



GUÍA DE INFORMES

**APRENDE A ESTRUCTURAR Y REDACTAR INFORMES
PROFESIONALES CON NUESTRA GUÍA DE**

INFORMES

GUÍA DE INFORMES

MANUAL DE REDACCIÓN, ESTRUCTURA, EVIDENCIA Y
CONCLUSIONES PARA EL PUEBLO CONFINADO

Autor: Jose A. Concepción Guerra

DEDICATORIA

A mi pueblo confinado: porque documentar con orden es proteger la verdad.

A quien recibe y evalúa: porque un informe claro ahorra tiempo y reduce conflicto.

PRÓLOGO

Yo escribo esta Guía porque entendí algo que cambia el destino de cualquier gestión: el sistema se mueve por lo que queda escrito, claro y verificable. He visto cómo situaciones serias se minimizan por falta de estructura, y cómo asuntos simples se convierten en problemas por informes incompletos: sin fechas, sin secuencia, sin evidencia, sin conclusión o sin recomendaciones claras.

Un informe no es una carta y no es un comunicado. Un informe es un documento de análisis y registro: ordena hechos, los sostiene con evidencia cuando exista, identifica hallazgos y cierra con conclusiones útiles. Yo no escribo informes para desahogarme. Yo escribo informes para que el lector entienda rápido: qué pasó, cómo se supo, qué impacto tiene, qué se hizo y qué se recomienda.

Esta Guía me enseña a construir informes “a prueba de confusión”: con encabezado correcto, propósito, alcance, método de información, hallazgos, evidencia, análisis, conclusión y recomendaciones. Todo listo para pegar y aplicar.

CÓMO USAR ESTA GUÍA (EN 7 REGLAS)

1. Un informe, un propósito y un alcance.
2. Hechos con fechas y secuencia: sin brincos.
3. Diferenciar: hecho, observación, análisis y opinión.
4. Si hay evidencia, se anexa y se cita; si no hay, se aclara.
5. La conclusión responde la pregunta central del informe.
6. Las recomendaciones son realistas y accionables.
7. Todo informe se archiva: copia, índice y récord.

ÍNDICE

DEDICATORIA	PAG 3
PROLOGO	PAG 4
CAPÍTULO 1 QUÉ ES UN INFORME Y QUÉ NO ES	PÁG 7
CAPÍTULO 2 ELEMENTOS OBLIGATORIOS DE INFORME	PÁG 8-9
CAPÍTULO 3 TIPOS DE INFORMES CUÁNDO, USOCADA UNO	PÁG 10
CAPÍTULO 4 MÉTODO DE REDACCIÓN: MI PASO A PASO	PÁG 11-12
CAPÍTULO 5 HECHOS, Y CÓMO LOS PRESENTO	PÁG 13-14
CAPÍTULO 6 EVIDENCIA, ANEXOS Y CITAS INTERNAS	PÁG 15
CAPÍTULO 7 ANÁLISIS, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACION	PÁG 16
CAPÍTULO 8 ENTREGA, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIONES ...	PÁG 17
CAPÍTULO 9 ERRORES QUE ROMPEN UN INFORME	PÁG 18
CAPÍTULO 10 PLAN DE 30 DÍAS PARA DOMINAR INFORMES	PÁG 19
APÉNDICE A PLANTILLAS LISTAS PARA PEGAR	PÁG 20-28
APÉNDICE B TABLAS LISTAS PARA COPIAR	PÁG 29
APÉNDICE C CHECKLISTS (CONTROL TOTAL)	PÁG 30-31

CAPÍTULO 1 — QUÉ ES UN INFORME Y QUÉ NO ES

Un informe es un documento formal que registra y organiza información para evaluación o decisión. Su fuerza está en la estructura: objetivo, hechos, evidencia (si existe), análisis y cierre.

UN INFORME SÍ ES

- Registro ordenado de hechos y hallazgos
- Documento útil para evaluar y decidir
- Texto neutral, preciso y verificable
- Herramienta que reduce rumores y confusión

UN INFORME NO ES

- Una carta emocional
- Un comunicado general
- Un regaño disfrazado
- Un rumor escrito
- Una opinión larga sin bas

CAPÍTULO 2 — ELEMENTOS OBLIGATORIOS DE UN INFORME

Yo no improviso informes. Todo informe completo incluye:

1. Encabezado (título, fecha, autor, destinatario)
2. Propósito (por qué se emite)
3. Alcance (qué cubre y qué no cubre)
4. Fuente/método de información (de dónde salen los datos)
5. Cronología o secuencia (si aplica)
6. Hechos y hallazgos (lo observado/registrado)
7. Evidencia y anexos (si aplica)
8. Análisis (interpretación técnica y razonable)
9. Conclusión (respuesta final)
10. Recomendaciones (acciones sugeridas)
11. Firma y récord (copias/archivo)

REGLA DE DIFERENCIACIÓN

- HECHO: lo que ocurrió (fecha, lugar, dato).
- HALLAZGO: lo que se identifica al revisar hechos.
- ANÁLISIS: lo que significa y por qué importa.
- RECOMENDACIÓN: qué acción concreta procede.

CAPÍTULO 3 — TIPOS DE INFORMES Y CUÁNDO USO CADA UNO

1. Informe de incidente (un evento específico)
2. Informe cronológico (resumen por fechas)
3. Informe de seguimiento (estado de un asunto)
4. Informe de evaluación (analizar una situación con criterios)
5. Informe de cumplimiento (verificar si se siguió un procedimiento)
6. Informe de situación (estado general en un periodo)
7. Informe de observación (lo observado sin conclusiones extensas)
8. Informe de inconsistencias (corregir o señalar contradicciones)
9. Informe de propuesta técnica (hallazgos + recomendación formal)
10. Informe de cierre (conclusión final y récord del resultado)

CAPÍTULO 4 — MÉTODO DE REDACCIÓN: MI PASO A PASO

PASO 1: Defino la pregunta central del informe

Ejemplo: “¿Qué ocurrió y qué acción procede?”

PASO 2: Defino propósito y alcance

“Este informe se emite para ____ y cubre ____.”

PASO 3: Escojo el tipo de informe

Incidente, seguimiento, evaluación, etc.

PASO 4: Recojo hechos en secuencia

Fechas, lugares, gestiones, respuestas.

PASO 5: Identifico hallazgos

Lo que salta del registro (faltas, atrasos, inconsistencias, mejoras).

PASO 6: Identifico evidencia disponible

Anexo A, B, C... y citas dentro del texto.

PASO 7: Escribo análisis breve y útil

Sin exagerar, sin acusar al aire.

PASO 8: Concluyo respondiendo la pregunta central

En 3–7 líneas.

PASO 9: Recomiendo acciones realistas

Qué se hace, quién lo hace (si aplica), y término.

PASO 10: Reviso coherencia y archivo

Checklist + copia + registro.

CAPÍTULO 5 — HECHOS, HALLAZGOS Y CÓMO LOS PRESENTO

Yo presento hechos de manera que el lector no se pierda.

REGLA DE PRESENTACIÓN

- Primero: secuencia (cronología)
- Segundo: hechos relevantes (solo lo necesario)
- Tercero: hallazgos (qué se detecta)

FORMATO DE HECHO (UNA LÍNEA)

Fecha // _____ Evento: _____ Resultado: _____

FORMATO DE HALLAZGO

Hallazgo 1: _____

Soporte (si aplica): _____

Impacto: _____

REGLA DE “NO RUIDO”

Si un dato no afecta la conclusión o recomendación, no lo meto al cuerpo. Lo pongo en anexo si hace falta.

CAPÍTULO 6 — EVIDENCIA, ANEXOS Y CITAS INTERNAS

Un informe con anexos se vuelve sólido. Pero el anexo sin cita se pierde.

REGLAS DE ANEXOS

1. Rotulo por letra: Anexo A, B, C...
2. Pongo nombre al anexo: “Copia de ____ del ____”
3. Cito el anexo en el texto: “Según Anexo A...”
4. Si son más de 2 anexos, incluyo índice de anexos

ÍNDICE DE ANEXOS (FORMATO)

Anexo A: _____

Anexo B: _____

Anexo C: _____

CAPÍTULO 7 — ANÁLISIS, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Aquí el informe demuestra inteligencia.

ANÁLISIS (QUÉ ES Y QUÉ NO ES)

El análisis no es insulto ni especulación. Es interpretación razonable basada en hechos y evidencia.

MI FÓRMULA DE ANÁLISIS

- Qué se observa
- Por qué importa
- Qué riesgo crea (si aplica)
- Qué mejora propone

CAPÍTULO 8 — ENTREGA, RÉCORD, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIONES

Un informe serio necesita registro.

MI SISTEMA

- Copia del informe firmado y fechado
- Copia de anexos
- Registro de entrega (fecha, hora, destinatario)
- Seguimiento si procede

ACTUALIZACIONES

Si algo cambia, yo no reescribo el informe desde cero: yo emito “Informe de actualización” con fecha, cambios y anexos nuevos.

CAPÍTULO 9 — ERRORES QUE ROMPEN UN INFORME Y CÓMO YO LOS EVITO

ERROR 1: No definir propósito o alcance.

CORRECCIÓN: “Este informe se emite para...” y “Este informe cubre...”

ERROR 2: Mezclar hechos con opinión.

CORRECCIÓN: separar secciones: hechos / análisis.

ERROR 3: No usar fechas.

CORRECCIÓN: cronología mínima.

ERROR 4: No concluir.

CORRECCIÓN: conclusión en 3–7 líneas.

ERROR 5: Recomendaciones vagas.

CORRECCIÓN: acciones específicas con términos.

ERROR 6: Anexos sin cita.

CORRECCIÓN: “Según Anexo A...”

ERROR 7: Escribir demasiado.

CORRECCIÓN: cuerpo corto; detalles a anexos.

CAPÍTULO 10 — PLAN DE 30 DÍAS PARA DOMINAR INFORMES

DÍAS 1–3: dominar elementos + plantilla universal

DÍAS 4–7: escribir 3 informes (incidente, cronológico, seguimiento)

SEMANA 2: evidencia, anexos, índice y citas internas

SEMANA 3: informes de evaluación y cumplimiento

SEMANA 4: informes de actualización y cierre

Yo no escribo informes para sonar fuerte. Yo escribo informes para que el proceso camine. Mi disciplina convierte la realidad en evidencia, la evidencia en claridad, y la claridad en decisiones. Cuando un informe está bien hecho, el lector no adivina: entiende. Y cuando entiende, actúa.

APÉNDICE A — PLANTILLAS LISTAS PARA PEGAR

A1) PLANTILLA UNIVERSAL DE INFORME (COMPLETA)

TÍTULO DEL INFORME: _____

TIPO DE INFORME: () Incidente () Cronológico () Seguimiento () Evaluación () Cumplimiento () Otro: _____

FECHA Y HORA DE EMISIÓN: // _____ :

AUTOR: _____

DIRIGIDO A: _____ (Cargo/Oficina/Área)

1. PROPÓSITO

Este informe se emite con el propósito de: _____.

2. ALCANCE

Este informe cubre: _____.

Este informe NO cubre (si aplica): _____.

3. FUENTE / MÉTODO DE INFORMACIÓN

La información aquí presentada proviene de: _____

(observación directa / récord / comunicaciones / bitácora / etc.).

4. RESUMEN EJECUTIVO (3–6 LÍNEAS)

5. CRONOLOGÍA / SECUENCIA (SI APLICA)

- //____: _____
- //____: _____
- //____: _____

6. HECHOS Y HALLAZGOS

Hecho 1: _____

Hecho 2: _____

Hallazgo 1: _____

Hallazgo 2: _____

7. EVIDENCIA / ANEXOS (SI APLICA)

Anexo A: _____

Anexo B: _____

Anexo C: _____

8. ANÁLISIS (BREVE Y ÚTIL)

9. CONCLUSIÓN

10. RECOMENDACIONES

11. Se recomienda: _____
(término: //____)

12. Se recomienda: _____
(término: //____)

13. Se recomienda: _____
(término: //____)

FIRMA: _____

NOMBRE/ID: _____

FECHA: // _____

A2) INFORME DE INCIDENTE (RÁPIDO)

TÍTULO: Informe de incidente — _____

FECHA/HORA: // _____ :

AUTOR: _____ DIRIGIDO A: _____

PROPÓSITO: Registrar el incidente ocurrido el // ____.

HECHOS (CON FECHA/HORA/LUGAR):

1. Fecha/Hora: // ____ : Lugar: _____
Evento: _____
2. Acción tomada (si aplica): _____
3. Resultado inmediato: _____

EVIDENCIA/ANEXOS (si aplica):

Anexo A: _____ Anexo B: _____

CONCLUSIÓN: _____

RECOMENDACIÓN: _____ (término: //____)

FIRMA: _____ FECHA: //_____

A3) INFORME CRONOLÓGICO (FORMATO)

TÍTULO: Informe cronológico — _____

Periodo: //_____ a //_____

AUTOR: _____ DIRIGIDO A: _____

CRONOLOGÍA:

- //____: _____
- //____: _____
- //____: _____
- //____: _____

HALLAZGOS:

1.

2.

CONCLUSIÓN: _____

RECOMENDACIONES:

1. _____ (término: ____ / ____ / ____)

2. _____ (término: ____ / ____ / ____)

FIRMA: _____ FECHA: ____ / ____ / ____

A4) INFORME DE SEGUIMIENTO (ESTATUS)

TÍTULO: Informe de seguimiento — _____

FECHA: _____ / _____ / _____

AUTOR: _____ DIRIGIDO A: _____

OBJETIVO: Informar estatus del asunto: _____.

RESUMEN DE ESTATUS (1 PÁRRAFO):

ACCIONES REALIZADAS:

- // ____: _____
- // ____: _____

PENDIENTES:

- 1.
- 2.

CONCLUSIÓN: _____

RECOMENDACIÓN: _____
(término: //____)

FIRMA: _____ FECHA: ____/____/____)

A5) INFORME DE EVALUACIÓN (CRITERIO + HALLAZGOS)

TÍTULO: Informe de evaluación — _____

FECHA: ____/____/____

AUTOR: _____ DIRIGIDO A: _____

PROPÓSITO: Evaluar _____.

ALCANCE: Este informe evalúa _____.

CRITERIOS UTILIZADOS (LISTA):

1.

2.

HALLAZGOS (CON SOPORTE):

1. Hallazgo: _____ Soporte/Anexo: _____

2. Hallazgo: _____ Soporte/Anexo: _____

ANÁLISIS: _____

CONCLUSIÓN: _____

RECOMENDACIÓN: _____
(término: // _____)

FIRMA: _____ FECHA: // _____

A6) INFORME DE ACTUALIZACIÓN (CAMBIOS)

TÍTULO: Informe de actualización — _____

FECHA: // _____

AUTOR: _____ DIRIGIDO A: _____

REFERENCIA: Informe anterior del // _____ sobre _____.

CAMBIOS CONFIRMADOS DESDE EL ÚLTIMO INFORME:

1.

2.

EVIDENCIA NUEVA (SI APLICA):

Anexo A: _____ Anexo B: _____

CONCLUSIÓN ACTUALIZADA: _____

RECOMENDACIÓN: _____

(término: //____)

FIRMA: _____ FECHA: //_____

APÉNDICE B — TABLAS LISTAS PARA COPIAR

B1) TABLA DE CONTROL DE INFORMES EMITIDOS

Núm. | Fecha | Tipo | Título/Asunto | Dirigido a | Anexos (sí/no) | Conclusión corta
| Recomendación clave | Archivo (sí/no)

____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____

B2) MATRIZ HECHO–EVIDENCIA–HALLAZGO

Hecho (fecha) | Evidencia/Anexo | Hallazgo

____ | ____ | ____

____ | ____ | ____

____ | ____ | ____

B3) MATRIZ HALLAZGO–RIESGO–RECOMENDACIÓN

Hallazgo | Riesgo/Impacto | Recomendación | Término

____ | ____ | ____ | ____

____ | ____ | ____ | ____

APÉNDICE C — CHECKLISTS (CONTROL TOTAL)

C1) CHECKLIST ANTES DE ENTREGAR UN INFORME

- ☐ Título, tipo, fecha y autor
- ☐ Propósito definido
- ☐ Alcance definido
- ☐ Fuente/método de información
- ☐ Hechos con fechas (cronología si aplica)
- ☐ Hallazgos claros
- ☐ Evidencia/anexos citados
- ☐ Análisis breve y razonable
- ☐ Conclusión responde la pregunta central
- ☐ Recomendaciones accionables con términos
- ☐ Firma y copia para récord
- ☐ Registro de entrega

C2) CHECKLIST DE CLARIDAD

- ☐ Diferencié hecho vs análisis
- ☐ No exageré ni acusé al aire
- ☐ Todo dato importante tiene fecha

☐ La conclusión está en 3–7 líneas

☐ Las recomendaciones se pueden ejecutar

C3) CHECKLIST DE ANEXOS

☐ Anexos rotulados A, B, C...

☐ Cada anexo tiene nombre

☐ Los cité en el texto (“Según Anexo A...”)

☐ Índice de anexos si son más de 2

☐ Copia completa archivada

Yo cierro este libro con una convicción que ya para mí es regla: un informe bien hecho no es papel; es autoridad organizada. En un sistema donde la verdad se mide por lo que queda escrito y verificable, el informe se convierte en el puente más serio entre lo que ocurre y lo que se decide. Por eso yo no escribo informes para “llenar requisitos”; yo los escribo para que el lector entienda en minutos lo que pasó, cuándo pasó, cómo se documentó y qué acción procede.

Yo aprendí que el informe es la forma más limpia de bajar el ruido. Donde antes había versiones, el informe pone hechos. Donde antes había emociones, el informe pone estructura. Donde antes había confusión, el informe pone secuencia, evidencia y conclusión. Y esa disciplina no solo me protege a mí: también protege a quien recibe, porque le da una ruta clara para evaluar sin adivinar, sin perder tiempo y sin abrir espacio a interpretaciones.

En esta Guía yo establecí una manera de trabajar que se puede repetir sin fallar: propósito, alcance, hechos con fechas, análisis sin exagerar, evidencia citada, conclusión concreta y recomendaciones realistas. Yo no mezclo el informe con una carta, ni lo convierto en discurso; yo respeto su naturaleza: narrar con precisión, sustentar con anexos y cerrar con claridad. Porque un informe fuerte no se mide por lo largo: se mide por lo entendible, lo verificable y lo útil.

Yo termino reafirmando mi misión: que mi pueblo confinado aprenda a documentar como se supone, para que su palabra no dependa de memoria ni de rumores; dependa de método. Y que el sistema reciba informes que faciliten procesos, reduzcan conflictos y aceleren decisiones. Cuando el informe está bien construido, el proceso camina. Y cuando el proceso camina, la desesperación baja y la dignidad sube.

***“YO NO VENGO A CONTAR CUENTOS:
YO TRAIGO HECHOS CON FECHA, EVIDENCIA QUE RESPALDA,
Y UNA CONCLUSIÓN DERECHA; MI INFORME NO HACE RUIDO...
HACE QUE EL SISTEMA SE ENDEREZA.”***

**¡VAMO ARRIBA PUEBLO!
QUE QUEDE CLARO,
ESTO ES UN GRITO DE PAZ,
Y NO DE GUERRA,
LA FILOSOFÍA,
SIGUE VIVA,
SIGAMOS LA FILOSOFÍA DE CARLOS,
NO QUEREMOS ABRAZOS CON LA VIDA,
HASTA QUE NUESTRO PUEBLO SEA LIBRE,
UNÁMONOS TODOS,
EN UNA SOLA LÍNEA,
DE PENSAMIENTO,
Y CONCIENCIA,
PARA ASÍ COMBATIR,
NUESTRO MAYOR OPRESOR,
EL MOSTRÓ,
DE SIETE CABEZAS,
Y EN MEMORIA,
DE NUESTRO MÁXIMO LÍDER,
CARLOS TORRES MELÉNDEZ,
Y DEMÁS HERMANOS CAÍDOS,
EN LA LUCHA DEL DOLOR,
LUCHA,
COMPARTE,
Y VIVE EN ARMONÍA,
COMO ASÍ LO ESTIPULA,
NUESTRA FILOSOFÍA DE VIDA,
ASOCIACIÓN ÑETA,
ASOCIACIÓN ÑETA,
ASOCIACIÓN ÑETA.**

