

 Gerencia de Proyectos	Lista de Chequeo para el Aseguramiento de la Metodología de Proyectos	MP-002
	Proyecto: Nombre del Proyecto.	
	Sponsor: Nombre del Sponsor.	
	Gerente: Nombre del Gerente del proyecto.	
	Clasificación de la Información: Uso Interno	Página 1

Actividad	Estado			Comentarios
	Sí	No	N/A	
INICIAR 10%				
¿Se cuenta con Charter del Proyecto aprobado?				
¿Se tiene presupuesto aprobado para el proyecto?				Consecución de presupuesto
¿Se ha asignado un Sponsor oficial para el Proyecto?				
¿Arquitectura inicial de la solución, basada en la idea del proyecto?				
¿Se ha diligenciado el formato MP-001 Presentación Inicial del proyecto?				
¿Se han formalizado los recursos para el Proyecto?				
¿Se ha realizado el kick-off del proyecto?				
¿Se ha creado un directorio en el servidor Dproyectos/Archivos y en Carpetas Públicas para almacenar la información relacionada con el proyecto?				
PLANEAR 30%				
¿Ha sido llevado a cabo la planeación del Alcance del Proyecto?				
¿Ha sido llevado a cabo la planeación de los Costos del Proyecto?				
¿Ha sido llevado a cabo la planeación de la Calidad del Proyecto?				
¿Ha sido llevado a cabo la planeación de las Comunicaciones del Proyecto?				
¿Ha sido desarrollado el Cronograma del Proyecto?				

 Gerencia de Proyectos	Lista de Chequeo para el Aseguramiento de la Metodología de Proyectos	MP-002
	Proyecto: Nombre del Proyecto.	
	Sponsor: Nombre del Sponsor.	
	Gerente: Nombre del Gerente del proyecto.	
	Clasificación de la Información: Uso Interno	Página 1

¿Se ha establecido una línea de base de este cronograma contra la cual se va a medir el progreso del proyecto?				
Se ha desarrollado la WBS?				
¿Se han revisado las lecciones aprendidas de proyectos anteriores?				
¿Se ha llevado a cabo la planeación de Riesgos?				
¿Se ha diligenciado el formato MP-011 Identificación y Cuantificación de Riesgos?				
¿Se ha diligenciado el formato MP-012 Plan de Mitigación de Riesgos?				
¿Ha sido llevado a cabo la planeación de Adquisiciones del Proyecto?				
EJECUTAR Y CONTROLAR 45%				
¿Se han realizado las reuniones periódicas de seguimiento con el equipo de proyecto?				<90 Suceptible >90 – 95: Bueno >95 – 98: Alto > 98 : Sobresaliente
¿Se ha diligenciado el formato MP-008 Informe de Estado?				
¿Se ha actualizado el cronograma del proyecto?				
¿Se ha usado línea de base en el Project?				
¿Se han registrado y aprobado los cambios de planeación?				
¿Se han realizado las reuniones periódicas con el Sponsor del Proyecto? ¿Se han llevado a estas reuniones los temas críticos?				<90 Suceptible >90 – 95: Bueno >95 – 98: Alto > 98 : Sobresaliente
¿Se ha utilizado el formato MP-005 Acta de Reunión en las reuniones diferentes a las de seguimiento?				

 Gerencia de Proyectos	Lista de Chequeo para el Aseguramiento de la Metodología de Proyectos		MP-002
	Proyecto: Nombre del Proyecto.		
	Sponsor: Nombre del Sponsor.		
	Gerente: Nombre del Gerente del proyecto.		
	Clasificación de la Información: Uso Interno		Página 1

¿Los compromisos generados en el formato MP-005 han sido objeto de seguimiento en el MP-008?				
Ejecución y seguimiento del plan de adquisiciones				
Seguimiento y control de Riesgos del proyecto				
Ejecución y Seguimiento Plan de comunicaciones				
Seguimiento y control de Plan de calidad				
¿Se ha diligenciado periódicamente el formato MP-009 Informe Ejecutivo?				
Se han gestionado y comunicado los cambios aprobados en el MP-009?				
CERRAR 15%				
¿Se ha diligenciado el MP-014 Acta de Entrega?				
¿Se ha efectuado una validación de cierre con el Equipo del Proyecto?				
¿Se ha diligenciado el formato MP-010 Cierre del Proyecto?				
¿Se ha diligenciado la Tabla de Lecciones aprendidas?				
¿El Sponsor ha aprobado el cierre del proyecto?				
¿Se ha comunicado oficialmente a la organización sobre el cierre del proyecto?				

Fecha en que se realiza el chequeo: AAAA/MM/DD

Nombre del Gerente que realiza esta revisión: _____

Fecha próxima revisión AAAA/MM/DD

 Gerencia de Proyectos	Lista de Chequeo para el Aseguramiento de la Metodología de Proyectos	MP-002
	Proyecto: Nombre del Proyecto.	
	Sponsor: Nombre del Sponsor.	
	Gerente: Nombre del Gerente del proyecto.	
	Clasificación de la Información: Uso Interno	Página 1