**Control de versiones**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | Benito, Lucia A. |  |  | 22/02/2018 |  |
| 2.0 | Benito, Lucia A. | Carnez, Gabriel D. |  | 26/02/2018 |  |

**CheckList Cierre Proyecto**

|  |
| --- |
| **Nombre del Proyecto** |
| **DIAGONAPP** |

1. **¿Se han aceptado los resultados del Proyecto?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | **Entregables** | **Satisfacción (SI/NO)** | **Observaciones** |
| **1. Obtener aceptación final.** | Aprobación documentada de los resultados del proyecto. | SI |  |
| **2. Satisfacer todos los requerimientos contractuales.** | Documentación de entregables terminados y no terminados. Aceptación documentada de que los términos del contrato han sido satisfechos. | SI |  |

1. **¿Se han liberado los recursos del Proyecto?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | **Entregables** | **Satisfacción (SI/NO)** | **Observaciones** |
| **1. Ejecutar los procedimientos para liberar los recursos del Proyecto.** | Cronograma de liberación de recursos. | SI | Seguimiento realizado por tablero de control Trello. |
| **2. Proporcionar retroalimentación de performance a los miembros del equipo.** | Resultados de la retroalimentación de la performance del equipo de proyecto, archivados en las carpetas personales. | SI |  |

1. **¿Se han medido y analizado las percepciones los stakeholders del Proyecto?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | **Entregables** | **Satisfacción (SI/NO)** | **Observaciones** |
| **1. Entrevistar a los stakeholders del proyecto.** | Retroalimentación de los stakeholders, documentada. | SI |  |
| **2. Analizar los resultados de la retroalimentación.** | Análisis documentado. | SI |  |

1. **¿Se ha cerrado formalmente el Proyecto?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | **Entregables** | **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 la actividad de cierre. | SI |  |
| **2. Cerrar todas las actividades asociadas con el proyecto** | Retroalimentación documentada sobre el cierre del proyecto. | SI |  |
| **3. Notificar formalmente a los stakeholders del cierre del proyecto.** | Documento que comunica el cierre del proyecto, almacenado en la carpeta compartida del proyecto. | SI |  |
| **4. Cerrar todos los contratos del proyecto.** | Contratos cerrados apropiadamente. | SI |  |
| **5. Documentar y publicar el aprendizaje del proyecto.** | Documentación de lecciones aprendidas. | SI | Documento adjunto. (Lecciones aprendidas) |
| **6. Dejar constancia de todas las integraciones con el resto de las áreas.** | Documentación formal con la interacción del proyecto con las demás áreas. | SI | Carpeta de integraciones. |