

Check List para el Cierre Final del Proyecto

Título del proyecto: Transport360

Director del proyecto: Darwin Bayas

Equipo: NOVA

Fecha de cierre: 08/07/2024

1. Revisión de Entregables

- ☐ Todos los entregables del proyecto han sido completados y verificados.
- ☐ Los entregables han sido aprobados por los interesados clave.
- ☐ Se han realizado todas las pruebas necesarias (funcionales, de rendimiento, de seguridad, etc.).

2. Documentación del Proyecto

- ☐ Toda la documentación del proyecto está completa y actualizada (plan de proyecto, especificaciones, diagramas, etc.).
- ☐ Se han archivado los documentos finales del proyecto en el repositorio correspondiente.
- ☐ Se ha elaborado y distribuido el informe final del proyecto.

3. Evaluación del Proyecto

- ☐ Se ha realizado una revisión del desempeño del proyecto en comparación con los objetivos y el plan inicial.
- ☐ Se ha realizado una evaluación de la calidad del proyecto y se han documentado las lecciones aprendidas.
- ☐ Se han identificado y documentado las mejores prácticas y los problemas encontrados durante el proyecto.

4. Cierre Administrativo

- ☐ Todos los contratos con proveedores y socios han sido cerrados y finalizados.
- ☐ Se han completado y aprobado todas las facturas y pagos pendientes.
- ☐ Se ha realizado la reconciliación final del presupuesto del proyecto.

5. Transferencia de Conocimientos

- ☐ Se ha realizado la transferencia de conocimientos y formación necesaria al equipo de operaciones y mantenimiento.
- ☐ Se han documentado y compartido todos los procedimientos operativos y de soporte técnico.

6. Liberación de Recursos

- ☐ Los recursos del proyecto (humanos, tecnológicos, financieros) han sido liberados y reasignados según corresponda.
- ☐ Se ha comunicado al equipo del proyecto sobre el cierre formal del proyecto.

7. Comunicación del Cierre

- ☐ Se ha comunicado el cierre del proyecto a todos los interesados y partes involucradas.
- ☐ Se ha realizado una reunión de cierre con los interesados clave para presentar los resultados y obtener su aprobación formal.

8. Archivo del Proyecto

- ☐ Se han archivado todos los documentos, correos electrónicos y otros registros importantes del proyecto.
- ☐ Se ha asegurado que el repositorio de documentos del proyecto esté completo y organizado.

9. Celebración y Reconocimiento

- ☐ Se ha organizado una ceremonia o evento de cierre para reconocer los logros del equipo y celebrar el éxito del proyecto.
- ☐ Se ha proporcionado retroalimentación y reconocimiento a los miembros del equipo por su contribución al proyecto.

Firmas del equipo del proyecto

Posición/Título	Nombre	Fecha	Firma
Director de proyectos	Darwin Bayas	08/07/2024	
Desarrollador	Jonathan Chamorro	08/07/2024	
Desarrollador	Marco Gabilanes	08/07/2024	
Desarrollador	Keyla Muñoz	08/07/2024	
Desarrollador	Stefano Falvo	08/07/2024	