

Colección: Irreemplazables en la Era de la IA™
"Porque el liderazgo empieza por ti"

Este no es un ebook más.
Es una guía práctica diseñada para líderes que, en un entorno donde la tecnología y la inteligencia artificial avanzan sin pausa, buscan asegurar que su liderazgo, sus decisiones y sus resultados se mantengan relevantes y sostenibles.

Fue concebida y escrita desde un lugar de convicción profunda: combinando la claridad estratégica con la fuerza del amor genuino por el impacto positivo, el poder personal que nace de la experiencia, y la esencia de lo que significa liderar con integridad. Cada concepto, herramienta y marco aquí incluidos han sido seleccionados con un único propósito: aportar valor real que pueda transformar, de forma tangible, la manera en que lideras y generas resultados.

La experiencia demuestra que la mayoría de las transformaciones que fracasan no lo hacen por limitaciones técnicas, sino por factores invisibles que erosionan el rendimiento: resistencia interna, desalineación cultural, pérdida de foco estratégico o falta de compromiso de los equipos. Estos elementos rara vez aparecen en los indicadores, pero determinan el éxito o el fracaso de cualquier iniciativa.

Aquí encontrarás herramientas y marcos de acción concretos para:

- Identificar y anticipar riesgos que pueden frenar tu estrategia.
- Proteger y potenciar tu capacidad de liderazgo en entornos de alta disrupción.
- Utilizar la tecnología —incluida la IA— como un multiplicador de resultados, no como un sustituto.
- Mantener la competitividad sin comprometer la cohesión de tu equipo ni el futuro de tu organización.

Este material está disponible en formato PDF para que puedas consultarlo fácilmente. Si prefieres la versión editable, al final encontrarás el enlace al centro de descargas para obtenerlo en Word y adaptarlo a tus necesidades. Cada semana se añadirá un nuevo ebook a la colección, hasta completar 25 en total. Solo tendrás que visitar el centro de descargas para descubrir qué hay de nuevo cada semana.

Si este contenido llegó a tus manos, no es por casualidad: eres la persona correcta, en el momento correcto y con las circunstancias adecuadas para que esta información marque una diferencia real. Y quizá, al ponerla en práctica, descubras que también puede ser el inicio de una transformación para otros.Porque en la nueva era, el verdadero valor no está solo en la tecnología que usas, sino en tu capacidad para liderar con visión, precisión y propósito.

Tema central del ebook

Asegurar la continuidad de la estrategia
Enfoque: guía práctica para juntas directivas, comités de auditoría/estrategia e investidoras/es que buscan institucionalizar procesos, reducir riesgo persona-dependiente y sostener valor en el tiempo.

Secciones iniciales

Introducción: continuidad ≠ inmovilidad

Continuidad no significa "dejar todo igual", sino **preservar el rumbo**, **aprender** y **ajustar** con criterios. Una organización madura documenta su método, blinda decisiones críticas con contratos, planifica escenarios y evalúa su desempeño con ojos propios y externos. Así, evita que eventos previsibles (salidas, crisis, fusiones, cambios regulatorios) deriven en improvisación.

Propósito de la guía (5 objetivos)

1. **Clarificar** las piezas mínimas de un sistema de continuidad.
2. Proveer **plantillas y herramientas** para implementarlo.
3. Presentar **ejemplos aplicados** (*caso hipotético* cuando no haya datos).
4. Ofrecer **ejercicios guiados** con roles, tiempos y entregables.
5. Integrar **KPIs y checklists** para gobernar el ciclo de mejora.

Cómo usar esta guía

- **Lectura lineal** para ver la arquitectura completa.
- **Consulta puntual** por subtema (cada módulo es autónomo).
- **Trabajo colaborativo**: completa las tablas en sesiones de comité.
- **Mejora continua**: cierra cada trimestre con auditoría de aprendizajes.

Desarrollo del tema (Módulo central)

A continuación, las cinco palancas para asegurar la continuidad.

---

1) Plan de sucesión de la junta

Definición

Proceso estructurado para **anticipar y gestionar** transiciones de cargos críticos de la junta y la alta dirección (presidencia de junta, comités clave, CEO y posiciones de reporte directo). Incluye **mapa de riesgos de vacancia**, **cantera interna/externa**, **planes de desarrollo**, **criterios de selección**, **protocolo de contingencia** y **onboarding acelerado**.

Marco práctico

- **Piezas mínimas**
    1. **Matriz de roles críticos** (junta y C-Level) con **riesgo de vacancia** (0–12m / 12–24m / >24m).
    2. **Competencias y experiencias** requeridas por rol (técnicas, liderazgo, ética, independencia, diversidad).
    3. **Cantera**: candidatas/os internos y externos, nivel de preparación y brechas.
    4. **Planes de desarrollo** (mentoría, rotaciones, formación, exposición a comités).
    5. **Protocolo de contingencia** (sucesión interina, vocerías, comunicación a partes interesadas).
    6. **Onboarding** (agenda 90 días, pares de apoyo, métricas de aprendizaje).
    7. **Gobernanza**: comité de nominaciones, confidencialidad, prevención de conflictos de interés.
- **Buenas prácticas**
    1. **Revisión semestral** de la matriz y conversación franca sobre desempeño y riesgos.
    2. **Diversidad de fuentes**: headhunters, academia, red de directoras/es, pares sectoriales.
    3. **Evaluación 360** para validar ajuste cultural y competencias de gobierno.
    4. **Separación de roles** (p. ej., Presidencia de Junta ≠ CEO) para balancear poder.

Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

Ante la posible salida del/la **Presidente de Junta** en 12 meses, el comité de nominaciones define tres candidaturas (2 internas, 1 externa), diseña **planes de desarrollo** (exposición a inversionistas, liderazgo de comités) y establece **criterios de decisión**. Se activa un **protocolo de contingencia** para liderazgo interino si la salida se adelanta.

Ejercicio paso a paso

- **Rol líder:** Presidencia de comité de nominaciones y gobierno.
- **Participan:** Secretaría General, CEO, RR. HH. estratégico, asesoría legal.
- **Insumos:** descripciones de rol, evaluación 360, mapa de riesgos, pipeline de talento.
- **Tiempo:** 4–6 semanas para versión 1.0; revisión semestral.
- **Entregables:** Matriz de sucesión, planes de desarrollo por rol, protocolo de contingencia y onboarding 30–60–90.

Plantilla — Matriz de sucesión de la junta

Rol crítico	Horizonte de riesgo	Titular actual	Riesgo de vacancia	Candidaturas internas	Candidaturas externas	Plan de desarrollo / pruebas	Estado
Presidencia de Junta	12–24 meses	A. Romero	Medio	B. López, C. Díaz	Firma X (perfil senior)	Mentoría + liderazgo de comité + vocería trimestral	En curso

Checklist (validación)

- **[ ]** Roles críticos y riesgos definidos con horizonte temporal.
- **[ ]** Competencias y criterios de decisión claros por rol.
- **[ ]** Cantera interna/externa con nivel de preparación y brechas.
- **[ ]** Protocolo de contingencia y plan de onboarding documentados.
- **[ ]** Revisión semestral por comité con acta y acuerdos.

KPIs sugeridos

- **Cobertura de sucesión** (% de roles críticos con al menos 2 candidaturas válidas).
- **Tiempo de reemplazo** (vacante → nombramiento).
- **% de planes de desarrollo** cumplidos por trimestre.
- **Tasa de éxito de onboarding** (hitos 30–60–90 logrados).

---

2) Contratos a largo plazo

Definición

Acuerdos multi-anuales con **clientes, proveedores críticos, plataformas tecnológicas y aliados** que estabilizan operaciones, garantizan calidad y **alinean incentivos** con la estrategia. Incluyen **SLA**, **KPIs compartidos**, **mecanismos de ajuste**, **cláusulas de continuidad y salida**, y **matriz de riesgos**.

Marco práctico

- **Componentes clave**
    1. **Objetivo del contrato** (por qué se firma a largo plazo).
    2. **Duración y renovaciones** (opciones, mínimos de desempeño).
    3. **Estructura económica** (tarifas, indexación, bonos por desempeño, penalidades).
    4. **SLA y KPIs** (tiempos de respuesta, disponibilidad, calidad, satisfacción).
    5. **Propiedad intelectual y datos** (uso, confidencialidad, seguridad, portabilidad).
    6. **Continuidad operativa** (backups, planes de contingencia, transferencia de conocimiento).
    7. **Salida ordenada** (transición, entregables, soporte post-terminación).
    8. **Cumplimiento** (ética, anticorrupción, protección de datos).
- **Buenas prácticas**
    1. **Pilotear** antes de cerrar términos multi-anuales.
    2. Usar **KPIs espejo** (lo que medimos adentro se refleja en el contrato).
    3. Mantener **comité de relación** con cadencia mensual y QBR (Quarterly Business Review).
    4. Establecer **revisión anual de precios** con fórmula explícita.

Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

Un contrato de **plataforma de datos** a 36 meses con **SLA de disponibilidad 99,9%**, **respaldo diario** y **soporte 24/7**. La tarifa se **indexa** anualmente y hay **bono por desempeño** si la satisfacción promedio ≥4,6/5. La salida exige **entrega de data y documentación** en 30 días.

Ejercicio paso a paso

- **Rol líder:** Dirección de compras/alianzas estratégicas.
- **Participan:** Legal, Seguridad de la información, Finanzas, Operaciones, Dueño del proceso.
- **Insumos:** análisis de costos/beneficios, benchmarking interno, mapa de riesgos, propuesta técnica.
- **Tiempo:** 6–8 semanas (RFP/piloto/negociación/contrato).

- **Entregables:** Matriz de contratos críticos, contratos firmados, plan de QBR y tablero de KPIs/SLA.

Plantilla — Matriz de contratos críticos

Contraparte	Objeto	Duración	Renovaciones	SLA/KPIs clave	Propiedad intelectual/ Datos	Riesgos	Plan de contingencia	Responsable	Próxima revisión
Plataforma de datos	Almacenamiento y analítica	36 meses	2 × 12 meses	99,9% uptime; CSAT ≥4,5	Portabilidad + cifrado	Caída a servicio	DRP activo + backups diarios	CTO	15/09

Checklist (validación)

- **[ ]** ¿Objetivo y duración justifican el largo plazo?
- **[ ]** ¿SLA/KPIs y **QBR** definidos con responsables?
- **[ ]** ¿Cláusulas de **continuidad y salida** claras?
- **[ ]** ¿Propiedad intelectual y datos protegidos?
- **[ ]** ¿Plan de contingencia probado al menos 1 vez/año?

KPIs sugeridos

- **Cumplimiento de SLA** (% mensual).
- **Tasa de renovaciones** y **ahorros/bonos** por desempeño.
- **Incidentes críticos** y **MTTR** (tiempo medio de resolución).
- **CSAT/NPS** de la relación.

---

3) Roadmap estratégico

Definición

Mapa multi-anual que conecta **visión**, **objetivos**, **iniciativas**, **hitos**, **presupuesto** y **métricas**. Ordena prioridades, visibiliza dependencias y permite gobernar decisiones de inversión con transparencia.

Marco práctico

- **Estructura base (tres horizontes)**
  - **H1 (0–12 meses):** foco en ejecución y salud del negocio.
  - **H2 (12–24 meses):** escalamiento, fortalecimiento de capacidades.
  - **H3 (24–36+ meses):** exploración, innovación y apuestas de futuro.
- **Elementos del roadmap**
  - Objetivo por horizonte y **OKR** asociados.
  - Iniciativas priorizadas (rúbrica **Impacto × Esfuerzo**).
  - Hitos con **Definition of Done**.
  - Dueñas/os y **gobernanza** (comités, cadencia de seguimiento).
  - Presupuesto y escenarios.
  - Riesgos clave y mitigaciones.
  - Métricas de **resultado** (no sólo actividad).

Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

Roadmap trienal con 7 iniciativas: consolidar plataforma de datos (H1), expansión regional (H2) y laboratorio de IA aplicada (H3). Se definen **hitos trimestrales**, presupuesto por iniciativa y **tablero de resultados** (ingresos, NPS, margen, impacto social/ambiental según el sector).

Ejercicio paso a paso

- **Rol líder:** Dirección de estrategia/PMO.
- **Participan:** CEO/CFO/CTO, líderes de unidad, datos/impacto, finanzas corporativas.
- **Insumos:** diagnóstico, evaluación de portafolio, contrato de desempeño, restricciones.
- **Tiempo:** 4–6 semanas para v1.0; reajuste trimestral.
- **Entregables:** Roadmap H1–H3, portafolio priorizado, plan de seguimiento y tablero.

Plantilla — Roadmap estratégico (trienal)

Horizonte	Objetivo	Iniciativa	Hitos (DoD)	Dueño/a	Presupuesto (hip.)	KPI de resultado	Riesgos	Estado
H1 (0–12m)	Salud operativa	Plataforma de datos	Uptime ≥99,9%; 3 tableros activos	CTO	USD 120k	CSAT ≥4,5	Adopción baja	En curso

Checklist (validación)

- **[ ]** ¿Existe vínculo claro entre visión, objetivos e iniciativas?
- **[ ]** ¿Cada hito tiene **DoD** y dueña/o?
- **[ ]** ¿Hay **presupuesto y escenarios** por iniciativa?
- **[ ]** ¿Se revisa trimestralmente con evidencia?
- **[ ]** ¿Los KPIs son de **resultado** (no sólo actividad)?

KPIs sugeridos

- **% hitos a tiempo** (On-Time).
- **Valor realizado vs. plan** (beneficios).
- **Burn rate** y **desviación presupuestal**.
- **Riesgo residual** por horizonte.

---

4) Evaluaciones periódicas

Definición

Cadencia estructurada de **revisiones internas** (mensuales, trimestrales, anuales) para medir desempeño, impacto y salud organizacional; identificar desviaciones y acordar acciones correctivas con seguimiento.

Marco práctico

- **Diseño de la cadencia**
  - **Mensual (operativa):** cumplimiento de SLA, riesgos abiertos, acciones correctivas.
  - **Trimestral (estratégica):** avance de roadmap, resultados de negocio, lecciones.
  - **Anual (integral):** estrategia a tres horizontes, auditoría de capacidades, ajustes de portafolio.
- **Buenas prácticas**
  - Agenda estandar con **documentos previos** (paquete de lectura).
  - **Semáforos** y notas ejecutivas; decisiones y responsables al cierre.
  - **Registro público** hacia la organización (lo comunicable).

Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

Un comité mensual revisa **incidentes, SLA, riesgos** y **acciones**. Trimestralmente, la junta examina **roadmap, KPIs, variaciones** y **aprendizajes**; aprueba ajustes. Anualmente, se realiza **offsite** de estrategia con invitación a pares e inversionistas clave.

Ejercicio paso a paso

- **Rol líder:** Secretaría General / PMO.
- **Participan:** dueñas/os de proceso, finanzas, datos/impacto, áreas de soporte.
- **Insumos:** tableros y reportes estandarizados, lecciones aprendidas, riesgos.
- **Tiempo:** diseño de cadencia 2 semanas; operación continua.
- **Entregables:** calendario anual, agendas tipo, repositorio de actas y tablero de compromisos.

Plantilla — Calendario de evaluaciones

Frecuencia	Ámbito	Agenda estándar	KPI clave	Responsable	Entregable	Fecha
Mensual	Operativo	SLA, incidentes, riesgos, acciones	Cumplimiento SLA (%)	PMO	Acta + plan de acción	05/09

Frecuencia	Ámbito	Agenda estándar	KPI clave	Responsable	Entregable	Fecha

Checklist (validación)

- **[ ]** ¿Hay calendario anual y agendas estandarizadas?
- **[ ]** ¿Se publican decisiones y responsables?
- **[ ]** ¿Existen tableros con corte mensual y trimestral?
- **[ ]** ¿Se mide cumplimiento de acciones?
- **[ ]** ¿Se documentan lecciones y se integran en el roadmap?

KPIs sugeridos

- **% de acciones cerradas** a tiempo.
- **Desviación** de KPIs clave vs. meta.
- **Índice de salud** (personas/procesos/finanzas/tecnología).
- **Tiempo de ciclo** para cerrar desviaciones.

---

5) Revisiones externas

Definición

Evaluaciones realizadas por **terceras partes independientes** (auditoría financiera/compliance, revisión metodológica, verificación de impacto, pruebas de ciberseguridad) para validar calidad, transparencia y aprendizajes.

Marco práctico

- **Tipos de revisión**
    1. **Financiera**: estados, control interno, revelaciones.
    2. **Cumplimiento**: ética, datos, regulatorio.
    3. **Metodológica/Calidad**: consistencia del método, resultados, réplica.
    4. **Impacto**: teoría de cambio, indicadores y verificación muestral.
    5. **Tecnología**: ciberseguridad, continuidad, privacidad.
- **Claves**
    1. **Términos de referencia** con alcance, criterios, muestras, entregables y calendario.
    2. **Data room** con evidencias y acceso controlado.
    3. **Plan de respuesta** y cierre de hallazgos con responsables y fechas.
    4. **Comunicación** a partes interesadas (lo que corresponda).

Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

Se contrata a una firma para revisión de **impacto** de un programa de empleabilidad juvenil. Se acuerdan **indicadores**, **muestras** y **visitas**. Informe con **hallazgos y recomendaciones**; plan de acción y **revisión de cierre** a 6 meses.

Ejercicio paso a paso

- **Rol líder:** Comité de auditoría/impacto.
- **Participan:** Finanzas, Metodología, Datos, Legal, Tecnología.
- **Insumos:** Términos de referencia, inventario de evidencias, cronograma.
- **Tiempo:** 8–12 semanas (según alcance).
- **Entregables:** Contrato, plan de trabajo, informe de hallazgos, plan de acción y verificación de cierre.

Plantilla — Plan de revisión externa

Tipo de revisión	Alcance	Firma/experta/o	Objetivos	Criterios/Normas	Entregables	Fecha informe	Hallazgos clave	Acciones / Responsable
Impacto (hipotético)	Empleabilidad jóvenes 2024–25	Firma ABC	Verificar resultados y calidad	Criterios internos acordados	Informe + base de evidencias	30/11	Falta de trazabilidad de egresos	Implementar traza; Dir. Datos

Checklist (validación)

- **[ ]** ¿Hay independencia y **términos de referencia** claros?
- **[ ]** ¿Se creó un **data room** con evidencias?
- **[ ]** ¿El informe incluye **recomendaciones accionables**?
- **[ ]** ¿Existe **plan de acción** con responsables y fechas?
- **[ ]** ¿Se realiza **verificación de cierre** de hallazgos?

KPIs sugeridos

- **% de hallazgos cerrados** a tiempo.
- **Severidad promedio** de hallazgos.
- **Tiempo de respuesta** a requerimientos de la firma.
- **Mejoras** incorporadas al método/controles.

---

6) Plantillas y herramientas sugeridas (globales)

Aprovecha este **catálogo base** en todos los subtemas. Cada tabla trae **1 fila de ejemplo** + **1 fila en blanco**.

A. Rúbrica de priorización (Impacto × Esfuerzo)

Iniciativa	Impacto (1–5)	Esfuerzo (1–5)	Prioridad	Responsable	Próximo hito	Fecha
Implementar plan de sucesión v1.0	5	3	Alta	Comité de nominaciones	Aprobación en junta	15/09

B. Matriz RACI (contrato/proyecto)

Actividad	R	A	C	I	Entregable	Fecha
Definir términos de referencia para revisión externa	Comité auditoría	Junta	Legal, Datos	Áreas	TdR aprobados	06/09

C. Tablero de KPIs (continuidad)

KPI	Definición	Meta	Línea base	Frecuencia	Propietario	Fuente de datos
Cobertura de sucesión	% roles críticos con 2+ candidaturas	≥90%	40%	Trimestral	RR. HH.	Matriz de sucesión

D. Mapa de riesgos (continuidad)

Riesgo	Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Mitigación	Dueño	Estado
Salida inesperada de CEO	Media	Alto	Plan interino + sucesión + comunicación	Junta	En curso

E. Plan 30–60–90 (por rol)

Horizonte	Objetivo	Acciones	Responsable	Indicadores	Entregable
30 días	Aprobar plan de sucesión	Taller + validación de competencias	Comité nom.	Matriz aprobada	Acta de junta

Horizonte	Objetivo	Acciones	Responsable	Indicadores	Entregable

---

7) Resumen y próximos pasos

Aprendizajes clave. La continuidad estratégica se construye al **institucionalizar**:

- **Sucesión** (personas preparadas + protocolo).
- **Contratos** (incentivos y salidas claras).
- **Roadmap** (prioridades con DoD y métricas).
- **Evaluaciones** (cadencia que decide y aprende).
- **Revisiones externas** (validación independiente y mejora).

Checklist de próximos pasos (tabla obligatoria)

Próximo paso	Responsable	Plazo	Estado	Observaciones
Completar matriz de sucesión y planes 30–60–90	Comité de nominaciones	30 días	Pendiente	Requiere entrevistas 360

---

8) Autoevaluación (exactamente 15 preguntas)

Instrucciones: Califica cada ítem del **1 (muy bajo)** al **5 (muy alto)**.

1. Contamos con una **matriz de sucesión** actualizada para roles críticos. (1–5)
2. Existen **planes de desarrollo** y **onboarding 30–60–90** por rol. (1–5)
3. Tenemos **contratos a largo plazo** con SLA/KPIs y plan de continuidad. (1–5)
4. Mantenemos **rúbrica de priorización** para nuevas iniciativas. (1–5)
5. Nuestro **roadmap** tiene hitos con **DoD**, dueños y presupuesto. (1–5)
6. Revisamos **desviaciones** y cerramos acciones en tiempo. (1–5)
7. Hay **QBR** con proveedores/aliados y tableros compartidos. (1–5)
8. Realizamos **evaluaciones periódicas** (mensual/trimestral/anual) con actas. (1–5)
9. Implementamos **revisiones externas** con TdR, data room y plan de acción. (1–5)
10. La **propiedad intelectual y datos** están protegidos en contratos. (1–5)
11. Tenemos **mapa de riesgos** de continuidad actualizado. (1–5)
12. Existen **criterios de comunicación** en transiciones críticas. (1–5)
13. La **diversidad e independencia** de la junta se gestionan activamente. (1–5)
14. Medimos **resultados** (outcomes) además de actividades. (1–5)
15. Contamos con **gobernanza de versiones** de documentos y tableros. (1–5)

Cálculo del índice de continuidad:
Suma total / **75** × 100 = **% de madurez**.
Rangos y recomendaciones:

- **0–39% (Bajo):** prioriza sucesión y contratos críticos; instala cadencia mensual.
- **40–69% (Medio):** consolida roadmap H1–H3 y QBR; agenda revisión externa.
- **70–100% (Alto):** optimiza portafolio, audita impacto y fortalece independencia/diversidad de junta.

---

9) Glosario (exactamente 15 términos)

1. **Riesgo de vacancia:** probabilidad de que un rol crítico quede sin titular en un horizonte.
2. **Cantera de sucesión:** conjunto de candidaturas internas/externas con nivel de preparación.
3. **Onboarding 30–60–90:** plan de integración con metas por etapas.
4. **SLA (Service Level Agreement):** compromiso de servicio medible en un contrato.
5. **KPI espejo:** indicador compartido proveedor–cliente alineado a valor.
6. **Definition of Done (DoD):** condición verificable para dar por concluido un hito/fase.
7. **QBR (Quarterly Business Review):** revisión ejecutiva trimestral de desempeño y valor.
8. **Data room:** repositorio controlado de evidencias para auditoría/revisión.
9. **Mapa de continuidad:** visual de riesgos, contratos, backups y responsables.
10. **Salida ordenada:** proceso pactado para terminar una relación contractual sin riesgo.
11. **Gobernanza:** reglas de decisión, roles, cadencias y control de versiones.
12. **Auditoría de cierre:** verificación independiente de acciones implementadas.
13. **Índice de salud organizacional:** métrica compuesta de personas, procesos, finanzas y tecnología.
14. **Semáforo de riesgo:** clasificación A/M/B o rojo/ámbar/verde para priorizar.
15. **Portafolio de iniciativas:** conjunto de proyectos priorizados con inversión y beneficios.

Apéndice: guía de implementación en 8 semanas (propuesta rápida)

- **Semana 1:** Taller de riesgos y roles críticos → borrador de **matriz de sucesión**.
- **Semana 2:** Diseñar **planes 30–60–90** y protocolo de contingencia.
- **Semana 3:** Inventario de **contratos críticos** y diagnóstico de SLA/KPIs.
- **Semana 4:** Negociar ajustes y establecer **QBR**.
- **Semana 5:** Construir **roadmap H1–H3** con DoD, dueños y presupuesto.
- **Semana 6:** Definir **cadencia de evaluaciones** y tablero.
- **Semana 7:** Redactar **TdR** y seleccionar firma para **revisión externa**.
- **Semana 8:** Ejecutar primeras acciones, publicar calendario y acordar hitos de cierre

Nota Final de Gratitud

Gracias por dedicar tu tiempo, energía y atención a explorar este material. Cada concepto y herramienta aquí compartida fue diseñado con la intención de aportar claridad, enfoque y visión estratégica a tu liderazgo.

El hecho de que estés aquí, invirtiendo en tu propio desarrollo y en el de tu organización, ya es una señal de compromiso con un futuro más sólido y consciente. Recuerda que el verdadero impacto no está solo en lo que aprendes, sino en lo que decides aplicar y compartir con otros.

Que este conocimiento te sirva como punto de partida para decisiones más sabias, conversaciones más profundas y transformaciones más significativas. Gracias por permitirnos acompañarte en este camino.

Referencia al HBT PORTAL™

El lugar donde encuentras:

- 📕 Ebooks prácticos.
- 🎧 Resúmenes en Spotify.
- 📽️ Videos en YouTube.

Todo diseñado para conectar la innovación con lo humano.

Link: **HBT PORTAL™**