

Ficha de acción: tareas sin responsable o cierre claro

Evita tareas que quedan abiertas porque nadie las asumió.

1 Mapea un caso real

Revisa tareas abiertas y anota quién pidió, ejecuta y valida.

¿Qué observaste? Sin datos personales ni credenciales.

Situación / fecha	Dato o señal observada	Fuente o evidencia

Mide tareas vencidas y días abiertas por etapa. No atribuyas cada retraso solo a falta de responsable.

2 Acuerda una regla mínima

Define un responsable, fecha y criterio de terminado.

¿Qué hará el equipo?

¿Qué excepción se escala?

3 Responsable y seguimiento

Revisa pendientes vencidos en una cadencia breve.

Responsable

Indicador observable

Fecha de revisión

¿Qué cambió al revisar casos reales?

EVITA ESTE ERROR

Agregar estados sin un responsable visible solo decora el tablero.