# **Identificación del proyecto / iniciativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Proyecto:** | *(Nombre del proyecto descrito en el PETI)* | | |
| **Código Proyecto:** | *(Código del proyecto)* | | |
| **Iniciativa Asociada:** | *(Código y Nombre de la iniciativa asociadas)* | | |
| **Equipo de trabajo:** | *(Ingeniero de la Dirección de TIC asignado como gestor de la ejecución del proyecto - iniciativa)* | | |
| **Objetivo y Estrategia Institucional a la que aporta:** | *(Identificar el objetivo y las estrategias del Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia que se está trabajando e identifica a cuáles se apoya en cuanto al cumplimiento)* | | |
| **Proceso funcional:** |  | | |
| **Fecha Inicial:** |  | **Fecha Estimada Terminación:** |  |
| **Fecha de cierre:** |  | | |

# **Descripción del cierre**

Una vez que el proyecto / iniciativa es finalizado en su totalidad, considerando que se haya incluido la implementación en la etapa de planeación y ejecución, o bien por situaciones especiales, se debe proceder con el cierre del proyecto / iniciativa, haciendo entrega de productos o servicios parciales o totales, finalizando los compromisos del equipo del trabajo para facilitar referencias posteriores al proyecto/iniciativa, así como para el desarrollo de futuros proyectos.

Por último, se elaboran los documentos con los resultados finales, archivos, cambios, evaluaciones y lecciones aprendidas, entre otros y se constituyen los archivos documentales a que haya lugar conforme a los procedimientos del proceso de Gestión documental. A continuación, se desarrolla los aspectos que componen la etapa de cierre del proyecto/iniciativa de TI, los cuales fueron considerados teniendo como referencia el documento MGPTI.G.CIO - Cierre y Operación del Modelo de Gestión de Proyectos MGPTI de MinTIC.

Con el diligenciamiento y aprobación de este documento por parte del Director del Proceso de Gestión de TIC y el líder del proyecto / iniciativa, se da el cierre formal al proyecto por las razones especificadas en el mismo.

# **Causas del cierre**

Marque con una “X” la razón de cierre:

|  |  |
| --- | --- |
| Entrega de todos los productos y/o servicios de conformidad con los requerimientos del usuario. |  |
| Entrega parcial de productos y/o servicios eliminación de otros de conformidad con los requerimientos del usuario. |  |
| Eliminación de todos los productos y/o servicios asociados con el proyecto. |  |
| Por cambios o limitaciones en el presupuesto y/o recursos técnicos, personal o tiempo asignados para el desarrollo del proyecto / iniciativa. |  |

**Descripción detallada de la razón** *(Teniendo en cuenta las causas anteriormente seleccionadas)*:

|  |
| --- |
|  |

**Aceptación de los entregables**

A continuación relacione los entregables del proyecto/iniciativa y su estado:

| **Entregable** | **Aceptación (Si o No)** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **EVALUACIÓN POST-PROYECTO**

Esta etapa ayuda a realizar un balance sobre los resultados de la ejecución y desarrollo del proyecto /iniciativa de TI, efectúa un comparativo entre las estrategias elegidas para la ejecución del proyecto / iniciativa de TI y los resultados alcanzados con la aplicación de esta, igualmente, permite identificar hallazgos y proponer recomendaciones de mejora a futuro para los proyectos / iniciativas de TI a ejecutar.

Paralelamente, por medio de la reflexión crítica busca identificar lecciones aprendidas sobre la relevancia, la coherencia, la sustentabilidad y el impacto del desarrollo del proyecto / iniciativa de TI desarrollada.

**Lecciones aprendidas**

Documente el conocimiento adquirido a través de experiencias, exitosas o no, en el proceso de realización de este proyecto, con el fin de mejorar ejecuciones futuras, de igual forma relacione el conjunto de errores y éxitos que el líder y el equipo de proyecto han logrado manejar durante la realización del mismo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **Tipo** | **Asunto** | **Problema / Acierto** | **Impacto** | **Recomendación** |
|  | Oportunidad / riesgo |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Aspectos a evaluar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspecto** | **Descripción** |
| Cumplimiento de objetivos del proyecto / iniciativa |  |
| Valor público generado |  |
| Gestión de riesgos |  |
| Infraestructura |  |
| Calidad del servicio |  |

**Evaluación de los criterios de aceptación**

| **TIPO DE CRITERIO** | **CRITERIO** |
| --- | --- |
| **DE PRODUCTO** | |
| Técnicos | Descritos en los requisitos determinados en la ficha de la iniciativa o ficha del proyecto. |
| Calidad | Los definidos en cuanto la satisfacción de los interesados y los entregables. |
| Cumplimiento de Objetivos | Conformidad y cumplimiento con lo descrito dentro de los objetivos específicos y alcance del proyecto o iniciativa. |
| Comerciales *(cuando aplique)* | Se deberá cumplir con el anexo técnico del contrato. |
| **DE PROYECTO** | |
| Tiempo | Evaluación del desempeño del proyecto o iniciativa dentro del tiempo definido en el cronograma |
| Costo | Valoración del manejo de los costos asignados al proyecto o iniciativa. |
| Administrativos | Los entregables deben ser revisados y aprobados por el personal asignado por la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá y los usuarios funcionales. |
| Calidad | La documentación generada debe estar alineada con lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá. |
| Comerciales *(cuando aplique)* | Se deberá cumplir con las especificaciones del contrato. |

# **RELACIÓN DE ANEXOS**

Coloque el nombre del anexo, en el mismo orden que aparece en los temas tratados.

**APROBACIONES**

Se detalla el equipo de trabajo que participó en el proyecto / iniciativa, el cual con la firma y aprobación de este documento se da por entendido que queda liberado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTADO DE PARTICIPANTES** | | |
| **Nombre / E-Mail**[[1]](#footnote-1) | **Cargo** | **Dependencia / Firma[[2]](#footnote-2)** |
| Nombre completo de quien asiste [xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co](mailto:xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co) |  | Dependencia / Firma |
| Nombre completo de quien asiste [xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co](mailto:xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Nombre Completo de quien elabora el documento  [xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co](mailto:xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co) |  |  |

**En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante**.[[3]](#footnote-3)

1. 1 No Aplica para las reuniones de “Promoción Control Social – Acciones Ciudadanas” los participantes se registraron en la Lista de Asistencia establecida en el PPCCPI-03 y no aplica en las demás reuniones donde hay participación de externos (terceros).

   2 Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas. [↑](#footnote-ref-1)
2. 3 La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)