|  |  |
| --- | --- |
| Fecha | *(El día en el que se plantea el Acta de Cierre de Proyecto)* |
| Proyecto | *(El nombre del proyecto)* |
| Responsable | *(El nombre a quien se le realiza el proyecto)* |
| Líder del Proyecto | *(El nombre del responsable del proyecto)* |

| CRONOGRAMA | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Inicio Programada** | *Fecha de inicio del proyecto* | **Fecha Fin Programada** | *Fecha de fin del proyecto* |
| **Fecha Inicio Real** | *Fecha efectiva de inicio del proyecto* | **Fecha Fin Real** | *Fecha efectiva de fin del proyecto* |

| LECCIONES APRENDIDAS |
| --- |
| *Este es un espacio muy importante para la institución, ya que en un futuro permitirá basar la toma de decisiones en las experiencias obtenidas de proyectos que ya han concluido, en este apartado se debe detallar las dificultades, los problemas y las soluciones presentadas en la ejecución del proyecto, así como los aciertos y acciones positivas que se alcanzaron en el proyecto.* |
|  |
|  |

| PRODUCTOS GENERADOS |
| --- |
| *Se debe detallar los productos que se lograron con la ejecución del proyecto, los cuales deben guardar concordancia con los planteados en el Plan de Administración del Proyecto.* |
|  |
|  |

| BENEFICIOS ALCANZADOS |
| --- |
| *Se detalla los beneficios que se obtuvieron como resultado de la ejecución del proyecto, los cuales deben ser verificados en contraste con los beneficios propuestos en el plan del Proyecto.* |
|  |
|  |

| 1. CIERRE DE ADQUISICIONES DE MOVILIARIO, HARDWARE U OTRO RECURSO PARA EL PROYECTO (EN CASO DE EXISTAN) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adquisiciones Programadas | Cantidad | Presupuesto | Se realizó la adquisición? | Monto Devengado | Se encuentra cerrada la adquisición? |
| *Las adquisiciones planificadas al inicio del proyecto (lo que consta en el Acta de Constitución del Proyecto)* | *Unidades* | *Monto planificado* | *Si o No* | *Monto efectivamente pagado* | *Si se encuentra cerrada o aún está el proceso de contratación abierto* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Total |  | Ejecutado Total |  |  |

| DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROYECTO | | |
| --- | --- | --- |
| Documento | **Ubicación** | |
| **Física** | **Digital** |
| *La intención de este apartado es que la información que se recopiló, usó y generó a lo largo del horizonte de vida del proyecto se preserve en la institución, se debe registrar el nombre textual del documento o archivo* | *Colocar una X* | *Colocar una X* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| OBSERVACIONES DEL PROYECTO |
| --- |
| *Se debe incluir comentarios, aclaraciones o conclusiones que el área requirente crea necesarias respecto al proyecto ejecutado.* |
|  |
|  |

| FIRMAS DE STAKEHOLDERS | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo o Rol en el Proyecto** | **Elaborado / Revisado / Aprobado/**  **Recibido** | **Fecha** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |