<Nomenclatura del Proyecto>-<Número del Proyecto>

 <Nombre del Proyecto>

Acta de Cierre del proyecto o Fase

Versión 1.0

*[Nota: La siguiente plantilla se ha desarrollado para su uso con la Metodología de Administración de Proyectos. El texto que se encuentra presentado en estilo itálica azul se ha incluido para proporcionar una guía para el autor y se debería borrar antes de la entrega del documento.]*

*[Hay que sustituir el texto resaltado con marcador amarillo por su equivalente en el proyecto de desarrollo y eliminar el resaltado]*

*[La versión del documento se actualizará según la iteración y la fase del proyecto]*

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| Octubre-2021 | 1.0 | Propuesta de aceptación final del proyecto o Fase | UCP |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Preparación** | **No. Proyecto** | **Nomenclatura** | **Nombre del proyecto** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Información General del Proyecto**
 |
| **Código del Proyecto** | *Consecutivo único asignado a un proyecto por la Unidad de Administración de proyectos cuando el mismo es incluido en el Portafolio de Proyectos Tecnológicos.* |
| **Nombre del Proyecto** | *Nombre del Proyecto aprobado en el Portafolio de Proyectos Tecnológicos* |
| **Patrocinador del Proyecto** | *Nombre de la persona que asume el rol de Patrocinador del Proyecto, según la DTIC-POL-024 Política de Roles y Responsabilidades para la Administración de Proyectos Tecnológicos.* |
| **Comité Directivo del Proyecto** | *Nombre de las personas que conforman el Comité Directivo del Proyecto, rol incluido dentro de la DTIC-POL-024 Política de Roles y Responsabilidades para la Administración de Proyectos Tecnológicos.* |
| **Administrador del Proyecto** | *Nombre de la persona que asumirá el rol de Administrador del Proyecto. Normalmente corresponde un funcionario de la Unidad de Administración de Proyectos de TIC, de la DTIC* |
| **Fecha de Inicio del Proyecto** | *Fecha a partir de la cual inicia la planificación y ejecución del proyecto.* |
| **Fecha Finalización del Proyecto** | *Fecha cuando finalizó el proyecto.* |
| 1. **Evaluación del Cronograma**
 |
| **Total Tiempo estimado***:* | *Indicar la cantidad de días equivalentes al tiempo estimado del proyecto.* | **Total Tiempo real:** | *Indicar la cantidad de días equivalentes al tiempo real del proyecto.* | **Variación***:* | *Indicar la cantidad de días existente entre el tiempo estimado y el tiempo real*. |
| *Aspectos relevantes en referencia al desempeño del cronograma durante las fases del proyecto.* |
| 1. **Evaluación del Presupuesto**
 |
| **Presupuesto estimado:** | *Indicar el monto (con su respectiva moneda) de presupuesto estimado del proyecto.* | **Presupuesto real:** | *Indicar el monto (con su respectiva moneda) de presupuesto real del proyecto.* | **Variación:** | *Indicar el monto de diferencia entre el presupuesto estimado y el presupuesto real.* |
| *Aspectos relevantes en referencia el desempeño del presupuesto durante las fases del proyecto.* |
| 1. **Evaluación de la Gestión del Alcance**
 |
| *Deben indicar aspectos relevantes en referencia a la Gestión del Alcance durante las fases del proyecto.* |
| 1. **Evaluación de la Gestión de los Riesgos**
 |
| *Deben indicar aspectos relevantes en referencia a la Gestión de los Riesgos durante las fases del proyecto.* |
| 1. **Evaluación de la Gestión de la Calidad**
 |
| *Deben indicar aspectos relevantes en referencia a la Gestión de la Calidad durante las fases del proyecto.* |
| 1. **Evaluación de la Gestión de las Adquisiciones**
 |
| *Deben indicar aspectos relevantes en referencia a la Gestión de las Adquisiciones durante las fases del proyecto.* |
| 1. **Evaluación de la Gestión del Recursos Humano**
 |
| *Deben indicar aspectos relevantes en referencia a la Gestión del Recurso Humano durante las fases del proyecto.* |
| 1. **Evaluación de la Gestión de las Comunicaciones**
 |
| *Deben indicar aspectos relevantes en referencia a la Gestión de las Comunicaciones durante las fases del proyecto.* |
| 1. **Productos Entregados**
 |
| **Entregable** | **Fecha Entrega** | **Descripción del Entregable** |
| *Nombre asignado a cada entregable desde la Estructura de Desglose de Trabajo.* | *Fecha en la que fue entregado y aceptado el entregable.* | *Descripción específica del entregable en la cual se describa el producto que se espera recibir del mismo.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Solicitudes de Cambio Aprobadas**
 |
| **Solicitud de Cambio** | **Descripción del Cambio** |
| *Número de la Solicitud de cambio.* | *Descripción específica del cambio realizado.* |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Lecciones Aprendidas / Aspectos exitosos**
 |
| **Situación Presentada** | **Factores que incidieron en el éxito** |
| *Indicar las situaciones presentadas durante el proyecto que fueron consideradas como positivas.* | *Características o hechos que incidieron en que la situación presentada tuviera el éxito que tuvo.* |
| 1. **Lecciones Aprendidas / Aspectos deficientes**
 |
| **Descripción de la deficiencia** | **Factores que incidieron en la deficiencia** | **Oportunidades de mejora recomendadas** |
| *Detalle de la situación presentada durante el proyecto que fue considerada como negativa.* | *Características o hechos que incidieron en que la situación presentada no tuviera el éxito esperado.* | *Situaciones o sugerencias que podrían ayudar para mejorar la situación presentada.* |
| 1. **Otras situaciones presentadas**
 |
| *Deben indicar cualquier otra situación significativa generada durante el proyecto, pero que no se puede considerar ni deficiente ni exitosa.* |

| **Firmas de Aprobación**  |
| --- |
| **Rol** | **Firma** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |