**Reporte de Avance del Proyecto**

**¿Qué es el reporte de avance del proyecto?**

El reporte de avance del proyecto es un documento corto cuyo propósito es comunicar a las instancias directivas si el proyecto está marchando o no de acuerdo a lo planeado y por qué. El reporte de avance es en resumidas cuentas el reflejo de lo que ha sucedido con los recursos asignados al proyecto para desarrollar el producto, servicio o entregable.

**Elementos esenciales**

Los elementos contenidos en el reporte dependen de diferentes factores y varía de proyecto a proyecto, como por ejemplo la cultura y estructura organizacional, el tamaño del proyecto, la importancia del mismo, el ámbito de aplicación, etc. Es importante mencionar que en el caso de los proyectos de desarrollo, tal reporte debe cumplir y estar alineado con las cláusulas contractuales del financiador, los tiempos establecidos, los formatos requeridos, el POA, el PEP, etc.

Esencialmente todo reporte de avance contiene:

* El progreso logrado en el proyecto respecto a lo planificado (aplicando por ejemplo la técnica de valor ganado). Esta información permitirá determinar el estatus en el que se encuentra el proyecto en general (uso de semáforos).
* Una interpretación de las cifras que explique coherentemente lo que ha sucedido para llegar a los resultados obtenidos en el periodo.
* Un conjunto de acciones que serán realizadas en el próximo periodo con el propósito de corregir o prevenir desviaciones negativas en el proyecto. Aquí no estamos hablando de cambios a la línea base, sino más bien de acciones específicas para corregir tales problemáticas.

Para obtener un valioso reporte de avance hay que recordar que los proyectos constan de varios parámetros que influyen de manera significativa en el éxito o fracaso de éstos, dependiendo de si se cumplen o no. Generalmente el contenido del reporte se centra en los siguientes parámetros:

* Cronograma: ¿Cómo está progresando el proyecto de acuerdo al cronograma?
* Presupuesto: ¿Cómo está progresando el presupuesto de acuerdo a lo planeado?
* Riesgos: ¿Qué riesgos han sido identificados y como han sido gestionados?
* Problemas: ¿Qué problemáticas se han presentado y cómo están siendo gestionadas?

Asimismo, hay otros elementos que se pueden incluir en el reporte, dependiendo de si se consideran relevantes o críticos para los usuarios del reporte. Estos elementos complementarios son:

* Comunicación: ¿Cómo está la comunicación del proyecto con los stakeholders?
* Gestión de la Calidad: Estadísticas sobre cómo la calidad está progresando en el proyecto.
* Recursos: ¿Cuánto tiempo están invirtiendo los recursos en el proyecto?
* Cambios: Cualquier cambio aprobado y adicionado al proyecto.
* Movimientos del Equipo de Proyecto: ¿Dónde se están desempeñando los miembros del equipo en el proyecto?
* Otros: Aquellos que se consideren críticos y/o relevantes por la naturaleza del proyecto mismo.

**Importancia del Reporte de Avance**

Un reporte de avance ayuda a asegurar que el equipo de proyecto tenga una visión clara del verdadero estado del proyecto y que la organización (la oficina de gestión de proyectos en caso de existir) esté propiamente informada acerca del progreso, dificultades y problemas por las que atraviesa el proyecto. Una frecuente comunicación del avance y problemas del proyecto es una parte vital para la gestión efectiva de los riesgos.

El reporte permite saber a la organización si el proyecto está en tiempo y forma, es decir, si el proyecto está en las condiciones de entregar el producto/servicio final como se ha planeado, y debe brindar un panorama general que permita detectar las áreas críticas del proyecto que necesitan especial atención y ayuda.

**Características de la Información**

Las características que debe cumplir la información de un reporte de avance de proyecto son:

* Comprensible: El lenguaje con que se expresa la información en el reporte debe ser sencillo y claro. Todas las personas que harán uso del reporte deben entender fácilmente el significado del informe.
* Relevante: La información contenida debe ser la estrictamente necesaria, sin caer en el exceso o escasez de información. Debe reflejar la situación actual del proyecto y proveer los datos más importantes de forma concreta.
* Confiable: El reporte tiene que ser construido con base en fuentes confiables de información. Es necesario que no existan errores importantes que puedan influir en una incorrecta toma de decisiones.
* Oportuna: La información debe ser entregada en tiempo y forma, es decir, en el momento oportuno y con la agilidad suficiente para evitar tomar decisiones extemporáneas que resulten en nulos resultados o en otras problemáticas.

**Contenido**

1. *Acuerdos Anteriores:* Descripción y estatus de los compromisos que se debieron cumplir durante el periodo.
2. Estatus General del Proyecto: Muestra el estatus en que se encuentra el proyecto, describiendo las razones que originan la situación por la que atraviesa. Presenta el avance planeado y el avance real del proyecto.
3. *Estatus a Nivel Fase/Entregable:* Datos más específicos del proyecto. Presenta información sobre estatus, presupuesto, costos, avance, fechas de inicio y fin de cada uno de los entregables o fases del proyecto.
4. *Actividades Relevantes del Periodo:* Listado de aquellas actividades clave realizadas durante el periodo (logros o hitos alcanzados).
5. *Problemas:* Descripción de los problemas que se han detectado en el proyecto y la manera en que serán gestionados para resolverlos.
6. *Riesgos:* Descripción de los riesgos más relevantes del proyecto y los planes de acción para hacer frente a dichos riesgos.
7. *Actividades a Realizar en el Próximo Periodo:* Listado de las actividades que son relevantes para el próximo periodo del proyecto por su impacto en el éxito de éste.

**Referencias**

<http://iaap.wordpress.com/2009/03/03/%C2%BFque-caracteristicas-debe-tener-la-informacion-en-un-reporte-de-avance/>

<http://www.liderdeproyecto.com/articulos/el_seguimiento_del_proyecto.html>

<http://www.projectperfect.com.au/info_status_report.php>