CHECKLIST DE CIERRE DE PROYECTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |  |  |
| 2. SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES. | DOCUMENTACIÓN DE ENTREGABLES TERMINADOS Y NO TERMINADOS. ACEPTACIÓN DOCUMENTADA DE QUE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO HAN SIDO SATISFECHOS. |  |  |
| 3. TRASLADAR TODOS LOS ENTREGABLES A OPERACIONES. | ACEPTACIÓN DOCUMENTADA POR PARTE DE OPERACIONES. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |  |  |
| 2. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN | ANÁLISIS DOCUMENTADO. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |  |  |
| 2. INFORMAR A GERENCIA SOBRE TODOS LOS PROBLEMAS IMPORTANTES. | DOCUMENTACIÓN DE LOS PROBLEMAS IMPORTANTES. |  |  |
| 3. CERRAR TODAS LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS ASOCIADAS CON EL PROYECTO. | RETROALIMENTACIÓN DOCUMENTADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO. |  |  |
| 4. NOTIFICAR FORMALMENTE A LOS STAKEHOLDERS DEL CIERRE DEL PROYECTO. | DOCUMENTO QUE COMUNICA EL CIERRE DEL PROYECTO, ALMACENADO EN EL FILE DEL PROYECTO. |  |  |
| 5. CERRAR TODOS LOS CONTRATOS DEL PROYECTO. | CONTRATOS CERRADOS APROPIADAMENTE. |  |  |
| 6. DOCUMENTAR Y PUBLICAR EL APRENDIZAJE DEL PROYECTO. | DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES  APRENDIDAS. |  |  |
| 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. |  |  |