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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



																																																	cor	ntini	ua	
NOMBRE DEL AREA:	Agroindustria	TRI	MEST	RE:																			Inicia	a:																Finaliza	a:											
Lider o Gestor(s):	Gestor Talento Humano	Mes			1		T		2		1		3				4		Ţ		5			6		<u> </u>		2				8				9				10			11	3 1			12	,			13	
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	Día P/E	L	и м] A	S	D L	M	ال	V S	D L	мм	J V	S I	D L	мм	J V	V S	D L	MN	الاا	V S	M N		V S	D	М	M J		D	L M	M J		D	L M N	- ا ل ۱	v s	D L		Ī	S D	L M			S D	L M			D			
Participar en Limpieza general y organización de materiales del area de agroindustria	primera semana	P													Н						H																							Н				Н			H	H
Diligenciar y entregar el Cronograma de Actividades y formato de plan operativo al instructor respectivo	Primera semana	P							H												H																							Н							Ħ	
Capacitar al personal vinculado, en el modelo SENA Empresa	primera semana	P E																			H		H																												Ŧ	H
Diligenciar formatos según formato de documentos por cargo	Diaria	P	H			H			H						H						H													H						\blacksquare				H							Ŧ	\blacksquare
Controlar asistencia de aprendices del area de agroindustria	Diaria	P E	H				F		Ħ						H						H						H									H		H						H						H	Ŧ	\blacksquare
Atender visitas y recorridos por la unidad	Dos veces por semana	P E					F														Н																							Н							#	\blacksquare
Entregar formato chequeo turnos rutinarios a las plantas	Semanal	P	Ħ						Ħ						П	#	Ħ				Ħ		Ħ				Ħ				\blacksquare		Н			Ħ	Ħ	Ħ	Ħ	Ħ		Ħ		Ħ				Н		Ħ	#	\blacksquare
Realizar aseo de alrrededores de plantas agroindustria	Semanal	P	Ħ			H	F		H						H			Н			H		H							H			Н	H		H		H				H		H							Ŧ	\blacksquare
Supervisar el diligenciamiento de formatos y realización de actividades según formato de documentos del cargo	Semanal	P E													H												+			H				H		\vdash								Н				Н			H	H
Asistir a sesiones o asesorías de costos	Semanal	P																																																	\blacksquare	\blacksquare
Asistir a la sesión de aseguramiento de la Calidad	Semanal	P																					Н				\blacksquare																	Н							\blacksquare	\blacksquare
Asistir a la reunion de gestion de la calidad de la SENA Empresa	Semanal	P E																																																	\pm	\pm
Programar los turnos rutinarios para el area de aagroindustria	semanal	P E							Ш						Ш	t	Н			Ш	Н						Н				\pm		Ш			Н		Н					Н	Н				Н		Ш	\pm	
Coordinar jornadas Iúdicas y recreativas para el área de agroindustria	semanal	P E																												H														Н							\pm	\pm
Apoyar las practicas de formacion dirigidas por los instructores y actividades desarrolladas en las plantas de proceso	semanal	P E																																																	\pm	\pm
Archivar en medio fisico y/o magnetico los registros producidos por el cargo	Semanal	P		-		H	H		+		-				Н				\blacksquare		H						+		H				Н		+	+		\blacksquare		+				+				Н			+	\blacksquare
Presentar avances para revision de ideas de mejora aseguramiento	mensual	P							+						Н						Н			+			\blacksquare			\blacksquare	-							Н		-				Н				Н			Ŧ	\blacksquare
Asistir a reuniones del equipo de aseguramiento de la calidad	Mensual	P	H						H						H						H										H				H					\blacksquare		H		Н							Ŧ	\blacksquare
Realizar las 3 exposiciones de sustentación de cronogramas de actividades y plan operativo	Mensual	P E																																										Н							+	\blacksquare
Liderar el proceso de selección para los cargos del area de agroindustria	ultimo mes	P										-			Н						Н									\blacksquare				H			-	Н		\blacksquare				Н					H		Ŧ	\blacksquare
Realizar el empalme y entrega de inventarios al gestor entrante	ultima semana	P				Ħ	F		Ħ					H	H		H	H		H	H		H				H	1	7	Ħ	\blacksquare		H	H	Ħ	Ħ		H	H	H	\blacksquare	H	Ħ	Ħ	H			H	H	Ħ	Ħ	#
Capacitar al personal vinculado, en el modelo SENA Empresa	primera semana	P	H						Н												H		H				H			\blacksquare						H				\blacksquare				H						\blacksquare	H	Ŧ
		P							Н						П																					Н				П				Н							#	\blacksquare
		P				Ħ	F														Ħ		Ħ										П			Ħ				\blacksquare				Ħ							Ħ	#
		P																			Ħ										#													Ħ							#	\blacksquare
		P	Ħ																		Ħ																														Ħ	
		E P																																																	\pm	
		E P		+			+	\vdash	++				-		Н	+					++						+	-	-	+	+		+			++		+	+	+	+	H	++	+	+					++	$+\!\!+$	+
		E P						H													H						\blacksquare			\blacksquare				H			\blacksquare			\blacksquare				Н					H	\blacksquare	Ŧ	\blacksquare
		E	H					H	H											H	Ħ		H				\blacksquare				#					H		H	\blacksquare	\blacksquare			H	Н						#	#	#
		E P			H			H	H		t		1		H	1	H				H		H						H	Ħ	\blacksquare		H		Ħ	Ħ		Ħ		\blacksquare		H	H	Ħ				H	Ħ	H	#	#
		E		+	H	Ħ	L	H	Ħ						H	1	H			H	Ħ		Ħ	$\downarrow \downarrow$			\parallel	1			Ħ		ш		#	Ш				\Box		Ħ	Ħ	\Box				П		#	#	#
		P E		t			L									1	H		t	Ш	Ħ		H				H									\Box		H	ш	ш				Ħ				Н		#	井	#
		P E		L			L		Ш								Ш		L	Н	Н		Н	\Box			Ш			Ш	\pm				Ш	Ш				Ш		H	H	Ш				Ш			廿	
		P E			H				₽						Н	ᆂ	H			H	Н	J	∄					╧					Ш		╁	H						H	H	⊭				Ш		±	₩	
		P	H			П	F		H						П						H						П		Ŧ							Н		П		Н		H		П					H		Ŧ	\blacksquare
		P E							H					H	П		H			H	H		H	Н									Н		H	H		H	Н	H		H	H	H						\blacksquare	Ŧ	\blacksquare
												- 1 - 1									1																						1 1							1 1		

PROGRAMADO E: EJECUTADO NO EJECUTADO:

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

Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Planeación Operativa



NOMBRE DEL AR	A: Agroindustria	tria TRIMESTRE:						Inicia:				Finaliza:	Finaliza:					
Lider o Gesto		Mes			1				2				3					
	Humano	Sem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
ACTIVIDAD FRECU		Día																
ACTIVIDAD	PRECOENCIA	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	M M J V S D	LMMJVSD	L M M J V S D	L M M J V S D			

BSERVACIONES GENERALES:			
_			