**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

Fecha: [Fecha]  
  
De: [Remitente]  
  
Para: [Destinatario]  
  
Asunto: Informe Ejecutivo  
  
Estimado [Destinatario],  
  
Tengo el agrado de presentarle el informe ejecutivo correspondiente al período [Fecha inicio - Fecha fin]. A continuación, detallo los principales hallazgos y conclusiones obtenidos:  
  
1. Resumen Ejecutivo: En este apartado se brinda un resumen conciso de las principales conclusiones y recomendaciones del informe.  
  
2. Objetivos y Alcance: Aquí se describen los objetivos específicos del informe y se establece su alcance, es decir, las áreas o aspectos que se han revisado y evaluado.  
  
3. Metodología: Se detalla la metodología utilizada para recopilar y analizar la información, incluyendo las fuentes utilizadas, las técnicas de recolección de datos y los análisis estadísticos realizados.  
  
4. Resultados: En este apartado se presentan los resultados obtenidos luego del análisis de la información recopilada. Se incluyen gráficos, tablas u otros elementos visuales que faciliten la interpretación de los resultados.  
  
5. Conclusiones: Se exponen las conclusiones derivadas de los resultados obtenidos, indicando los principales hallazgos, fortalezas y debilidades identificadas.  
  
6. Recomendaciones: Se presentan las recomendaciones específicas para abordar las debilidades identificadas y fortalecer las áreas de oportunidad. Estas recomendaciones deben ser claras, realistas y orientadas a la mejora.  
  
7. Acciones a tomar: Se detallan las acciones específicas que se deben tomar para implementar las recomendaciones propuestas. Estas acciones deben ser concretas, asignando responsables y estableciendo plazos.  
  
8. Evaluación de riesgos: Se realiza una evaluación de los posibles riesgos asociados a la implementación de las acciones propuestas, identificando medidas de control y mitigación para minimizar estos riesgos.  
  
9. Anexos: Se adjuntan los anexos necesarios para respaldar los resultados y conclusiones presentados en el informe, como gráficos, tablas, documentos de referencia, entre otros.  
  
Agradecemos su atención a este informe y quedamos a disposición para cualquier consulta o aclaración adicional.  
  
Atentamente,  
  
[Remitente]