|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
| *Versión* | *Hecha por* | *Revisada por* | *Aprobada por* | *Fecha* | *Motivo* |
| 1.0 | Diego Ulises Martínez Aguilar | Diego Ulises Martínez Aguilar | Sergio Israel Ávila | 21-05-2019 | Inicio del documento. |

*CHECKLIST DE CIERRE DE PROYECTO*

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
| Clinical Admin | CA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO? | | | |
| *OBJETIVOS* | *ENTREGABLES* | *REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)* | *OBSERVACIONES* |
| 1. OBTENER ACEPTACIÓN FINAL. | *APROBACIÓN DOCUMENTADA DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.* | Si |  |
| 2. SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES. | *DOCUMENTACIÓN DE ENTREGABLES TERMINADOS Y NO TERMINADOS. ACEPTACIÓN DOCUMENTADA DE QUE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO HAN SIDO SATISFECHOS.* | Si |  |
| 3. TRASLADAR TODOS LOS ENTREGABLES A  OPERACIONES. | *ACEPTACIÓN DOCUMENTADA POR PARTE DE OPERACIONES.* | Si |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. ¿SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO? | | | |
| *OBJETIVOS* | *ENTREGABLES* | *REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)* | *OBSERVACIONES* |
| 1. EJECUTAR LOS  PROCEDIMIENTOS  ORGANIZACIONALES PARA LIBERAR LOS RECURSOS DEL PROYECTO. | *CRONOGRAMAS DE LIBERACIÓN*  *DE RECURSOS, EJECUTADOS.* | Si |  |
| 2. PROPORCIONAR  RETROALIMENTACIÓN DE PERFOMANCE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO. | *RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LA PERFOMANCE DEL EQUIPO DE PROYECTO, ARCHIVADOS EN LOS FILES PERSONALES.* | Si |  |
| 3. PROPORCIONAR  RETROALIMENTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN RELATIVA A LA PERFORMANCE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO. | *EVALUACIONES DE PERFOMANCE*  *REVISADAS CON LOS GERENTES FUNCIONALES Y ARCHIVADAS APROPIADAMENTE.* | Si |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. ¿SE HAN MEDIDO Y ANALIZADO LAS PERCEPCIONES DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO? | | | |
| *OBJETIVOS* | *ENTREGABLES* | *REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)* | *OBSERVACIONES* |
| 1. ENTREVISTAR A LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO. | *RETROALIMENTACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS, DOCUMENTADA.* | No |  |
| 2. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN | *ANÁLISIS DOCUMENTADO.* | No |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. ¿SE HA CERRADO | FORMALMENTE EL PROYECTO? |  | |
| *OBJETIVOS* | *ENTREGABLES* | *REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)* | *OBSERVACIONES* |
| 1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CIERRE PARA EL PROYECTO. | *RECONOCIMIENTO FIRMADO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PROYECTO. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CIERRE.* | Si |  |
| 2. INFORMAR A GERENCIA SOBRE TODOS LOS PROBLEMAS IMPORTANTES. | *DOCUMENTACIÓN DE LOS PROBLEMAS IMPORTANTES.* | Si |  |
| 3. CERRAR TODAS LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS ASOCIADAS CON EL PROYECTO. | *RETROALIMENTACIÓN*  *DOCUMENTADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO.* | Si |  |
| 4. NOTIFICAR  FORMALMENTE A LOS STAKEHOLDERS DEL CIERRE DEL PROYECTO. | *DOCUMENTO QUE COMUNICA EL CIERRE DEL PROYECTO, ALMACENADO EN EL FILE DEL PROYECTO.* | Si |  |
| 5. CERRAR TODOS LOS CONTRATOS DEL PROYECTO. | *CONTRATOS CERRADOS APROPIADAMENTE.* | Si |  |
| 6. DOCUMENTAR Y PUBLICAR EL APRENDIZAJE DEL PROYECTO. | *DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS.* | Si |  |
| 7. ACTUALIZAR LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN. | *DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO, ARCHIVADA. CAMBIOS/ACTUALIZACIONES DE LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, DOCUMENTADOS.* | Si |  |