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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



																																											CC	ntin	ua	_
NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIME	STRE:																		Inicia:														Fina	liza:										_
Lider o Gestor(s):	Gestor Almacen	Mes		1		_		2		1	3		_		4			5		_		6			7				8	- 1		9			10		1		11	3		12			13	_
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día P/F			v s r		M M	1 V	s D	LM	M	v c	0 1	M M		s n		м .	v s	0 1	M M	1 V	5 D	1 14	M I	v c	0 1	M M	1 V	s D		M 1 N	5 D	LM	M J 1	v s 1				5 D			/ s n			
rticipar en Limpieza general y organización materiales del area de agroindustria	primera semana	P	L 101 10	,,,	v 3 .		IVI IVI	, v	3 0	- IVI	W ,	v	υ .		, v	3 0		W ,	V	, L	101	Ť	3 0	L 101		V	υ .	141 141	, ,	3 0	_ 141	W 2 V	3 0	- IVI	W 2	v 3 .			, v	3 0	L W .	w , , ,	3 0	C 100 )	,	Ĭ
genciar y entregar el Cronograma de ividades y formato de plan operativo al	Primera semana	P																																												_
tructor respectivo sponder por los elementos de la unidad		E				+		-																	+				+	+	+	-			++									$\vdash$	+	_
sponser por los elementos de la unidad juipos, utensilios, mp, insumos, talaciones, documentación, etc) y presentar lortes de anomalias (cuando se requiera)	Diaria	P																																												_
sarrollar inducciones a aprendices en turno signar tareas	Diaria	P E																																											H	_
alizar la Limpieza y desinfección díaria a iipos, utensilios e instalaciones	Diaria	P E						$\blacksquare$				$\blacksquare$																				H					H		-			H			+	-
gistrar las salidas de materias primas e umos	Diaria	P E																																												
genciar formatos según formato de umentos por cargo	Diaria	P E																											Н																	-
cepcionar las materias primas y registrar su rada a almacen	3 veces a la semana	P E		Ш				且									Ш				Ш				E				Ш			Ш						H						Ш	Н	_
evisar los pedidos solicitados antes de su strega	3 veces a la semana	P E				Н		$\perp$									H												$\perp$		$\perp$													Ш	H	_
ealizar Limpieza y desinfección periodica de quipos e instalaciones	Dos veces por semana	P E P				H		Н		Ш							H				Ш								#					Ш				Ш						Ш	$\downarrow \downarrow$	_
istar los pedidos solicitados por instructores o gestores ntregar los pedidos solicitados por	Semanal	E P				H		$\dashv$									H					#			$\downarrow$				$\dashv$		#	#										#				
structores y/o gestores ctualizar registro digitales y/o fisicos de	Semanal	E		H				H		H				$\blacksquare$			H	H							$\bot$				$\blacksquare$			Ħ		H					$\blacksquare$		$\blacksquare$	##		H	Ħ	_
ntradas y salidas (inventario o kardex agnético)	Semanal	E				H		Ш																					Ш		$\perp$	Ш												Ш	Ш	_
evisar la ubicación de materias primas e sumos para mantener orden y rotación decuada	Semanal	P E		Ш						Ш		Ш			Ш		H	Ш			Ш	╧			Ⅎ				$\pm 1$		$\pm$	Ш		Ш										Ш	Н	_
Realizar aseo de alrrededores de plantas groindustria	Semanal	P E																																												_
upervisar el diligenciamiento de formatos y calización de actividades según formato de ocumentos del cargo	Semanal	P E																																												_
Asistir a sesiones o asesorías de costos	Semanal	P E																																											Ш	_
sistir a la sesión de aseguramiento de la alidad	Semanal	P E																																												_
rchivar en medio fisico y/o magnetico los egistros producidos por el cargo	Semanal	P E																																											$\blacksquare$	_
resentar informes periodicos del almacen	Semanal	P E																																											$\blacksquare$	_
resentar avances para revision de ideas de nejora aseguramiento	mensual	P E																																												_
sistir a reuniones del equipo de seguramiento de la calidad	Mensual	P E																																												_
ealizar informe final de producción	trimestral (ultima exposición)	P E				H																							$\pm$			Н							$\pm$						Н	_
ealizar las 3 exposiciones de sustentación de ronogramas de actividades, plan operativo e leas de mejora	Mensual	P		+		H		+1		H			+				H	$oxed{\mathbb{H}}$			-	+			+				+1		+	+		H			+	+1	$-\Box$		+	+		H	+	_
ealizar el empalme y entrega de inventarios I gestor entrante	ultima semana	P				H		Ħ		H				$\exists$			Ħ	H			$\Box$	+							$\dashv$		$\forall$	Ħ		H				$\exists$	$\exists$		+	$^{\dagger}$		Ħ	Ħ	_
		P		Ħ		H		Ħ		H							H	H			Ħ	1							Ħ		Ħ	Ħ		H		Ħ		Ħ			$\exists \dagger$	Ħ		H	Ħ	_
		P				H		Ħ									Ħ								$\perp$				Ħ			Ħ									$\blacksquare$	Ħ		H	Ħ	_
		P		H		H		Ħ		H		$\blacksquare$					H	H			$\blacksquare$	+							H		$\blacksquare$	H		H				Ħ			+	H		H	Ħ	-
		P E				H		Ħ																					H												$\blacksquare$			H	Ħ	_
		P E		H				H									H												H		$\blacksquare$	Ħ						Н			H	H		H	H	-
		P E	+	H		H	H	H	Ħ	H		$\blacksquare$			H		H				$\blacksquare$	+							+		+	H		H			$\blacksquare$	$\blacksquare$	-		+	+	H		H	-
		P E	H	b		Н		Ħ																								Ħ						$\blacksquare$			Ħ	Ħ		H	H	Ξ
		P E	H	H			H	H									H												H			H	H				H	H				H	H	H	Ħ	_
-												-																															-			_



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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIM	ESTRE:					Inicia:				Finaliza:			
Lider o Gestor(s):	Gestor Almacen	Mes			1				2			·	3		
		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
ODCEDIA CIONEC CENEDA I EC															

BSERVACIONES GENERALES: