



PLAYGROUND MMC 1.0

Manual de Usuario Directivo

Cómo dirigir y supervisar la operación diaria desde PLAYGROUND MMC

Para Dirección Nacional de Operaciones y Administración Nacional de PG

Versión 1.0 · PILOTO

3 de septiembre de 2026

Misión Médica Colombia · Centro de Articulación

Contenido

- 1. Rol del usuario directivo
- 2. Rutina de inicio del día
- 3. Cómo priorizar
- 4. Cómo convertir información en articulaciones
- 5. Responsables y seguimiento
- 6. Cierre y Memoria Institucional
- 7. Uso directivo de S.O.F.I.A.
- 8. Centro de Administración y gobierno de usuarios
- 9. Qué no debe hacer un directivo
- 10. Reunión operativa de 15 minutos
- 11. Checklist diario y semanal
- 12. Limitaciones RC4

1. Rol del usuario directivo

El usuario directivo no entra a PG solamente para “mirar datos”. Su función es convertir la información del ecosistema en decisiones, responsables y seguimiento.

Perfil piloto	Cargo	Alcance técnico
Dra. Katherine Garzón	Directora Nacional de Operaciones	Administrador operativo · ALL · NO CREADOR
Dra. Diana Rodríguez	Administradora Nacional de PG - MMC	Administrador operativo · ALL · NO CREADOR

Gobierno: El acceso ALL es una capacidad técnica, no una autorización para cambiar cualquier regla del sistema. Las decisiones de arquitectura, propiedad de Bitácora y privilegios de CREADOR permanecen separadas.

2. Rutina de inicio del día

- 1. Abrir el Panel / Resumen inteligente y revisar el estado general.
- 2. Identificar casos críticos, urgentes y sin responsable.
- 3. Revisar ofertas nuevas y posibles cruces.
- 4. Buscar articulaciones detenidas o sin actualización.
- 5. Confirmar responsables y próximos pasos.
- 6. Consultar a S.O.F.I.A. para obtener un resumen, pero validar cualquier decisión en los módulos centrales.

En 10 minutos: Objetivo de la primera revisión: terminar con una lista corta de “qué requiere decisión hoy”, no con una lectura infinita de información.

3. Cómo priorizar

Cuando varios casos compiten por atención, el directivo debe ordenar la gestión con criterios explícitos.

Criterio	Pregunta de control
Urgencia clínica / humanitaria	¿Existe riesgo inmediato si no actuamos?
Disponibilidad de respuesta	¿Hay una oferta o capacidad concreta que podamos movilizar?
Impacto	¿A cuántas personas, servicios o instituciones afecta?
Tiempo	¿Hay una ventana logística, regulatoria o de transporte que se cierra?
Responsable	¿Hay alguien claramente asignado para moverlo?
Trazabilidad	¿La información mínima está documentada y verificable?

Principio: La plataforma ayuda a ordenar; el criterio clínico, humanitario y operativo sigue siendo humano.

4. Cómo convertir información en articulaciones

1. Verificar la necesidad: qué se requiere, dónde, para quién, cantidad y urgencia.
2. Verificar la oferta: qué existe realmente, cantidad, ubicación, condiciones y disponibilidad.
3. Revisar compatibilidad y posibles restricciones.
4. Crear o formalizar el cruce Necesidad ↔ Oferta.
5. Definir responsable y siguiente acción concreta.
6. Actualizar el estado cada vez que cambia la realidad operativa.

Control de calidad: No formalices un cruce solo porque “parece que sirve”. La articulación debe basarse en necesidad real, oferta verificable y una ruta razonable de ejecución.

5. Responsables y seguimiento

Un caso sin dueño se convierte rápidamente en un pendiente invisible. Toda articulación activa debe tener una persona responsable y una próxima acción.

- Responsable: una persona concreta, no “el equipo”.
- Próxima acción: qué debe ocurrir y, cuando aplique, fecha o condición.
- Estado: debe reflejar la realidad, no una intención.
- Evento: registrar avances que cambien la comprensión o el curso de la gestión.

- Escalamiento: si el responsable no puede resolver un bloqueo, el directivo decide a quién escalarlo.

6. Cierre y Memoria Institucional

Cerrar es una decisión operativa y documental. El cierre correcto evita que PG se convierta en una lista eterna de pendientes y permite que S.O.F.I.A. y el equipo aprendan de lo ocurrido.

Antes de cerrar	Debe existir
Resultado	Qué ocurrió finalmente.
Observación	Contexto útil, dificultades o lecciones.
Estado final	Entregado, resuelto, cancelado u otro estado definido.
Usuario / responsable	Quién realizó o validó el cierre.
Fecha	Cuándo quedó cerrado.

Regla: Guardar/archivar conserva la trazabilidad. Eliminar debe ser excepcional y restringido.

7. Uso directivo de S.O.F.I.A.

S.O.F.I.A. es especialmente útil cuando se le pregunta por prioridades, cruces, bloqueos o resúmenes. Un buen directivo la utiliza para reducir el tiempo de lectura y aumentar la calidad de la revisión.

- “Dame los casos críticos sin responsable.”
- “¿Qué cruces necesidad-oferta tienen mayor posibilidad de avanzar hoy?”
- “Resume las articulaciones detenidas y dime por qué están bloqueadas.”
- “¿Qué cambió desde la última revisión?”
- “Prepara un resumen ejecutivo para la reunión de Dirección.”

RC4: Si S.O.F.I.A. indica que está en modo local o no puede verificar el Bridge, úsala como apoyo limitado y valida manualmente. No confundas “respuesta de IA” con “dato confirmado”.

8. Centro de Administración y gobierno de usuarios

Katherine y Diana tienen capacidad técnica de administrador operativo. Durante el piloto, esa capacidad debe usarse con disciplina institucional.

- Sincronizar usuarios y revisar solicitudes cuando el CREADOR autorice nuevas incorporaciones.
- Asignar nombre, rol, estado, microecosistema y permisos conforme a la estructura aprobada.
- No conceder privilegios de CREADOR.
- No modificar la propiedad de la Bitácora.
- No otorgar ALL por comodidad a usuarios que deban tener acceso territorial o por área.
- Suspender, rechazar o cambiar acceso únicamente cuando exista una razón operativa clara y trazable.

9. Qué no debe hacer un directivo

- No usar WhatsApp como único lugar donde quede una decisión operativa importante.
- No cerrar casos para “limpiar la pantalla” si la gestión no terminó.
- No inventar cantidades, receptores, ofertas o estados para completar campos.
- No compartir contraseñas ni credenciales técnicas.
- No modificar reglas estructurales del sistema sin coordinación con el CREADOR.
- No convertir ALL en “todos pueden hacer todo”. PG debe crecer por permisos y responsabilidades.

10. Reunión operativa de 15 minutos

Minutos	Pregunta
0-3	¿Qué es crítico o urgente hoy?
3-6	¿Qué casos no tienen responsable o están bloqueados?
6-9	¿Qué cruces pueden convertirse en articulaciones reales?
9-12	¿Qué entregas / cierres deben verificarse?
12-15	¿Qué decisión necesita Dirección y qué queda para seguimiento?

11. Checklist diario y semanal

Checklist diario

- Casos críticos revisados.
- Ninguna urgencia sin responsable.
- Ofertas nuevas revisadas.
- Articulaciones detenidas identificadas.
- Estados actualizados.
- Cierres validados.

Checklist semanal

- Revisar casos envejecidos o sin movimiento.
- Detectar duplicidades.
- Revisar usuarios y permisos activos.
- Revisar calidad de cierres y memoria.
- Preparar un resumen de aprendizajes y mejoras del PG.

12. Limitaciones RC4

- S.O.F.I.A. avanzada aún depende de la disponibilidad del Bridge de IA.
- El chat interno no debe considerarse fuente central de trazabilidad.
- La experiencia móvil continúa en optimización.

- La carga Excel y algunas funciones siguen en modo piloto y requieren validación humana.
- El piloto inicial se ejecuta con un grupo pequeño para detectar fallos antes de ampliar la red.

Mentalidad piloto: El éxito del piloto no se mide por “que nadie encuentre errores”. Se mide por detectar problemas reales, documentarlos y convertirlos en mejoras antes de escalar.