



Evaluación del cierre del proyecto

CrowdWish

Fecha: 08/07/2024

Integrantes del equipo:

José Luis Guamán

Vanessa Heredia

Jheyson Monje

Kevin Tapia

Jennifer Yambay

Checklist de cierre de proyecto

CrowdWish

Fecha: 08/07/2024

1. Iniciación:

- ☐ Los documentos de usuario están actualizados y disponibles.
- ☐ Los manuales de instalación y configuración están disponibles.
- ☐ Los manuales de mantenimiento y soporte están disponibles.
- ☐ Todos los documentos están en formato digital y accesibles.

2. Planificación:

- ☐ Se ha realizado una evaluación de riesgos para el proyecto.
- ☐ Se han identificado y documentado todos los riesgos.
- ☐ Se han implementado medidas de mitigación para los riesgos identificados.
- ☐ Se ha documentado el proceso de evaluación de riesgos.
- ☐ Se ha establecido un plan de soporte y mantenimiento.
- ☐ Se han identificado los recursos necesarios para el soporte y mantenimiento.
- ☐ Se han documentado los procedimientos de soporte y mantenimiento.
- ☐ Se ha asignado un equipo de soporte y mantenimiento.

3. Ejecución:

- ☐ Se ha realizado una revisión completa del código fuente.
- ☐ Se han identificado y corregido todos los errores críticos.
- ☐ Se han identificado y corregido todos los problemas de rendimiento.

- ☐ Se han documentado todos los cambios realizados.
- ☐ El software ha sido entregado a la organización cliente.
- ☐ El software ha sido desplegado en el entorno de producción.
- ☐ Se ha realizado una prueba de despliegue exitosa.
- ☐ Se ha documentado el proceso de despliegue.

4. Monitoreo y Control:

- ☐ Todas las pruebas de cierre de proyecto se han realizado.
- ☐ Se ha verificado que todas las funcionalidades están completas y operativas.
- ☐ Se ha verificado que no hay errores críticos.
- ☐ Se ha documentado todas las pruebas de cierre.
- ☐ Se han documentado todos los recursos utilizados en el proyecto.
- ☐ Se han documentado todos los costos asociados al proyecto.
- ☐ Se ha verificado que todos los recursos y costos están justificados.
- ☐ Se ha documentado el proceso de gestión de recursos y costos.
- ☐ Se ha realizado una evaluación final del proyecto.



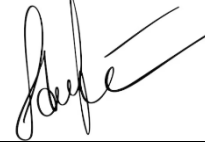

5. Cierre:


- ☐ El cliente ha aceptado el proyecto.
- ☐ Se ha obtenido la firma del cliente en el acta de aceptación.
- ☐ Se ha documentado la aceptación del cliente.
- ☐ Se ha realizado una revisión final con el cliente.
- ☐ Se ha realizado una revisión final de la documentación.
- ☐ Se han corregido todos los errores de documentación.

- ☐ Se han actualizado todos los documentos según las revisiones.
- ☐ Se ha documentado el proceso de revisión final.
- ☐ Se ha realizado una reunión de cierre formal.
- ☐ Se han discutido y resuelto todos los asuntos pendientes.
- ☐ Se ha documentado la reunión de cierre.
- ☐ Se ha establecido un plan de seguimiento y evaluación.
- ☐ Se han identificado los indicadores de rendimiento clave.
- ☐ Se han documentado los procedimientos de seguimiento y evaluación.
- ☐ Se ha asignado un equipo de seguimiento y evaluación.
- ☐ Se han archivado todos los archivos y datos del proyecto.
- ☐ Se han protegido los archivos y datos contra pérdidas o daños.
- ☐ Se han documentado los procedimientos de archivado.
- ☐ Se ha realizado una revisión final de los archivos y datos.
- ☐ Se han obtenido todas las certificaciones necesarias.
- ☐ Se han obtenido todas las licencias necesarias.
- ☐ Se han documentado las certificaciones y licencias.
- ☐ Se ha realizado una revisión final de las certificaciones y licencias.
- ☐ Se han agradecido y reconocido a todos los miembros del equipo.
- ☐ Se han documentado los agradecimientos y reconocimientos.
- ☐ Se ha realizado una revisión final de los agradecimientos y reconocimientos.
- ☐ Se ha realizado una ceremonia de cierre formal.
- ☐ Se ha realizado un análisis de post-proyecto.
- ☐ Se han identificado las lecciones aprendidas.
- ☐ Se han documentado las lecciones aprendidas.

- ☐ Se ha realizado una revisión final del análisis de post-proyecto.
- ☐ Se han resuelto o documentado todas las cuestiones pendientes, tareas y dependencias para la transferencia.
- ☐ Se ha actualizado el repositorio del proyecto y la base de conocimiento con información relevante.
- ☐ Se ha realizado la conciliación financiera final y cerrado las cuentas del proyecto.
- ☐ Se ha programado y llevado a cabo una reunión de cierre del proyecto para cerrar formalmente el proyecto.
- ☐ Se ha notificado a los interesados relevantes sobre el cierre del proyecto y proporcionado la documentación o información de transferencia necesaria.
- ☐ Se ha obtenido la aprobación formal del cierre del proyecto por parte del patrocinador o cliente.

Firmas de miembros del equipo de desarrollo del proyecto

Nombre	Rol / Cargo	Firma
Vanessa Heredia	Project Manager y Desarrollador (Dev)	
José Luis Guamán	Desarrollador Principal y Asegurador de Calidad (DevQA)	
Jennifer Yambay	Desarrollador (Dev)	
Jheyson Monje	Analista de Negocios (BA) y Desarrollador (Dev)	

Kevin Tapia	Diseñador de UI/UX y Desarrollador (Dev)	
-------------	---	---