Gestor		Mes			1				2			•	3					
	Cárnicos	Sem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día																
ACTIVIDAD	TRECOENCIA	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 D	LMMJVSD	L M M J V S D	L M M J V S D			