

**Lista de control: Reuniones de control de avances del equipo de cierre de proyecto**

|  |
| --- |
| **INDICACIONES**  El PM/CoP u otro coordinador del equipo de cierre de proyecto debe adaptar esta lista de control según sea necesario, y utilizarla para guiar las conversaciones en las reuniones de control de avances que haga periódicamente el equipo de cierre de proyecto. Para mayor información sobre las reuniones de control del proceso de cierre, puede consultar la guía y recursos del [**Estándar de gestión de proyectos de CRS número 16, acción clave 3**](http://compass.crs.org/es/closeout/standard16/keyaction3)**: Hacer un cuidadoso monitoreo y manejo de la implementación del plan de cierre, incluyendo la comunicación oportuna con el donante**. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Revisar el **estado de los puntos de acción** de la reunión anterior |
|  | Identificar todas las **actividades planeadas que se hayan atrasado**[[1]](#footnote-1) y tratar los siguientes puntos:  **Quién** será responsable, **qué** ha de hacer y **cuándo** lo hará, para que la actividad vuelva a encaminarse  Una **nueva fecha de finalización** realista, de ser necesario |
|  | Revisar el **estado de las autorizaciones** necesarias (internas o del donante) para hacer avanzar las acciones de cierre  En el caso de autorizaciones pendientes, identificar quién debe darle seguimiento, a quién debe dirigirse, y cuándo |
|  | Tratar todas las **preguntas y preocupaciones** con relación a las actividades de cierre  Si el equipo no puede contestar una pregunta completamente, o dar respuesta a una preocupación, identificar quién debe darle seguimiento, a quién debe dirigirse, para poder responder a la pregunta o dar solución a la preocupación |
|  | Revisar cualquier problema de cierre paradarle **seguimiento con los socios**.  Identificar el problema, el socio, quién le dará seguimiento y cuándo lo hará |
|  | Tratar el asunto de **cambios de personal, asueto de personal u otros temas con el personal** que pueden afectar la concreción de las actividades del plan de cierre del proyecto |
|  | Revisar los **riesgos y problemas relacionados con el cierre** que se encuentren en el registro de riesgo y registro de problemas; actualizar el plan gestión y el estado de los riesgos y problemas, según sea necesario; e identificar, consultar y documentar todos los nuevos riesgos o problemas |
|  | Identificar si hay necesidad de dar seguimiento con **los** **altos niveles gerenciales y/o personal de IDEA (según proceda)** en cuantoa los riesgos y problemas de cierre |
|  | Hacer un resumen de todos los siguientes pasos/**acciones** de seguimiento que hayan sido **acordadas** y los **responsables** |

1. En el caso de equipos de cierre más pequeños o planes de cierre más cortos, podría ser práctico revisar el estado de todas las actividades en el plan de cierre. En el caso de proyectos complejos con planes de cierre extensos, se recomienda que cada miembro del equipo de cierre que sea responsable de una actividad puntual presente las actualidades de dicha actividad del plan de cierre, antes de la reunión de control de avances. El PM/CoP debe revisar el estado de todas las actividades antes de la reunión y ayudar a enfocar la conversación sobre los avances de las actividades que tienen atrasos o que corren riesgo de atrasarse. [↑](#footnote-ref-1)