



Modelo de Gobierno Validaciones

Site Cali

Typical Agenda for all reviews

Reduce ambiguity, increase efficiency and drive effective meeting results

Planning validation meeting

Practicalities

1 Vez al mes se cruza con Reunión de Planning

Frequency :

Semanal

Time :

1.5 Hr (10:30am a 12m)

Place :

Fuera de planta (team way / M2W)

Purpose

No se han incluido las validaciones para visualizar plan.

- Qué sucedió con lo que se había planeado (anterior y siguiente)
- Plan propuesto detallado de las siguientes 2 semanas

Ground rules

No asiste todo el personal.

- Herramienta super actualizada
- Líder debe hacer visible si validación en la herramienta con el tiempo para garantizar el impacto en la semana vs capacidad (gestionar por fuera con líder de planeación, cliente y los otros líderes)
- Puntualidad
- Asistencia
- Agendar
- Solo se programan validaciones con todo OK (una semana antes)

Inputs

- Herramienta al día
 - Val: Done
 - Val: Próximas
 - Documentos pendientes
 - Detalle Status

Outputs

- Minuta predefinida

Week 1	W2	W3	W4
--	--	--	--
--	--	--	--
Comentarios	-----		

Todo lo agenda

Participants & Roles

Hoy la reunión, se ha lidero por QA e Ing.

Líder Técnico

- Informar el status del proyecto (novedad)
- Prerequisitos listos /Faltan (Issues)
- Matricular validaciones en Herramienta
- Ser el focal point del proyecto para la herramienta: Alineado con GE, Mto, Ing, IT, Facilities, R&D (disponibilidad de material)
- Mantener enterado al equipo
- Matricula la validación en la herramienta

Producción / Planeación:

- Confirmar disponibilidad de quipos, recursos y materiales
- Validaciones (Ing /QA)
- Disponibilidad de Protocolos

Líder de Plan de Val

- Líder del ritual
- Garantizar la ocurrencia de las validaciones
- Revisar KPIs para presentar en comité junto con Ing y Calidad
- Mediador de conflictos

Agenda

Timeline

Semanal

1. Revisar el plan de validación (semana anterior) **10 min**
2. Ver matriz con validaciones pendientes (2 semanas)
— Chequear que todo está OK (documentos, prerequisites) **40 min**
3. Urgencias? Validaciones extraordinarias **20 min**
 - Priorización: Socializar diferencias si hubo, escalar issue por priorización

Mensual

1. Ver indicadores históricos y offenders **6 min**
2. Lecciones aprendidas **6 min**
3. Panorama largo plazo **6 min**

Typical Agenda for all reviews

Reduce ambiguity, increase efficiency and drive effective meeting results

Planning validation meeting

Practicalities

Frequency : Semanal
Time : 1 Hr (10:15am a 11:15m)
Place : Fuera de planta (Zero Defectos)

Purpose

- Qué sucedió con lo que se había planeado (anterior y siguiente)
- Plan propuesto detallado de las siguientes 2 semanas

Ground rules

- Herramienta super actualizada
- Líder debe hacer visible si validación en la herramienta con el tiempo para garantizar el impacto en la semana vs capacidad (gestionar por fuera con líder de planeación, cliente y los otros líderes)
- Puntualidad
- Asistencia
- Agendar
- Solo se programan validaciones con todo OK (una semana antes)

Inputs

- Herramienta al día
 - Val: Done
 - Val: Próximas
 - Documentos pendientes
 - Detalle Status

Outputs

- Minuta predefinida

Week 1	W2	W3	W4
--	--	--	--
--	--	--	--
Comentarios	-----		

Todo lo agenda

Participants & Roles

Líder Técnico

- Informar el status del proyecto (novedad)
- Prerequisitos listos /Faltan (Issues)
- Matricular validaciones en Herramienta
- Ser el focal point del proyecto para la herramienta: Alineado con GE, Mto, Ing, IT, Facilities, R&D (disponibilidad de material)
- Mantener enterado al equipo
- Matricula la validación en la herramienta

Producción / Planeación:

- Confirmar disponibilidad de quipos, recursos y materiales

Validaciones (Ing/QA)

- Disponibilidad de Protocolos

Líder de Pln de Val

- Líder del ritual
- Garantizar la ocurrencia de las validaciones
- Revisar KPIs para presentar en comité junto con Ing y Calidad
- Mediador de conflictos

Agenda

Timeline

▪ Semanal

1. Revisar el plan de validación (semana anterior) **10 min**
2. Ver matriz con validaciones pendientes (2 semanas)
— Chequear que todo está OK (documentos, prerequisites) **40 min**
3. Urgencias? Validaciones extraordinarias **20 min**
 - Priorización: Socializar diferencias si hubo, escalar issue por priorización

▪ Mensual

1. Ver indicadores históricos y offenders **6 min**
2. Lecciones aprendidas **6 min**
3. Panorama largo plazo **6 min**

HERRAMIENTA DE PROGRAMACIÓN DE VALIDACIONES Y/O CALIFICACIONES.

Entradas

- Número de GCC / APR
- Nombre del proyecto
- Tipo de Proyecto
- Líder técnico
- Fecha propuesta de val
- Planta
- Máquina
- # Corridas (lotes, turnos, protocolos)
- Tablas de configuración de personas involucradas por tipo/maq/planta



Procesos

- Prerrequisitos
 - DP
 - Formato pasos críticos
 - HFM
 - Diag Proceso
 - PR/PF/RM?/PC/CG/FP
 - TM+ Entrenamiento
- Verificación de tiempo estimado de elaboración de pre requisitos
 - Fecha más pronta posible (protocolos)
- Materiales reservados
- Equipos sin conflictos
- El proyecto se puede modificar en sus datos básicos hasta 2 semanas antes de la validación



Salidas

- Indicadores
 - Validaciones programadas vs Ejecutadas
 - Validaciones programadas vs No ejecutadas
 - Reprogramaciones (causas) 15 días
 - Carga x Planta x Tipo
- Fecha más próxima (protocolo)
- Fecha más próxima (ejecución)
- Cronograma con semáforo
 - Lista
 - Riesgo
 - No se puede
- E-mails de seguimiento de actividades detalladas por proyecto
- E-mail de cambios realizados

Typical Agenda for all reviews

Reduce ambiguity, increase efficiency and drive effective meeting results

Comité de Validaciones

Practicalities

Frequency : 4 veces al año
Time : 1 hora
Place : Planta Cali

Participants

Roles

- | | |
|---|---------------------|
| ▪ Líderes programa de validaciones | Lider de la reunion |
| ▪ Planeador de Validaciones | |
| ▪ Gerencias (Q&C, R&D, manufactura, Ingeniería, Facilities y IT | |

Purpose

- Aprobar el PMV
- Asignar recursos
- Revisar cambios en las normas / políticas
- Revisar el pipeline de validaciones
- Revisión de KPIs de la ejecución del programa

Ground rules

- Herramienta de planeación actualizada
- Seguir la agenda
- Participación activa
- Respetar el tiempo

Agenda

Timeline

- | | |
|---|--------|
| ▪ Introducción | 5 min |
| ▪ Seguimiento a acciones pendientes | 10 min |
| ▪ Análisis KPIs | 10 min |
| ▪ Revisión de status del cronograma | 15 min |
| ▪ Discusión general de recursos vs pipeline | 10 min |
| ▪ Otros | 10 min |

Inputs

- Herramienta de planeación
- KPIs
- PMV
- Cronograma

Outputs

- Planes de Accion
- Recursos definidos
- PMV Aprobado