### 

### 

### 

### 

### **Control y seguimiento para el proyecto “junta de vecinos GVVI”**

### 

### **Puntos Importantes de Seguimiento para el Control y Seguimiento**

#### **1. Planificación del Proyecto**

* **Cronograma**: Seguir de cerca el cumplimiento de las fechas.
* **Recursos**: Asegurar que los recursos necesarios estén disponibles y sean eficientes.

#### **2. Gestión de Tareas**

* **Asignación de Tareas**: Monitorear que cada tarea esté asignada al responsable adecuado y se realicen de acuerdo con el plan.
* **Progreso de las Tareas**: Revisar periódicamente el estado de cada función integrada en la página.

#### **3. Control de Calidad**

* **Revisión de Entregables**: Verificar que los entregables cumplan con los estándares de calidad y analizar cumplimiento de los requisitos de los clientes antes de su aprobación por parte del equipo de trabajo.
* **Pruebas y Validación**: Realizar pruebas para asegurar que las funcionalidades y características funcionan correctamente.

#### **4. Gestión de Riesgos**

* **Identificación de Riesgos**: Identificar posibles riesgos y problemas antes de que ocurran para minimizar los riesgos lo posible.
* **Plan de Mitigación**: Tener planes listos para mitigar los riesgos identificados y minimizar su impacto.

#### **5. Comunicación**

* **Reuniones Periódicas**: Programar reuniones regulares para discutir el progreso, los obstáculos y los próximos pasos.
* **Informes de Estado**: Generar y distribuir informes de estado para mantener a todos los clientes informados de cada avance importante respecto al proyecto.

#### **6. Gestión de Cambios**

* **Solicitud de Cambios**: Gestionar cualquier cambio solicitado, asegurando que se evalúen adecuadamente antes de ser implementados.
* **Impacto en el Proyecto**: Evaluar cómo los cambios afectan el alcance, el tiempo y el costo del proyecto para minimizar el impacto a estos mismos y no llegue a afectar de manera significativa al avance del proyecto.

#### 

#### **7. Gestión de Recursos**

* **Uso de Recursos**: Asegurar que los recursos se utilicen de manera efectiva y ajustar la asignación según sea necesario.

#### **9. Evaluación del Progreso**

* **Revisiones de Progreso**: Realizar revisiones periódicas del progreso del proyecto para identificar desviaciones y corregirlas.
* **Análisis de Desempeño**: Analizar el desempeño del equipo y del proyecto en general para identificar áreas de mejora.

#### **10. Cierre del Proyecto**

* **Evaluación Final**: Realizar una evaluación completa del proyecto al finalizar para documentar lecciones aprendidas y mejores prácticas.
* **Entrega y Aprobación Final**: Asegurar que todos los entregables sean aprobados y que el proyecto se cierre formalmente.