



Cierre del Proyecto Programa PAPV-10_2012

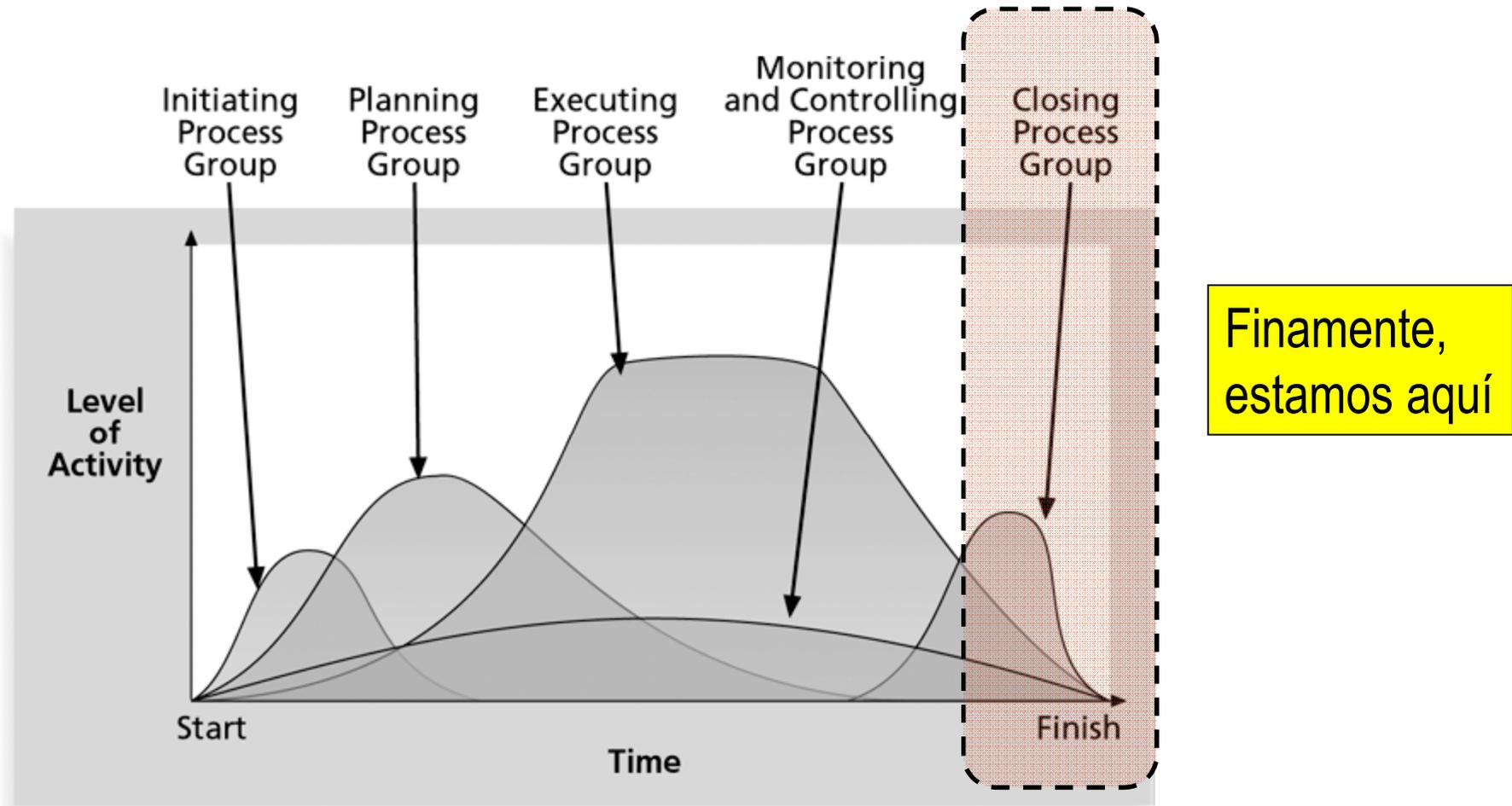
Ing. Osvaldo Martínez. MAP-MSc.

Cierre del Proyecto

Inicia después de que el proyecto o sus etapas cumplen sus objetivos, es suspendido o cancelado. Incluye:

- Satisfacción del cliente.
- Entrega formal y recepción de los entregables y productos establecidos en el Charter.
- Verificar y documentar los resultados del proyecto.
- Cierre de acuerdos legales.
- Evaluaciones de desempeño.

Cierre del Proyecto



Cierre del Proyecto



Gráfico 12-8. Cerrar las Adquisiciones: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas

Importante retomar lo que las buenas prácticas del PMBoK nos dicta, En materia de entradas, herramientas y salidas para la gestión.

Cierre del Proyecto

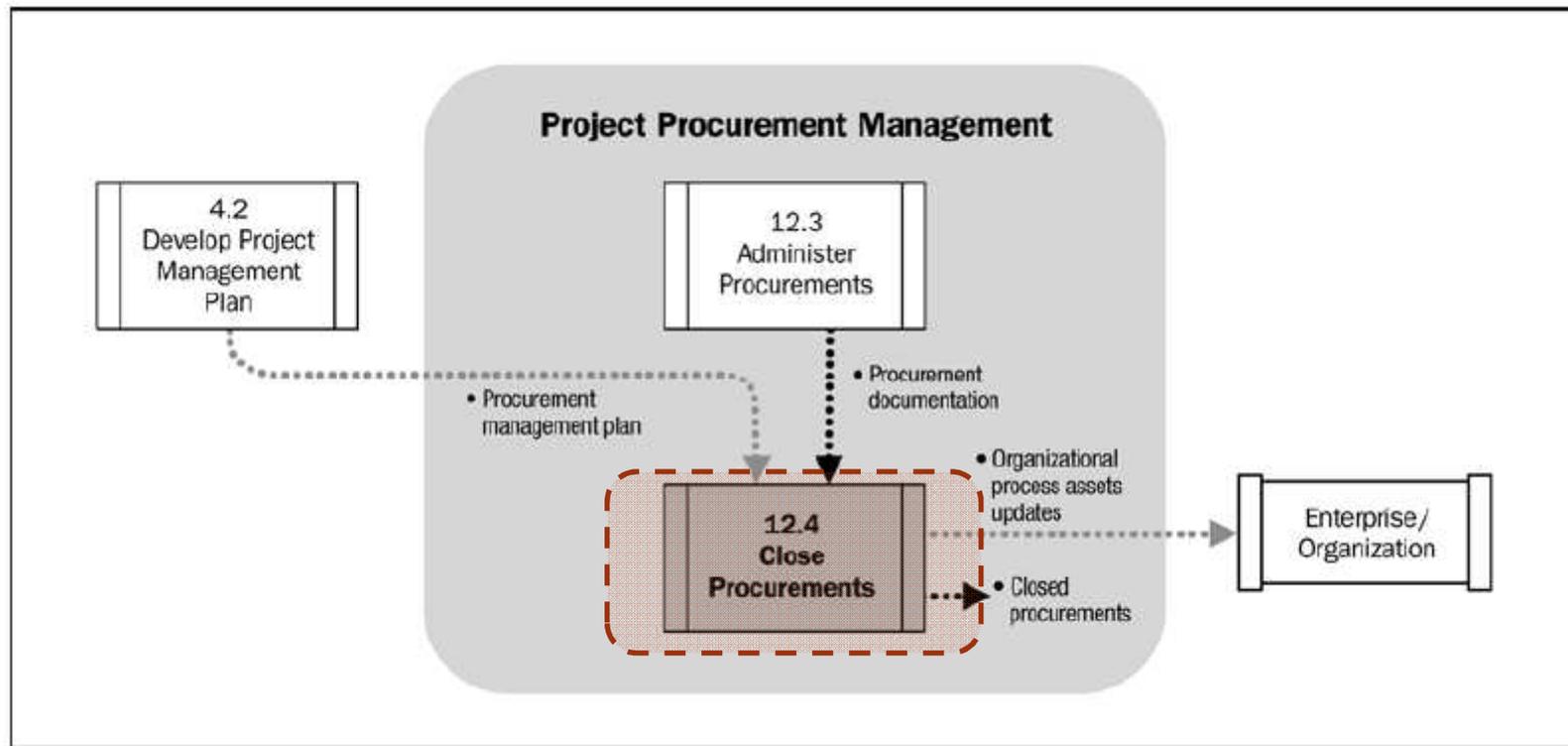


Gráfico 12-9. Diagrama de Flujo de Datos del Proceso Cerrar las Adquisiciones

Cierre del Proyecto

Cierre Contractual:

Se realiza al acercarnos a las etapas finales del Proyecto asegurando la conclusión de los acuerdos legales e incluye documentos como:

- ❖ Carta Finiquito - Comunicados
- ❖ Manuales - Garantías
- ❖ Evaluaciones
- ❖ Lecciones Aprendidas
- ❖ Cierre de Contratos - Aceptación Formal

Cierre del Proyecto

Cierre Administrativo:

Verifica y documenta los resultados del proyecto para formalizar la aceptación de los entregables:

Se incluye la recolección de documentos para asegurar que las especificaciones finales queden registradas, así como su análisis de efectividad y éxito.

Se realiza no sólo durante la terminación del proyecto, sino al cierre de cada fase y asegurarnos de que no se pierda información útil e importante.

Toda la información se archiva para su uso futuro...

Cierre del Proyecto

Cierre Administrativo:

Programa de desfase del equipo

Cuándo irán saliendo los integrantes del equipo?

Qué trabajos deben entregar previo a su salida?

Qué criterios de aceptación deberán cumplir los trabajos?

Evaluación final del desempeño

Archivos del Proyecto

Toda la información recopilada, consolidada y sistematizada tanto en formato físico como electrónico.

Evaluación

Establecer un formato de retroalimentación que luego se discuta con el equipo, el cliente y el patrocinador.

Documenta el desempeño y capitaliza las lecciones aprendidas.

Cierre del Proyecto

Resumiendo: La documentación final debe contener aspectos como:

- ✓ Realizar nota oficial de aceptación de los servicios o productos por parte del cliente o patrocinador.
- ✓ Mantener los documentos archivados en un sistema robusto para ser utilizados como datos históricos.
- ✓ Cerrar las adquisiciones.
- ✓ Estrategia de liberación de los Recursos Humanos.
- ✓ Documentar lecciones aprendidas.

Muchas Gracias



Ing. Osvaldo Martínez. MAP-MSc.