



El Daily

una estrategia que

**aumenta la productividad,
de las empresas de software
al sector salud.**

Introducción:

En 1986 en el artículo de la **Harvard Business Review (HBR)** titulado “The New Product Development Game” (El juego del desarrollo de nuevos productos) por Hirotaka Takeuchi y Ikujiro Nonaka, describe como Honda, Canon y Fuji-Xerox producen nuevos productos en todo el mundo utilizando un enfoque escalable y basado en equipos para el desarrollo de productos. Esta metodología adicionando la estrategia del Rugby (reiniciar el juego después de una falta o cuando el balón ha abandonado el juego), da la creación de la metodología AGIL. Jeff Sutherland y su equipo de Easel Corporation en 1993 crearon el término **SCRUM** para ser utilizado en los procesos de desarrollo de software combinando los conceptos de desarrollo orientado a objetos, control empírico de procesos, desarrollo iterativo e incremental y mejora de la productividad, así como el desarrollo de sistemas complejos y dinámicos.

Clinica Medilaser S.A.S. orientada en los lineamientos de mejora continua ha implementado los equipos de mejoramiento de primer nivel, sin embargo, esperar a una próxima reunión para la toma de decisiones hace ineficiente algunos procesos y más en un sector tan dinámico como es el sector salud; es por esto que el grupo de calidad nacional implemento el **daily** (reuniones diarias cortas), como una estrategia para tomar medidas inmediatas a fin de lograr las metas propuestas en un equipo bien entrenado.

Metodología:

El daily, inicia con el plan de trabajo conciliado en el equipo de mejoramiento de primer nivel, es una reunión máxima de 15 minutos, en la cual cada integrante responde a tres preguntas:

¿Qué se hizo ayer?
¿Qué se hará hoy?
¿Hay obstáculos?

Las respuestas se basan en la metodología SBAR o SAER, por lo tanto, no pueden superar los 3 minutos. En relación a la última pregunta, esta permite definir en conjunto, cual será la estrategia para superar el obstáculo, bien sea con apoyo de otro integrante o asignando nuevas tareas (decisión que finalmente deberá asumir el líder).

Adicionalmente cada colaborador debe seguir las siguientes recomendaciones:

- Limitar las discusiones y practicar la capacidad de síntesis y foco, respetando el tiempo de los demás.
- No tomar el daily como un reporte, es una sincronización de equipo.
- El daily tiene lugar a la misma hora y en el mismo lugar – funciona muy bien de forma virtual.
- Se debe respetar la duración máxima de 15 minutos.

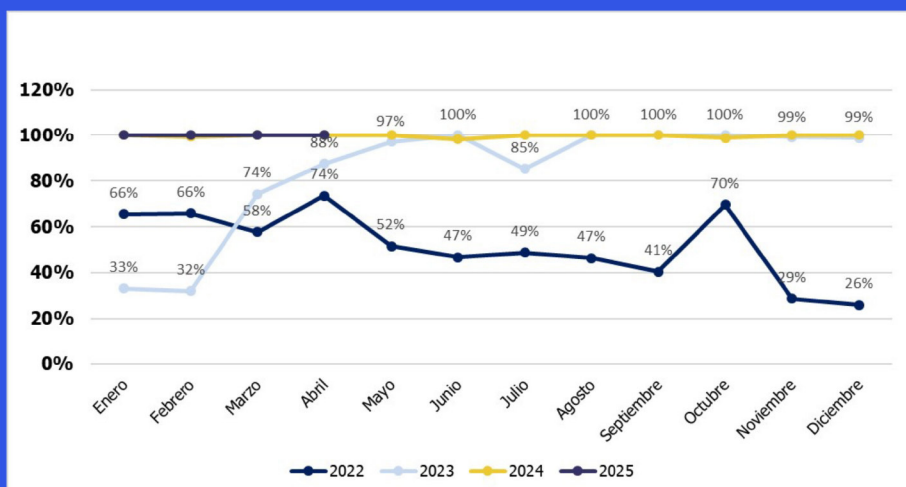
Objetivo:

Facilitar la transferencia de información y la colaboración entre los miembros del equipo para aumentar su productividad, al poner de manifiesto puntos en que se pueden ayudar unos a otros.

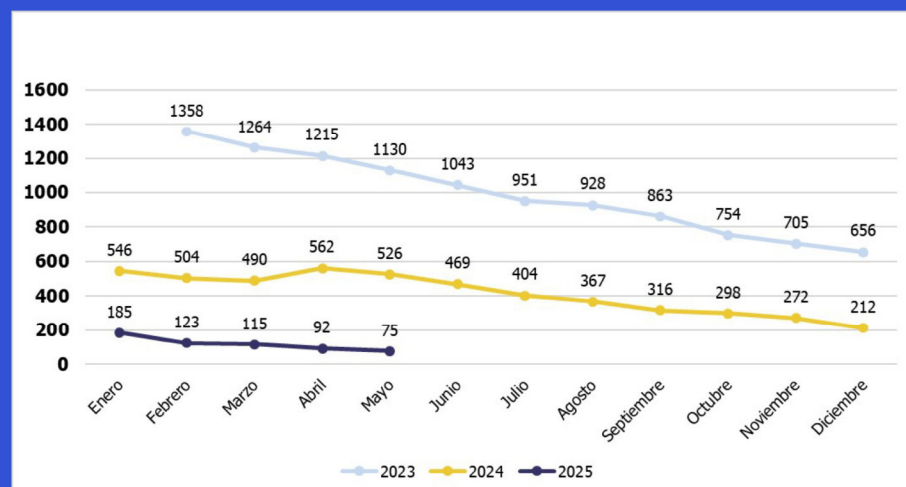
Resultados:

El equipo de **calidad nacional** presentaba dos problemas que hacían ineficiente los interprocesos como son:

1 La baja respuesta a la solución de las necesidades de los clientes internos, en el 2022 la proporción de gestión de las necesidades por **GLPI** fue de tan solo **52.1%**, una vez se inicia la metodología se logra aumentar esta proporción al **82.75%** para el 2023 y a un **99.6%** en el 2024.



2 El alto número de documentos obsoletos con incumplimiento a la gestión documental, inicia la estrategia en febrero de 2023, con **1.358 documentos obsoletos** y como se evidencia en la gráfica a mayo de 2025 solo se tiene **75**. Lo anterior se logra definiendo una meta mensual de documentos actualizar, acercamiento con los responsables de los documentos, definición de documentos a inactivar, actualizaciones normativas obligatorias, entre otros.



Conclusiones:

El daily al ser parte de la metodología AGIL tipo SCRUM, puede ser utilizada en un sector tan cambiante como el nuestro, aumentando la productividad en las diferentes unidades y potenciando el compromiso de los integrantes del equipo, al definir la dependencia de las tareas, que podrían generar retrasos, así como al identificar los impedimentos se generan las soluciones.

La metodología define las necesidades del equipo en pro de un objetivo muy bien definido, determina el ritmo de trabajo, fomenta el aprendizaje de los colaboradores y permite conocer el estado de la iteración, sin la realización de tareas no planeadas que desvían la meta, aumentando la productividad.