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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



																																												CC	ontin	ua	
NOMBRE DEL AREA:		TRIME	STRE	:																	lni	icia:														Fina	aliza:										
Lider o Gestor(s):	Gestor Laboratorio ACC	Mes								1		3			4		_		5			-		-	- 3	7							9			10				11	3		12			13	
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día		İ				Í							Ţ				Ĺ			ПŮ							П				Ĺ										12		ш		П
Participar en Limpieza general y organización de materiales del area de agroindustria	primera semana	P/E P	LM	M J	V S	D	LM	M J	v s	D L	мм	J V	S D	L M	M J	V S	D L	мм	J V	S D	LM	1 M J	V S	D L	M M	J V	S D	LM	I M J	V S	D L	мм	J V	S D	L M	M J	v s	D L	мм	J V	S D	LMI	MJ/	V S D	LMI	M J	V S D
Diligenciar y entregar el Cronograma de Actividades y formato de plan operativo al	Primera semana	E P					H		+																				Н									H							Н	$\pm$	_
instructor respectivo  Responder por los elementos de la unidad		E							-																			Н		Н					Н			Н					+		$\vdash$	+	+
(equipos, utensilios, mp, insumos, instalaciones, documentación, etc) y presentar reportes de anomalias (cuando se requiera)	Diaria	P																																												$\forall$	+
Desarrollar inducciones a aprendices en turno y asignar tareas	Diaria	P							#																			H		Н					H										Ħ	#	#
Diligenciar formatos según formato de documentos por por cargo	Diaria	P E																																											Ш	oxdot	
Realizar la Limpieza y desinfección díaria a equipos, utensilios e instalaciones	Diaria	P E																																											Ш	$\pm$	
Alistar materiales para trabajo en laboratorio y prácticas de instructores Realizar toma de muestras y pruebas	Diaria	P E						$\pm$																				Н																	Ш		
fisicoquimicas al agua de las plantas y laboratorio (mínimo 2 muestras)	Diaria	P E																										Ш																	Ш	$\pm$	
Recibir muestras y realizar pruebas sensoriales y fisicoquimicas a productos elaborados, mp e isumos (incluido leche cruda)	Diaria	P E							+													+							+									$\mathbb{H}$							H	+	
Realizar Limpieza y desinfección periodica de equipos e instalaciones	Dos veces por semana	P					H		$\blacksquare$												H						Ħ	П	Ħ									Ħ	$\blacksquare$				$\blacksquare$		Ħ	#	
Realizar toma de muestra y pruebas fisicoquímicas y microbiológicas a agua de botellones (planta de aguas)	Dos veces por semana	P E					П		$\blacksquare$																			H	H	П							П	H							H	Ħ	H
Recibir muestra y realizar pruebas microbiológicas a productos elaborados, mp e isumos	Dos veces por semana	P E					H		$\blacksquare$																			H	H	Н															H	H	Ŧ
Actualizar los registros digitales de pruebas de laboratorio (toma de muestras y reporte de resultados)	Dos veces por semana	P	$\blacksquare$				H		1									H	H									H	H	H	H		H		H	Н		H				$\blacksquare$	H		H	Ħ	Ŧ
Realizar toma de muestras y pruebas microbiologicas al agua de las plantas y laboratorio (mínimo 2 muestras)	Semanal	P					H																					Н		Н								Н					$\blacksquare$		H	Ħ	Ŧ
Apoyar las practicas de formacion dirigidas por los instructores	semanal	P E					H					l						Ħ										Е										E							Ħ	$\blacksquare$	
Entregar pedido de materiales a instructores	semanal	P E					H	J				F						H	H		H	H						H	H	П					Щ	Н		H		Ш		H	H		Щ	∄	
Realizar aseo de alrrededores de plantas agroindustria Supervisar el diligenciamiento de formatos y	Semanal	P E																			H							H	H						H			H				+	+		H	#	#
realización de actividades según formato de documentos por cargo	Semanal	P E																																	Ш										Ш	丗	
Actualizar registro digitales de entradas y salidad (inventario o kardex magnético)	Semanal	P E																										Н	Ш																Ш	$\pm$	
Asistir a sesiones o asesorías de costos Asistir a la sesión de aseguramiento de la	Semanal	P E P					$\parallel$											Н	H		H							Н	H	Ħ					H			H					#		Щ	$\pm$	
Asistr a la sesion de aseguramiento de la Calidad  Archivar en medio fisico y/o magnetico los	Semanal	E P					H					+						H			H							H	H	Н		Н			H			H				H	+		H	#	
registros producidos por el cargo  Realizar toma de muestra y pruebas	Semanal Cada vez que se	E P					$\blacksquare$	#	#			1						H	H		H							H	H						H	Ш			$\blacksquare$			#	#		H	#	
fisicoquímicas y microbiológicas a agua envasada (planta de aguas)	obtenga un lote de producción	F					$\dagger\dagger$	$\dagger$				$\top$						Ħ	Ħ		H	$\dagger \dagger$						Ш											$\parallel$	Ш			$\dagger \dagger$		$\Box$	$\dagger\dagger$	
Presentar informe de servicios del laboratorio	Semanal	P							$\mp$			Ŧ						Ħ			H							Ħ	H	Н					H			H							Ħ	Ħ	#
Desinfectar ambientes de plantas (mín 4 puntos) y/o laboratorios (mín 4 puntos)	Cada 15 dias	P	$\blacksquare$	$\pm$	Ħ		+	$\blacksquare$			$\blacksquare$				1	H	Ħ	Ħ	H		H	Ħ	Ħ					Ħ	Ħ	H		Ш	=		H	H			$\blacksquare$			Ħ	$\pm$		Ħ	#	
Realizar toma de muestra y pruebas fisicoquimicas y microbiológicas al agua de diferentes puntos del centro agropecuario	Mensual	Р																																											Ш	I	T
(mínimo 5 muestras) Realizar toma de muestra y pruebas de		E	+	+			+	+				+		$\mathbb{H}$	+			$\vdash$	$\vdash$		H	+			$\vdash$			$\vdash$	+	H		H	+		$\vdash$	H		+	+	$\mathbb{H}$		+	+		${\mathbb H}$	+	
aseguramiento para una píanta de procesamiento: ambientes (mínimo 2); superficies y equipos (mínimo 2); manipuladores (mínimo 4), envases (mínimo1).	Mensual	Р					+		+						+			$\parallel$										$\vdash$					+		$\vdash$							+			H	+	
Presentar avances para revision de ideas de mejora aseguramiento	mensual	P E	$\dagger$				$\dagger$					Ŧ						Ħ	H		H	+						Ħ	Ħ	H					H	H		Ħ				$\dagger$	+		Ħ	Ħ	
Asistir a reuniones del equipo de aseguramiento de la calidad	Mensual	P					H					l			l				Ħ			H						Н	Ħ	Ħ					H							Ħ			Ħ	Ħ	
Realizar informe final de prestación de servicios	trimestral (ultima exposición)	P E	H	Ŧ			H	H	$\blacksquare$	F	F	$\mp$			1			H	H		F	H			$\blacksquare$			H	H	H	H		Ŧ		F		H	H	H	H		H	H		Ħ	$\blacksquare$	
Realizar las 3 exposiciones de sustentación de cronogramas de actividades y plan operativo	Mensual	Р																										П	Ħ						H	Ш		H				$\parallel$			П	Ħ	#
Realizar el empalme y entrega de inventarios al gestor entrante	ultima semana	P E	$\blacksquare$	$\perp$			Ħ	$\blacksquare$	+			+			l			H	H		H			H	Ħ			H	H	H					H	$\Box$		H				$\parallel$	$^{\dagger}$		H	$\pm$	
- 3		t							للل					шШ							Щ.					ш_						ш													ш		اطلت

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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRIME	STRE:																				Inic	cia:																F	inaliza	ı:												
Lider o Gestor(s):	Gestor Laboratorio	Mes								1																		2																		3								
(,,	ACC	Sem		1				2				3				4				5				6				7									9			1	0				11				12			1	13	
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día																																									1											.
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	P/E	LMN	ΛJ	V S	D L	м м	JV	S	D L	м м	JV	S	D L	M M	J '	V S	D	L M	M J	V :	D	L M	M J	V S	D	L M	M J	٧	S D	L M	M J	V	S D	L N	им	JV	S D	L N	им.	JV	S D	L I	м м	JV	SE	D L	M M	JV	S D	LN	и м	JV	S
		Р	T	Τī		T													ΠĪ		П					П			П				T		i						TT		П				a i				10	ΠĪ		T
		E																																																	4			
		P																																													4							
		E																																									ш		Ш.	Ш	4				44			
·		P																											ш												$\perp$		LI		$\perp \!\!\!\! \perp$		4				4.			
		E																											1 1								- 1						1				4				4			

P: PROGRAMADO E: EJECUTADO NO EJECUTADO: 

OBSERVACIONES GENERALES: