

Curso

Introducción a la Administración de Proyectos

Tema 5

Procesos del área de Integración

INICIAR

PLANEAR

EJECUTAR

CONTROL

CERRAR

**Desarrollar
el Acta de
Proyecto**

**Desarrollar
el Plan de
Proyecto**

**Dirigir y
gestionar la
ejecución
del
proyecto**

**Monitorear
y controlar
trabajo del
proyecto**

**Realizar
control
integrado
de cambios**

**Cerrar el
proyecto**

1. Desarrollar el Acta de Proyecto



¿Dónde **nace** un
proyecto?





Necesidad de la Organización

Producto nuevo

Resolver un problema

Cumplir una regulación

**¿Cómo se autoriza
formalmente un
proyecto?**



Con el **Acta** de Proyecto



El Acta de Proyecto

Autoriza formalmente un proyecto o una fase.

Documenta los requisitos iniciales para satisfacer necesidades y **expectativas** de los interesados.

Establece una relación de Cooperación entre la organización ejecutante y la solicitante

Autorización formal de la organización para uso de recursos.

Asigna al Gerente.

Desarrollar el Acta de Proyecto



ENTRADAS

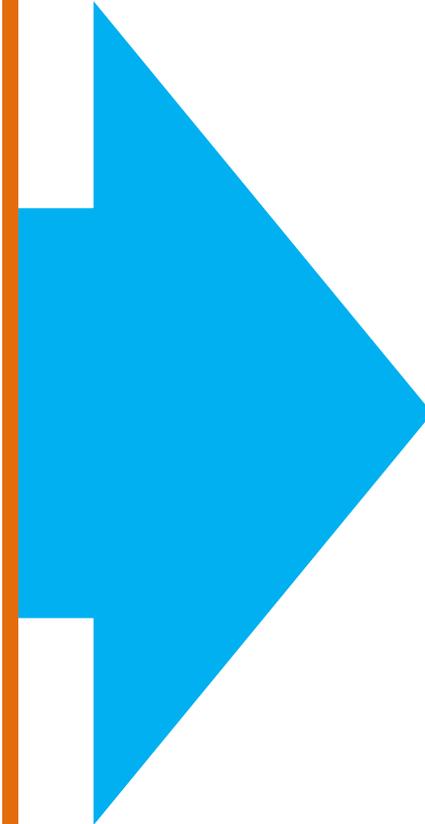
- Enunciado de trabajo
- Caso de negocio
- Contrato
- Factores Ambientales de la Empresa
- Activos de los Procesos de la Organización

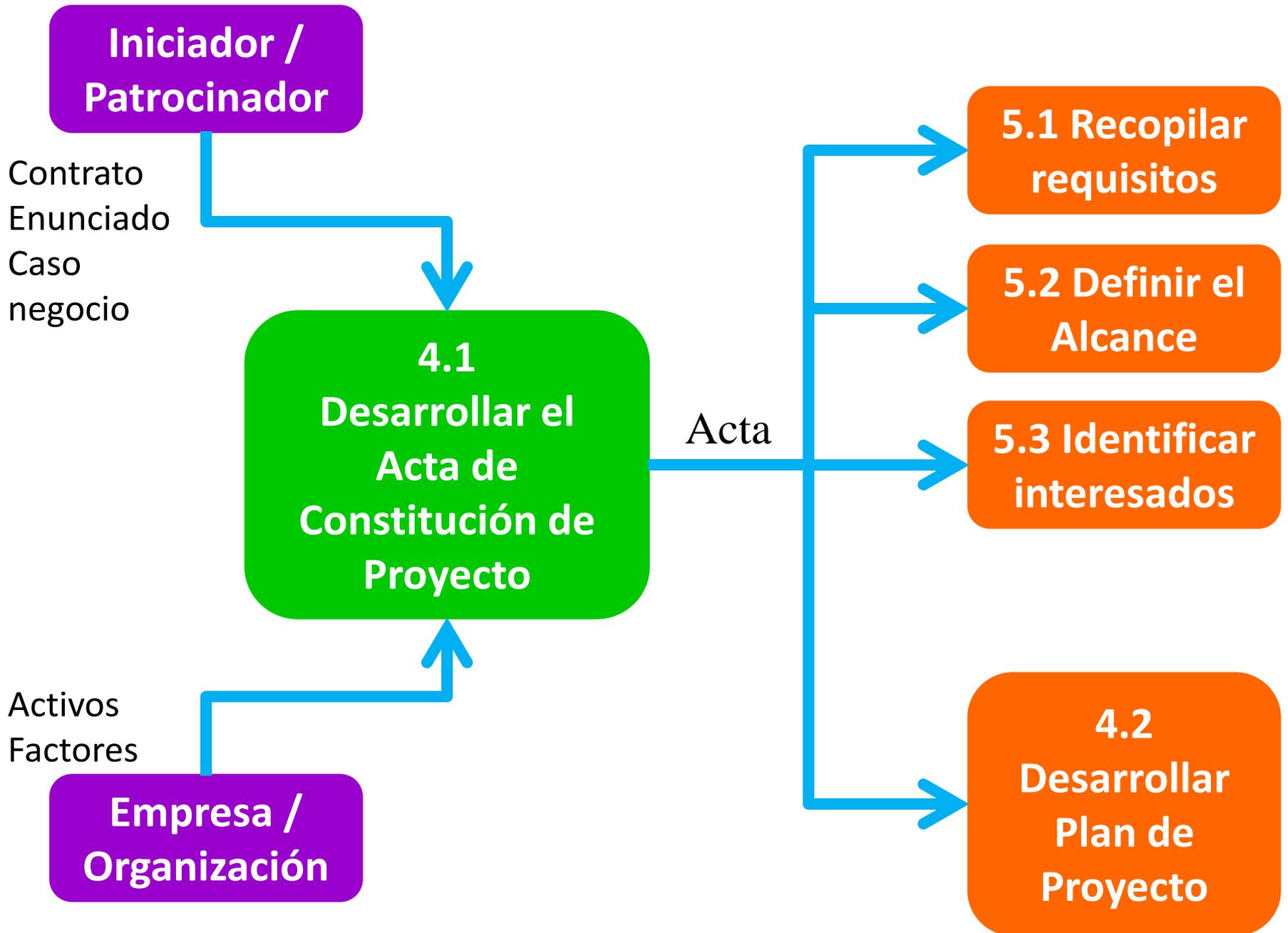
HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Expertos

SALIDAS

- Acta de Constitución del Proyecto





**Iniciador /
Patrocinador**

Contrato
Enunciado
Caso
negocio

**4.1
Desarrollar el
Acta de
Constitución de
Proyecto**

Acta

**5.1 Recopilar
requisitos**

**5.2 Definir el
Alcance**

**5.3 Identificar
interesados**

Activos
Factores

**Empresa /
Organización**

**4.2
Desarrollar
Plan de
Proyecto**



Entradas

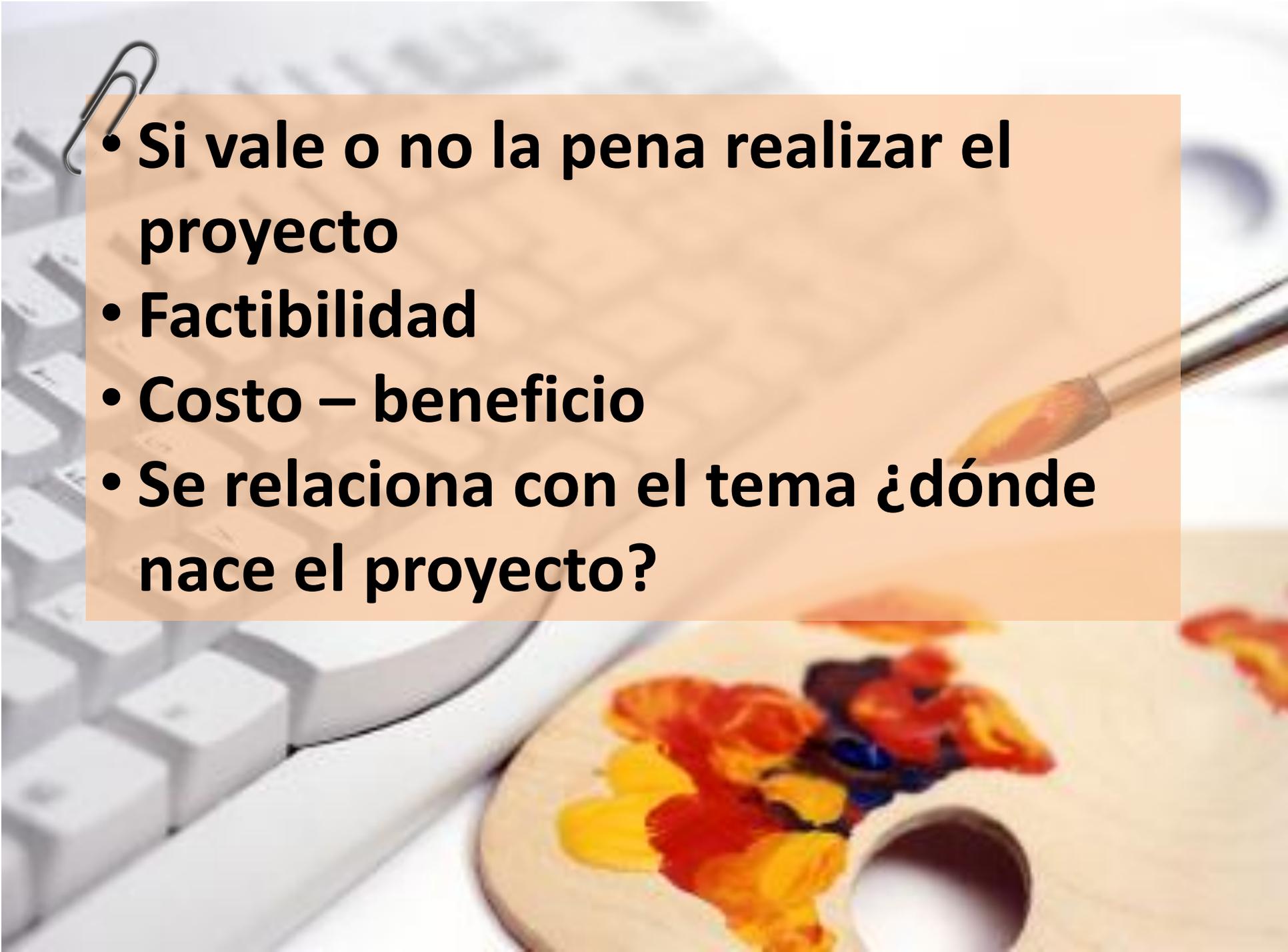
Enunciado de trabajo



- 
- A blue spiral-bound notebook is the background of the slide. A silver paperclip is attached to the top left corner. A yellow pencil with a blue eraser is lying diagonally across the notebook. The text is overlaid on a semi-transparent white rectangular area.
- **Descripción del producto o servicio por el patrocinar (interno) o documentación del cliente (externo)**
 - **Necesidad comercial**
 - **Alcance del producto**
 - **Plan estratégico**

Caso de Negocio



- 
- **Si vale o no la pena realizar el proyecto**
 - **Factibilidad**
 - **Costo – beneficio**
 - **Se relaciona con el tema ¿dónde nace el proyecto?**



**Contrato con
el cliente**

Factores Ambientales



- **Mercado**
- **Normas**
- **Regulaciones**
- **Infraestructura**



Activos de la empresa





- **Procesos políticos de la empresa**
- **Plantillas**
- **Información de empresa**
- **Lecciones aprendidas**



Técnicas y Herramientas

Juicio Experto



- 
- **Unidades en la organización**
 - **Consultores, expertos**
 - **Interesados, patrocinador**
 - **Asociaciones profesionales**
 - **Grupos de interés**
 - **PMO**

Salidas



El Acta de Proyecto



**Propósito o
Justificación del
Proyecto**

**Objetivos y criterios
de éxito**

**Requisitos
de alto
nivel**

Descripción de alto nivel del proyecto

**Indica responsable
de aprobar el
proyecto (éxito)
Patrocinador
Aprobación del
acta**

**Riesgos
alto nivel**

**Hitos alto
nivel**

**Costos
alto nivel**



Ejemplo de Acta de Constitución del Proyecto

Proyecto	
Oportunidad de Negocio	
Justificación del Proyecto	
Objetivos del Proyecto	
Descripción del Proyecto	
Requerimientos	
Descripción del Producto/Servicio	
Límites del Proyecto	
Alcance del Proyecto (tiempo-costos)	
Entregables	
Antecedentes	
Impacto en el Organigrama de la Organización	
Gerente del Proyecto (PM)	
Usuarios Clave (Key Users)	

2. El Plan de Proyecto



- Desarrollar el Acta de Proyecto
- **Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto**
- Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto
- Supervisar y controlar el trabajo de proyecto
- Controlar e integrar cambios
- Cerrar el proyecto



**¿En qué consiste
este proceso?**



Dirigir
Preparar
Integrar
Coordinar

**¿Qué define este
proceso?**



Ejecución
Monitoreo
Control
Cierre

**¿Cuál debe ser el
resultado final del
proceso?**

- **Un plan para dirigir el proyecto**
- **Elaborado y actualizado gradualmente**
- **Controlado y aprobado mediante un control integral de cambios**



ENTRADAS

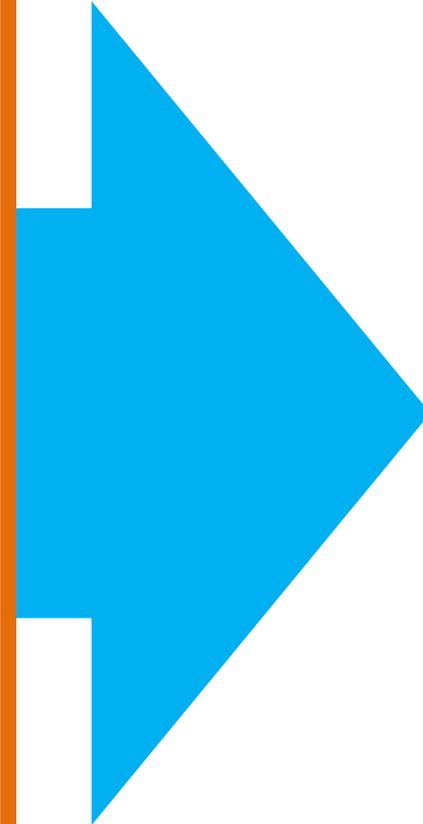
- Acta de Constitución del Proyecto
- Salidas de procesos de planificación
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Experto

SALIDAS

- Plan de Dirección del Proyecto



4. INTEGRACIÓN

5. ALCANCE

6. TIEMPO

7. COSTOS

8. CALIDAD

9. RECURSOS

10. COMUNIC.

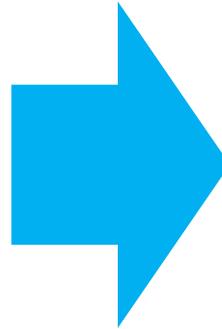
11. RIESGOS

12. ADQUISIC.



4.2
Desarrollar Plan
para Dirección de
Proyecto

**4.2 Desarrollar el
Plan de Dirección
de Proyecto**



**4.3 Dirigir y
gestionar la
ejecución**

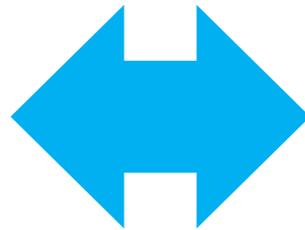
**4.4 Monitorear y
controlar el trabajo**

**4.5 Realizar control
integrado de
cambios**

**4.6 Cerrar el
proyecto o fase**

4.2 Desarrollar el Plan de Dirección de Proyecto

Actualizaciones



- **10.5 Informar desempeño**
- **11.6 Monitorear y controlar riesgos**
- **12.2 Efectuar adquisiciones**
- **12.3 Administrar adquisiciones**
- **12.4 Cerrar adquisiciones**

4.2 Desarrollar el Plan de Dirección de Proyecto

Actualizaciones



Plan Proyecto

- 5.4 Verificar Alcance
- 5.5 Controlar Alcance
- 6.6 Controlar cronograma
- 7.3 Controlar costos
- 8.2 Realizar aseguramiento
- 8.3 Realizar control
- 9.2 Adquirir equipo
- 9.3 Desarrollar equipo
- 9.4 Dirigir equipo
- 10.3 Distribuir información
- 10.4 Gestionar expectativas interesados

Entradas



El **Acta** de Proyecto



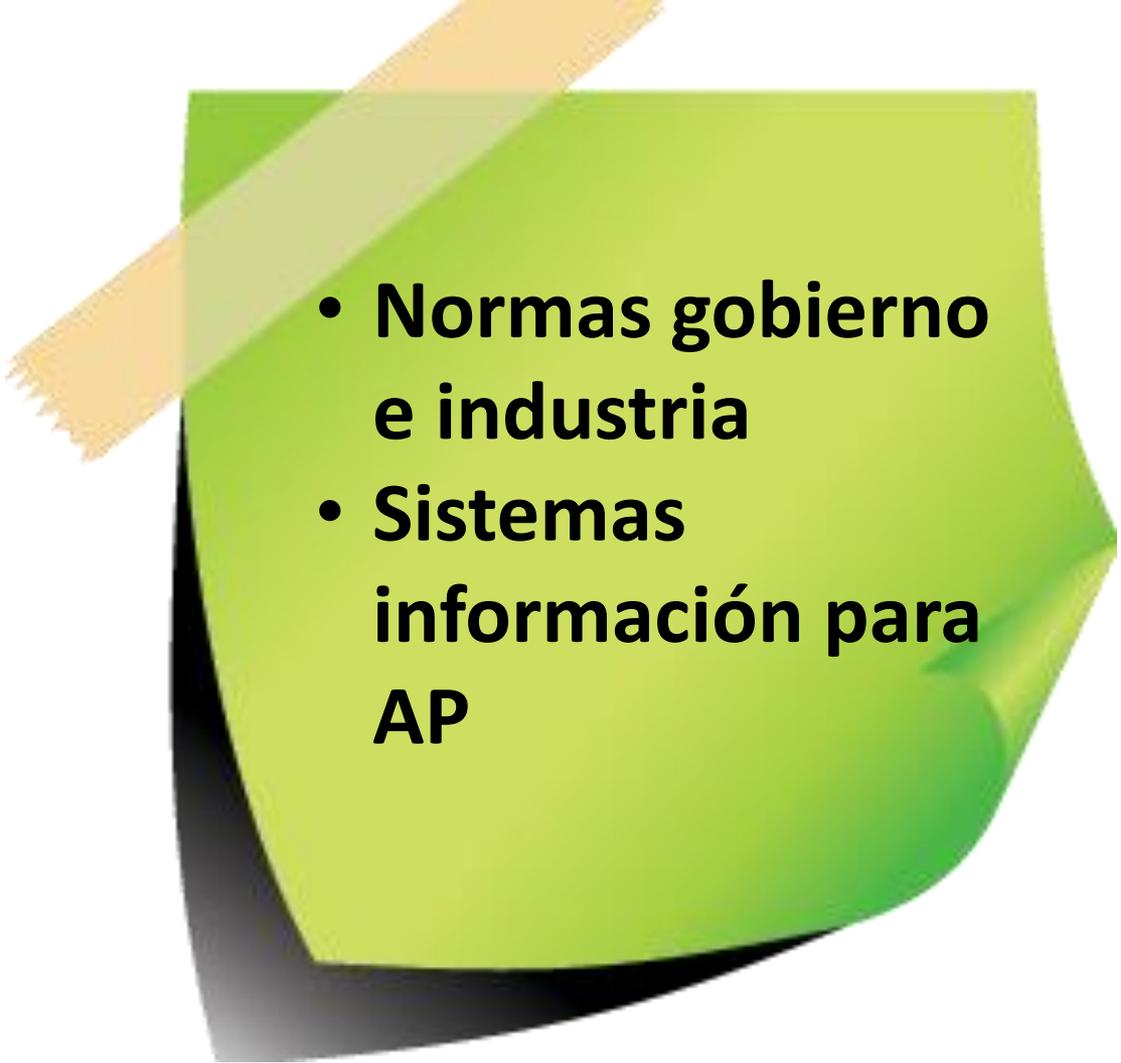
Procesos de Planificación

- 
- Líneas base
 - Planes subsidiarios
 - Actualizaciones a los planes

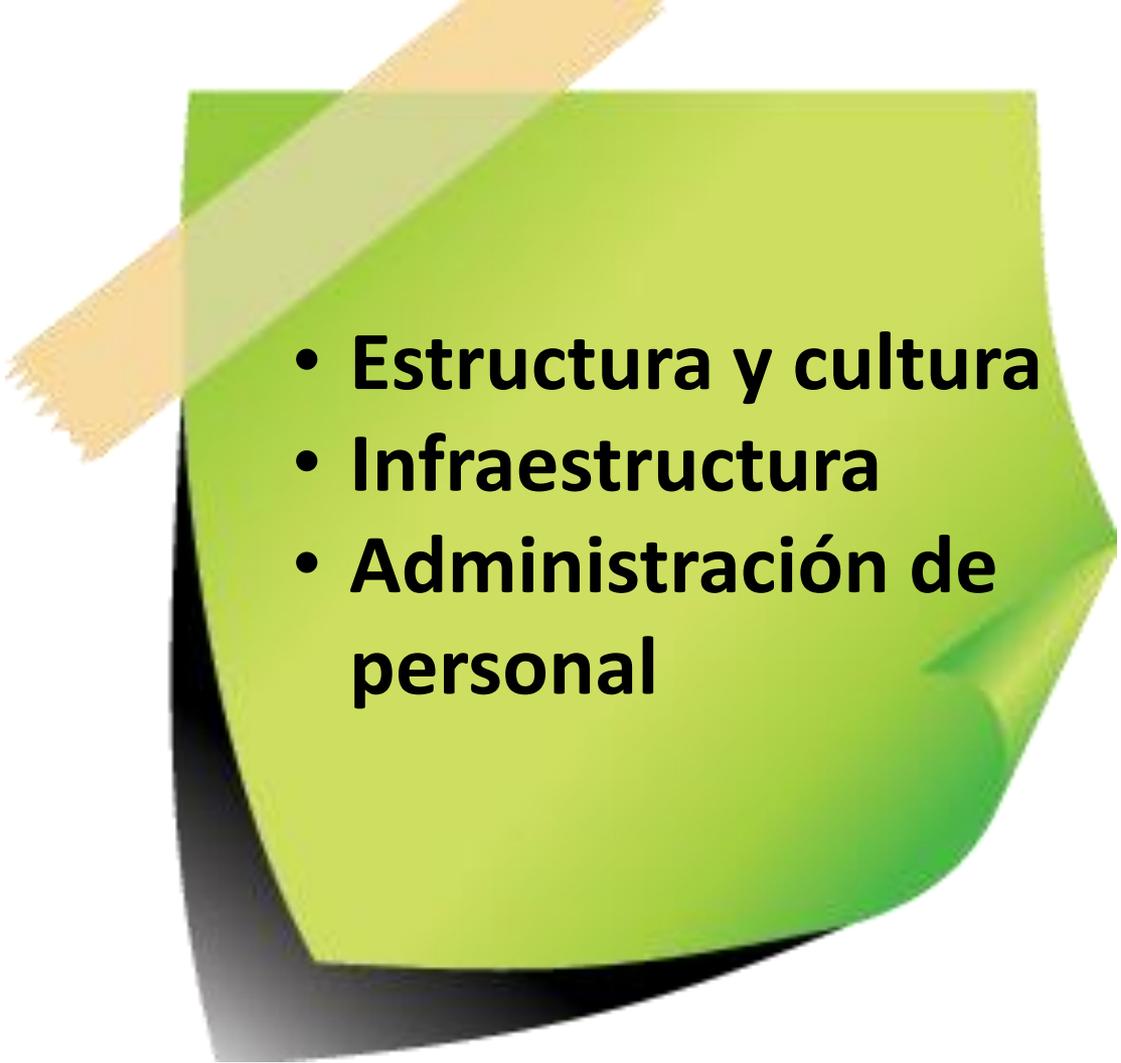
Factores Ambientales



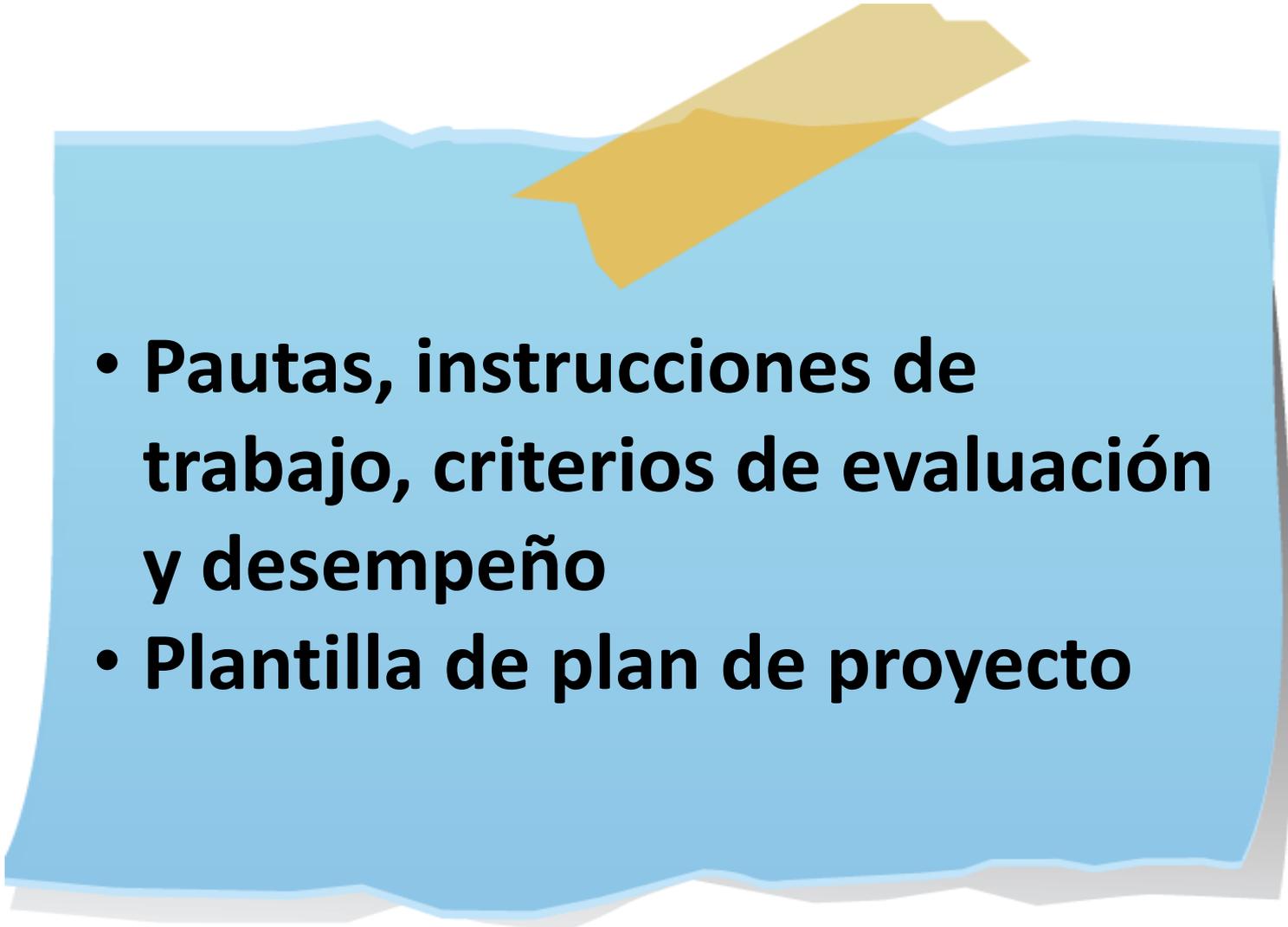
Factores Ambientales

- 
- Normas gobierno e industria
 - Sistemas información para AP

Factores Ambientales

- 
- Estructura y cultura
 - Infraestructura
 - Administración de personal

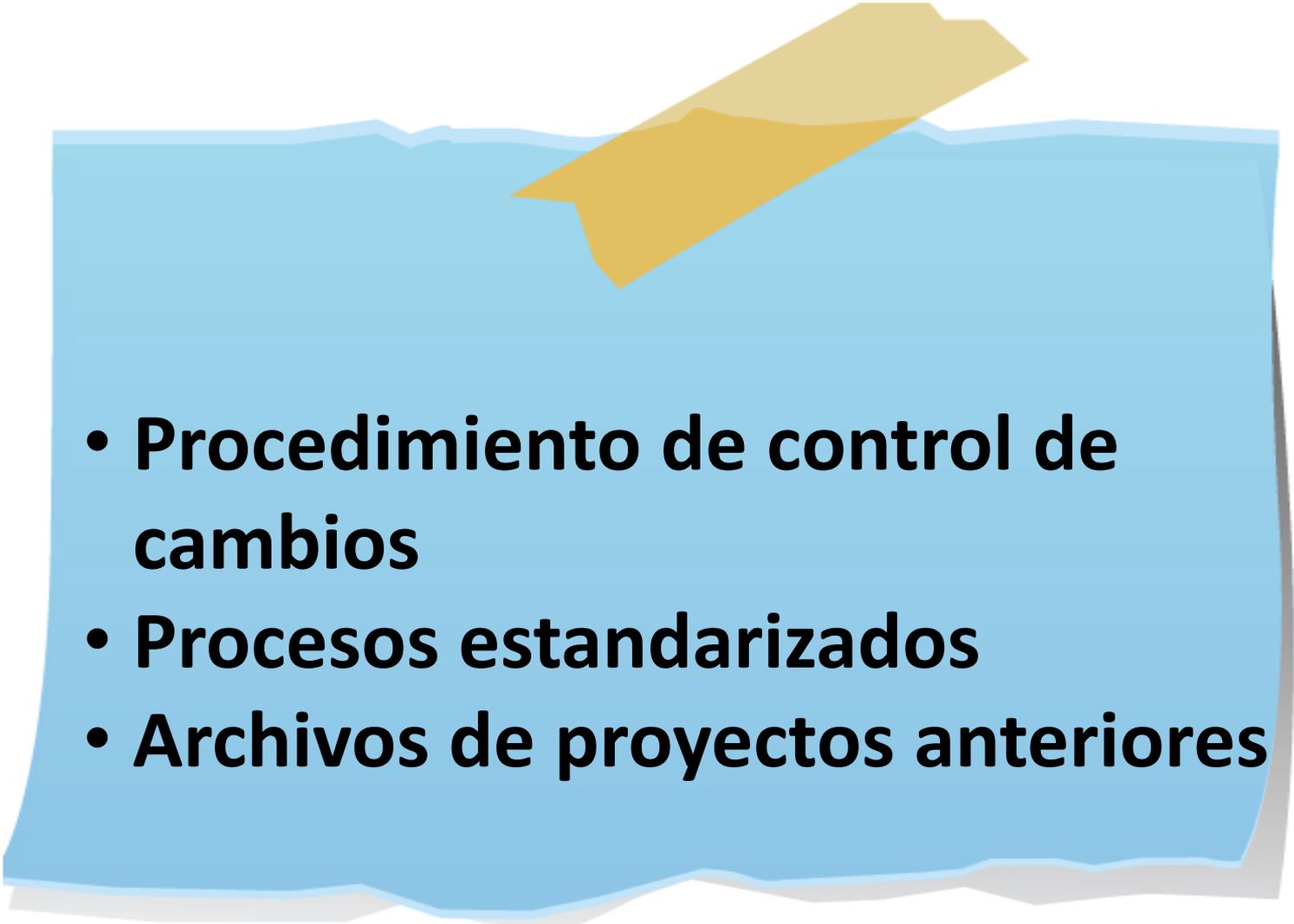
Activos Organizacionales

- 
- Pautas, instrucciones de trabajo, criterios de evaluación y desempeño
 - Plantilla de plan de proyecto

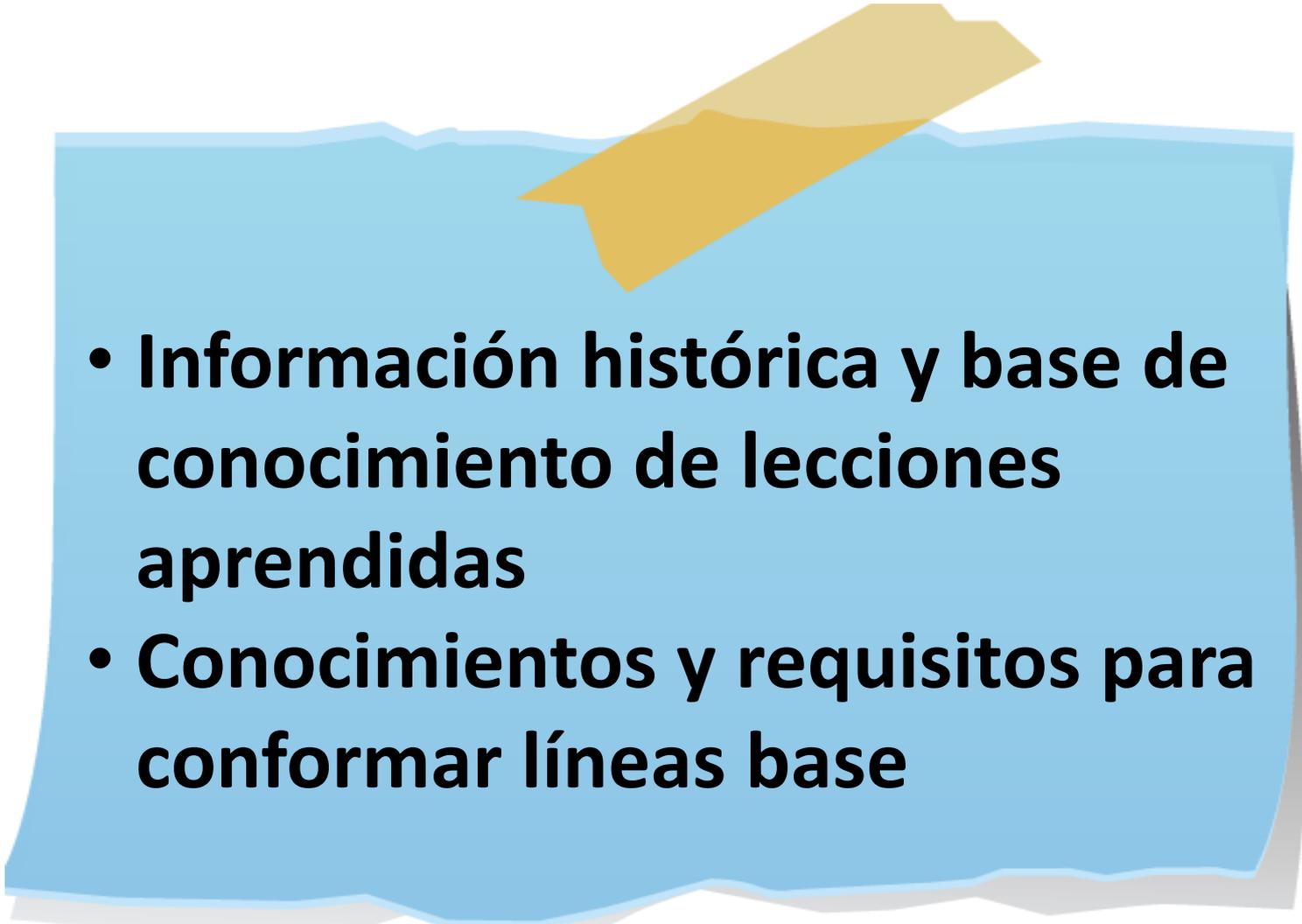
Activos Organizacionales

- **Pautas y criterios de procesos estándares para satisfacer al proyecto**
- **Pautas y requerimientos de cierre (validar y aceptar)**

Activos Organizacionales

- 
- **Procedimiento de control de cambios**
 - **Procesos estandarizados**
 - **Archivos de proyectos anteriores**

Activos Organizacionales

- 
- **Información histórica y base de conocimiento de lecciones aprendidas**
 - **Conocimientos y requisitos para conformar líneas base**



Técnicas y Herramientas

Juicio Experto





- **Desarrollar detalles técnicos y de gestión**
- **Definir recursos y habilidades para el proyecto**



- Definir niveles de gestión de configuración
- Definir control formal de cambios

Salidas



Plan de Proyecto





Integra y consolida
planes de gestión
subsidiarios y líneas
base de planificación



- **Es usado para:**

- Guiar la ejecución.
- Documentar las hipótesis de la planificación del proyecto.
- Documentar las decisiones de la planificación con relación a las alternativas elegidas.
- Facilitar la comunicación entre los interesados.
- Define las revisiones claves de la gestión, en cuanto a contenido, alcance y oportunidad.
- Proporciona un plan de referencia para la medición del progreso y el control del proyecto.

- Es creado por el equipo, no solo por el PM o la gerencia.
- Usa las salidas de otros procesos de planificación para crear un documento consistente y coherente que puede usarse para guiar tanto la ejecución como la gestión del proyecto.
- Es un proceso iterativo.

Ejemplo de Plan para la Dirección del Proyecto

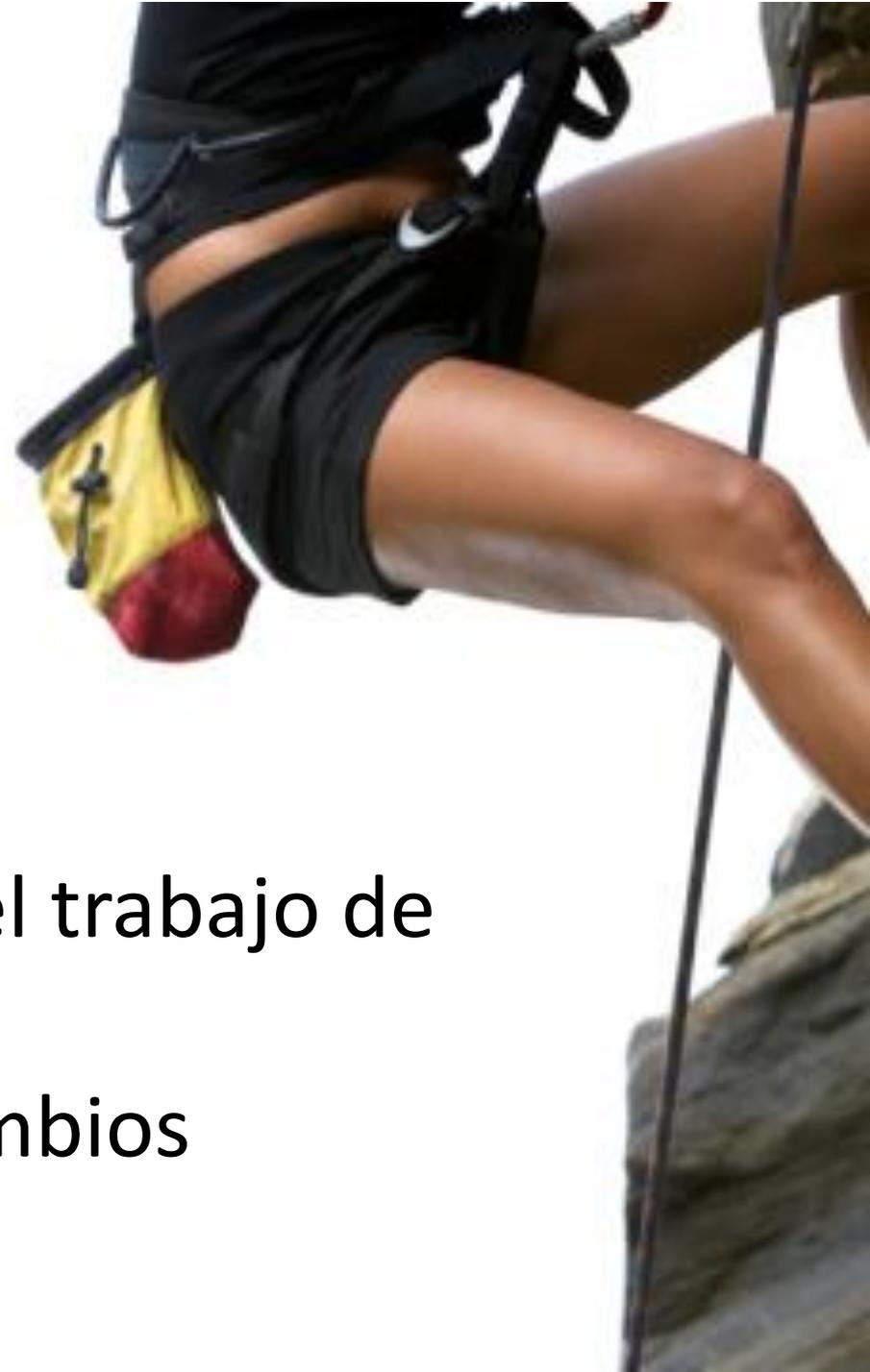
INDICE DEL DOCUMENTO:

- RESUMEN
- Descripción del proyecto
- Objetivo General del Proyecto
- Alcance del Proyecto
- Especificación de los Objetivos Específicos
- Principales entregables del proyecto
- Supuestos y Restricciones
- Análisis de riesgos.
- Plan de calidad, adquisiciones, capacitación, comunicaciones, otros
- Cronograma detallado del proyecto – Listado de Tareas

La Ejecución



- Desarrollar el Acta de Proyecto
- Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto
- **Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto**
- Supervisar y controlar el trabajo de proyecto
- Controlar e integrar cambios
- Cerrar el proyecto



ENTRADAS

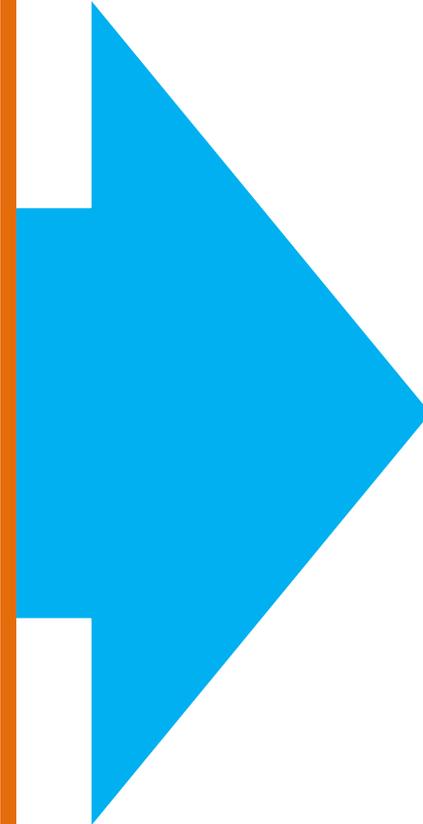
- Plan de Dirección del Proyecto
- Solicitudes de Cambio
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

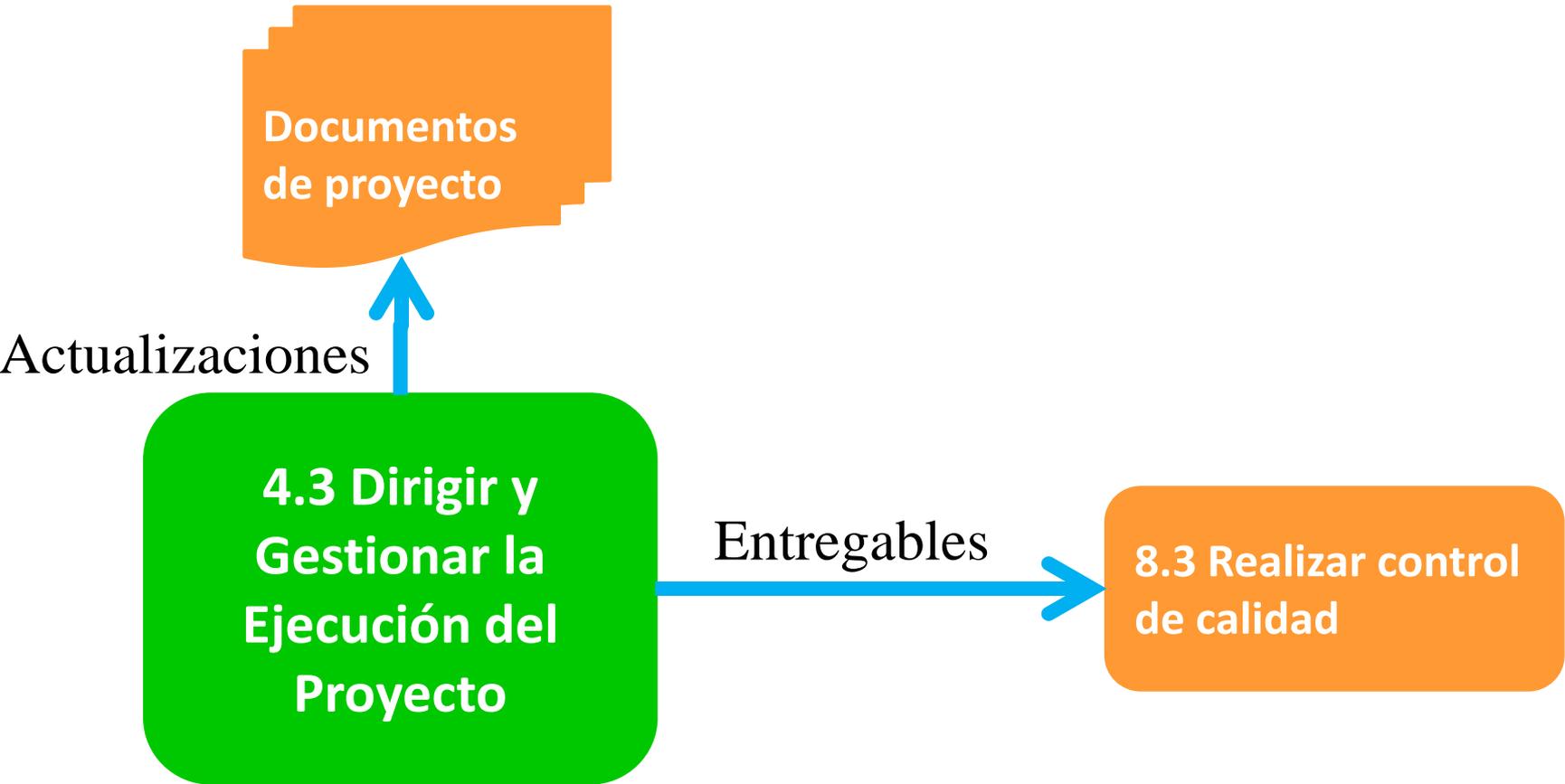
- Juicio Expertos
- Sistema de información para la dirección de proyectos

SALIDAS

- Entregables
- Información sobre el desempeño del trabajo
- Actualizaciones al Plan de Dirección del Proyecto
- Actualización a los documentos del proyecto

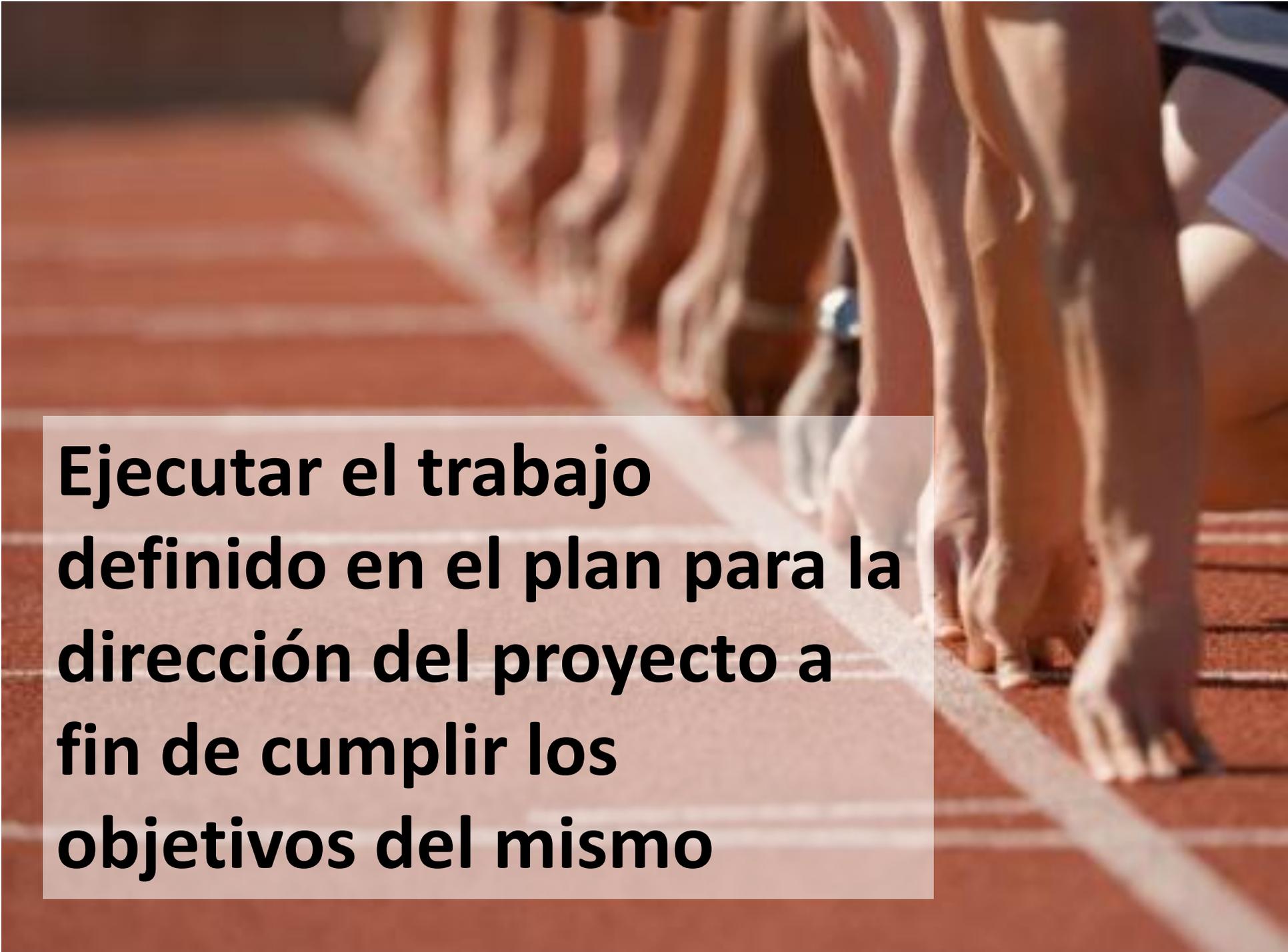








**¿En qué consiste
este proceso?**



**Ejecutar el trabajo
definido en el plan para la
dirección del proyecto a
fin de cumplir los
objetivos del mismo**

Implica

**Realizar las
actividades y
generar los
entregables**





**Reunir, capacitar y dirigir
al equipo**



Obtener, gestionar y utilizar los recursos (herramientas, equipos, instrumentos)

Implementar métodos y normas planificados

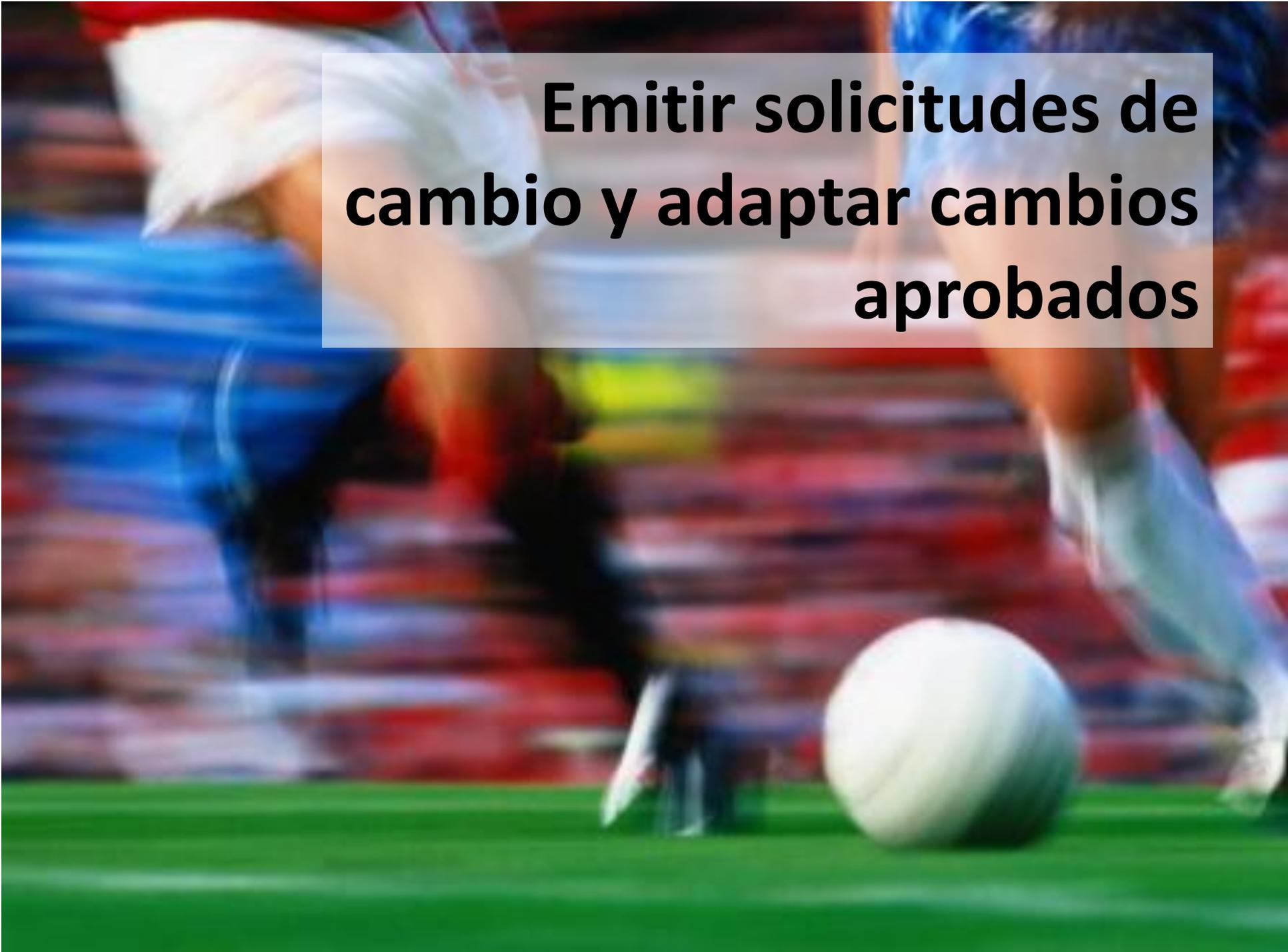


**Establecer y gestionar
canales de comunicación
interna y externa**



Generar datos de proyecto



A blurred action shot from a soccer match. In the foreground, a white soccer ball sits on the green grass. The background shows players in blue and white uniforms running, with a crowd of spectators in red and blue seats visible in the distance. The image is intentionally out of focus to convey a sense of motion and intensity.

**Emitir solicitudes de
cambio y adaptar cambios
aprobados**

A photograph capturing a moment of intense action during a volleyball game. A white volleyball is suspended in the air, just above a white net. Several players' hands are visible, reaching upwards towards the ball. The background is a bright, clear sky, suggesting an outdoor setting. The overall scene conveys a sense of teamwork and competition.

**Gestionar los riesgos y
responder a éstos**

Gestionar a los vendedores y proveedores





**Recopilar y documentar
las lecciones aprendidas e
implementar mejoras**

Entradas



Plan de Dirección del Proyecto



Solicitudes de cambio aprobadas





- **Cambios autorizados a documentos**
- **Cambios en alcance**
- **Cambios en políticas, procedimientos, planes de dirección, costos, cronograma**
- **Acciones a realizar**

Factores Ambientales





- **Cultura**
- **Infraestructura**
- **Administración de personal**
- **Tolerancia al riesgo de interesados**
- **Sistemas de información para AP**

Activos de los procesos





- **Pautas e instrucciones**
- **Requerimientos de comunicación**
- **Gestión de incidentes y defectos**
- **Medición de procesos**
- **Archivos de proyectos anteriores**

Técnicas y Herramientas



Juicio Experto





- **Aplicado a detalles técnicos y de gestión**
- **Por el director y su equipo**
- **Otros: departamentos, consultores, interesados, asociaciones profesionales/técnicas**



**Sistemas de información
para la Dirección de
Proyectos**



Es un sistema de información compuesto por herramientas y técnicas utilizado para recopilar, integrar y difundir los resultados de los procesos de la dirección de proyectos. Se usa para respaldar todos los aspectos del proyecto desde el comienzo hasta el cierre y puede incluir sistemas manuales o automatizados. (PMIS)

Salidas



Entregables





- **Producto, resultado o la capacidad de realizar un servicio**
- **Verificable**
- **Se genera al final de un proceso, una fase o del proyecto**

Información de desempeño





- **Estado de los entregables**
- **Avances en el cronograma**
- **Costos incurridos**

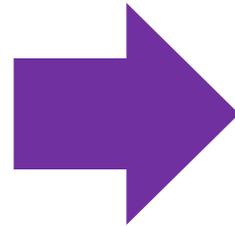
Solicitudes de cambio





- **Al detectar un problema**
- **Afectan políticas, procedimientos, alcance, costos, cronogramas, calidad**
- **Generan AC/AP para evitar impactos negativos**

Directas
Indirectas
Internas
Externas
Opcionales
Obligatorias



Acciones
Correctivas
Acciones
Preventivas
Reparaciones
Actualizaciones

Actualizaciones al plan de dirección



- 
- **A los planes subsidiarios:
requerimientos, cronograma, costos,
calidad, recursos, comunicaciones,
riesgo, adquisiciones, líneas base**



**Actualización a
documentos**



- **Requisitos**
- **Registros**
- **Riesgos**
- **Interesados**

El Control



- Desarrollar el Acta de Proyecto
- Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto
- Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto
- **Supervisar y controlar el trabajo de proyecto**
- Controlar e integrar cambios
- Cerrar el proyecto



ENTRADAS

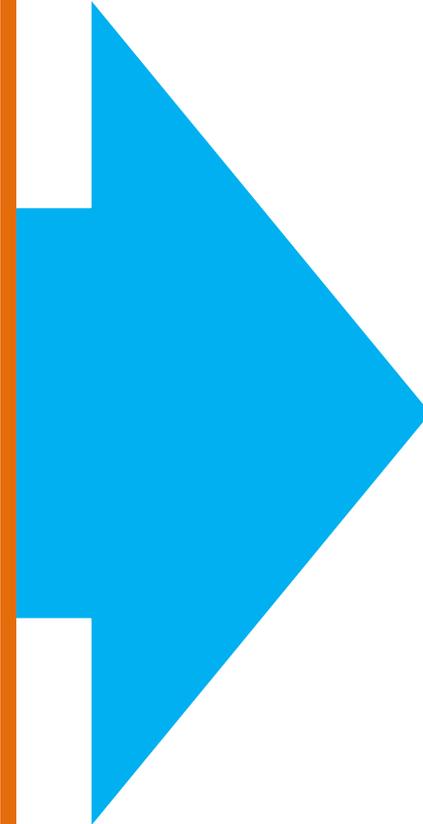
- Plan de Dirección del Proyecto
- Informes de desempeño
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

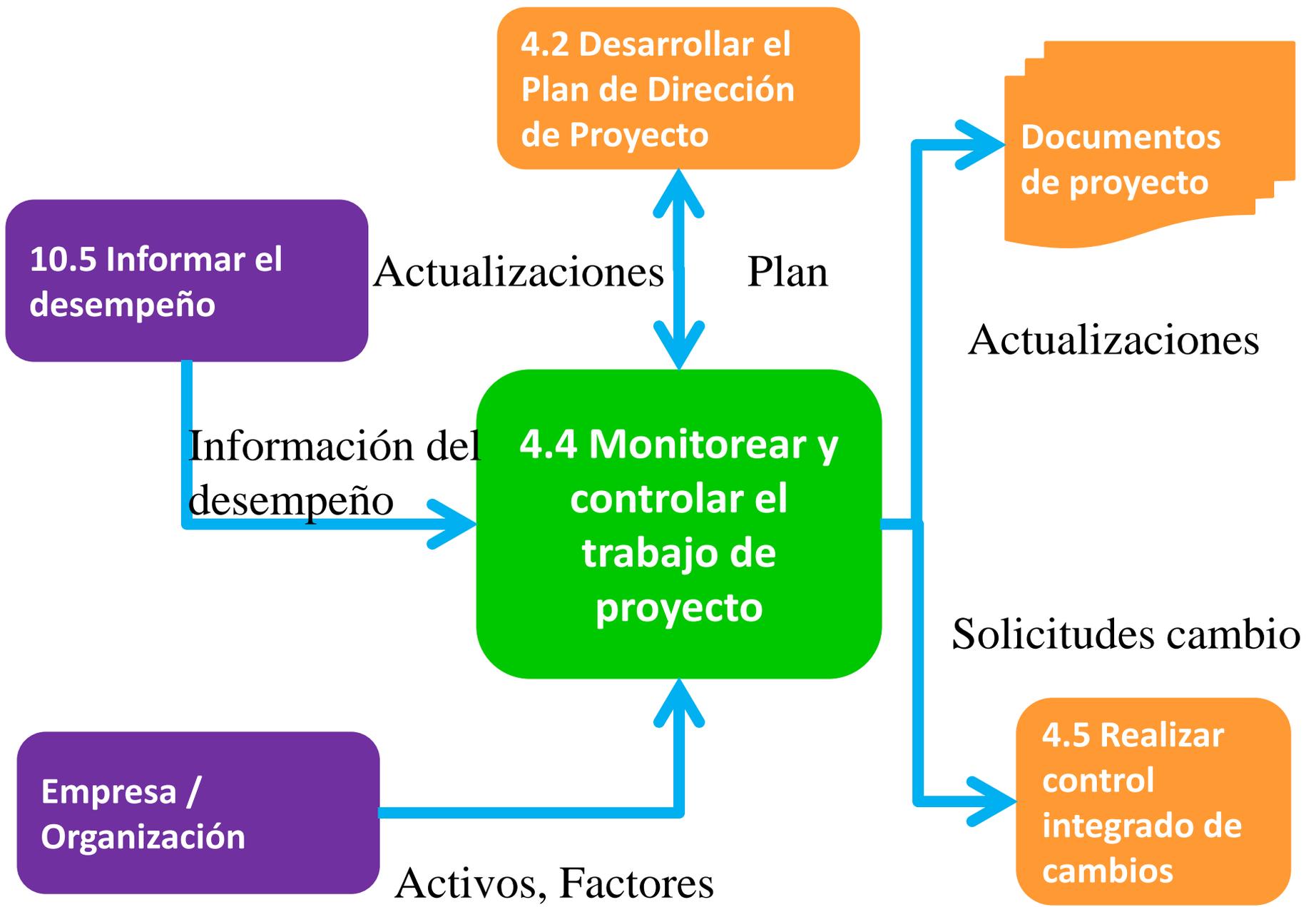
HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Expertos

SALIDAS

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





**¿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****



Generar información precisa y oportuna de productos y generar documentos



A yellow measuring tape is coiled on a light blue background. The tape is partially unrolled, showing markings in inches and centimeters. The number '2' is clearly visible on the tape. The background is a solid, light blue color.

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



Proyectar resultados

Monitorear implementación de cambios



En síntesis

Recopilar

Medir

**Distribuir información de
desempeño**

Evaluar

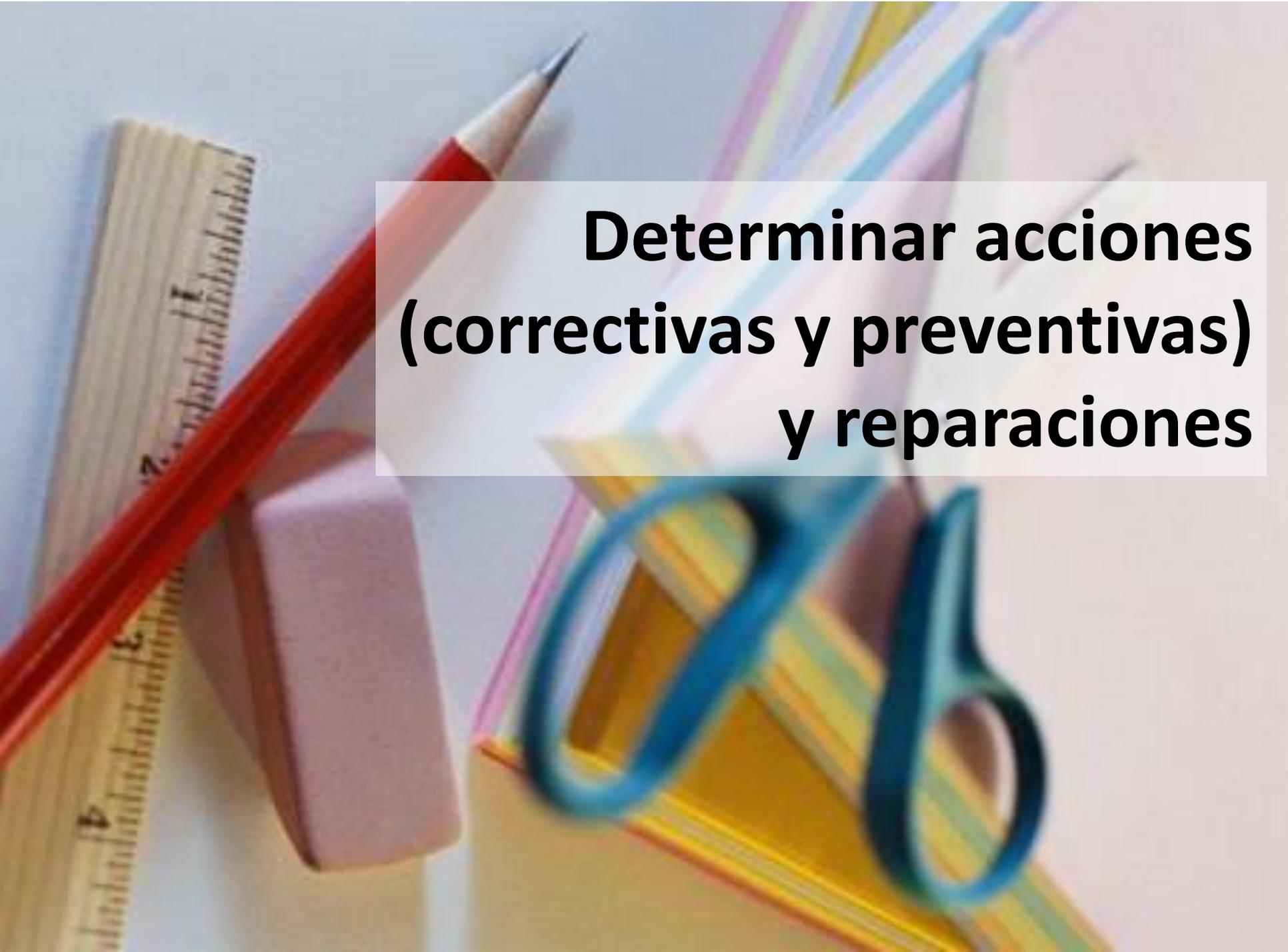


Conocer la salud del proyecto



The image features two rulers. The top ruler is yellow with black markings and numbers, including '3', '4', and '5'. A red rectangular sticker with the text '7 ft' is attached to it. The bottom ruler is red with white markings and numbers, including '17' and '18'. A semi-transparent white rectangular box is overlaid on the bottom right, containing the text 'Identificar áreas susceptibles de atención especial' in bold black font.

**Identificar áreas
susceptibles de
atención especial**

A collection of school supplies is arranged on a light-colored surface. A red pencil is positioned diagonally from the top left towards the center. Below it, a wooden ruler with black markings is visible. To the right of the ruler is a pink eraser. In the foreground, a pair of blue-handled scissors is partially visible, resting on a yellow object. The background is slightly blurred, showing more colorful items.

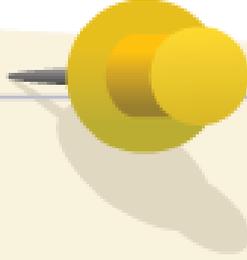
**Determinar acciones
(correctivas y preventivas)
y reparaciones**

**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

A technical drawing on a white sheet of paper, featuring a ruler and a black pen. The drawing consists of several overlapping rectangular shapes, some of which are partially obscured by the ruler. The ruler is positioned diagonally across the drawing, with its markings clearly visible. The pen is positioned diagonally across the drawing, with its tip pointing towards the center. The background is dark, making the white paper stand out.

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



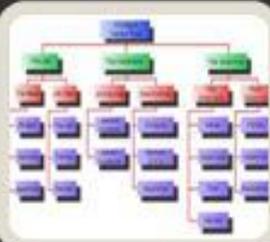
Minutas



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:

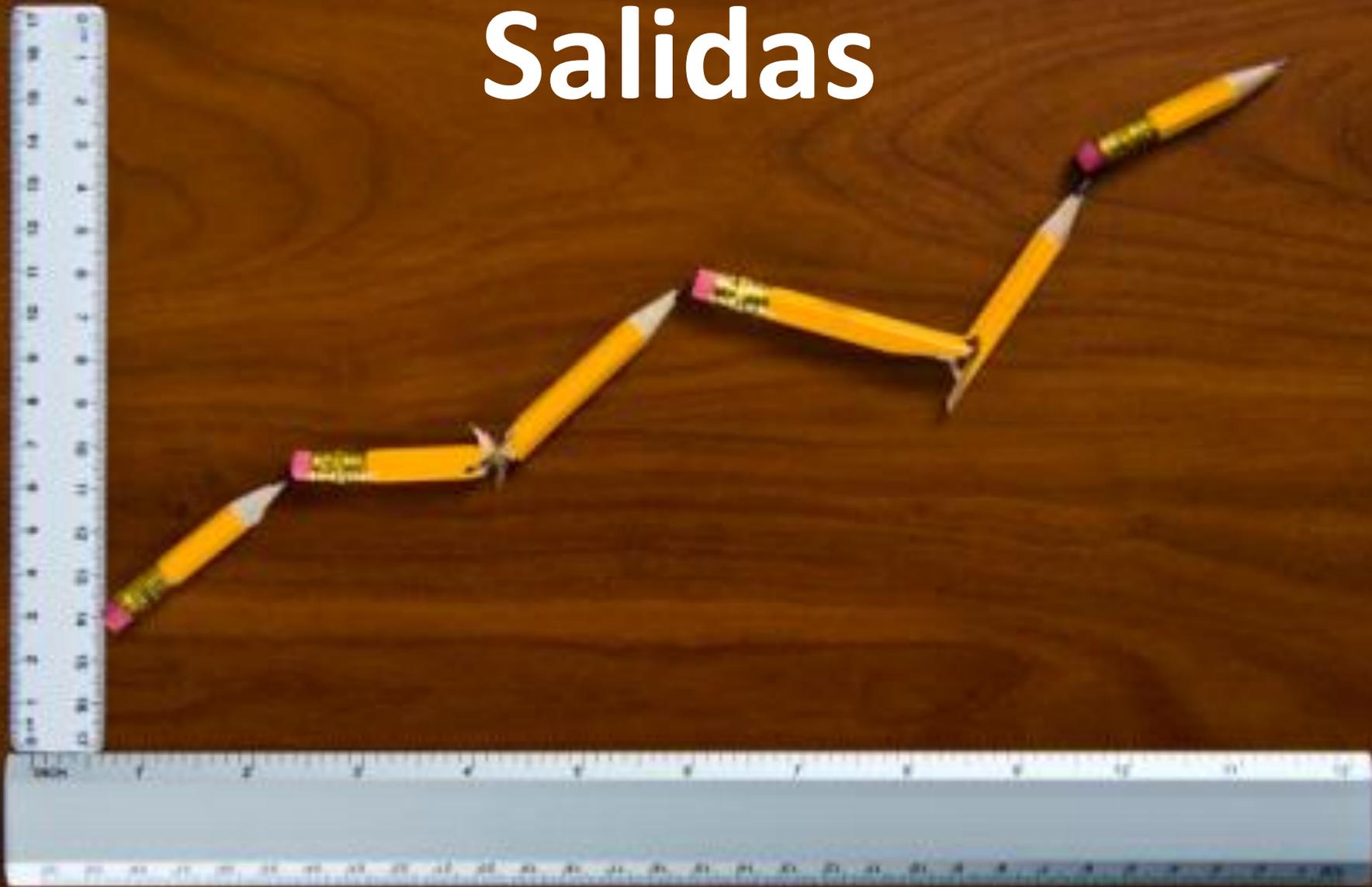
% avance Programado	% avance Real	Variación	Número Tareas atrasadas
trae	trae	calculo	trae

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

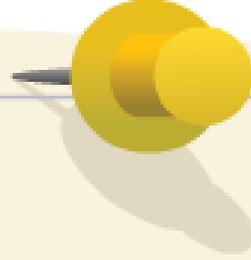
LOGROS DEL MES: <Un logro es un resultado no tangible: Reducción plazas, mejores tiempos de respuesta, mejorar eficiencia, Integración procesos, etc.>

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, información de desempeño, registro de incidentes**

Los cambios



- Desarrollar el Acta de Proyecto
- Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto
- Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto
- Monitorear y controlar el trabajo de proyecto
- **Realizar control integrado de cambios**
- Cerrar el proyecto



ENTRADAS

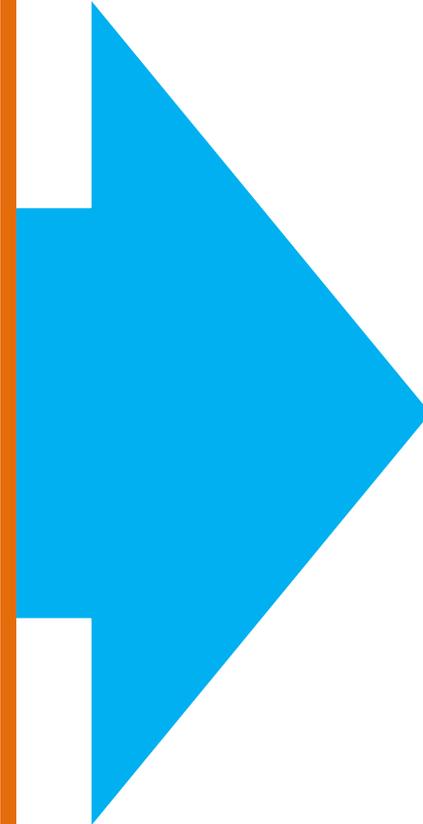
- Plan de Dirección del Proyecto
- Informes de desempeño
- Solicitudes de cambio
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

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



A row of four colorful pencil sharpeners (blue, yellow, red, green) and a purple pencil lying on a white surface. The sharpeners are arranged in a line, and the pencil is positioned diagonally in the foreground.

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-p 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 del recursos humano 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

- Desarrollar el Acta de Proyecto
- Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto
- Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto
- Monitorear y controlar el trabajo de proyecto
- Realizar control integrado de cambios
- **Cerrar el proyecto**



ENTRADAS

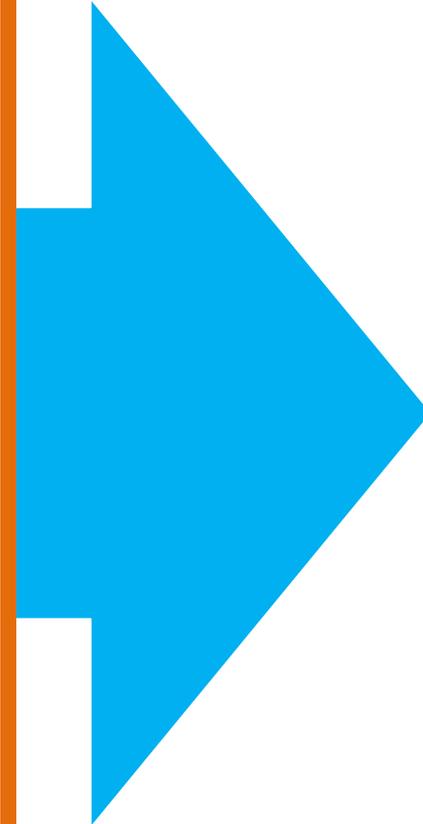
- Plan de proyecto
- Entregables aceptados
- Activos de los procesos de la empresa

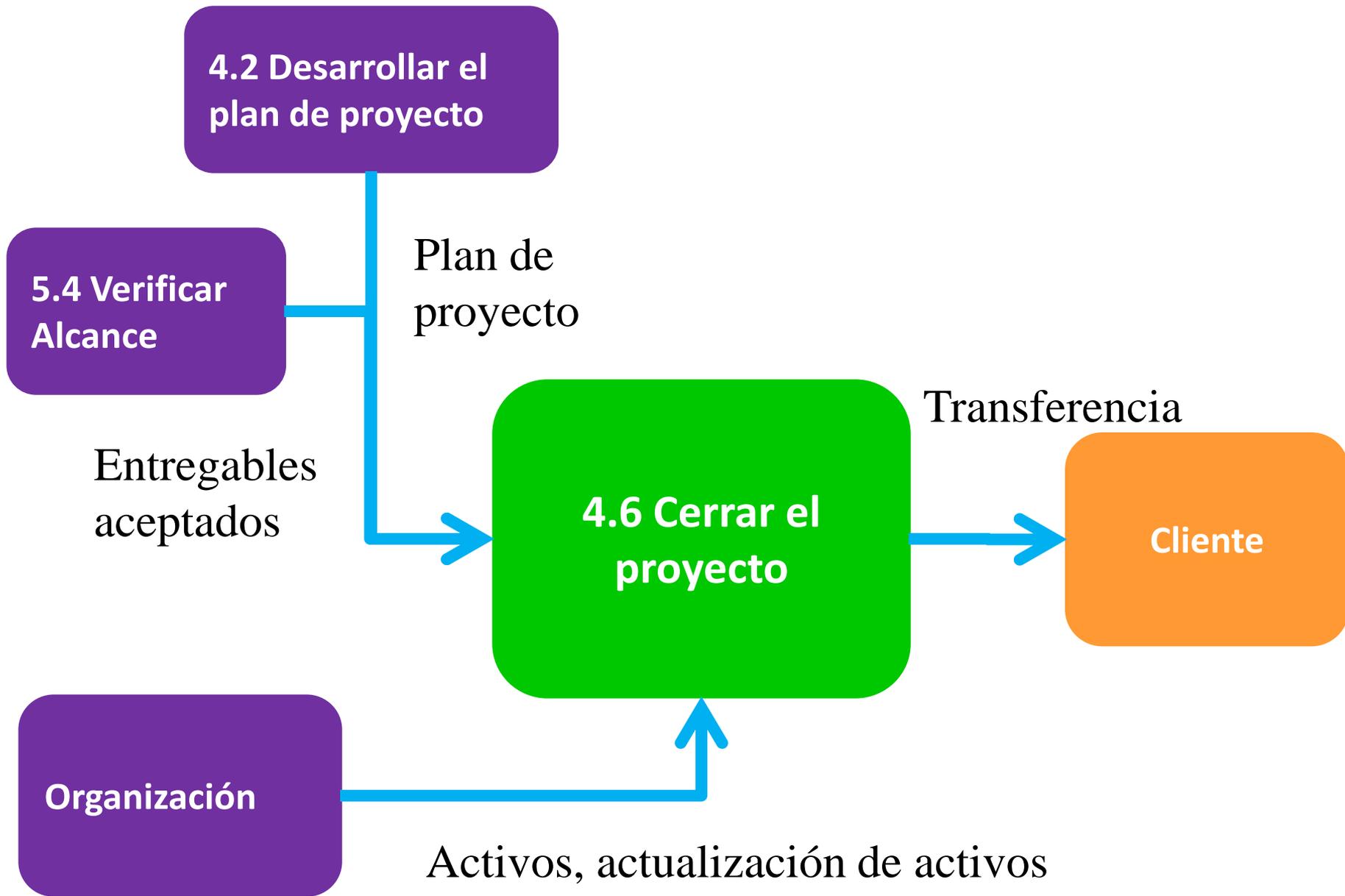
HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Experto

SALIDAS

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

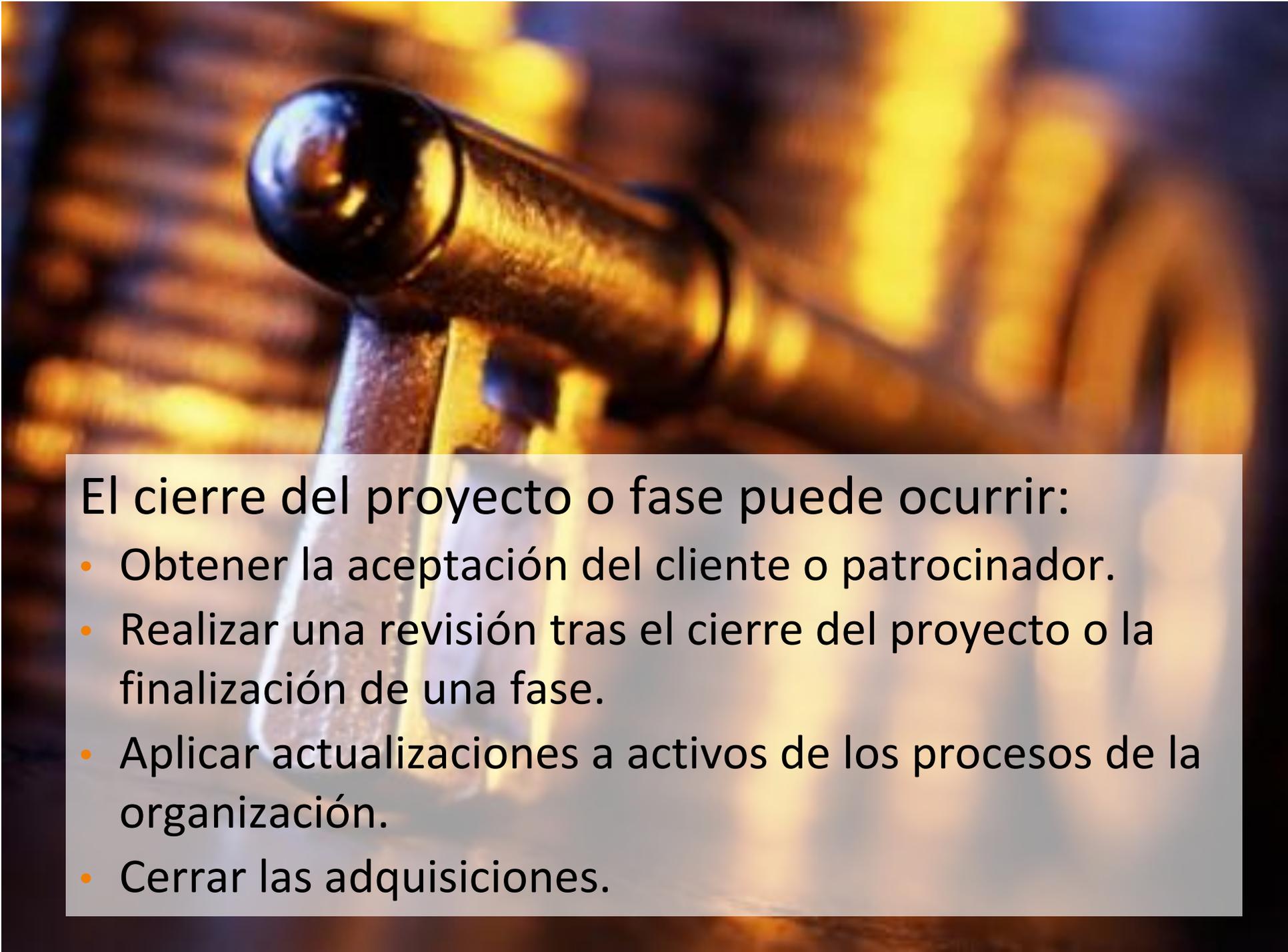




**¿En qué consiste el
proceso?**

A close-up photograph of a metal door handle and lock mechanism. The handle is a polished, cylindrical metal piece with a circular grip. The lock mechanism is a complex assembly of metal parts, including a cylindrical plug and a handle. The background is a dark, textured metal surface with a vertical seam and two screws visible.

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



A collection of various keys, including skeleton keys and modern keys, scattered across a bright yellow background. The keys are in various orientations and some are in focus while others are blurred.

**Activos de los procesos de la
empresa**

Técnicas y Herramientas





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

Salidas





Actualizaciones a los activos organizacionales

**Transferencia del producto,
servicio, resultado**



Ejemplos Plantillas para el Cierre del Proyecto o Fase

 "INFORME DE FINALIZACIÓN	
Fecha del informe	
Nombre del proyecto:	
Nombre del director del proyecto:	
Nombre del patrocinador:	
Carta Aceptación dueño	
Recursos liberados (humanos y económicos) link	

**Para empezar un gran
proyecto, hace falta
valentía.**

**Para terminar un gran
proyecto, hace falta
perseverancia.**