



INFORME DE AVANCE
DOSSIER DE INGENIERÍA

Código: DOC-RPT-001
Estado: VIGENTE
Clasificación: INTERNO

Ambato – Ecuador
28/01/2026

Contents

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO DEL INFORME.....	3
3. RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTADO.....	3
4. AVANCE CONTRA EL PLAN.....	3
5. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	4
6. ENTREGABLES COMPLETADOS.....	4
7. RIESGOS Y PROBLEMAS IDENTIFICADOS.....	4
8. CAMBIOS RELEVANTES.....	5
9. CALIDAD Y VALIDACIONES.....	5
10. PLAN PARA EL SIGUIENTE PERIODO	5
11. OBSERVACIONES FINALES.....	6
12. APROBACIÓN INTERNA.....	6

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al **Informe de Avance del Proyecto**, utilizado por CSJ SOFTWARE DEVELOP como mecanismo formal de **seguimiento, control y comunicación interna del estado del proyecto**.

Este informe permite:

- Evaluar el progreso real frente al plan aprobado
- Detectar desviaciones de tiempo, alcance o calidad
- Mantener trazabilidad entre planificación, ejecución y resultados

Este documento forma parte del proceso de **Gestión del Proyecto** definido en **ISO/IEC 12207**, y su elaboración es obligatoria durante la ejecución de cualquier proyecto oficial.

2. OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo principal de este informe es proporcionar una **visión clara, objetiva y verificable** del estado actual del proyecto en el periodo reportado.

Este informe sirve como insumo para:

- Toma de decisiones del Project Manager
- Evaluación de riesgos
- Validación de avance antes de liberar hitos
- Evidencia documental de gestión profesional

3. RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTADO

Estado General del Proyecto:

[En Tiempo / Con Retraso / En Riesgo / Crítico]

Descripción General:

[Breve resumen ejecutivo del estado del proyecto, máximo un párrafo, indicando si el avance es consistente con el plan aprobado en DOC-PM-001.]

Este resumen debe ser comprensible para cualquier miembro del equipo, incluso si no participa directamente en el desarrollo.

4. AVANCE CONTRA EL PLAN

Avance Planificado para el Periodo:

[Descripción breve de lo que estaba planificado según DOC-PM-001.]

Avance Real Ejecutado:

[Descripción concreta de lo que realmente se completó.]

Porcentaje de Avance Global del Proyecto:

[XX %]

Desviación Identificada (si aplica):

[Indicar si existe retraso o adelanto y su causa.]

Este apartado permite evaluar el cumplimiento del cronograma definido en el **Plan de Gestión del Proyecto**.

5. ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el periodo reportado se ejecutaron las siguientes actividades relevantes, las cuales se encuentran alineadas con los entregables definidos en el proyecto y con la Matriz de Trazabilidad (DOC-TRZ-001).

Las siguientes actividades se encuentran alineadas con la Matriz de Trazabilidad (DOC-TRZ-001):

Nº	Actividad Realizada	Descripción Breve	Documento / Entregable Asociado	Responsable	Estado
1	[Nombre actividad]	[Descripción]	[DOC-XXX-000]	[Rol/Nombre]	[Completada]
2	[Nombre actividad]	[Descripción]	[DOC-XXX-000]	[Rol/Nombre]	[Completada]
3	[Nombre actividad]	[Descripción]	[DOC-XXX-000]	[Rol/Nombre]	[Completada]

Indicador de Éxito: Se permite una desviación máxima del ±10% respecto al cronograma del DOC-PM-001.

6. ENTREGABLES COMPLETADOS

Entregables finalizados durante el periodo:

- [Nombre del entregable – Documento / Módulo / Funcionalidad]
- [Referencia al documento asociado si aplica]

Este apartado sirve como evidencia objetiva de avance y debe coincidir con los hitos definidos en DOC-PM-001.

7. RIESGOS Y PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Riesgos Activos:

[Indicar si existen riesgos activos registrados en DOC-RSK-001.]

Problemas Detectados:

[Descripción de problemas reales ocurridos durante el periodo.]

Acciones Tomadas o Propuestas:
[Acciones correctivas o preventivas.]

Este apartado garantiza una gestión proactiva de riesgos, alineada a ISO/IEC 12207.

8. CAMBIOS RELEVANTES

Durante el periodo reportado:

- No se solicitaron cambios
- Se registraron Solicitudes de Cambio (DOC-CHG-001)

Detalle (si aplica):

[Breve referencia a los cambios aprobados o en evaluación.]

Este apartado asegura control de alcance y evita el scope creep.

9. CALIDAD Y VALIDACIONES

Estado de Calidad del Proyecto:

- Casos de prueba ejecutados: [Sí / No / Parcial]
- Defectos críticos abiertos: [Número]
- Cumplimiento de RNF críticos: [Sí / No]

Este apartado se alinea con los criterios de calidad definidos en **ISO/IEC 25010** y con la evidencia registrada en DOC-TEST-002.

10. PLAN PARA EL SIGUIENTE PERIODO

Para el siguiente periodo se tiene planificado el siguiente conjunto de actividades y entregables, los cuales permiten anticipar la carga de trabajo, asignar responsables y validar la continuidad del plan del proyecto conforme a lo establecido en el cronograma oficial.

Nº	Actividad / Entregable	Descripción Breve	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Esperado
1	[Nombre]	[Descripción]	[Rol/Nombre]	[DD/MM]	[DD/MM]	[Planificado]
2	[Nombre]	[Descripción]	[Rol/Nombre]	[DD/MM]	[DD/MM]	[Planificado]
3	[Nombre]	[Descripción]	[Rol/Nombre]	[DD/MM]	[DD/MM]	[Planificado]

Esta tabla debe mantenerse alineada con el cronograma aprobado en el Plan de Gestión del Proyecto (DOC-PM-001).

11. OBSERVACIONES FINALES

Nº	Observación / Comentario	Impacto	Acción Requerida	Responsable	Fecha
1	[Detalle]	[Alto/Medio/Bajo]	[Sí / No]	[Nombre]	[DD/MM]
2	[Detalle]	[Alto/Medio/Bajo]	[Sí / No]	[Nombre]	[DD/MM]

12. APROBACIÓN INTERNA

Responsable del Informe:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____