

Proceso 4.6 Cerrar el Proyecto o Fase – Close Project or Phase

El proceso Cerrar Proyecto o Fase es uno de los dos procesos de cierre en la Guía del PMBOK®; el otro es Cerrar las Adquisiciones del área de conocimiento de la gestión de las adquisiciones del Proyecto.

El proceso de Cerrar el Proyecto o Fase abarca las siguientes tareas:

- Obtener la aceptación final de los entregables del proyecto, trabajando con el patrocinador y/o cliente, con el fin de confirmar que el alcance del proyecto y los entregables se cumplieron.
- Transferir la propiedad de los entregables a los interesados asignados de conformidad con el plan del proyecto, con el fin de facilitar el cierre del proyecto.
- Obtener el cierre financiero, legal y administrativo mediante las prácticas generalmente aceptadas, a fin de comunicar el cierre formal del proyecto y garantizar ninguna otra responsabilidad.
- Distribuir el informe final del proyecto, incluyendo toda la información relacionada con el cierre, variaciones del proyecto y cualquier otro incidente, a fin de proporcionar el estado final del proyecto a todos los interesados.
- Recopilar las lecciones aprendidas a través de la revisión integral del proyecto, con el fin de crear y/o actualizar la base de conocimientos de la organización.
- Archivar los documentos del proyecto y el material con el fin de retener el conocimiento de la organización, cumplir con los requisitos legales, y asegurar la disponibilidad de los datos para su posible uso en futuros proyectos y auditorías internas/externas.
- Medir la satisfacción del cliente en el final del proyecto, mediante la captura de comentarios de los clientes, con el fin de ayudar en la evaluación de proyectos y mejorar las relaciones con clientes.

Este proceso se centra en las actividades involucradas en la realización de los trabajos necesarios en un proyecto o una fase de un proyecto. Debido a que es un proceso integrador, implica el cierre sobre todos los procesos que se utilizan en el proyecto y no sólo los entregables. El papel del gerente de proyecto durante este proceso es importante debido a que debe asumir la responsabilidad de cerrar el proyecto y la supervisión de las tareas requeridas. Él tiene la responsabilidad de revisar todos los documentos creados y garantizar que lo que está siendo entregado coincide con lo que se documenta. Tener una lista de verificación del cierre como parte de sus activos de los procesos organizacionales es una manera efectiva para documentar lo que significa exactamente el cierre, las tareas que se deben hacer, las firmas que se deben obtener, y los pasos finales para confirmar que el proyecto se ha completado. El papel del patrocinador del proyecto también es importante porque este individuo firma oficialmente el cierre del proyecto o fase.

Una de las claves para diferenciar este proceso del proceso Cerrar las Adquisiciones es que el proceso Cerrar el Proyecto o Fase no se centra sólo en el cierre contractual, sino en todos los aspectos de cierre administrativo. El proceso de cerrar las adquisiciones siempre se debe ejecutar antes de Cerrar el proyecto o fase.

En la siguiente imagen se presentan las entradas, herramientas y técnicas, y salidas de este proceso:



Adaptada del PMBOK® Quinta Edición



Entradas

- Plan de Gestión del Proyecto – Project Management Plan

El plan de gestión del proyecto define el trabajo por hacer, y por eso, como parte de cerrar el proyecto o fase, necesitará el plan de gestión del proyecto y debe ser capaz de demostrar que todo el trabajo planificado se ha completado. La Guía del PMBOK® describe el plan de gestión de proyectos como el contrato entre el gerente del proyecto y el patrocinador del proyecto, ya que es el documento que define lo que constituye la terminación del proyecto.

- Entregables Aceptados – Accepted Deliverables

Entregables aceptados son el resultado del proceso de Validar el Alcance en el área de conocimiento de la Gestión del Alcance del Proyecto. Debido a que son validados por los procesos documentados, ya están listos para ser entregados como parte del proceso de cierre del proyecto.

- Activos de los procesos de la organización – Organizational Process Assets

Los activos específicos que pueden ser utilizados para ayudar al Cierre del Proyecto o fase son las listas de verificación de cierre, plantillas, procesos o requisitos. Además, se puede utilizar cualquier información histórica o lecciones aprendidas para ayudarle con este proceso relevante.



Herramientas y Técnicas

- Juicio de Expertos – Expert Judgement

El tipo de juicio de expertos que tendrá que usar durante este proceso será el del gerente del proyecto, los miembros del equipo del proyecto, los patrocinadores del proyecto, el cliente, su equipo legal, y cualquier otro interesado que pueda proporcionar asesoramiento y opinión sobre el cierre del proyecto.

- Técnicas Analíticas – Analytical Techniques

Las técnicas analíticas que fueron utilizados como una herramienta o técnica en el proceso Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto para analizar los datos y predecir las tendencias futuras. Como herramienta en este proceso, se utilizan para justificar cualquier información que se puede utilizar para confirmar el proyecto o los entregables del producto. De las posibles técnicas analíticas que se podrían utilizar, análisis de regresión y análisis de tendencia serían las más aplicables y útiles.

- Reuniones - Meetings

Las reuniones entre los expertos y otros interesados involucrados en la discusión y decisión en los aspectos de cierre del proyecto o fase son una herramienta importante en el proceso. Los tipos específicos de las reuniones que se llevarán a cabo incluyen reuniones de lecciones aprendidas, reuniones de liquidación, y las reuniones de revisión posterior a la implementación.



Salidas

- Transferencia del Producto, Servicio o Resultado Final – Final Product, Service or Result Transition

Este es el punto central del proyecto, la razón por la cual se inició en primer lugar. Se trata de la aceptación y entrega de la responsabilidad a la parte que recibe (Cliente, Operaciones, Patrocinador, Otra compañía, etc.). En el caso de cierre de fase, es el hito que se espera antes de su aprobación para pasar a la siguiente fase. El producto final, servicio o resultado es entregado al cliente como la parte final del cierre contractual.

- Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización - Organizational Process Assets Updates

El final de un proyecto y el tiempo dedicado a examinar lo que se hizo bien y lo que no se hizo tan bien es un buen momento para la actualización de los activos de los procesos de la organización pertinentes como parte de su compromiso con la mejora continua. A lo largo del proyecto, información será obtenida, herramientas serán compradas o construidas, conocimiento y experiencia será ganada, y documentos (algunos pueden ser re-usados algún día) serán creados. Todo esto se debe actualizar como un activo de los procesos de la organización y ser entregados al grupo o individuos responsables por mantenerlos. Generalmente será la oficina de gestión de proyectos.