Índice

[1 Estado actual del Proyecto 1](#_Toc474921062)

[1.1 Aspectos más relevantes 1](#_Toc474921063)

[1.2 Principales reuniones realizadas 1](#_Toc474921064)

[1.3 Estado de permisos, licencias y certificaciones 1](#_Toc474921065)

[1.4 Estado de facturas y pagos 1](#_Toc474921066)

[1.5 Lista de variaciones y reclamaciones 1](#_Toc474921067)

[2 Descripción del progreso 2](#_Toc474921068)

[2.1 Actividades principales realizadas 2](#_Toc474921069)

[2.2 Actividades principales a realizar 2](#_Toc474921070)

[2.3 Curvas de progreso 2](#_Toc474921071)

[2.4 Análisis del camino crítico 2](#_Toc474921072)

[2.5 Riesgos y advertencias 2](#_Toc474921073)

[3 Estado de compras 3](#_Toc474921074)

[3.1 Material adquirido 3](#_Toc474921075)

[3.2 Estado de fabricación 3](#_Toc474921076)

[3.3 Estado de suministros 3](#_Toc474921077)

[4 Ingeniería 4](#_Toc474921078)

[4.1 Ingeniería civil 4](#_Toc474921079)

[4.2 Ingeniería mecánica 4](#_Toc474921080)

[4.3 Ingeniería eléctrica 4](#_Toc474921081)

[4.4 Programación 4](#_Toc474921082)

[4.5 … 4](#_Toc474921083)

[5 Instalación y puesta en marcha 5](#_Toc474921084)

[5.1 Actividades principales realizadas 5](#_Toc474921085)

[5.2 Actividades principales a realizar 5](#_Toc474921086)

[5.3 Reporte fotográfico 5](#_Toc474921087)

[5.4 Personal y material en obra 5](#_Toc474921088)

[5.5 Seguridad y salud en obra 5](#_Toc474921089)

[6 Calidad 6](#_Toc474921090)

[6.1 Aseguramiento de la calidad 6](#_Toc474921091)

[6.2 Evaluación de proveedores / equipos 6](#_Toc474921092)

[6.3 Listado de problemas y acciones 6](#_Toc474921093)

**Este documento es una plantilla para la preparación de un informe mensual del proyecto que será enviado al cliente. El Jefe de Proyectos deberá adaptar la misma a las particularidades del proyecto, añadiendo o eliminando capítulos según lo crea conveniente.**

# Estado actual del Proyecto

## Aspectos más relevantes

Un resumen general en un máximo de media página sobre los acontecimientos más importantes durante el último mes. Este apartado debe dar una visión muy general del proyecto para la alta directiva del cliente.

## Principales reuniones realizadas

Listado con las reuniones de clarificación realizadas con el cliente y/o autoridades durante el último mes. Se puede adjuntar el resultado de las mismas en forma de acta de reunión.

## Estado de permisos, licencias y certificaciones

Resumen del estado actual de legalización del proyecto.

## Estado de facturas y pagos

En forma de tabla presentaremos un listado de los pagos acordados contractualmente y el estado actual de los mismos. Se deberán documentar tanto la fecha prevista de envío de facturas como los posibles retrasos en pagos por parte del cliente.

## Lista de variaciones y reclamaciones

Listado del estado actual de desviaciones y discusiones contractuales, tanto acordadas como en discusión.

# Descripción del progreso

## Actividades principales realizadas

Principales actividades realizadas durante el último mes, de modo general. Deberíamos intentar resumir las actividades en no más de media página.

## Actividades principales a realizar

Principales actividades planificadas para el próximo mes, de modo general. Deberíamos intentar resumir las actividades en no más de media página.

## Curvas de progreso

Se pueden presentar las curvas de progreso o curvas “s” para dar una visión global del cumplimiento de plazos.

## Análisis del camino crítico

Aquí describiremos el camino crítico del proyecto, de manera que el cliente esté informado sobre cuáles son las actividades con riesgo de retrasar el proyecto.

## Riesgos y advertencias

Listado de los riesgos principales, incluyendo advertencias sobre qué interfaces con el cliente podrían ocasionar retrasos o sobrecostes en el futuro. Es una manera de informar con antelación sobre posibles problemas, dando la posibilidad de reaccionar frente a los mismos.

# Estado de compras

## Material adquirido

Listado de las compras principales realizadas para el proyecto. En caso de cancelación o retraso del mismo aporta una visión sobre los posibles costes ocasionados.

## Estado de fabricación

Estado actual de fabricación de equipos asociados al proyecto.

## Estado de suministros

Listado de equipos y materiales suministrados para el proyecto.

# Ingeniería

## Ingeniería civil

En cada uno de los capítulos de ingeniería presentaremos una lista de las actividades realizadas durante el último mes y las actividades programadas para el siguiente. Estos capítulos dan una visión mucho más detallada que en 2.1 y en 2.2 y serán repasados por los correspondientes especialistas del cliente.

## Ingeniería mecánica

Ver 4.1.

## Ingeniería eléctrica

Ver 4.1.

## Programación

Ver 4.1.

## …

# Instalación y puesta en marcha

## Actividades principales realizadas

Principales actividades realizadas durante el último mes, de modo general. Deberíamos intentar resumir las actividades en no más de media página.

## Actividades principales a realizar

Principales actividades planificadas para el próximo mes, de modo general. Deberíamos intentar resumir las actividades en no más de media página.

## Reporte fotográfico

Es recomendable añadir una visión de la instalación y puesta en marcha en forma de reporte fotográfico. Deberemos intentar concentrar el estado actual en no más de diez fotos. A ser posible, recomendamos utilizar siempre los mismos puntos de vista, de modo que sea fácil comparar en progreso en los diferentes reportes.

## Personal y material en obra

Listado de la cantidad de trabajadores en obra y el material y equipos suministrados, instalados y puestos en marcha.

## Seguridad y salud en obra

Resumen de las medidas de seguridad e incidentes / accidentes durante la instalación.

# Calidad

## Aseguramiento de la calidad

Referencia al plan de gestión de la calidad en caso de que exista. De lo contrario deberemos incluir una descripción de las medidas de aseguramiento de la calidad en el proyecto.

## Evaluación de proveedores / equipos

Listado de las evaluaciones de proveedores y equipos realizadas durante el proyecto, incluyendo el resultado de las mismas.

## Listado de problemas y acciones

Listado de problemas identificados por nuestra parte o por parte del cliente, las acciones a realizar y el estado de las mismas.