

Formato de revisión de fase de ejecución del proyecto/programa

Proyecto			
Gerente de proyecto			
Director de proyecto			
Estado general			
Resumen	<i>Resumen de logros , riesgos y problemas</i>		
Cronograma	<i>Desempeño frente a programación</i>		
Gastos	<i>Resumen de ejecución frente a programación</i>		
Entregables	<i>Resumen de entregables entregados a la fecha</i>		
Riesgos	<i>Resumen de riesgos críticos</i>		
Problemas	<i>Resumen de problemas críticos</i>		
Cambios	<i>Resumen de cambios al proyecto</i>		
Detalles de la revisión			
Categoría de revisión	Pregunta	Respuesta	Variación
Cronograma	Fase completada a tiempo?	(S/N)	
Gastos	Gastos de fase dentro de ppto?	(S/N)	
Entregables:			
Entregable No. 1	Entregable No. 1 completado y aceptado?		
Entregable No.2	Entregable No. 2 completado y aceptado?		
Riesgos	Hay riesgos pendientes?		
Problemas	Hay problemas pendientes?		
Cambios	Hay cambios pendientes?		

Aprobaciones

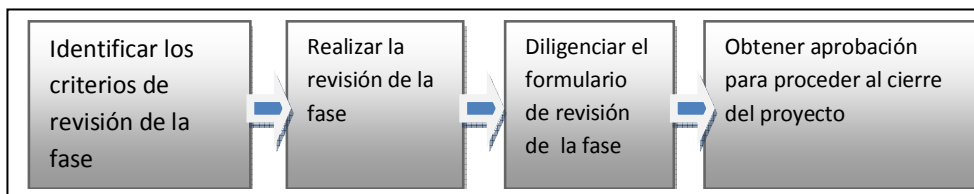
<i>Presentado por</i>		<i>Aprobado por</i>	
Nombre		Nombre	
Rol en el proyecto		Rol en el proyecto	
Firma		Firma	
Fecha		Fecha	
FAVOR ENTREGAR ESTA FORMA AL GERENTE DEL PROYECTO PARA SU APROBACIÓN			

Guía para la revisión de la fase de ejecución

El último paso de la fase de ejecución es la realización de la revisión de la fase. Esta revisión se lleva a cabo para verificar que la totalidad de las actividades y tareas requeridas por la fase han sido completadas exitosamente y proceder a obtener la aprobación para continuar a la etapa de terminación del proyecto.

Resumen

El siguiente diagrama ilustra los pasos necesarios para llevar a cabo la revisión de la fase de ejecución:



Se realizan revisiones de fase al concluir las fases de inicio, de planeación y de ejecución, para revisar el avance del proyecto a la fecha y obtener aprobación para continuar con las etapas siguientes. El gerente documenta los resultados de la revisión de la fase diligenciando el formulario de Revisión de fase.

Identificar los criterios de la revisión de fase

El primer paso de la revisión de fase es la identificación de los criterios para realizar la revisión. Los criterios proporcionan la base para evaluar el desempeño general del proyecto a la fecha. A manera de ejemplo, se proporcionan los siguientes criterios:

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se llevo a cabo un proceso forma de gestión de plazos? • ¿Se llevo a cabo un proceso forma de gestión de costos? • ¿Se llevo a cabo un proceso forma de gestión de calidad? • ¿Se llevo a cabo un proceso forma de gestión de cambios? • ¿Se llevo a cabo un proceso forma de gestión de riesgos? • ¿Se llevo a cabo un proceso forma de gestión de problemas? • ¿Se llevo a cabo un proceso forma de gestión de aceptación? • ¿Se llevo a cabo un proceso forma de gestión de comunicaciones?
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • La totalidad de los entregables del proyecto se produjeron dentro de los plazos programados • La totalidad de los entregables del proyecto se produjeron dentro del presupuesto programado • La totalidad de los entregables del proyecto cumplieron con los objetivos de calidad • Se identificaron todos los riesgos, cuantificaron y mitigaron eficientemente • Se reportaron los problemas y se resolvieron • Los clientes aceptaron la totalidad de los entregables • Se informó oportuna y adecuadamente a las partes interesadas del proyecto

Resumen	Los siguientes criterios sirven para identificar el estado general del proyecto: <ul style="list-style-type: none">• El proyecto avanza a tiempo• El proyecto está dentro del presupuesto• ¿Hay riesgos críticos para el proyecto?• ¿Hay problemas críticos para el proyecto?• ¿Se han realizado cambios sustanciales?
---------	--

Llevar a cabo la revisión de fase

Ahora se lleva a cabo la revisión de fase para establecer si los criterios antes señalados se cumplieron. El gerente del proyecto lidera la revisión de la fase, para asegurar que la evaluación se haga equilibradamente, y los resultados sean documentados en forma apropiada.

Diligenciar el formulario de revisión de fase

El asistente administrativo recoge la información de la revisión y la consolida en un único documento. El gerente del proyecto procede a redactar el resumen, diligenciando el formulario de revisión de fase. Una vez diligenciado el formulario se le presenta al director del proyecto para ser considerado por el comité directivo.

Obtener aprobación para continuar a la siguiente fase

El gerente del proyecto presenta la revisión de fase al comité directivo en una reunión programada para este fin, donde se revisará el estado del proyecto y los términos de continuación. En tal reunión el gerente del proyecto presentará:

- La visión original del proyecto, los objetivos, el alcance y los entregables
- Los entregables completados hasta la fecha
- El avance del proyecto frente a la programación
- Identificación de desfases de tiempo, costo y calidad
- Riesgos y problemas claves que requieran atención

El comité directivo evaluará la información y tomará una de las decisiones siguientes:

- Aprobar el proyecto para continuar a la siguiente fase: Terminación del proyecto
- Solicitar la ejecución de actividades adicionales dentro de la fase de ejecución
- Retrasar, transferir o cerrar el proyecto

La ejecución de la revisión de la fase es una actividad crítica para el éxito del proyecto. Si no se realizan las revisiones de fase durante la vigencia del proyecto, el comité directivo perderá control sobre los avances del mismo, aumentando así el nivel de riesgo general del proyecto, frente a sus posibilidades de conclusión exitosa.