

Check List

Grupo 12

- Alvarez, Juan Pablo
- Mulato, Nahuel
- Orrino, Ariel
- Rivero, Julieta

16 de noviembre del 2021

SmartList



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	SmartList	Stakeholders			Satisfacción de requerimientos

Nombre del proyecto
SmartList

CHECKLIST DE CIERRE DE PROYECTO

¿Se han aceptado los resultados del proyecto?			
Objetivos	Entregables	Realizado a satisfacción	Observaciones
Obtener aceptación final	Aprobación documentada de los resultados del proyecto	SI	
Satisfacer todos los requerimientos contractuales	Documentación de entregables terminados y no terminados Aceptación documentada de que los términos del contrato han sido satisfechos	SI	

Trasladar todos los entregables a operaciones	Aceptación documentada por parte de operaciones	SI	
---	---	----	--

¿Se han liberado los recursos del proyecto?			
Objetivos	Entregables	Realizado a satisfacción	Observaciones
Ejecutar los procedimientos organizaciones para liberar los recursos del proyecto	Cronogramas de liberación de recursos ejecutados	SI	
Proporcionar retroalimentación de performance a los miembros del equipo	Resultados de la retroalimentación de la performance del equipo de proyecto, archivados en los files personales	SI	
Proporcionar retroalimentación a la organización relativa a la performance de los miembros del equipo	Evaluaciones de Performance revisadas con los gerentes funcionales y archivadas apropiadamente	SI	

¿Se han medido y analizado las percepciones de los stakeholders del proyecto?

Objetivos	Entregables	Realizado a satisfacción	Observaciones
Entrevistar a los stakeholders del proyecto	Retroalimentación de los stakeholders, documentada	SI	
Analizar los resultados de la retroalimentación	Análisis documentado	SI	

¿Se ha cerrado formalmente el proyecto?			
Objetivos	Entregables	Realizado a satisfacción	Observaciones
Ejecutar las actividades de cierre para el proyecto.	Reconocimiento firmado de la entrega de los productos y del proyecto, documentación de las actividades de cierre	SI	
Informar a gerencia sobre todos los problemas importantes	Documentación de los problemas importantes	SI	
Cerrar todas las actividades financieras asociadas con el proyecto	Retroalimentación documentada del departamento financiero sobre el cierre del proyecto.	SI	
Notificar formalmente a los stakeholders del cierre del proyecto.	Documento que comunica el cierre del proyecto, almacenado en el file del proyecto.	SI	
Cerrar todos los	Contratos cerrados	SI	

contratos del proyecto.	apropiadamente.		
Documentar y publicar el aprendizaje del proyecto.	Documentación de lecciones aprendidas	SI	
Actualizar los activos de los procesos de la organización	Documentación del proyecto, archivada,cambios/actualizacion es de los activos de los procesos de la organización, documentados	SI	