

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ACTA DE APROBACIÓN DE BENEFICIOS</b>		

Información general	
<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Patrocinador(es) del proyecto:</b>	
<b>Líder(es) del proyecto:</b>	
<b>Responsable del beneficio:</b>	

### Reunión de cierre

Si se realizó una reunión de cierre, diligenciar la siguiente tabla:

<b>¿Cuándo se realizó?</b>	Haga clic para seleccionar una fecha
<b>¿En dónde?</b>	
<b>¿Quiénes participaron?</b>	

### Cumplimiento de beneficios

Beneficio		Criterio de éxito	¿Cumplió ?	Observaciones
<b>1</b>	Descripción del beneficio	Indicadores y mediciones para determinar el cumplimiento exitoso de cada beneficio	SI/NO	
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				

¿Se requirió Controles de cambio en uno o más beneficios?       No     Si    (en caso que sí, diligenciar la siguiente tabla)

#	¿Por qué se requirió?	Fecha
<b>1</b>		Haga clic para seleccionar una fecha
<b>2</b>		Haga clic para seleccionar una fecha
<b>3</b>		Haga clic para seleccionar una fecha

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ACTA DE APROBACIÓN DE BENEFICIOS</b>		

### Pendientes y compromisos post-cierre

	Compromiso	Responsable	¿Cuándo se debe cumplir?
1			Haga clic para seleccionar una fecha
2			Haga clic para seleccionar una fecha
3			Haga clic para seleccionar una fecha
4			Haga clic para seleccionar una fecha
5			Haga clic para seleccionar una fecha

### Principales Lecciones aprendidas

1. Lección aprendida #1
2. Lección aprendida #2
3. Lección aprendida #3

### Observaciones adicionales

Si desea dejar observaciones y comentarios adicionales, puede escribirlos acá.

### Aprobación del cierre

Rol	Persona	Firma
<b>Patrocinadores</b>	•	
<b>Líder de Proyecto</b>	•	
<b>Responsable de los beneficios</b>	•	
<b>PMO</b>	•	

La aprobación puede darse por medio electrónico, a través de un correo de aprobación.