

**Curso**

**Introducción a la  
Administración de  
Proyectos**

## Tema 5

# Continuación Procesos del área de Integración

# GRUPOS DE PROCESOS

**CONTROL**

**CERRAR**

**PROCESOS**

**Monitorear  
y controlar  
trabajo del  
proyecto**

**Realizar  
control  
integrado  
de cambios**

**Cerrar el  
proyecto o  
fase**

# El Control



## ENTRADAS

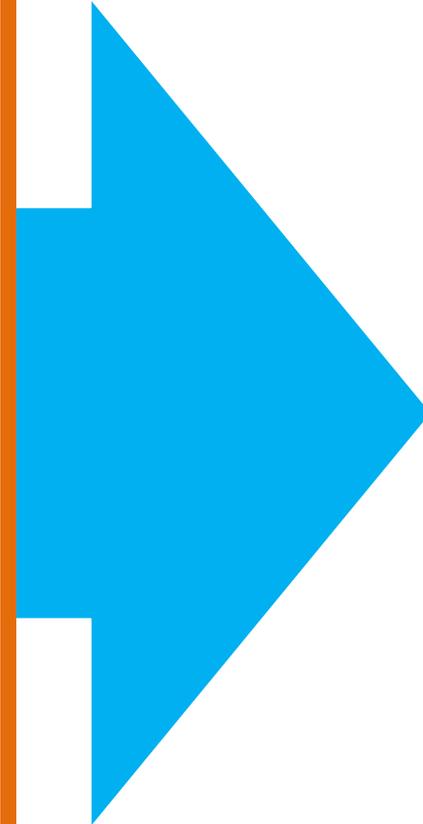
- Plan de Dirección del Proyecto
- Informes de desempeño
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

## HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Expertos

## SALIDAS

- Solicitudes de cambio
- Actualización al Plan para la Dirección de Proyecto
- Actualización a documentos de proyecto



# Relación con otros procesos



A yellow and white retractable measuring tape is positioned vertically on the left side of the slide. The yellow blade is extended upwards, showing markings in inches and centimeters. The white plastic housing is at the bottom.

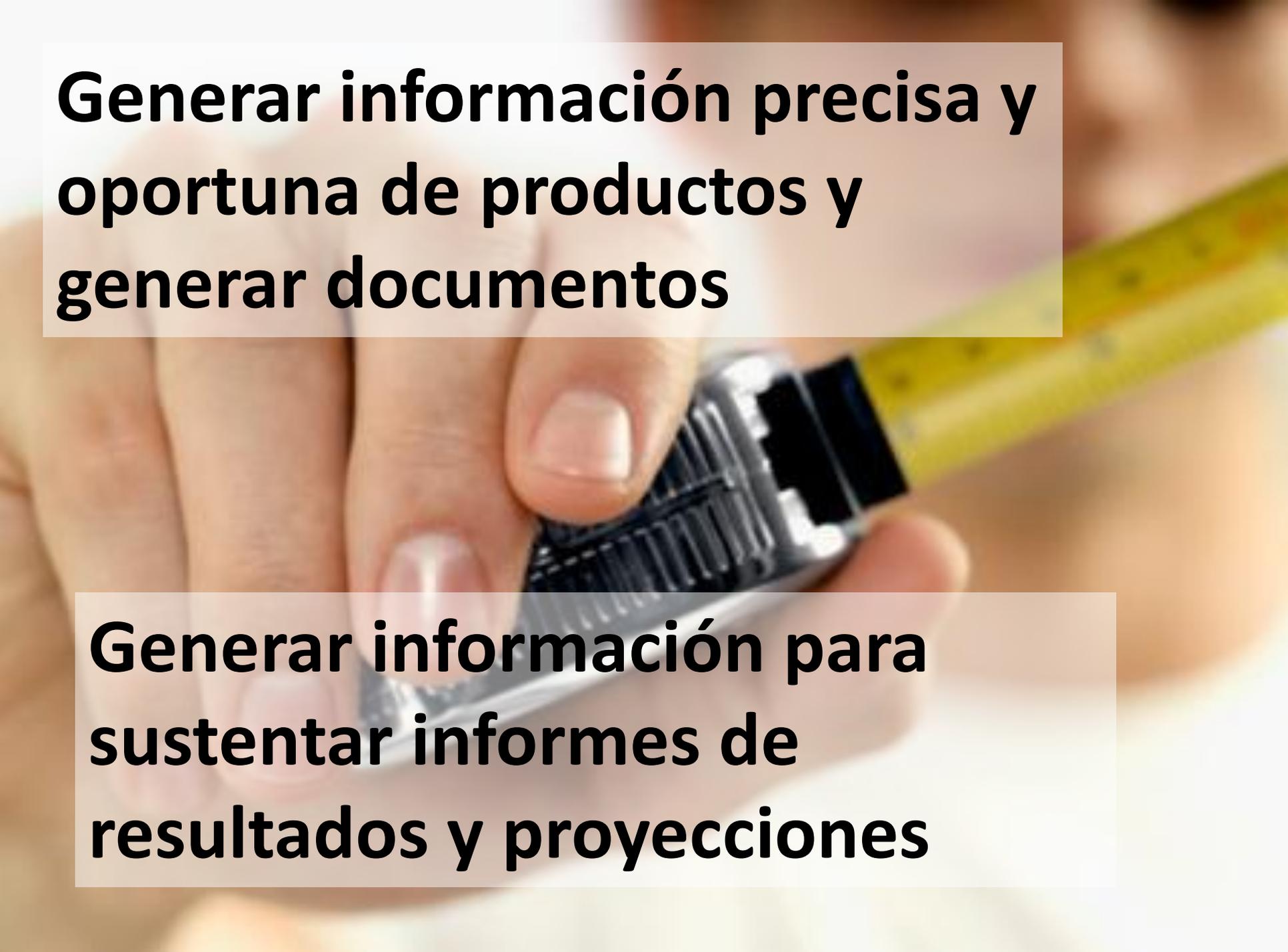
# ¿En qué consiste este proceso?

**Monitorear**, analizar y regular el **avance** a fin de cumplir con los **objetivos** de desempeño planeados

# Implica

**Comparar el desempeño real contra el plan  
Evaluar desempeño y determinar si se  
requieren acciones**

**Identificar nuevos riesgos, analizar, revisar y  
monitorear los existentes para dar respuesta**

A close-up photograph of a hand holding a yellow measuring tape. The hand is positioned in the center-left of the frame, with the thumb and index finger gripping the black plastic handle of the tape. The yellow tape extends diagonally across the upper right portion of the image. The background is a soft, out-of-focus light brown color, suggesting an indoor setting. Two semi-transparent white text boxes are overlaid on the image. The top box is positioned in the upper left quadrant, and the bottom box is in the lower left quadrant. Both boxes contain bold, black, sans-serif text.

**Generar información precisa y oportuna de productos y generar documentos**

**Generar información para sustentar informes de resultados y proyecciones**



**Monitorear  
implementación de  
cambios**

**Proyectar resultados**

**En síntesis**

**Recopilar**

**Medir**

**Distribuir información de  
desempeño**

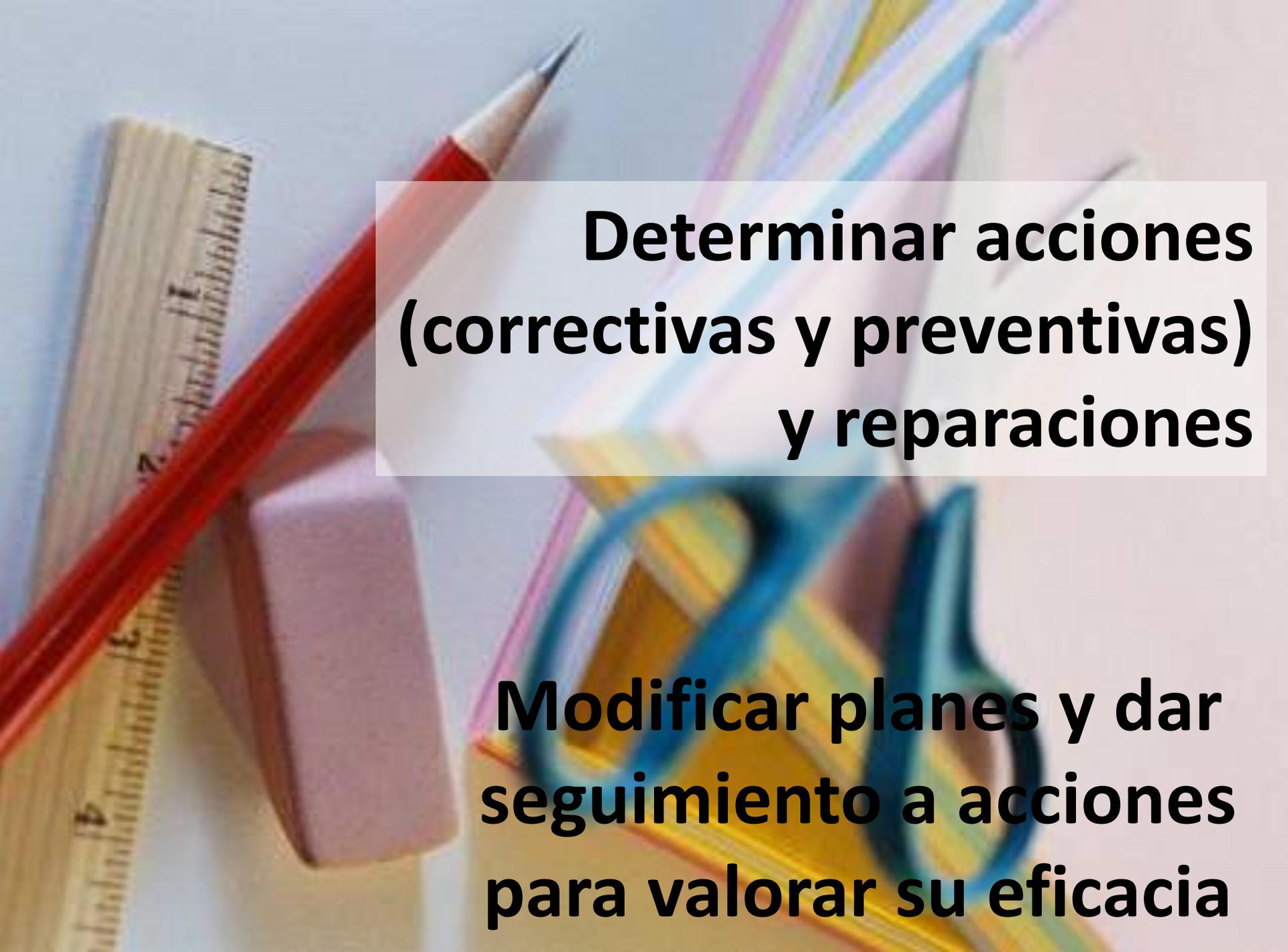
**Evaluar**



# Conocer la salud del proyecto

A yellow ruler and pencil are positioned diagonally across the frame. The ruler is in the foreground, showing markings from 30 to 33. The pencil is behind it, slightly out of focus. The background is a solid purple color.

**Identificar áreas  
susceptibles de  
atención especial**

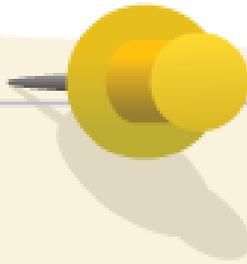


**Determinar acciones  
(correctivas y preventivas)  
y reparaciones**

**Modificar planes y dar  
seguimiento a acciones  
para valorar su eficacia**



# Entradas



- **Plan de Dirección**



- **Información del desempeño: estado actual, logros, proyecciones, pendientes**



- **Factores ambientales:  
normas, procedimientos,  
tolerancia al riesgo,  
sistema de autorización,  
sistema de información  
AP**



- **Activos de procesos:**  
**requisitos comunicación,**  
**procedimientos control**  
**financiero, manejo incidentes**  
**y defectos, riesgos, bases**  
**datos, lecciones aprendidas**



# Técnicas y herramientas



- **Juicio experto: interpretar la información proporcionada por la ejecución el control y el seguimiento, determinar acciones**



Metodología para la  
Administración de  
Proyectos



Informes de Avance



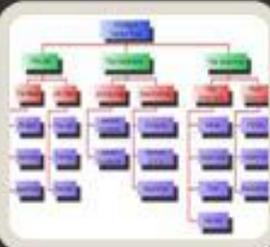
Minutas



Contratación  
Administrativa



Informes de desempeño  
de R.H.



Definición de estándar  
para seguimiento de  
tareas



Registro de control de  
Pagos



Procedimientos de  
aprobación de  
Entregables

# **Ejemplos Plantillas para el Monitoreo y Control del Trabajo del Proyecto**

**“MINUTAS”**

**MINUTA No.XX**

**Nombre del Proyecto:**

**Fecha:**

**Lugar:**

**PRESENTE S:**

**Nombres y apellidos**

<Nombre de la dependencia a la cual pertenece cada participante>

**AUSENTE S:**

**Nombres y apellidos**

<Nombre de la dependencia a la cual pertenece cada participante>

**TEMAS TRATADOS:**

**NOMBRE DEL TEMA**

<En este espacio se debe indicar los puntos tratados en la sesión de trabajo>

**RESPONSABLE**

<Especificar el nombre de la persona quien expuso el tema>

**ACUERDOS TOMADOS:**

## INFORME DE AVANCE

Nombre del Proyecto: trae

Mes: sistema

### DESCRIPCION (OBJETIVO GENERAL):

- <Descripción clara de lo que pretende el proyecto> trae

### ADMINISTRADORES DEL PROYECTO:

Patrocinador: trae	<Es la persona que tiene la autoridad más alta en el proyecto. El patrocinador proporciona al proyecto fondos, resuelve incidentes y cambios de alcance, tiempo y costos, aprueba entregables relevantes y proporciona cierto nivel de dirección. También defiende el proyecto dentro de su organización.>
Administrador o dueño: trae	<Es la persona encargada de administrar el producto final del proyecto. Debe solicitar modificaciones al producto y velar por su utilización y mejora continua.>
Director Proyecto trae	<Persona encargada de administrar el proyecto.>

### AVANCE DEL PROYECTO:

% avance Programado	% avance Real	Variación	Número Tareas atrasadas
trae	trae	calculo	trae

**ENTREGABLES DEL MES:** <Es cualquier resultado tangible que se produce en un proyecto. Puede ser un documento, un informe, un sistema un plan, etc. Los mismos son producto de la ejecución del proyecto.>

1. .trae

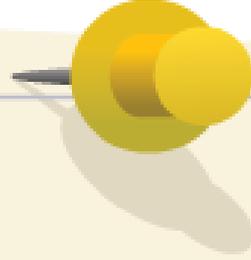
**LOGROS DEL MES:** <Un logro es un resultado no tangible: Reducción plazas, mejores tiempos de respuesta, mejorar eficiencia, Integración procesos, etc.>



**Salidas**



- **Solicitudes de cambio:  
acciones correctivas,  
preventivas, defectos**
- **Ampliación, ajustes alcance  
en producto, impacto en  
documentos**



- **Actualizaciones al plan:  
cronograma, costos,  
calidad, alcance, líneas  
base**



- **Actualizaciones a documentos:  
proyecciones, registro de incidentes**

# Administración de cambios



## ENTRADAS

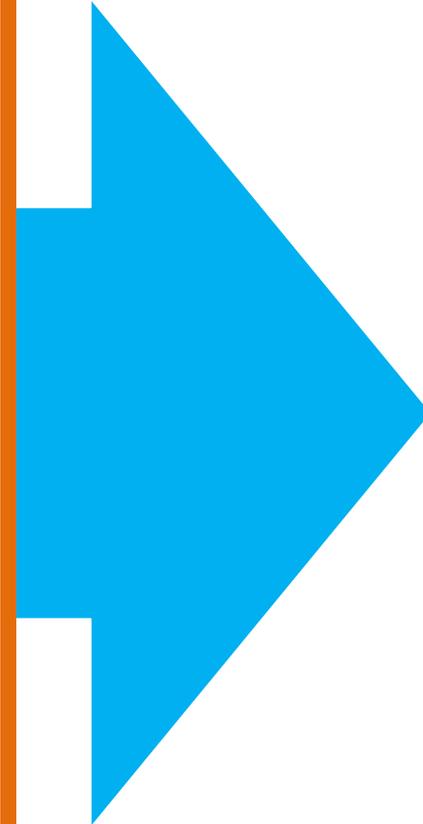
- Plan de Dirección del Proyecto
- Informes de desempeño
- Solicitudes de cambio
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

## HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

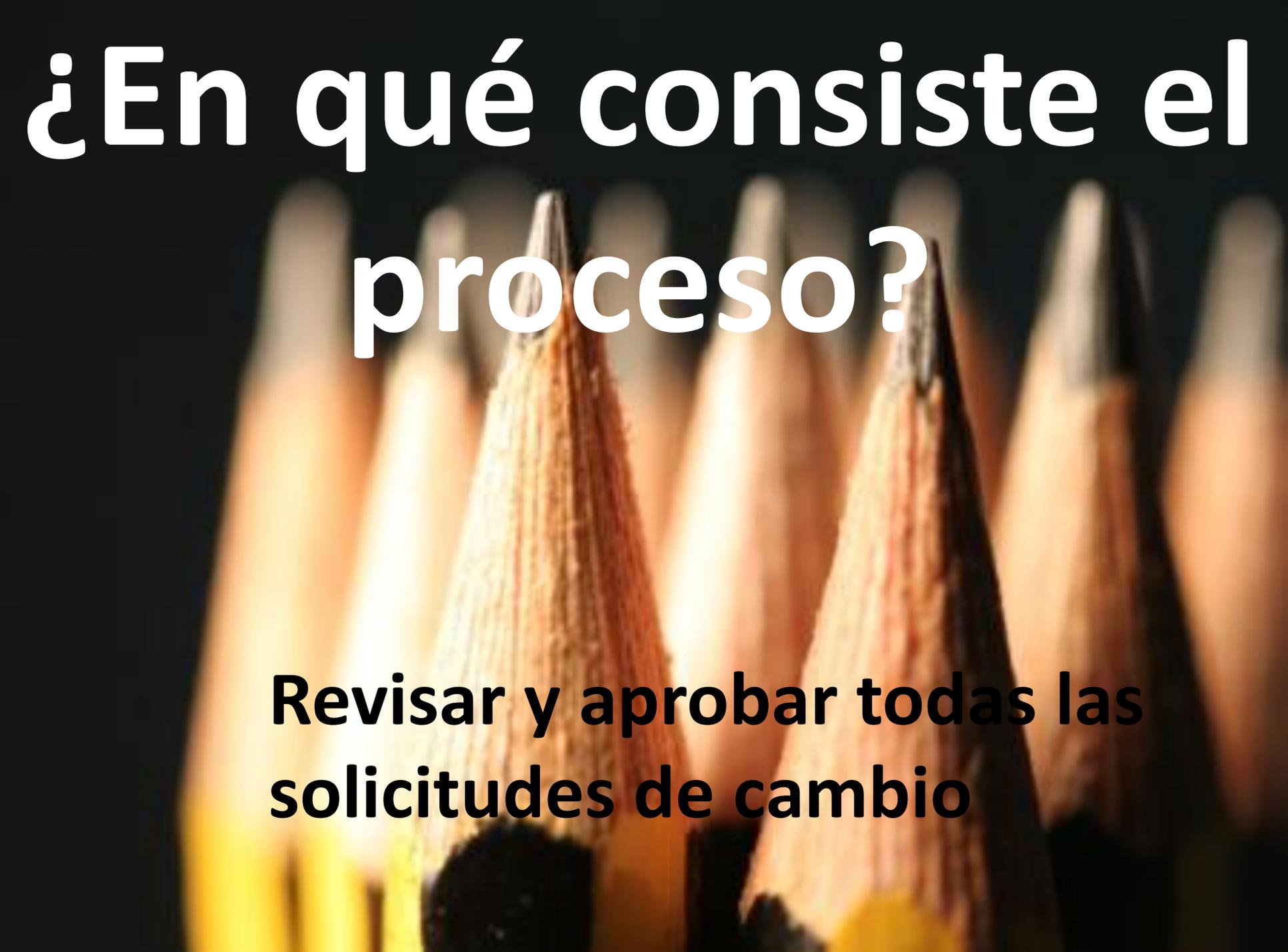
- Juicio Experto
- Reuniones de control de cambios

## SALIDAS

- Actualización al estado de solicitudes de cambio
- Actualización al Plan para la Dirección de Proyecto
- Actualización a documentos de proyecto



# ¿En qué consiste el proceso?



**Revisar y aprobar todas las solicitudes de cambio**

**Gestionar los cambios en entregables,  
activos organizacionales, documentos  
de proyecto y plan de dirección**





# **Implica**

**Influir en los factores que eluden el control integrado de cambios**



**Gestionar los cambios aprobados**



**Mantener la integridad de las  
líneas base**



**Revisar, aprobar o  
rechazar acciones  
correctivas y acciones  
preventivas**

**Coordinar los cambios a través de  
todo el proyecto**





**Documentar el impacto total de las solicitudes de cambio**

**Aspectos  
relevantes a  
considerar**

**Las solicitudes pueden iniciar  
verbalmente, pero deben  
registrarse por escrito**





**Los niveles de aprobación  
dependen de la complejidad y los  
requisitos de la empresa**



# Entradas

# Plan de Dirección de Proyecto



**Solicitudes de cambio**

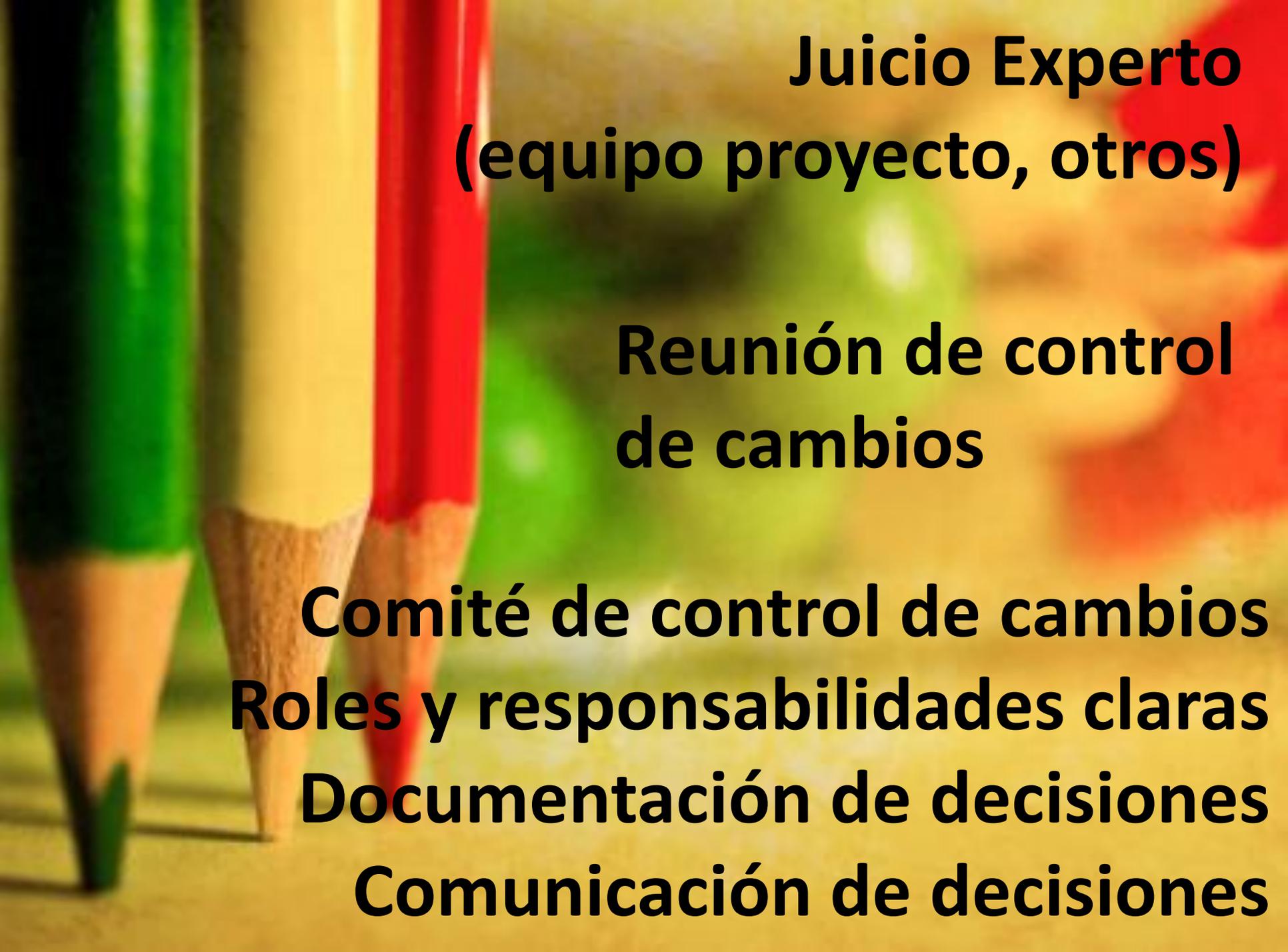
**Información del desempeño**

**Factores Ambientales**

**Activos de los procesos de la  
empresa**



# Técnicas y herramientas



**Juicio Experto  
(equipo proyecto, otros)**

**Reunión de control  
de cambios**

**Comité de control de cambios  
Roles y responsabilidades claras  
Documentación de decisiones  
Comunicación de decisiones**



**Salidas**



# **Actualizaciones a solicitudes**

**Viabile dentro del alcance**

**Viabile fuera del alcance**

**No viable**

# **Actualizaciones al Plan de Dirección (subsidiarios y líneas base)**



**Actualizaciones a documentos de  
proyecto**

# Resultados del Control Integrado de Cambios

## Actualizaciones del plan de proyecto

Son cualquier modificación a los contenidos del plan o los detalles de soporte.

## Acciones correctivas

## Lecciones aprendidas

Las causas de variaciones, el razonamiento tras la acción correctiva tomada y otros tipos de lecciones aprendidas deben ser documentadas para ser parte de la base de datos histórica de este y otros proyectos, de la organización (se le conoce como administración del conocimiento)

# Ejemplo Plantilla del Control Integrado de Cambios

"SOLICITUD CONTROL DE CAMBIOS"		
Nombre del Proyecto: trae		
Nombre director: trae		
Nombre del Solicitante: tabla		
Fecha: sistema		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA / OTRO: < nombre de tarea o actividad general que se verá afectada por la solicitud de cambio > trae		
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD: < Tipo de cambio: Alcance-costo-recursos-presupuesto.		
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO: < Detallar las razones por las cuales se debe realizar el cambio y las oficinas relacionadas > digitar		
Responsable(s) del cambio		
ANÁLISIS DE IMPACTO		
CRONOGRAMA / TIEMPO: < Indicar en función del tiempo (meses, semanas, días) como se verá afectado el proyecto > digitar		
ALCANCE: < Indicar en función del alcance como se verá afectado el proyecto > digitar		
RECURSOS: < Indicar en función de los recursos humanos como se verá afectado el proyecto > digitar		
PRESUPUESTO: < Indicar en función del costo como se verá afectado el proyecto > digitar		
SE JUSTIFICA EL CAMBIO SI NO < Indicar si el cambio es aprobado o no > digitar		
JUSTIFICACIÓN digitar		
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD:		
FECHA APROBACION	NOMBRE PATROCINADOR	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre dueño	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre proveedor interno	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre Director proyecto	FIRMA PATROCINADOR



**El cierre**

## ENTRADAS

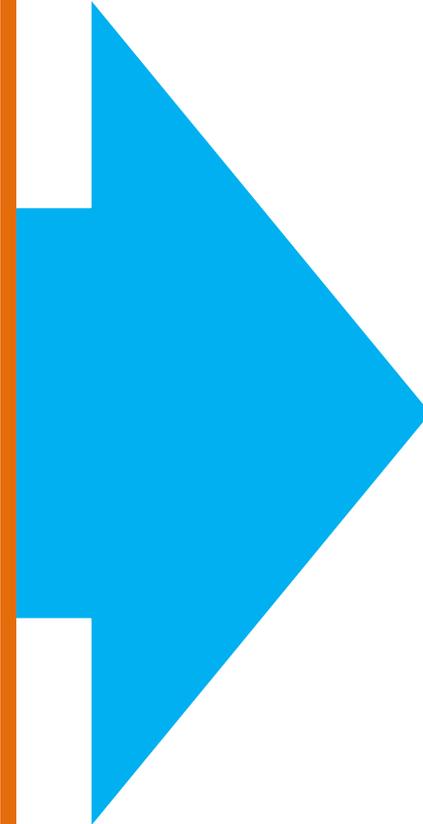
- Plan de proyecto
- Entregables aceptados
- Activos de los procesos de la empresa

## HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

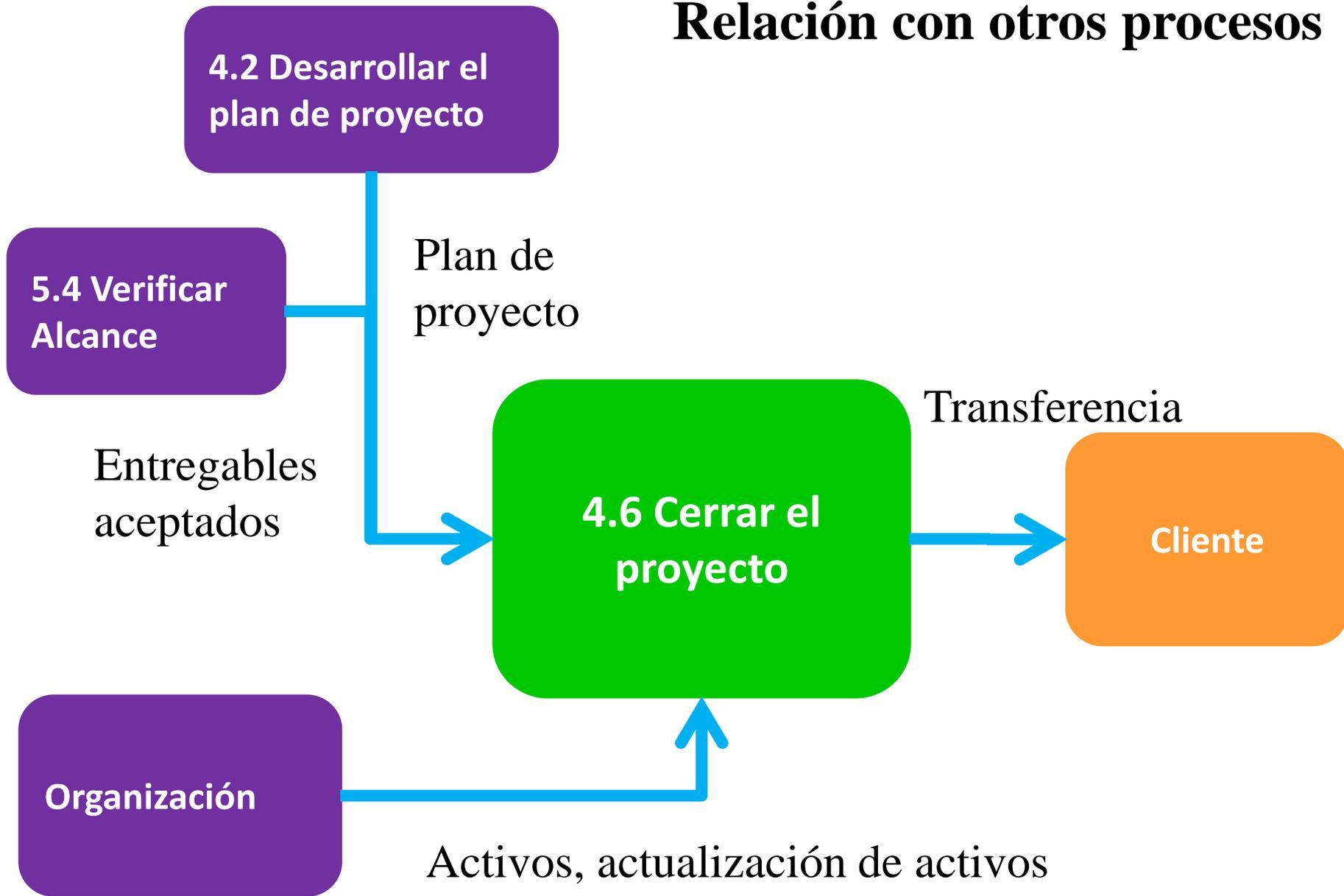
- Juicio Experto

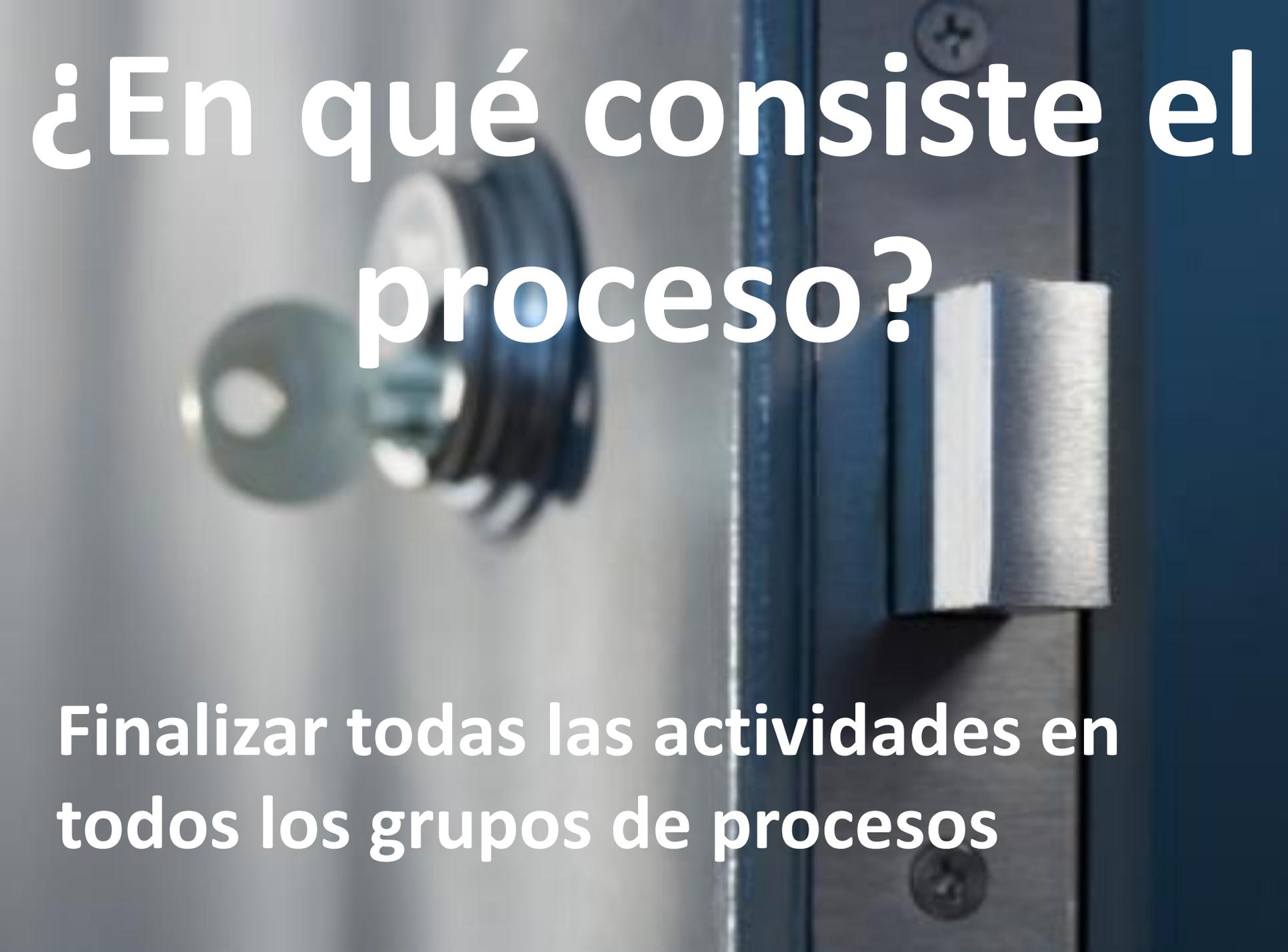
## SALIDAS

- Transferido producto, servicio, resultado
- Actualización a los activos de empresa



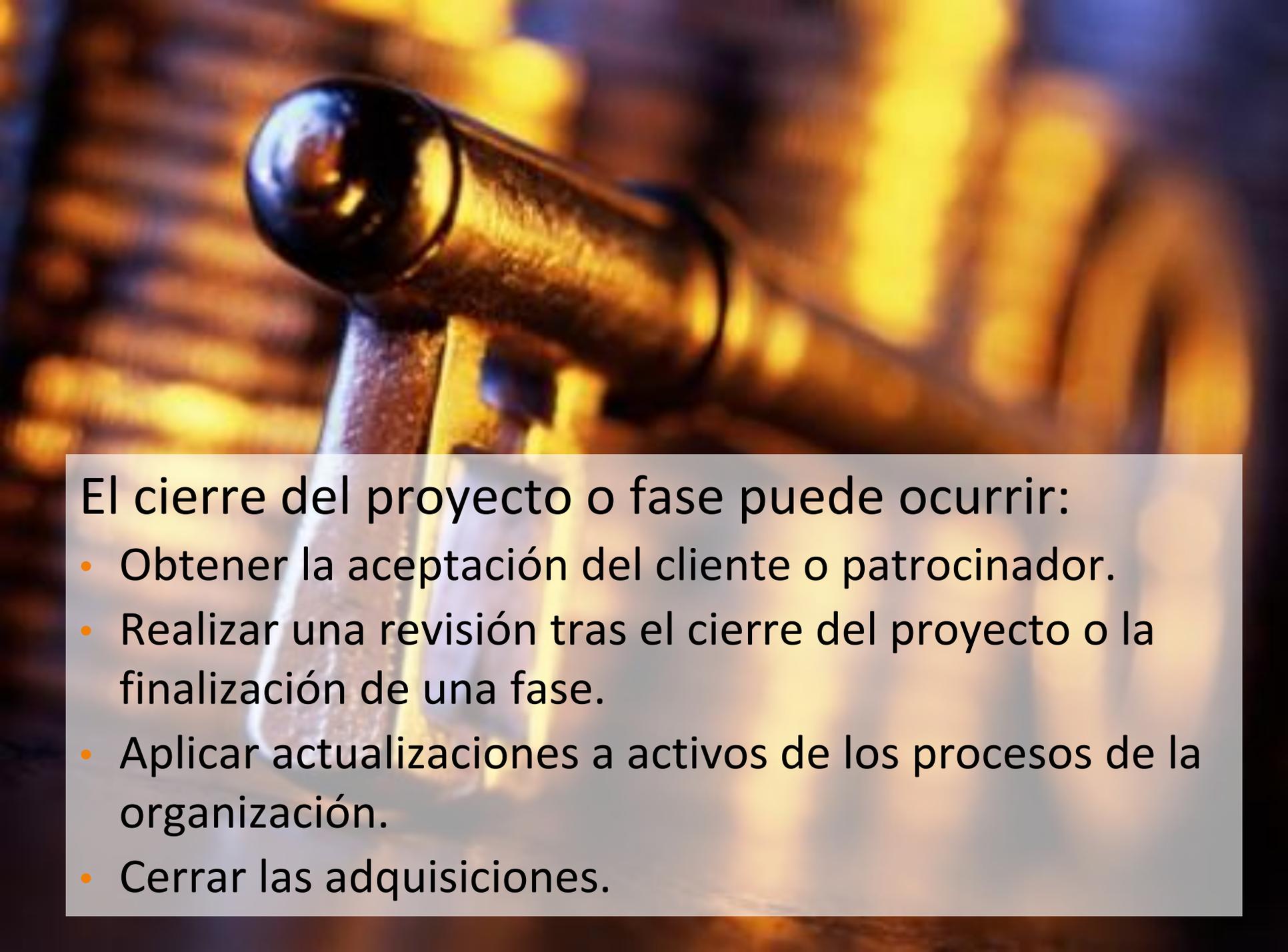
# Relación con otros procesos





# ¿En qué consiste el proceso?

Finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos



El cierre del proyecto o fase puede ocurrir:

- Obtener la aceptación del cliente o patrocinador.
- Realizar una revisión tras el cierre del proyecto o la finalización de una fase.
- Aplicar actualizaciones a activos de los procesos de la organización.
- Cerrar las adquisiciones.



# Implica

**Revisar toda la información de  
fases previas**

**Asegurar que el proyecto  
está completo y cumple**



# Revisar el cumplimiento del alcance





**Análisis y documentación en caso  
de cierre antes de su fin**



**Establecer la transición del  
producto, servicio, resultado**

**Recopilar registros, lecciones aprendidas y archivar**





# Entradas

# Plan de Dirección de Proyecto

Entregables aprobados

Activos de los procesos  
de la empresa







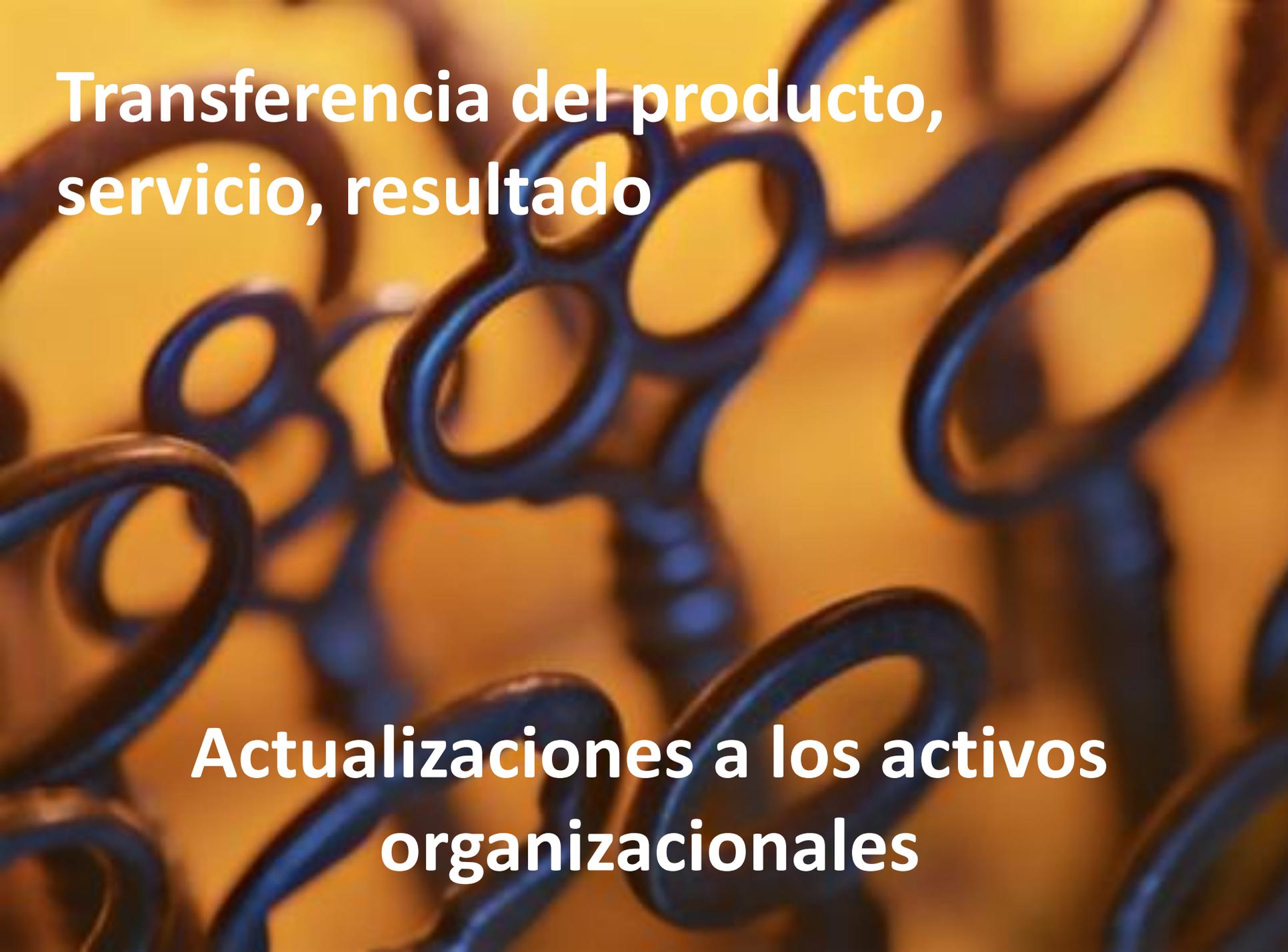
# Técnicas y herramientas



**Juicio Experto  
(equipo proyecto, otros)**



**Salidas**



**Transferencia del producto,  
servicio, resultado**

**Actualizaciones a los activos  
organizacionales**

# Ejemplos Plantillas para el Cierre del Proyecto o Fase

<b>“INFORME DE FINALIZACIÓN</b>	
<b>Fecha del informe</b>	
<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Nombre del director del proyecto:</b>	
<b>Nombre del patrocinador:</b>	
<b>Carta Aceptación dueño</b>	
<b>Recursos liberados (humanos y económicos)</b> <b>link</b>	

**“El futuro pertenece a los que están capacitados. Pertenece a los que son muy, muy buenos en lo que hacen. No pertenece a los que tienen buenas intenciones“**

**- Brian Tracy**