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



		1																																														_	_
NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria Gestor	TRIME	STRE	E:							1											Inie	cia:				2										F	inaliza:				3							_
Lider o Gestor(s):	Ambiental	Mes Sem		1					2		1	3				4				5			6				7				8			9			1	.0			11	3			12			13	_
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día P/E	L M	M J	v :	S D	L M	М.	ı v	S D	L M	M J	V S	D L	мм	J V	/ S I	D L I	м м	) A	S D	L M	M J	v s	D L	мм	J V	S I	D L M	им	J V	S D	L M	M J	V S	D L	мм	J V S	DI	L M	M J	V S	D L I	м м	J V S	D L	. M M	N I V	/ S E
Participar en Limpieza general y organización de materiales del area de agroindustria	primera semana	P E			Ш			Н	Ш						H														Н	Н							$\perp$						Н		+		Ш	$\pm$	$\blacksquare$
Podar o talar arboles ubicados en el área de agroindustria cuando así se requiera	Primera semana	P E			Н		H	H	H		\$				H	H				$\perp$										Н			$\blacksquare$	$\perp$				$\pm$					H		#		H	#	#
Diligenciar y entregar el Cronograma de Actividades y formato de plan operativo al instructor respectivo	Primera semana	P E			H				+									+	+	+										H	+					+		+					+		++-	+		+	+
Desarrollar inducciones a aprendices en turno y asignar tareas	Diaria	P E							П		I							П		П									Œ	П	П												П		#			Ŧ	
Diligenciar formatos según formato de documentos por cargo	Diaria	P E			Н				ш											ш																									#			井	
Entregar las bolsas de recolección de residuos a los asignados por la unidad de agroindustria	Diaria	P E	$\pm$		Н		H	H	Н							H				Ш					H		H		H	H	Ш			$\pm$				ш		$\pm$			H	$\pm 1$	#		Н	廿	
Realizar la lectura y registro de micromedidores (mañana y tarde)	Diaria	P E P			ш				ш		1									ш									ш									ш							#			井	#
Clasificar y pesar los residuos generados en cada unidad del área	Díaria	E P			Ħ			H	ш		#				H				$\downarrow \downarrow$	ш			ш						H	$\Box$	$\pm$			$\blacksquare$				#							#		Ħ	井	
Trasladar los residuos generados en el área al centro de acopio Pesar y trasladar los residuos orgánicos	Díaria	E			н			Ħ	Ħ		#					H			#	ш			Ш						H	H	$\pm$			Ш				н		$\downarrow$				1	#		Ħ	#	
Pesar y trasladar los residuos orgánicos generados a la unidad de bioinsumos Supervisar el orden y aséo de los puntos	Díaria	P E P	$\dagger$		H			Ħ	Ħ		#					Ħ				$\perp$		+	Ш		H				H	Ħ	$\blacksquare$							Н		Ħ					#			#	
ecológicos del área Realizar pedido de materias primas e insumos	Díaria	E P			H		H	H	H		+				Ħ	H		H	+	+		-	H				H		H	H	H			$\blacksquare$				+		H	+		H	+	#		Ħ	#	
a almacen  Realizar aseo de alrrededores de plantas	Semanal	E P			H		H	Ħ	Ħ		+	H	H		H	H	H	H	+	H			H				H		H	H	$\dashv$	$\blacksquare$	$\blacksquare$	$\blacksquare$		H	#	H			$\dashv$		H	H	#	H	H	#	
agroindustria Clasificar, rotular, pesar y trasladar los	Semanal Semanal	E P	Ħ		H		H	H	H		+				Lŀ	H	H	H	H	H		┢	H		H		H		H	H	$oldsymbol{oldsymbol{H}}$			$oldsymbol{H}$		H	₽	₽	H	Ħ	H		H	₽	#	H	H	井	
residuos peligrosos al centro de acopio Supervisar el diligenciamiento de formatos y		E P	H		H		H	H	H		Ŧ				H	H	H	$\mathbf{H}$	H	$\forall$				H	H	H	H		H	H	H			$\forall$			+	Н		H	$\forall$		H	+	+		H	干	
realización de actividades según formato de documentos del cargo	Semanal	E			Ц		L		П							Ц				Ц			Ш							Ц	Ц							ш					Ц		#			#	#
Asistir a sesiones o asesorías de costos	Semanal	P E			H		H	H	+		+				H					+									Н	H	+			$\perp \downarrow \downarrow$				н		$\blacksquare$			$\sqcup$	Ш	#		+	#	
Asistir a la sesión de aseguramiento de la Calidad	Semanal	P E			Н		Ш	Н			$\perp$				Ш												Ш			H													H		$\pm$		Ш	廿	
Archivar en medio fisico y/o magnetico los registros producidos por el cargo	Semanal	P E			H			H	П		Ŧ									П		T			H					Ħ																		H	
Presentar informe de prestación de servicios en el área de agroindustria	Semanal	P E			П		H	H	H							H		H	П								H		H	H								Н					H	Ш			H	毌	$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}$
Recepcionar y entregar el suero generado en la unidad de lácteos a la unidad de bioisumos	Semanal	P E						Н	П											Ш									Н	Н	Ш			Ш		H									#		Ш	廿	
Aplicar Microorganismos eficientes al pozo séptico	Semanal	P E					Ш	Ш				Ш			Н	Ħ							Ш	∄		╘	Ш		Ш	H	Ш							Ш					Ш	╁╂	$\pm$		Ш	廿	
Controlar las arvences de los jardines de agroindustria y poscosecha	Semanal	P E			I				Н									П	П	П										П								П						П	$\blacksquare$			oxplus	
Realizar la limpieza y desinfección de los puntos ecológicos de cada unidad del área	Quincenal	P E			Ш		E	H	H		F				HĒ	H		H	Ш								H		H	H	Ш							Н	H				H		$\pm \mathbf{I}$		H	毌	
Capacitar a los aprendices de toda el área en los manejo de desechos sólidos y líquidos	Mensual	P E			Ц			Ш	Ш						H	Ш			Ш	Н							H		Ш	Ш	$\pm 1$		$\pm 1$	$\pm 1$			$\pm$	Н						Н	#		Ш	世	
Presentar avances para revision de ideas de mejora aseguramiento	mensual	P E			Н			Н										Н	Ш	Ш			Ш				Ħ		Н	Н				$\pm$		$\blacksquare$	$\pm$	ш			$\perp$				#			廿	#
Asistir a reuniones del equipo de aseguramiento de la calidad	Mensual	P E			Н			Н										Н	Ш	Ш			Ш				Ħ		Н	Н				$\pm$		$\blacksquare$	$\pm$	ш			$\perp$				#			廿	
Realizar informe final de prestación de servicios en el área de agroindustria	trimestral (ultima exposición)	P E	$\pm$		Н		H	H	Н							H									H		H		H	H	Ш			$\pm$				ш		$\pm$			H	$\pm 1$	#		H	廿	
Realizar las 3 exposiciones de sustentación de cronogramas de actividades y plan operativo	Mensual	P E					Ш									Н													Ш	Ш													Н		$\pm$			oxdot	
Realizar el empalme y entrega de inventarios al gestor entrante	ultima semana	P E			H		H	H	+I		+							$\mathbf{H}$		+1			H	$\blacksquare$			H		Н	H	+	+	$+\Box$	$+ \mathbb{I}$		+1		+		$\Box$	$+$ $\blacksquare$		$oxed{H}$	+	+			$+\!\!\!\!\!+$	#
		P			H			H	Ħ		+				H	Ħ	П	П	Ħ	Ħ			H				Ħ		Ħ	Ħ	Ħ			$\blacksquare$		Н	$\exists \dagger$	Н		H	$\blacksquare$		П	Ħ	#		Ħ	Ħ	
		P			Н			Ħ									Ħ		+	П			H						H	$\Box$	$\blacksquare$			$\blacksquare$						Ħ					#	Ħ	Ħ	#	
		P			Ħ			Ħ	$\Box$		#				H				$\Box$	$\Box$			H						H	$\Box$	$\blacksquare$			$\blacksquare$						H					#		Ħ	#	
		E P	H		Ħ			H	$\forall$		$^{+}$				H	H		H	$\pm$	$\pm$		+							H	H	$\pm$		$\pm$	$\pm$			$\pm$	Н		H	$\pm$		H	$\pm 1$	$\pm$		H	廿	
		E P	$\perp$		H			H	H		$\pm$				H	H		H	Ħ	$\pm$		$\perp$	Ш		Ħ		Ħ		H	H	$\blacksquare$			$\blacksquare$		H		H		H				$\pm$	$\pm$		H	廿	
		E P	$\perp$		H			H	H		$\pm$				H	H		H	Ħ	$\pm$		$\perp$	Ш		Ħ		Ħ		H	H	$\pm$			$\blacksquare$		H		H		H				$\pm$	$\pm$		H	廿	
		E P	+		H		H		$^{\rm H}$						H	H		+	+	+			++			+	H		+	+	$\forall$	+	+	+		+	+	+		+	+			+	+		+	+	+
		E P			Н			H	H								Н	H	H	H			Ш					H	H	H	H			$\blacksquare$		Н		Н		H	H		H	H	#		H	Ŧ	Ħ
		E	Ħ		Н			H	$\Box$		1					H				ш			Ш						ш	#	$\blacksquare$			Ш			#	ш		Ħ	Ш			11	#		Ш	#	
		P E P	$^{\dagger}$		Н	Ĺ		Ħ	Ħ		‡				H	Ħ			#	$\pm$		1	Ш						H	Ħ								ш		Ħ					#			井	
		E	$\pm$		ш			Ħ			+				Ш	Ш			Ш	ш			Ш						ш	Ш	Ш							ш							#		Ш	井	
		P E			Ш			Н	Ш										Ш	ш			Ш				Ш		Ш		Ш							Ш						Ш	世			世	

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



NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIM	ESTRE	:																			Inio	cia:																Fin	naliza:												
Lider o Gestor(s): Gestor		Mes	1																	2																	3																
	Ambiental Sem			1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				1	2			13	
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día																		П		П							П																П						П		П
ACTIVIDAD TRECOEN	TRECOENCIA	P/E	L M	M J	۷ :	5 D	L M	M J	V :	D	L M	M J	VS	D	L M	M J	V 5	D	L N	1 M .	١ ٧	D	L M	M J	V 5	D	L M	M J	٧	S D	L M	M J	V 5	D	L M	M J	VS	D	L M	M J	V S	D	L M	M J	٧	S D	L M	M .	1 V S	D	LM	M J	V
		P	1 1	Ĵ	ĺ	Ì		- İ			ÌÌ	Î			11	İ			İ	Ϊİ	î î	i i	l i	i i			İ	i i	1 1		Ĩ				i i	ĺ	ÌÌ	i i	ÎÌ				Î	ĺĺ	ÌΪ		İ	LĹ	1 1			1 1	ı İr
		E																											П																						$\Pi$		
		P																											П																								
		E																											П																						П		Т
		P																																																			
		E	$\Pi$								17						ΙТ			1 T				ΙТ	17			П	ΙП			ΙT	1 1				П		П						ΙТ			ΙТ	1 T		-1 T		· T