Módulo Elaboración de informes técnicos en el marco de la gestión pública dirigido a personal de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

Agosto, 2024

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Objeto del contrato
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL INSTITUCIONAL Y LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA”.

Alcaldía Distrital de
Barrancabermeja

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Agenda

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

- ✓Tipos de informes.
  - Estructura básica de un informe.
  - Conceptos clave.

- ✓Estrategias y herramientas para lograr informes claros, precisos y concisos.

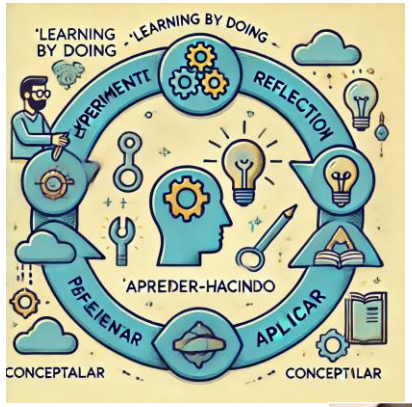
- ✓Coherencia de un informe.

Metodología

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Principio metodológico:

"El enfoque de 'aprender-haciendo' fomenta el desarrollo de competencias a través de la práctica directa, la reflexión sobre la experiencia y la aplicación de nuevas ideas en la gestión pública."





Metodología

Principio práctico:

Las tres reglas fundamentales para seguir en la redacción de informes y de todo documento escrito de carácter práctico son: **Precisión, Concisión y Claridad**



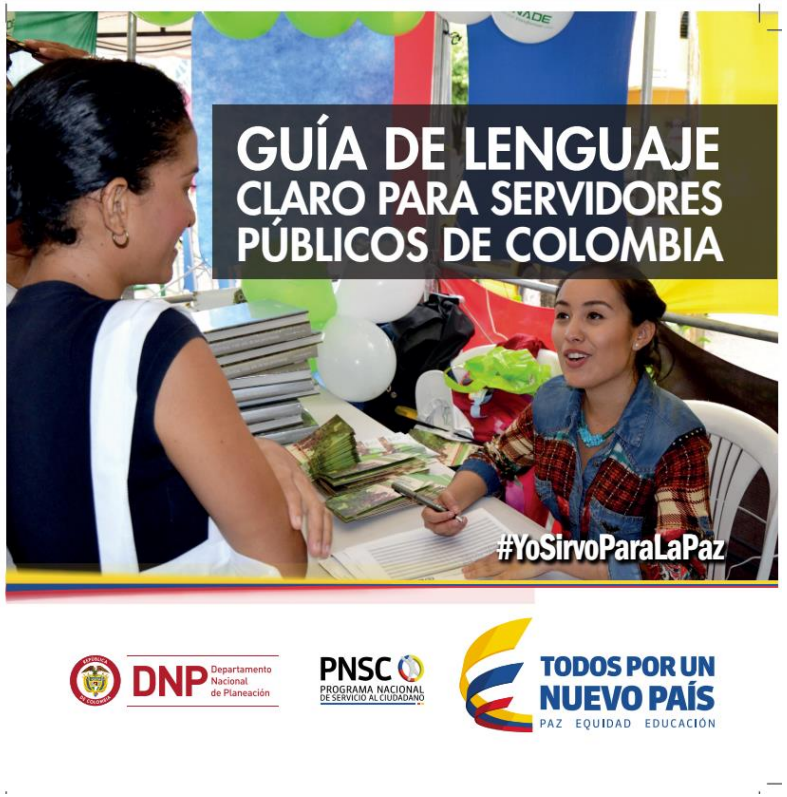
¿Por qué?

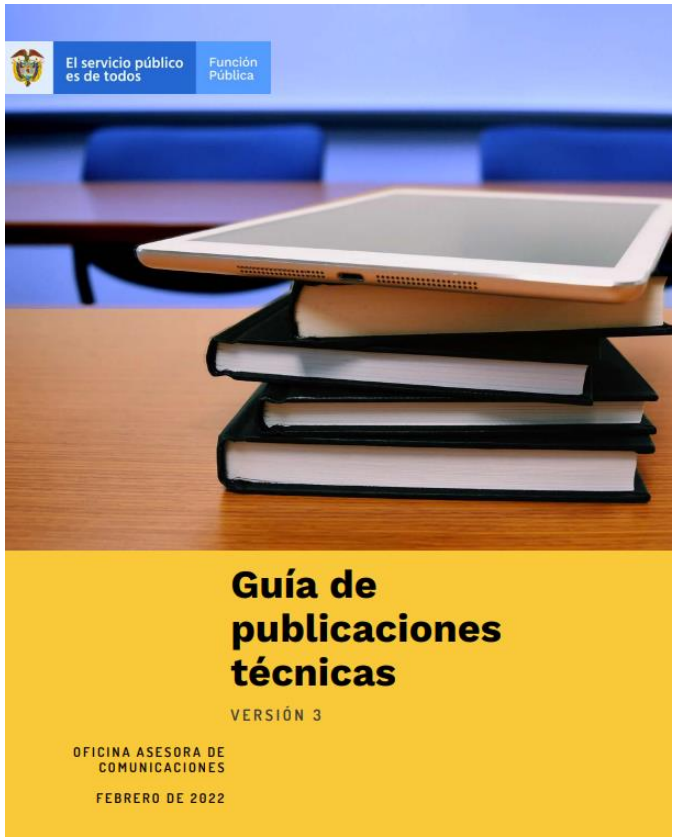
La efectividad de la administración pública depende, en gran medida, de una **comunicación clara, concisa y precisa**. **Los informes técnicos en el ámbito de la gestión pública juegan un papel central para un proceso efectivo de transmisión de información estratégica, que sirva de apoyo a la toma de decisiones y la garantía de la transparencia y la rendición de cuentas.**

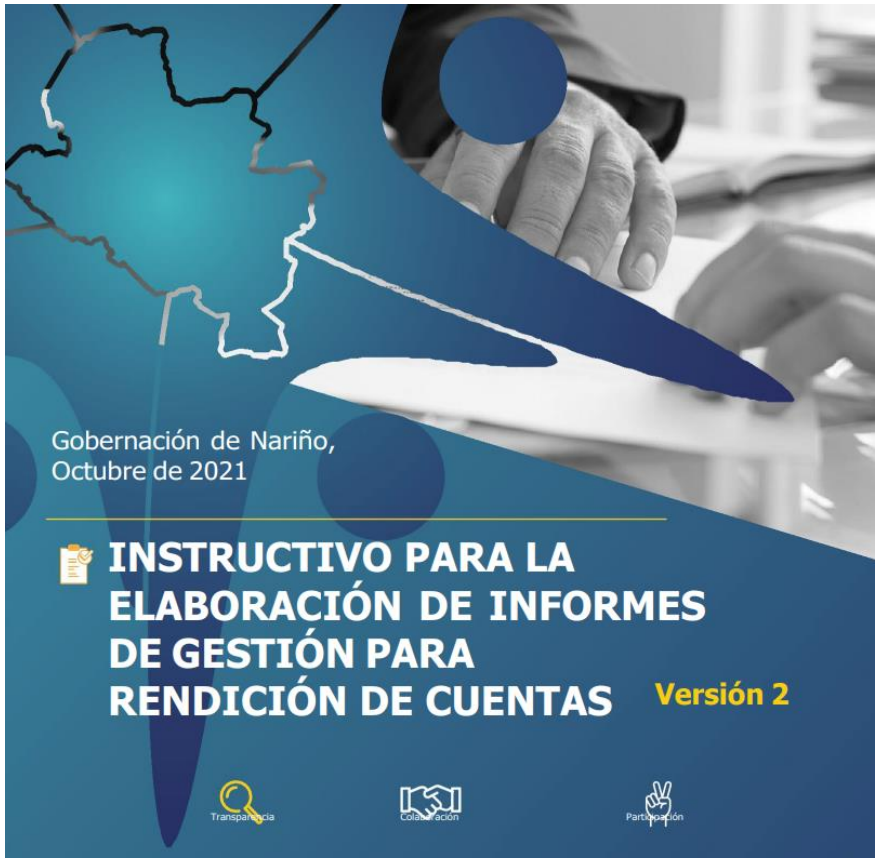
El propósito del módulo es el de brindar el fortalecimiento de las habilidades de los funcionarios públicos en la producción de documentos técnicos de alta calidad.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Lineamientos







COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. Tipos de informe

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

¿Qué tipos de informe reconocemos en nuestra labor diaria?

Tipos de informe:

- Informe de Evaluación
- Informe de Seguimiento
- Informe de Diagnóstico
- Informe de Gestión
- Informe Técnico-Científico
- Informe de Impacto
- Informe de Auditoría



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Tipos de informe:

- Informe de Evaluación
- Informe de Seguimiento
- Informe de Diagnóstico
- Informe de Gestión
- Informe Técnico-Científico
- Informe de Impacto
- Informe de Auditoría



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. Informe de Evaluación

Objetivo: Evaluar la efectividad, eficiencia, impacto, y sostenibilidad de un **programa, proyecto, o política pública.**

Se utiliza al final o en intervalos de un proyecto para determinar si se han alcanzado los objetivos propuestos y si los recursos fueron utilizados de manera óptima.

COLOMBIA TERRITORIAL

2. Informe de Seguimiento

Objetivo: Monitorear el progreso de un proyecto o programa durante su ejecución.

Es un documento periódico que ayuda a identificar desvíos, problemas, y avances en relación con lo planeado.

COLOMBIA TERRITORIAL

3. Informe de Diagnóstico

Objetivo: Analizar una situación o problema específico para identificar sus causas y posibles soluciones.

Se utiliza en etapas iniciales de proyectos o al identificar un problema en la gestión pública que requiere intervención.

COLOMBIA TERRITORIAL

4. Informe de Gestión

Objetivo: Informar sobre la gestión y administración de una entidad pública en un período determinado.

Generalmente elaborado por los gestores públicos (Secretarias o Dependencias) para rendir cuentas a superiores, ciudadanos, o entes reguladores.

COLOMBIA TERRITORIAL

5. Informe Técnico-Científico

Objetivo: Presentar resultados de investigaciones o **estudios técnicos** realizados en un área específica.

Utilizado en áreas/dependencias como salud, medio ambiente, infraestructura, donde es necesario un análisis detallado y basado en **evidencia científica**.

COLOMBIA TERRITORIAL

6. Informe de Impacto

Objetivo: Evaluar los efectos de una política, programa, o proyecto sobre una población, economía, o medio ambiente.

Utilizado antes de la implementación de un proyecto (evaluación ex ante) o después de su finalización (evaluación ex post) para medir su impacto.

COLOMBIA TERRITORIAL

7. Informe de Auditoría

Objetivo: Revisar y verificar el cumplimiento de normas, uso de recursos, y eficacia en la gestión pública.

Elaborado por entidades de control interno o externo para asegurar la transparencia y responsabilidad en la gestión.

Bonus…

ACTA

Un acta es un texto escrito en el cual se señala lo sucedido y acordado en una determinada reunión. En el acta se enuncian hechos y se da cuenta de acuerdos o decisiones que tomaron

Bonus...

ACTA

(características)

Completas: Con trascripción de todas las deliberaciones y las decisiones que se tomaron en la reunión

Bonus...

Las actas juegan un papel fundamental en las reuniones, ya que permiten **dejar constancia de todo lo ocurrido**, así como registrar las decisiones que se han adoptado y los temas tratados.

No todas las actas de reunión son iguales, **su contenido variará dependiendo del contexto en el que se lleven a cabo.**

¿Tiempo verbal de un acta?

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

¿Diferencia entre resultados e impacto?

Resultado: Es el efecto inmediato y directo de las acciones emprendidas, generalmente observable y medible en un corto o mediano plazo. Los resultados pueden ser tanto cuantitativos como cualitativos y reflejan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Se dividen en resultados intermedios y finales, dependiendo de la etapa del proyecto.

Impacto: Es el efecto a largo plazo de las acciones implementadas, que **influye de manera significativa en la realidad social, económica o ambiental.** El impacto abarca las consecuencias más amplias y duraderas, más allá de los resultados inmediatos. Se evalúa en términos de cambio y transformación en la situación inicial, siendo más difícil de medir que los resultados inmediatos.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

2. Estructura básica de un informe.

Elementos básicos típicos de un informe

- **Lista de acrónimos**
- **Portada**
- **Resumen Ejecutivo**
- **Índice**
- **Introducción**
- **Objetivos**
- **Metodología**
- **Desarrollo o cuerpo del Informe**
- **Conclusiones y Recomendaciones**
- **Referencias**
- **Anexos**

Importante: puede variar, es decir, incluirse o suprimirse secciones dependiendo del tipo de informe…

COLOMBIA TERRITORIAL

SECCIÓN

Portada:

Contiene el título del informe, los nombres de los autores, la fecha de elaboración y la institución o entidad que presenta el informe.

Ojo: Es la primera impresión del documento y debe ser clara y profesional.

COLOMBIA TERRITORIAL

SECCIÓN

Acrónimos:

En esta sección se incluyen las siglas y acrónimos utilizados en el documento. Se realiza en el transcurso de la construcción del documento.

COLOMBIA TERRITORIAL

SECCIÓN

Presentación:

Ofrece un resumen conciso de los puntos clave del informe, incluyendo los objetivos, las principales conclusiones y las recomendaciones más importantes. Está diseñado para que los lectores obtengan una visión general rápida del contenido.

SECCIÓN

Introducción:

Presenta el contexto y los antecedentes que motivan el informe, proporcionando una visión general del tema. También define el propósito del informe y describe brevemente su estructura.

Responderemos a las preguntas: **¿qué es este documento?, ¿qué entidad publica este documento?, ¿cuál es su propósito?, ¿a quién va dirigido y por qué es importante para el lector? y ¿cómo está organizado?**

SECCIÓN

Introducción:

¿qué es este documento?

¿qué entidad publica este documento?

¿cuál es su propósito?

¿a quién va dirigido y por qué es importante para el lector?

¿cómo está organizado?

Respondamos las preguntas orientadoras de la introducción de acuerdo con nuestra función/responsabilidad....

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



Introducción:

¿qué es este documento?

¿qué entidad publica este documento?

¿cuál es su propósito?

¿a quién va dirigido y por qué es importante para el lector?

¿cómo está organizado?

SECCIÓN

Introducción:

Para tener en cuenta:

- La introducción atrae o repele al lector…
- La introducción junto con los objetivos (si aplica) es la promesa que le hacemos al lector.

SECCIÓN

Cuerpo del documento:

En esta parte desarrollamos el contenido planteado en la introducción. Debemos tener en cuenta que aquí le cumplimos la promesa hecha al lector frente a lo que encontrará en el documento.

Recomendamos establecer un paso a paso, títulos y subtítulos que evidencien una idea central y una estructura organizada.

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

¿Diferencias **entre un propósito y un objetivo**?

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Propósito: es la razón general por la cual se elabora el documento. Es la motivación central que impulsa la creación del informe, y responde a la pregunta: "¿Por qué se está haciendo este informe?".

Se centra en el valor global o la utilidad que se espera del documento. Puede ser, por ejemplo, informar a los tomadores de decisiones, documentar un proceso, o cumplir con un requisito legal.

Objetivo(s): son metas **específicas** que el documento busca alcanzar. Responden a la pregunta: "¿Qué se quiere lograr con este informe?“

Se concentran en logros concretos y medibles que deben alcanzarse a través del contenido del informe. Por ejemplo, analizar el impacto de una política, evaluar la eficiencia de un programa, o proponer soluciones a un problema específico.

¿Diferencias **entre un propósito y un objetivo?**

Ejemplo 1: Plan de Capacitación para Funcionarios Públicos…

Propósito: Mejorar la capacidad de los funcionarios públicos para implementar políticas de manera efectiva y eficiente.

Objetivo: Capacitar a 100 funcionarios en herramientas de gestión de proyectos dentro de los próximos seis meses.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

¿Diferencias **entre un propósito y un objetivo?**

Ejemplo 2: Programa de Reducción de la Pobreza

Propósito: Reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de las comunidades vulnerables.

Objetivo: Incrementar los ingresos de al menos el 20% de las familias participantes en un 10% durante el primer año del programa.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

¿Diferencias **entre un propósito y un objetivo?**

Ejemplo 4: Estrategia de Comunicación para una Campaña de Salud Pública

Propósito: Aumentar la concienciación pública sobre la importancia de la vacunación.

Objetivo: Alcanzar a 100 mil personas a través de campañas en redes sociales en los próximos tres meses.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Cómo se concreta esta diferencia en la elaboración del informe....

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

SECCIÓN

Objetivos:

Objetivo general: es la meta primordial para alcanzar, por lo que consiste en un enunciado que resume la idea central y finalidad del informe.

- Preciso.
- Alcanzable.
- Limitado en el tiempo.
- Relevante.

SECCIÓN

Objetivos:

Verbo en infinitivo +	Objetivo +	Finalidad
Son verbos que no están conjugados. Puedes reconocerlos porque terminan en AR- ER- IR. Por ejemplo: Caminar- correr- decir	Responde a ¿qué?	Responde al ¿para qué? o ¿Cómo?

SECCIÓN

Objetivo general:

- ✓ Señala lo que se quiere lograr a nivel global o general en el informe o documento.
- ✓ Al ser global, debe ser concreto en su redacción.
- ✓ Siempre es solo uno.
- ✓ Está en directa relación con el tema del informe o documento.
- ✓ Utiliza la fórmula ya mencionada (Verbo infinitivo + objetivo + finalidad)

SECCIÓN

Objetivos:

Objetivos específicos: detallan los procesos necesarios para la completa realización del trabajo.

La sumatoria de todos los objetivos específicos debe dar como resultado el objetivo general.

Pueden visualizarse como peldaños para alcanzar el general.

SECCIÓN

Objetivos específicos:

- Señalan de forma concreta las acciones o actividades a realizar para lograr el objetivo general.
- Indican acciones concretas y precisas en su redacción.
- Deben ser medibles y cuantificables.
- Utilizan la fórmula ya mencionada (Verbo infinitivo + objetivo + finalidad)

SECCIÓN

Conclusiones:

Corresponde a la etapa final de un texto en la que se presenta la información más relevante o aquello que se propone como 'nuevo' en el texto.

Debe repasar los aspectos principales, pero sin insistir en ellos. Debe enfatizar la importancia de lo que se quiere comprobar. Debe retomar el resultado y la repercusión, de forma concisa, que dejó la idea principal. Debe motivar a continuar pensando sobre el tema.

SECCIÓN

Referencias bibliográficas:

En esta sección se incluyen todos los autores citados en el documento. También se pueden incluir referencias a páginas o documentos sugeridos como referencias adicionales.

Anexos:

En esta sección se incluyen los anexos que le permitan al lector profundizar o poner en práctica lo que se ha planteado en el informe.

SECCIÓN

Glosario:

En esta sección incluiremos todos los autores citados en el documento.

Forma de publicación – entrega:

1. Digital

2. Papel – Físico

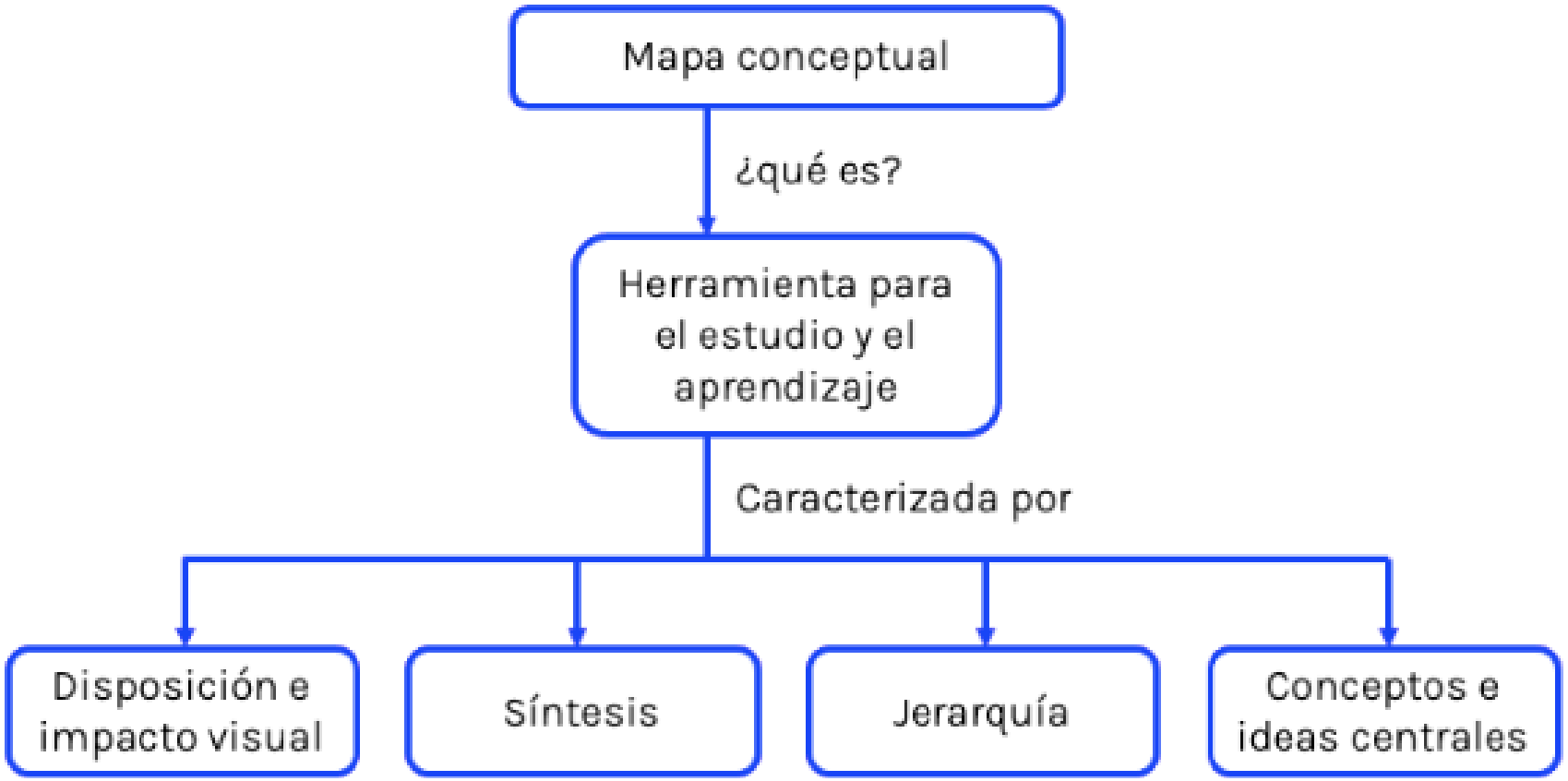
3. Híbrido (Digital y es susceptible de ser impreso)

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

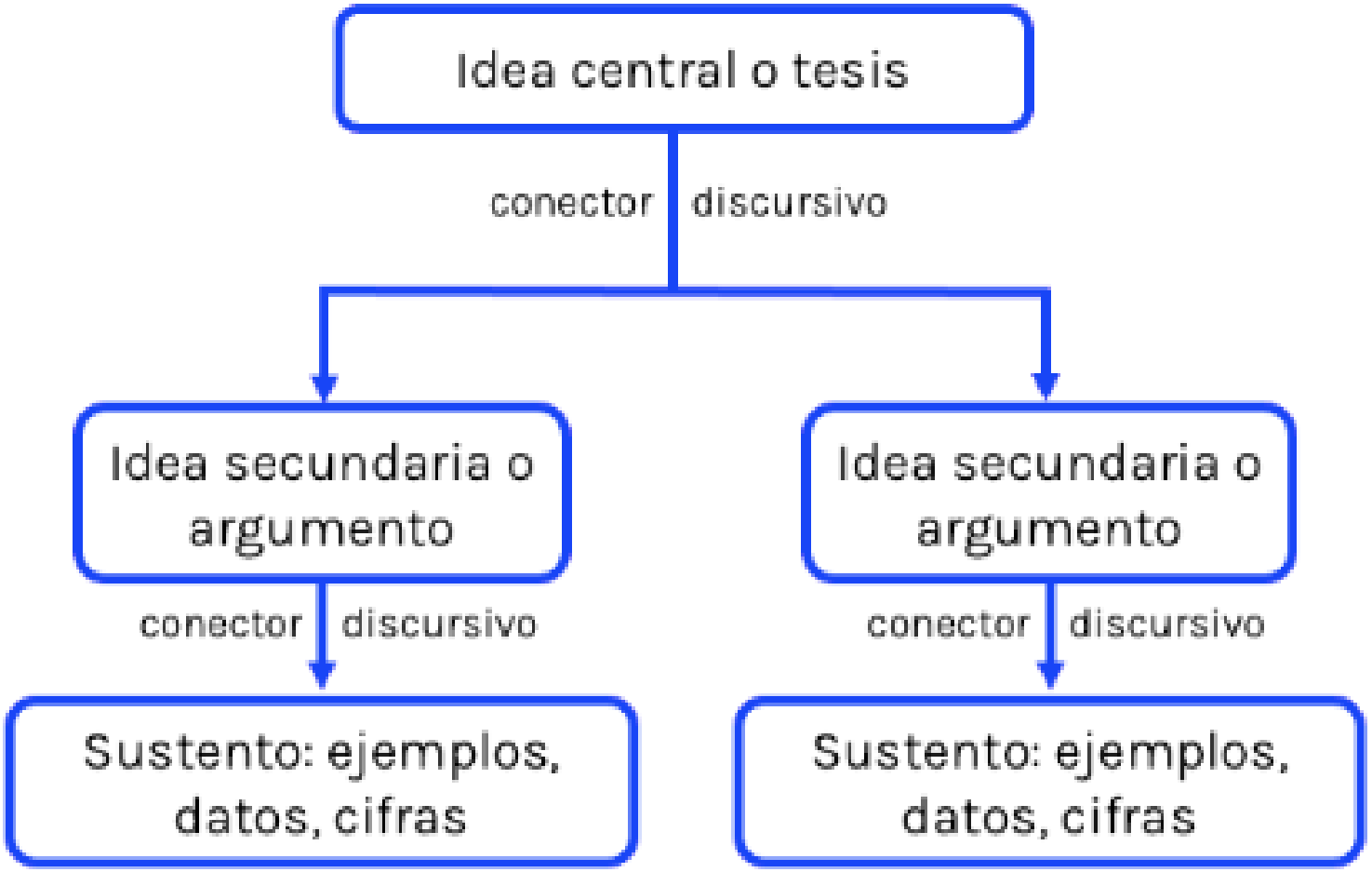
3. Estrategias y herramientas

Mapa conceptual:



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Mapa conceptual:



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Análisis de datos



Creación de Gráficos y Análisis de datos

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Análisis de Datos:

El análisis de datos es una herramienta poderosa que se utiliza en diversas disciplinas para convertir datos en conocimiento.

Pasar de los datos a la información….

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

¿Para qué sirve el Análisis de Datos?

1.Toma de Decisiones: El análisis de datos proporciona información basada en evidencia que ayuda a las organizaciones y a las personas a tomar decisiones más informadas y acertadas.

2.Identificación de Patrones y Tendencias: Permite descubrir patrones y tendencias ocultos en los datos que pueden ser útiles para predecir comportamientos futuros o para entender mejor fenómenos complejos.

3. Optimización de Procesos: Ayuda a mejorar la eficiencia y la productividad al identificar áreas donde los procesos pueden ser optimizados o mejorados.

4. **Investigación Científica:** En la investigación científica, el análisis de datos es fundamental para evaluar hipótesis, validar resultados experimentales y avanzar en la comprensión de fenómenos naturales y sociales.

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

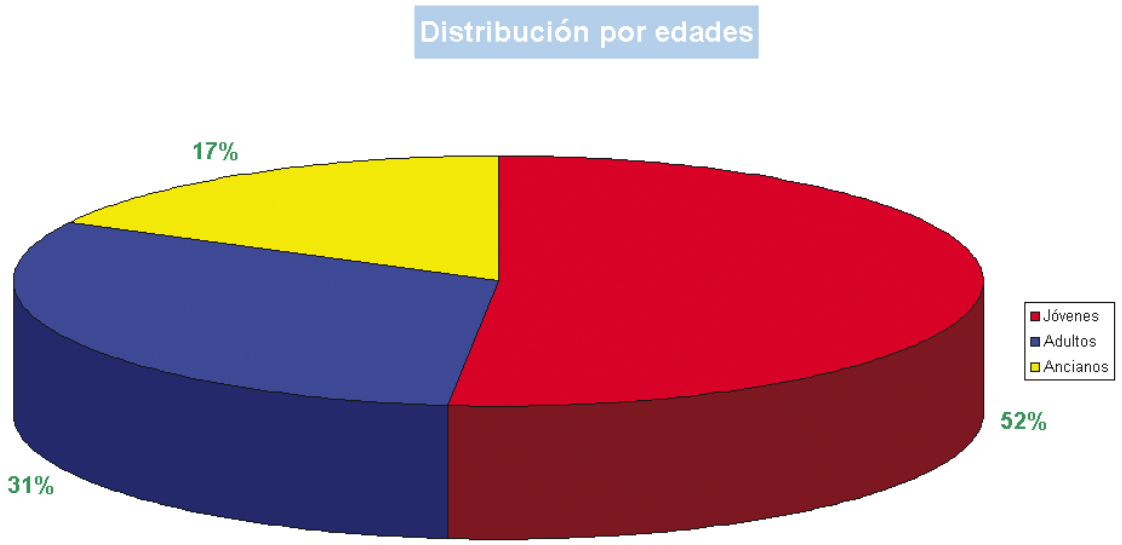
COLOMBIA TERRITORIAL

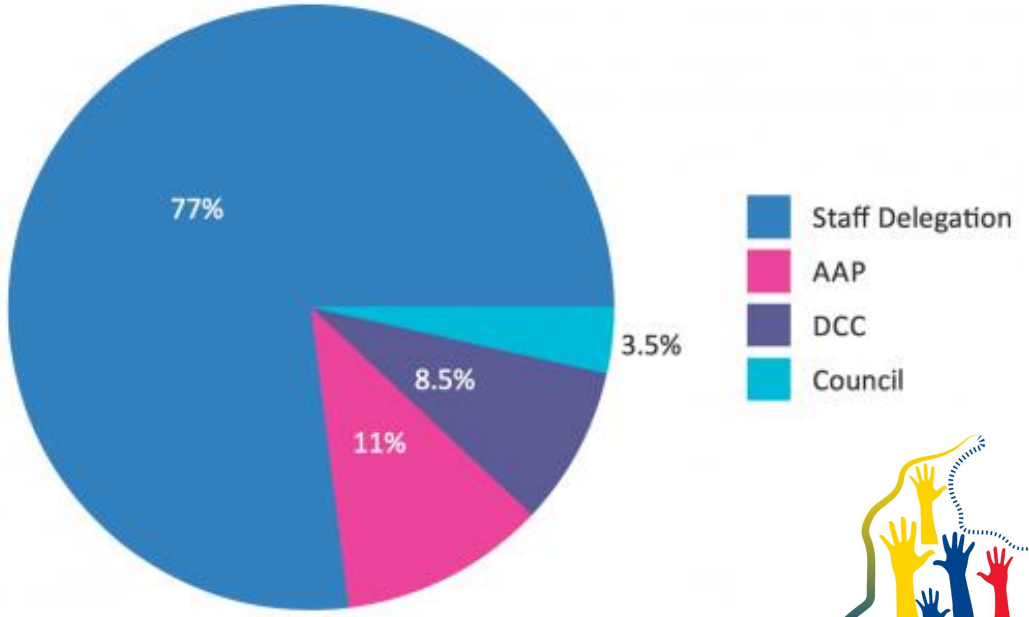
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Práctica: MS Excel y MS Word como Herramientas aliadas...

Circulares o de sectores

Resultan apropiados para comparar la totalidad de algo con cada una de sus partes. En particular, son idóneos para representar porcentajes de un total (y que suman, por tanto, el 100%).

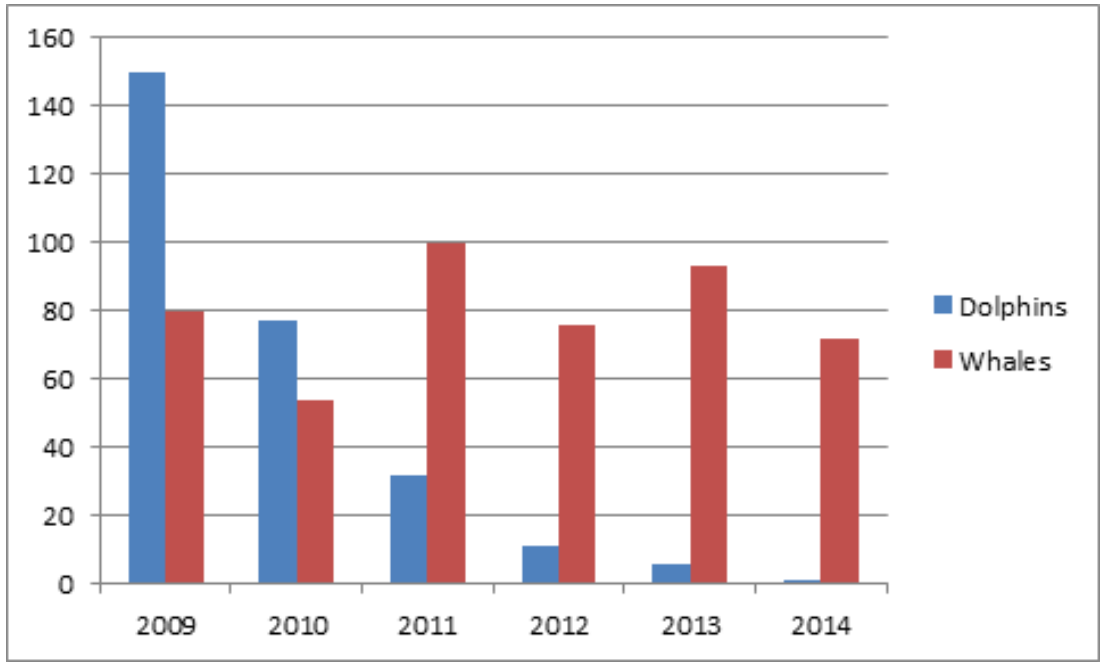




COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Columnas

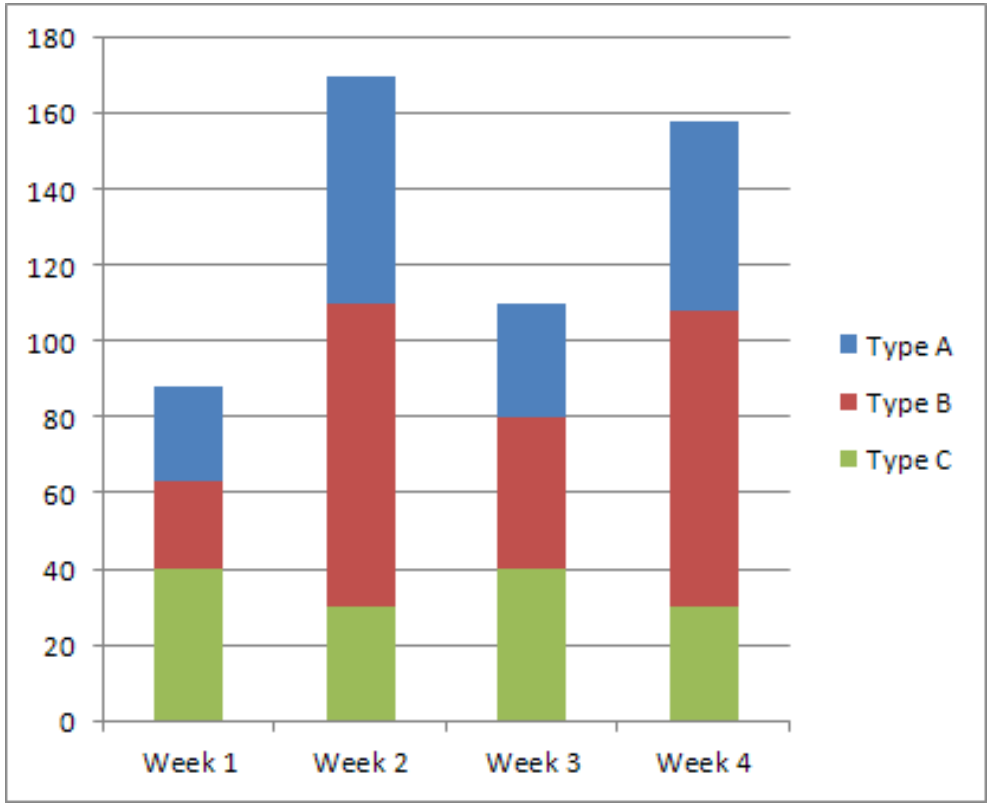
Se utilizan para mostrar la relación entre dos o más series de datos.
Permiten comparar valores en un instante determinado.



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Columnas apiladas

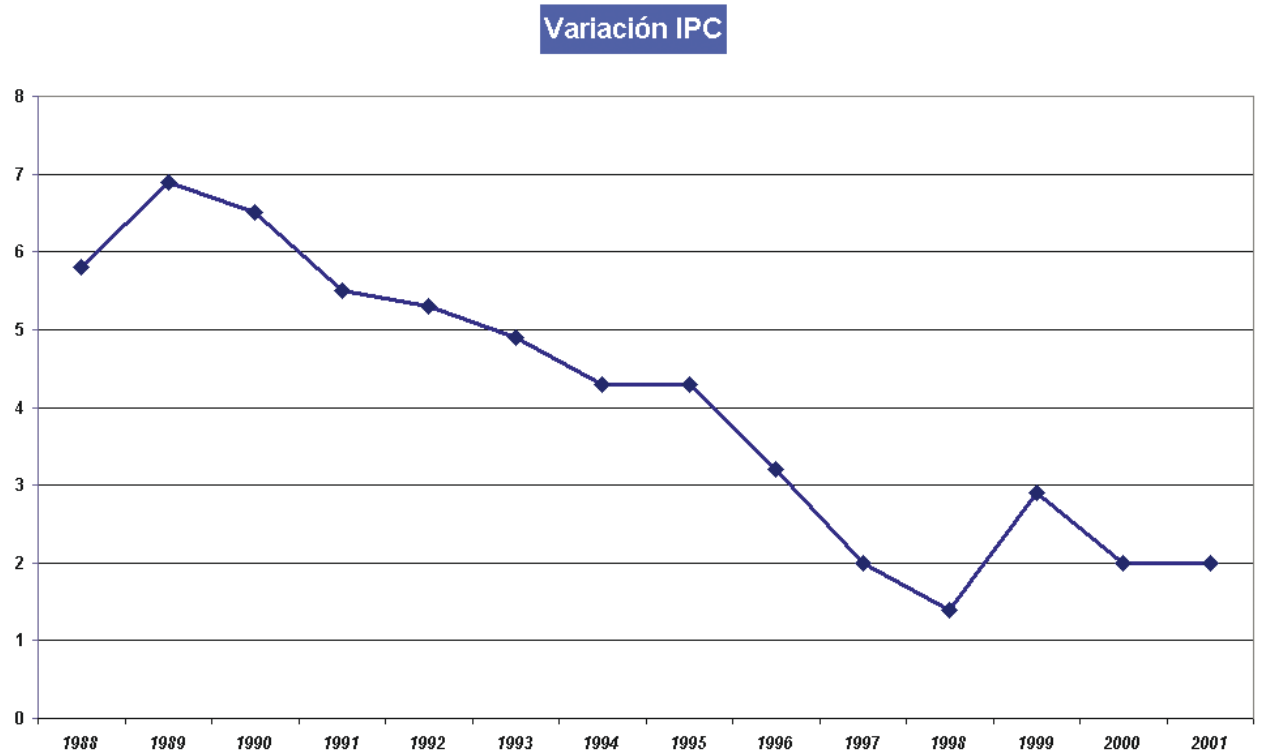
Se utilizan para representar la contribución de diferentes factores que forman un todo, pero pueden verse varias series, a diferencia de los gráficos de sectores



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Líneas

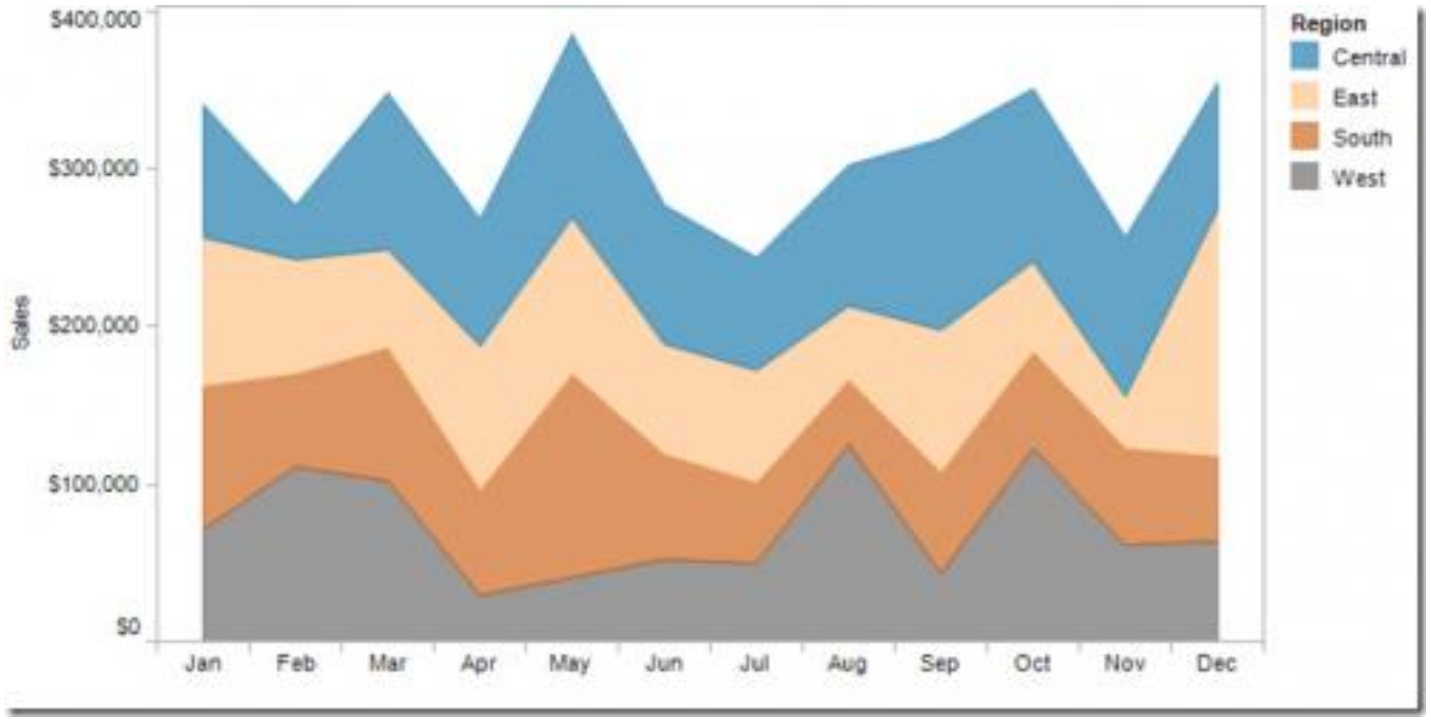
Permiten representar las fluctuaciones de una variable en el tiempo. Sirven para mostrar la tendencia de una o más series de datos.



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Áreas

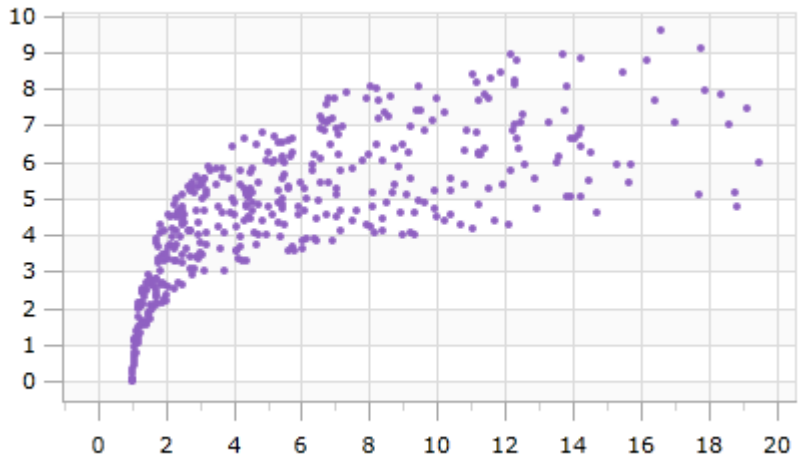
Son muy similares a los gráficos de líneas y, en algunos casos, permiten comparar los datos y distinguir su evolución con más claridad.

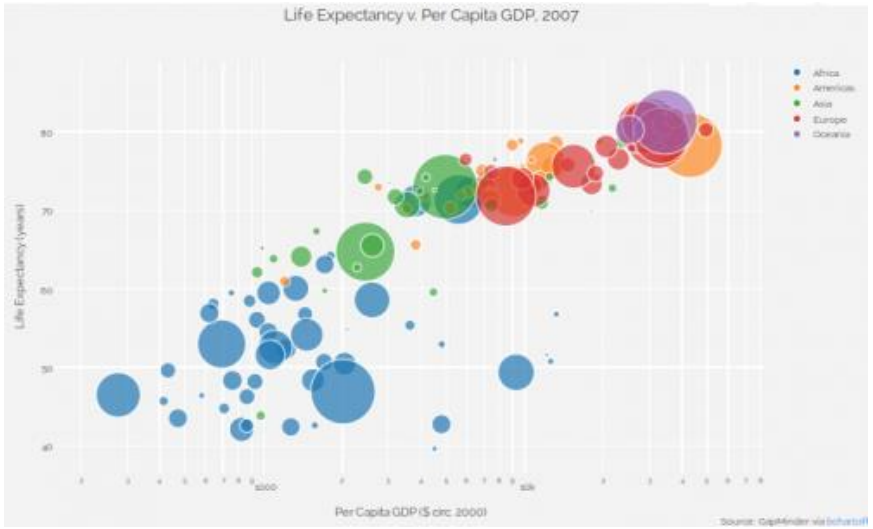


COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

De dispersión (XY)

Permiten representar pares de datos numéricos. Se emplean para indicar la relación, si es que la hay, entre dos series de datos, cada una de las cuales se representa en un eje.

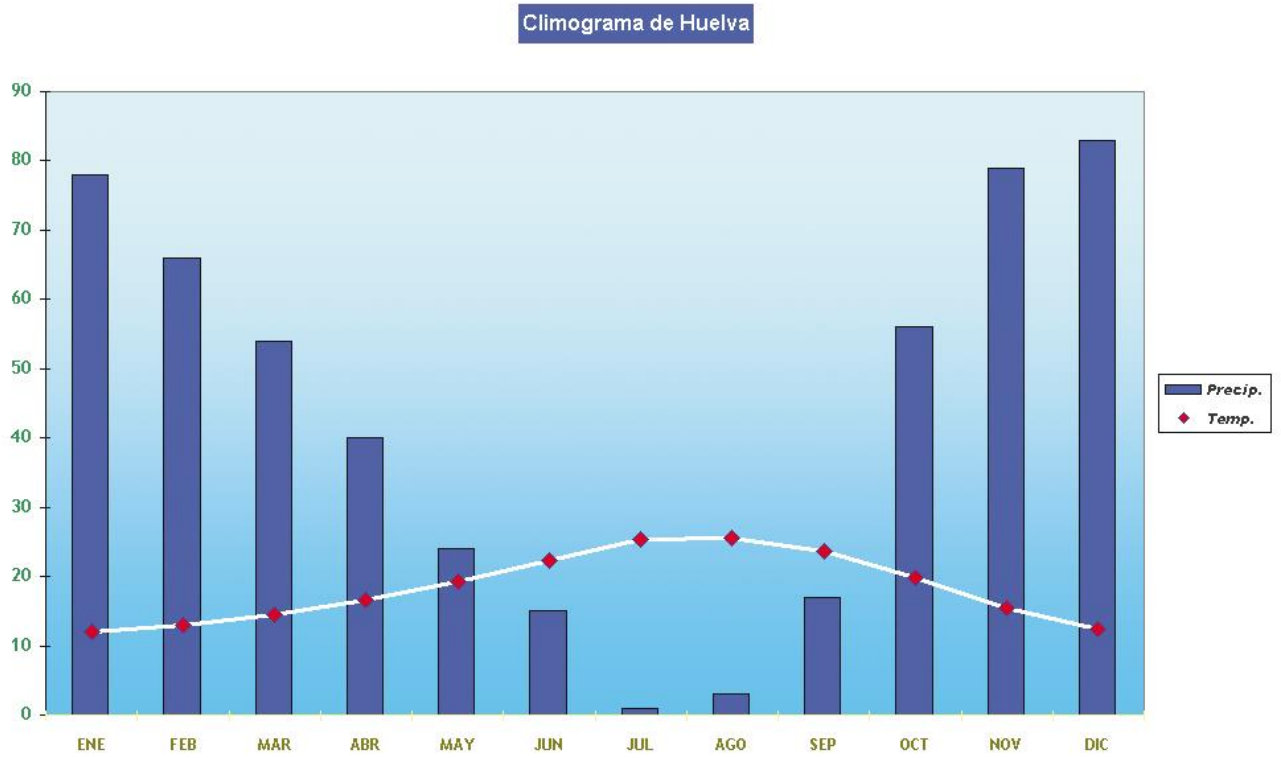




COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Combinados líneas y columnas

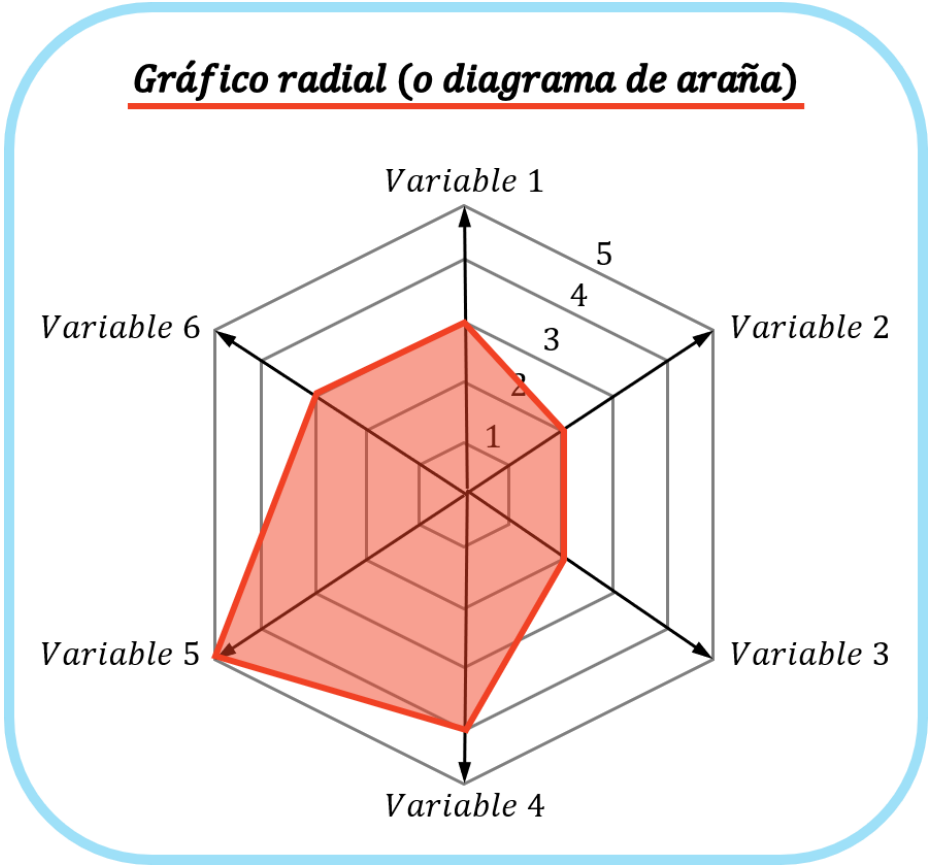
Permiten representar de distinta forma dos conjuntos numéricos.



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Radial

Sirven para evaluar diferentes opciones en función de múltiples variables. Permiten mostrar una o más variables en un gráfico bidimensional; cada radio corresponde a una variable.



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Práctica: otros aliados MindMeister, Lucidchart y showeet

...

Primero aprendemos a leer y luego a escribir

Textos claros reflejan ideas claras…

Musa Vs **Planeación**

La escritura es un proceso que implica **planear**, **escribir**, **revisar**, **reescribir**, **pulir** y **presentar** el texto a un público.

Aprender a escribir es aprender a pensar.

Pensar antes de redactar

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Sobre la información

¿Tema?

¿Fuentes?
- Ubicación
- Importancia

Organización

¿Ideas?

¿Orden?
- Argumentos
- Secciones
- Párrafos

¿Tiempo?
- Fecha de entrega
- Disponibilidad

Repensar después de redactar



Ir más allá de los errores de redacción…

- Qué quiere decir esto
- Estoy citando de manera adecuada
- Coherencia entre objetivo y desarrollo del texto
- Qué ideas es necesario complementar

La ortografía y la gramática importan

Tildes diacríticas

Monosílabas

Más	Mas
él	el
dé	de
sé	se
Aún	Aun

Expresiones interrogativas

Qué	Que
Cuál	Cual
Cuántos	Cuantos
Cómo	Como

Otros casos a tener en cuenta

ésta - está - esta

porque - por qué - porqué

Las únicas mayúsculas que no se acentúan son las que forman parte de las siglas.

La ortografía y la gramática importan

ALGUNAS REGLAS

- No repetir.
- Evitar las muletillas.
- Importancia de los conectores.
- Mejor palabras concretas que palabras abstractas.
- Preferir palabras cortas y sencillas.
- Preferir las formas más populares.
- Tener cuidado con los verbos en –mente.

Ejemplos

Use **voz activa,** esto ayuda a mantener el orden natural de la oración y permite enfocar las ideas de manera directa y breve. Ejemplo:

Correcto

La Agencia elaborará los protocolos y lineamientos para la gestión de la defensa jurídica del Estado

Incorrecto

Los protocolos y lineamientos para la gestión de la defensa jurídica del Estado serán elaborados por la Agencia.

Fuente: Guía Leguaje claro Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Ejemplos

• Evite el uso excesivo de sustantivos nominalizados en lugar de verbos de acción. Aquí, escribimos algunos ejemplos de esto:

Correcto	Incorrecto
Considerar	Poner en consideración
Comenzar	Dar comienzo
Concluir	Llegar a la conclusión
Manifestar	Poner de manifiesto
Entender	Entendimiento
Reclamar	Presentar reclamación
Suspender	La suspensión
Cancelar	La cancelación

Fuente: Guía Leguaje claro Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Ejemplos

- Evite las **dobles negaciones.** Ejemplo:

Correcto	**Incorrecto**
La Agencia no tiene competencia para informar acerca del estado de procesos judiciales.	La Agencia no tiene ninguna competencia para informar acerca del estado de procesos judiciales.

Fuente: Guía Leguaje claro Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Ejemplos

Use un lenguaje simple, directo y respetuoso, con términos que generen una comunicación cercana. Ejemplo:

Correcto	Incorrecto
Sugiero	Deberá
Invito	Estará obligado a
Solicito	Tendrá que
Es importante	Estará en la obligación de

Fuente: Guía Leguaje claro Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Ejemplos

Evite palabras ambiguas que dispersen o alteren el orden de la lectura, es recomendable que siempre que pueda presente las cifras completas de la información. Ejemplo:

Correcto	Incorrecto
A primer trimestre de 2020 existen 399.048 procesos judiciales activos en contra de la Nación.	A primer trimestre de 2020 existen muchos procesos judiciales activos en contra de la Nación.

Fuente: Guía Leguaje claro Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

4. Coherencia de un informe

Concordancia

Promesa ⟷ Desarrollo

Objetivos ⟷ Resultados

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Estrategia de las 6 preguntas:

El Manual de Lenguaje Claro para escritores del Gobierno federal de Estados Unidos recomienda contestar seis preguntas fundamentales antes de empezar a escribir:

1. ¿Qué estoy escribiendo?
2. ¿Por qué lo estoy escribiendo?
3. ¿Quién es el lector principal? ¿Hay otros?
4. ¿Qué puntos busco comunicar?
5. ¿Si pudiera decirle una sola frase al lector, qué le diría?
6. ¿Cómo reaccionaría el lector ante esta frase/texto?

COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Referencias

- Departamento Nacional de Planeación (2015). Guía de Lenguaje Claro Para Servidores Públicos de Colombia.
- Departamento Nacional de Planeación (2015). Diez Pasos Para Comunicase en Lenguaje Claro.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2020) Guía para la elaboración de documentos técnicos en Función Pública.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2015). Guía mínima para la presentación de documentos escritos al interior de Función Pública.
- Ramírez, E. (2008). Manual de redacción.

COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Recursos



COLOMBIA TERRITORIAL

CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL


CAMBIO

Realice un informe situacional a partir de la información presentada previamente que incluya:

1. Título
2. Introducción (1 párrafo)
3. Cuerpo (2 párrafos)
4. Conclusiones (1 párrafo)
5. Recomendaciones (1 párrafo)
6. Referencias



COLOMBIA TERRITORIAL
CORPORACIÓN REGIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Tenga en cuenta: el informe está dirigido al Primer Mandatario quien solicitó un informe situacional de lo acontecido en la ciudad como consecuencia del crecimiento del turismo.