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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



																																																			COI	ntıı	nua	<u>. </u>	
NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIM	ESTRE	:			_																lr	nicia:																	Fin	aliza:													_
Lider o Gestor(s):	Gestor Panificación	Mes		1					2		1		3				4				5				6		T		7		1		8		ī						10		-1		11	3	T		12		- 1		1	13	
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día P/E	L M	MJ	v s	D	LN	и м	ıv	S I) 1	м м	1 1	S	D L	мм	1 V	S D	LA	и м	ıv	S D	LA	м м	ıv	S	D L	м	и і	v s	D	L M	MJ	V 5	D	L M	M	ıv	S D	L M		V S	D I	L M			D L	MM	Ī	v s	D	L M		1 V S	S E
Participar en Limpieza general y organización de materiales del area de agroindustria	primera semana	P					Щ.							П													Ľ								Ш	_															Ш			Ш	Щ
Diligenciar y entregar el Cronograma de Actividades y formato de plan operativo al instructor respectivo	Primera semana	P					F				Н										H						F	H			Ħ			Н				Ħ											Ħ					Ħ	Ŧ
Responder por los elementos de la unidad (equipos, utensilios, mp, insumos,							П				П			П			П																	П	П			П													П				Ť
instalaciones, documentación, etc) y presentar reportes de anomalias (cuando se requiera)	Diaria	E					П																															П																	Ť
Desarrollar inducciones a aprendices en turno y asignar tareas	Diaria	P					F							H			\blacksquare																	Н																				H	Ŧ
Realizar la Limpieza y desinfección díaria a equipos, utensilios e instalaciones	Diaria	P E					Œ																																															$oldsymbol{\Xi}$	Ŧ
Diligenciar formatos según formato de documentos por cargo	Diaria	P E					止										Н			H																																		\pm	
Realizar Limpieza y desinfección periodica de equipos e instalaciones	Dos veces por semana	P E					d	Ш						Н			\pm			\pm	Н			\pm	\$		L				Н					\$		Н		\pm													Ш	#	#
Recepcionar de materia prima para la planta	Semanal	P E					d	Н									\perp		Ш	#			Ш														Н	Н																	
Recepcionar insumos para la planta	Semanal	P E P		\pm			#	H	+		H		+	H	Ħ		\pm		H	#	+		H	H	+		t	H						Ħ	Ħ	+	Ħ	Ħ		H	\downarrow			t			t		Ħ		Ħ		Ħ	#	
Elaborar productos validados en la planta Elaborar otros productos no validados en la	Semanal	E P				H	Ħ.	Ħ			H	H	#		H		\blacksquare		H	Ħ	Ħ		H	+	#	H	F	Ħ	Ħ	H	Н	Ŧ		H		#	Ħ	Ħ		+				H					Ħ	1			Ħ		
planta Realizar el stock de inventario de existencias	Semanal	E P		H			Ħ	H			H	H	#				Ħ		H	#	H		H	\blacksquare	#			Ħ	H			H		H		#	H	Ħ		\blacksquare				Ħ				Ħ	Ħ	1			Ħ	#	
de la planta Realizar pedido de materias primas e insumos	Semanal	E P	\dashv				Ħ	H			H					\dashv	\blacksquare		H	H			H	H				H	H			H	ŀ	H	Ħ		H	Ħ		H								#	H					#	
a almacen	Semanal	E P		+			Ħ	H			H	H					\blacksquare		H	H	\mathbb{H}		H	Ħ	+							Ħ		H	H	+	H	Ħ		Ħ								Ħ						#	#
Entregar pedido de materiales a instructores Apoyar las practicas de formacion dirigidas por	semanal	E P					T.										Ħ																																				Ħ	#	#
Realizar aseo de alrrededores de plantas	semanal	E P					T.	П									H				\blacksquare																	ш																	#
agroindustria Supervisar el diligenciamiento de formatos y	Semanal	E					F							Н			Н			\blacksquare	H													Н				-																#	Ŧ
realización de actividades según cuadro guía de documentos del cargo	Semanal	P E					止										+																																					$\pm \pm$	
Asistir a sesiones o asesorías de costos	Semanal	P E					止										Ш																					Ш																ш	
Asistir a la sesión de aseguramiento de la Calidad	Semanal	P E					d	Ш						Н			\pm			\pm	Н			\pm	\$		L				Н					1		Н		\pm													Ш	#	‡
Archivar en medio fisico y/o magnetico los registros producidos por el cargo	Semanal	P E					d	Ш																																														#	#
Presentar informe de producción de la planta	Semanal	P E					d	Ш									Ш																																						1
Presentar avances para revision de ideas de mejora aseguramiento	mensual	P E					d	Ш									Ш		Ш	ш			Ш		1											1	Ш	Н										Ш					Ш	#	
Asistir a reuniones del equipo de aseguramiento de la calidad	Mensual	P E					4	Ш									Ш		Ш	Ш			Ш		#									Ш		#		Ш																#	1
Realizar informe final de producción	trimestral (ultima exposición)	P E					d	Н			H		1				Ш			#				$\downarrow \downarrow$	#		L	H						Ц		#	H	Н		$\downarrow \downarrow$								Ш					\parallel	#	‡
Realizar las 3 exposiciones de sustentación de cronogramas de actividades y plan operativo	Mensual	P E	+	+	H	H	d	H	+		H	+	+	H	+	+	+		H	+	+		H	+	+	H	1	H	+	H		+	+	H	H	+	H	H		+	+			+	-			++	+	ł	H	+	+	+	+
Realizar el empalme y entrega de inventarios al gestor entrante	ultima semana	P					F				H						Н																					H																$oldsymbol{oldsymbol{H}}$	
		P E					F							H			\blacksquare																	Н																				Ŧ	ł
		P E					Ŧ				B						\mathbb{H}								1		E			I						1		I									I			Ι					I
		P E					I																																																
		P E					Æ				I																																											$oldsymbol{oldsymbol{arphi}}$	
		P E					Œ				E		Ŧ		H					Ħ							Ē																										H		
		P E					£								H		± 1							+			E					H		Н	H		H	H		+										1					
		P E					Œ				П		I				Ш			Ш					I		Ē									I																			
	_	P E					I	П									П				I																																		
																																															-								

P: PROGRAMADO

E: EIECUTADO:

OBSERVACIONES GENERALES:

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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



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