



Guía de la fase de cierre del proyecto

1. Cierre

a. Que involucra el cierre del proyecto

En la Guía PMBOK la cual puede ser acatada por Iconix, el proceso que involucra el cierre de un proyecto se llama "Cierre del Proyecto o Fase". Este proceso se lleva a cabo en la etapa final del ciclo de vida del proyecto y tiene como objetivo formalizar la finalización del proyecto o fase en un proceso controlado. El proceso de cierre del proyecto se compone de las siguientes actividades:

1. Verificación de entregables: En esta actividad se verifica que todos los entregables del proyecto se han completado y entregado de acuerdo con los requisitos del proyecto.
2. Obtención de aceptación del proyecto: En esta actividad se obtiene la aceptación formal del cliente o usuario final de que se han cumplido todos los requisitos del proyecto y se han entregado todos los productos finales.
3. Cierre administrativo: En esta actividad se completan todas las actividades administrativas del proyecto, como la finalización de los contratos, la cancelación de los recursos y la realización de pagos pendientes.
4. Evaluación del proyecto: En esta actividad se evalúa el éxito del proyecto en términos de cumplimiento de objetivos, plazos, costos y calidad. Además, se realizan lecciones aprendidas para futuros proyectos.
5. Archivo de documentación del proyecto: En esta actividad se archivan todos los documentos del proyecto, incluyendo planes, informes, actas, registros y lecciones aprendidas.
6. Comunicación del cierre del proyecto: En esta actividad se informa a los interesados sobre el cierre del proyecto y se realiza una celebración para reconocer los logros del proyecto y el trabajo del equipo.
7. El proceso de cierre del proyecto es importante para garantizar una finalización controlada del proyecto y minimizar los riesgos y los problemas futuros.



Caso práctico del proyecto de agenda

Informe de Cierre de Proyecto de Sistema Empresarial

Estimados interesados en el proyecto,

Nos complace informarles que el proyecto de implementación del sistema de agenda empresarial para la empresa de consultoría ha sido completado con éxito y satisfacción del cliente. El proyecto se inició el 1 de enero de 2022 y se ha completado dentro del plazo y presupuesto asignados.

A continuación, se presenta un resumen de los logros y resultados del proyecto:

- **Alcance:** El sistema de agenda empresarial se implementó de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos del cliente. Se han cumplido todos los objetivos y entregables definidos en el plan de proyecto.
- **Planificación y gestión:** La planificación y gestión del proyecto se realizaron de manera eficiente y efectiva. Se establecieron objetivos claros, se definieron roles y responsabilidades, se programaron las tareas y se monitorea el progreso del proyecto en todo momento.
- **Comunicación:** Se mantuvo una comunicación constante con el cliente y el equipo de proyecto para asegurar la satisfacción del cliente y la resolución oportuna de cualquier problema que pudiera surgir.
- **Resultados:** El sistema de agenda empresarial ha mejorado la productividad y eficiencia de la empresa de consultoría. Los usuarios del sistema han informado una mayor facilidad de uso y una mejor organización de sus agendas.
- **Lecciones aprendidas:** Se registraron las lecciones aprendidas durante todo el proyecto, incluyendo la necesidad de una mejor planificación de los recursos y una comunicación más constante con el cliente.
- **Evaluación del desempeño del proyecto:** Se ha realizado una evaluación final del desempeño del proyecto para verificar si se han cumplido con los objetivos y expectativas establecidas en el plan de proyecto. Se ha compartido esta información con el cliente para su retroalimentación.

Queremos agradecer a todos los miembros del equipo de proyecto por su arduo trabajo y dedicación en este proyecto. Su compromiso y colaboración han sido clave para el éxito del proyecto.

Finalmente, queremos agradecer al cliente por su confianza en nosotros para la implementación de este sistema de agenda empresarial. Nos complace haber cumplido con sus expectativas y esperamos continuar trabajando juntos en proyectos futuros.

Atentamente,

Bryan Javier Ordoñez Jaramillo.