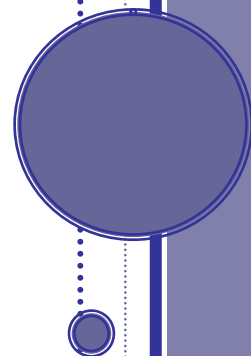


# Guía para la Elaboración del Informe Final y el Resumen Ejecutivo

Organización Panamericana de la Salud,  
Representación en Colombia

Centro de Información y Conocimiento

Septiembre, 2009



## ***Introducción***

---

Cumplido el objeto del contrato y en el plazo establecido, el consultor debe preparar un informe final del trabajo realizado, que vendrá acompañado de un resumen ejecutivo y que principalmente permite mostrar los resultados obtenidos bien sea por una investigación realizada, por una serie de actividades desarrolladas y/o por el análisis de una situación específica.

El informe debe ser entregado de forma impresa y también de forma electrónica, (CD-ROM / DVD). Es importante que en el informe se haga hincapié en los aspectos nuevos y relevantes, que sea redactado en tono impersonal y no incluya abreviaturas o siglas (a menos que se anexe un glosario de las mismas).

Para la entrega del informe en su formato electrónico se recomienda: adjuntar un documento de Informe final (preferiblemente en Word), uno del Resumen ejecutivo y si aplica una carpeta adicional con el contenido audiovisual: fotos, videos, audio; y/o anexos de otro tipo. Es decir, que en el CD-ROM o DVD se encontrarán 2 archivos principales y una carpeta con el contenido adicional.

En el caso del informe físico final se recomienda: imprimir por los dos lados de la página y entregar anillado o en velobind -si excede las 20 páginas-.

Para darle una presentación homogénea que permita un manejo expedito de los Informes Técnicos, desde su etapa de inicio hasta su terminación, es necesario que se proceda de la siguiente manera, tanto en la elaboración y presentación del Documento propiamente dicho como del Informe Ejecutivo del mismo.

## ***Resumen Ejecutivo***

---

El consultor debe preparar un resumen, que no debe exceder de 250 palabras. En el cual debe indicar: a) Objetivos; b) Antecedentes, c) Metodología, d) Resultados Obtenidos, e) Conclusiones y recomendaciones.

La Ficha de Resumen Ejecutivo para Informes de Avances y Finales<sup>1</sup>, que debe ser diligenciada por el consultor, incluye espacios para incluir la información mencionada y permite identificar los datos básicos necesarios:

- Título del informe
- Autores personales e institucionales
- Lugar y fechas de realización
- Técnico responsable
- Área generadora

## ***Informe final***

---

El informe final da cuenta de los resultados de la investigación y por tanto, se trata de un informe que reviste la forma y contenido de un trabajo científico. Por trabajo científico se entiende "Un informe escrito que describe resultados originales de investigación". Por convención los trabajos científicos se deben organizar de manera tal, que satisfagan los requisitos exigidos de una publicación válida, o sea, deben tener partes componentes destacadas y claramente distintas.

### **Elementos que deben incluirse en un informe:**

- Portada: Que incluya título y autor del informe, Número de contrato, área geográfica de desarrollo, tipo de contrato (de avance, final), ciudad y fecha de elaboración.

---

<sup>1</sup> Esta ficha se encuentra al final de este documento y también podrá ser descargada en la página web: [www.paho.org/col](http://www.paho.org/col) en el sitio "Cómo escribir y publicar".

Si es resultado de convenio, incluir los datos del mismo, si genera o es resultado de un evento, incluir los datos del mismo: nombre, fechas de realización, ciudad/país

- Resumen Ejecutivo
- Paginación
- Índice o Tabla de Contenido
- Introducción
- Cuerpo, parte central del documento que puede estar dividida en capítulos o partes.
- Notas al pie, Bibliografía o citas bibliográficas (si aplica)
- Anexos (páginas adicionales para complementar el informe, preferiblemente numerados y con títulos).

Algunas partes importantes que deberían incluirse en el Informe Final, son las siguientes:

**Introducción:** La introducción debe suministrar suficientes antecedentes para que el lector pueda comprender y evaluar los resultados del estudio, sin necesidad de consultar publicaciones anteriores sobre el tema. Se sugieren las siguientes reglas que debe observar una buena introducción: (a) primero, exponer con toda claridad posible la naturaleza y el alcance del problema investigado; (b) revisar las publicaciones pertinentes para orientar al lector; (c) indicar brevemente la metodología de investigación y, si se estima necesario, las razones para elegir una metodología determinada; (d) mencionar los principales resultados de la investigación; y (e) expresar la conclusión o conclusiones principales sugeridas por los resultados.

**Objetivos:** El objetivo define lo que se espera lograr a través del proyecto mismo. Éste debe a su vez *contribuir* a alcanzar la meta. El propósito enuncia la situación al finalizar el proyecto. Su formulación debe incluir referencias sobre *la duración, el lugar, la cantidad, la calidad y los beneficiarios*.

**Metodología:** Se detallan los aspectos metodológicos relativos al cuerpo de hipótesis o preguntas claves que orientaron la investigación. Asimismo, se describirán los procedimientos técnicos utilizados para realizar la investigación,

por ejemplo: selección de universo, muestra, unidad de análisis y de observación, tipo de periodización utilizada, fuentes de datos, conformación de grupos, tipo de instrumento de recolección de información, etc.

**Actividades Desarrolladas:** Consisten en aquellas tareas sustantivas que deben realizarse como parte del proyecto para generar los resultados previstos.

Usualmente será necesaria más de una actividad para producir cada resultado. Señale sólo aquellas actividades que fueron necesarias para lograr los resultados indicados. Las subactividades y las tareas administrativas rutinarias no deben incluirse en este documento.

**Resultados:** Esta es la sección destinada a la presentación de los datos (cuantitativos o cualitativos). Aunque la misma es la sección más importante, a menudo es también la más corta, especialmente si va precedida por una sección de metodología y seguida por una discusión bien escrita. Los resultados tienen que expresarse clara y sencillamente, porque representan los nuevos conocimientos que se están aportando. En esta sección se presentan las tablas, cuadros, gráficas y un breve comentario a las mismas. Se sugiere consultar referencias que indiquen los criterios metodológicos para confeccionar cuadros y gráficas útiles.

**Referencias Bibliográficas:** Estas son esenciales para identificar las fuentes originales de conceptos, métodos y técnicas provenientes de investigaciones, estudios y experiencias anteriores; apoyar los hechos y opiniones expresados por el autor, y orientar al lector interesado a informarse con mayor detalle sobre aspectos del contenido del documento.

Todas las referencias deben citarse en el texto con números consecutivos al pie de la página o al fin del informe.

La lista de referencias se enumerará consecutivamente según el orden de aparición de las citas en el texto.

En cambio, las fuentes bibliográficas consultadas, pero no citadas en el texto, se denominarán "Bibliografía" y se ordenarán alfabéticamente según el apellido de los autores. La lista de referencias o bibliografía se agregará en hojas separadas al

final del artículo, y se deberá ajustar a las normas convencionales para citar artículos de revistas, artículos presentados en conferencias, libros u otras monografías, artículos y tesis inéditos, y resúmenes.

### ***Documentos y soportes administrativos***

---

Se recomienda no incluir en el informe documentos administrativos: recibos de caja, facturas, cuentas de cobro, copias de cédulas, contratos y pasabordos, entre otros. Este tipo de documentos **se deben entregar aparte**, bien sea en un sobre o sueltos.

Los informes son entregados con visto bueno del Oficial Responsable a la Oficina de Contratos y seminarios, desde la cual son remitidos al Centro de Información y Conocimiento para su custodia.

### ***Documentos consultados para elaborar esta guía***

---

- Criterios extraídos de la publicación *Cómo escribir y publicar trabajos científicos* por Robert A. Day. Washington, DC: Organización Panamericana de la Salud; 2008 (Publicación Científica No. 621)
- *Manual de Estilo de la OPS*. Washington, DC: Organización Panamericana de la Salud; 1995

Anexo 1: Modelo de Portada para Informes de Consultor

## **Informe de Consultor**

---

### **CONSULTORÍA SOBRE EL PROGRAMA DE ENFERMERÍA EN HONDURAS INFORME FINAL**

Tegucigalpa, 8 de enero de 2006

María Luisa Sánchez

Consultora

Contrato CO/CNT/0600248.001

Organización Panamericana de la Salud

Anexo 2: Formato Resumen Ejecutivo

**ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD OPS/OMS COLOMBIA**

**Ficha Resumen Ejecutivo de Informe de Avance y/o Final de Acuerdo de Servicios Contractuales**

Diligenciado por consultores y revisado por el técnico OPS de acuerdo a Términos de Referencia pactados

**A. Identificación del Informe:**

1. Título del Informe:

2. Autores

Personales:

Institucional:

3. Área Generadora:

4. Técnico Responsable:

**B. Resumen Ejecutivo:**

1. Objetivos (No exceder de 5 líneas)

2. Antecedentes / Justificación (No exceder de 5 líneas)

2. Metodología, instrumentos y recursos utilizados (No exceder de 10 líneas)

3. Resumen de Resultados obtenidos, actividades realizadas y hallazgos relevantes (No exceder de 20 líneas)

4. Conclusiones / Recomendaciones (No exceder de 10 líneas):