

[illegible]

5.2.3.1	Revisión de cumplimiento de entregas	Revisión de cumplimiento de entregas acordadas con proveedores	Informe de cumplimiento de entregas	Área de Compras	Informe de cumplimiento aprobado	Contratos con proveedores
5.2.3.2	Validación de facturas pendientes de pago	Validación de facturas pendientes de pago	Facturas validadas	Área Finanzas	Facturas validadas	Facturas recibidas
5.2.3.3	Cierre financiero de contratos	Cierre financiero de contratos concluidos	Acta de cierre financiero de contratos	Área Financiera	Acta de cierre financiero firmado	Sistema financiero
5.2.3.4	Acta de cierre con proveedores	Elaboración de acta de cierre con proveedores	Acta de cierre con proveedores	Área de Compras	Acta de cierre con proveedores firmado	Formulario de acta de cierre
5.2.3.5	Archivos de contratos cerrados	Archivos físico y digital de contratos cerrados	Archivos de contratos	Área de Compras	Archivos validados en repositorio	Archivo institucional
5.2.2	Cierre financiero del proyecto	Cierre financiero del proyecto				
5.2.2.1	Conciliación de cobros reales vs. presupuestados	Conciliación de cobros reales frente a presupuestados	Informe de conciliación de cobros	Área Financiera	Informe de conciliación aprobado	Sistema contable
5.2.2.2	Informe de ejecución presupuestal	Elaboración de informe de ejecución presupuestal final	Informe presupuestal final	Área Financiera	Informe presupuestal aprobado	Sistema financiero
5.2.2.3	Registro de alibaba y subcontratos generales	Registro de alibaba y subcontratos generales	Registro de alibaba/subcontratos	Área Finanzas	Registro de alibaba/subcontratos aprobados	Sistema Operativo
5.2.2.4	Informe financiero final	Elaboración del informe financiero final	Informe financiero final	Área Finanzas	Informe financiero aprobado	Sistema Operativo
5.2.2.5	Actualización del cierre financiero	Actualización del cierre financiero por parte de Gerencia	Acta de actualización de cierre financiero	Gerencia General	Acta de actualización firmada	Acta institucional
5.1	Actualización del informe final	Actualización del informe final				
5.1.1	Elaboración del informe final	Elaboración del informe final				
5.1.1.1	Indicador específico del documento	Indicador específico del documento final del proyecto	Documento específico final	Project Manager	Documento final aprobado por Gerencia	Formatos específicos
5.1.1.2	Inclusión de anexos técnicos	Inclusión de anexos técnicos relevantes en el documento final	Anexos técnicos incluidos	Área de Materiales	Anexos técnicos incluidos y validados	Anexos técnicos
5.1.1.3	Revisión de estilo y formato con CITEC/CAPIA	Revisión de estilo y formato según normas CITEC/CAPIA	Documento revisado CITEC/CAPIA	Área de Documentación	Documento revisado según normas	Norma CITEC/CAPIA
5.1.1.4	Validación con Gerencia General	Validación del documento con Gerencia General	Documento validado por Gerencia General	Gerencia General	Documento validado oficialmente	Acta de reuniones
5.1.1.5	Distribución a stakeholders clave	Distribución del documento final a los stakeholders clave	Documento distribuido a stakeholders	Project Manager	Documento distribuido a todos los interesados	Sistema de distribución documental
5.1.2	Registro de lecciones aprendidas	Identificación de aprendizajes logrados en el proyecto	Registro de aprendizajes	Área de Calidad	Registro de aprendizajes documentado	Formatos de evaluación
5.1.2.1	Identificación de aprendizajes	Identificación de aprendizajes documentados durante la ejecución	Lista de aprendizajes documentados	Área de Calidad	Lista de aprendizajes aprobados	Formatos de aprendizajes
5.1.2.2	Recomendaciones para futuros proyectos	Generación de recomendaciones para futuros proyectos	Documento de recomendaciones	Área de Calidad	Documento de recomendaciones validado	Plantilla de recomendaciones
5.1.2.3	Revisión de recomendaciones clave	Revisión interna de recomendaciones de lecciones aprendidas	Acta de reunión de recomendaciones	Project Manager	Acta de recomendaciones aprobadas	Acta de reuniones
5.1.2.5	Archivos en repositorio de conocimiento	Archivos del documento en el repositorio de conocimiento	Documento en repositorio de conocimiento	Área de Documentación	Documento archivado en repositorio	Repositorio documental
5.1.3	Archivos y copia de documentos	Archivos y copia de documentos				
5.1.3.1	Clasificación de documentos físicos	Clasificación física de documentos generados en el proyecto	Documentos clasificados físicamente	Área de Documentación	Documentos clasificados según protocolo	Archivos físicos
5.1.3.2	Digitalización de documentos clave	Digitalización de documentos clave para su preservación	Documentos digitalizados	Área de Documentación	Documentos digitalizados correctamente	Registro de digitalización
5.1.3.3	Subida a repositorio digital institucional	Subida de documentos digitalizados al repositorio institucional	Documentos subidos al repositorio	Área de Documentación	Documentos subidos exitosamente	Repositorio institucional
5.1.3.4	Control de acceso a la información	Definición de protocolos de acceso a la información	Protocolos de acceso a información	Área de Seguridad de la Información	Protocolos de acceso definidos	Sistema de control de acceso
5.1.3.5	Control de versiones finales	Control de versiones de los informes finales del proyecto	Informes finales controlados	Área de Documentación	Informes finales bajo control	Archivo institucional
5.0	Cierre formal del proyecto	Cierre formal del proyecto				
5.0.1	Acta de cierre del proyecto	Acta de cierre del proyecto				
5.0.1.1	Redacción del acta final	Redacción del acta final del proyecto	Acta final del proyecto	Project Manager	Acta final aprobada	Formato de acta final
5.0.1.2	Firma del Project Manager	Firma del Project Manager en el acta final	Firma del Project Manager	Project Manager	Firma validada del Project Manager	Sistema de firmas
5.0.1.3	Firma de Gerencia General	Firma de Gerencia General en el acta final	Firma de Gerencia General	Gerencia General	Firma registrada de Gerencia General	Sistema de firmas
5.0.1.4	Firma de stakeholders clave	Firma de stakeholders clave en el acta final	Firma de stakeholders clave	Gerencia General	Firma de stakeholders clave	Sistema de firmas
5.0.1.5	Registro a archivo institucional	Registro a archivo institucional del acta final	Acta registrada y archivada	Área de Documentación	Acta registrada y archivada	Archivo institucional
5.0.2	Presentación de resultados a la representación	Presentación de resultados a la representación				
5.0.2.1	Presentación específica a Gerencia	Presentación específica de resultados a Gerencia	Presentación específica	Gerencia General	Presentación específica validada	Plantilla específica
5.0.2.2	Presentación técnica al área de Producción	Presentación técnica de resultados al área de Producción	Presentación técnica	Área de Producción	Presentación técnica aprobada	Plantilla técnica
5.0.2.3	Presentación a clientes piloto	Presentación de resultados a clientes piloto	Presentación a clientes piloto	Project Manager	Presentación realizada a clientes	Plantilla de clientes piloto
5.0.2.4	Socialización con comunidades locales	Socialización de resultados con comunidades locales	Acta de socialización comunitaria	Project Manager	Acta comunitaria firmada	Plantilla comunitaria
5.0.2.5	Registro institucional de la presentación	Registro institucional de la presentación de resultados	Registro institucional de presentaciones	Área de Comunicaciones	Registro institucional archivado	Registro institucional
5.0.3	Disolución del equipo del proyecto	Disolución del equipo del proyecto				
5.0.3.1	Resolución final de desempeño del equipo	Resolución del desempeño final del equipo de trabajo	Informe de resolución de desempeño	Gerencia General	Informe de desempeño aprobado	Formulario de evaluación
5.0.3.2	Resolución de personal a nuevas funciones organizacionales	Resolución de personal a nuevas funciones organizacionales	Acta de reasignación de personal	Gerencia General	Acta de reasignación firmada	Acta de reasignación
5.0.3.3	Cierre de roles administrativos	Cierre de roles administrativos vinculados al proyecto	Documento de cierre administrativo	Área Administrativa	Documento administrativo aprobado	Formato de cierre administrativo
5.0.3.4	Reconocimiento a participantes destacados	Reconocimiento a participantes destacados del proyecto	Acta de reconocimiento	Gerencia General	Acta de reconocimiento firmada	Acta de reconocimiento
5.0.3.5	Acta de disolución del equipo	Redacción y firma del acta de disolución del equipo de trabajo	Acta de disolución del equipo	Gerencia General	Acta de disolución firmada	Acta de disolución