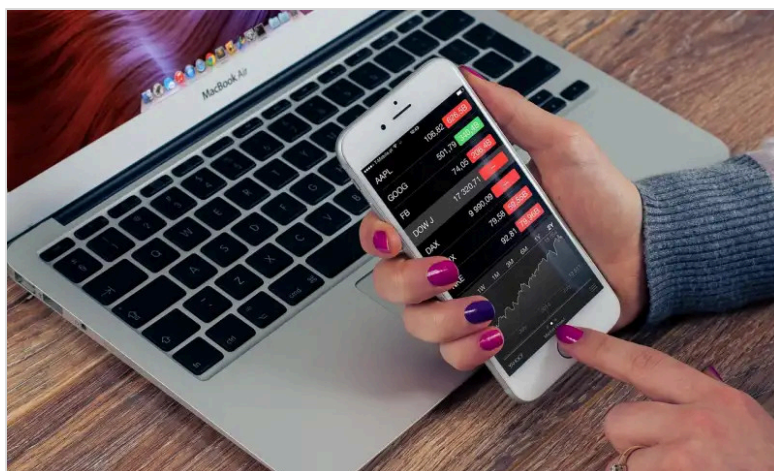


L U M B R E



Simulación fase 3 · Tu primer informe a la dirección

Materia: Oficinas en renta

07/10/2026

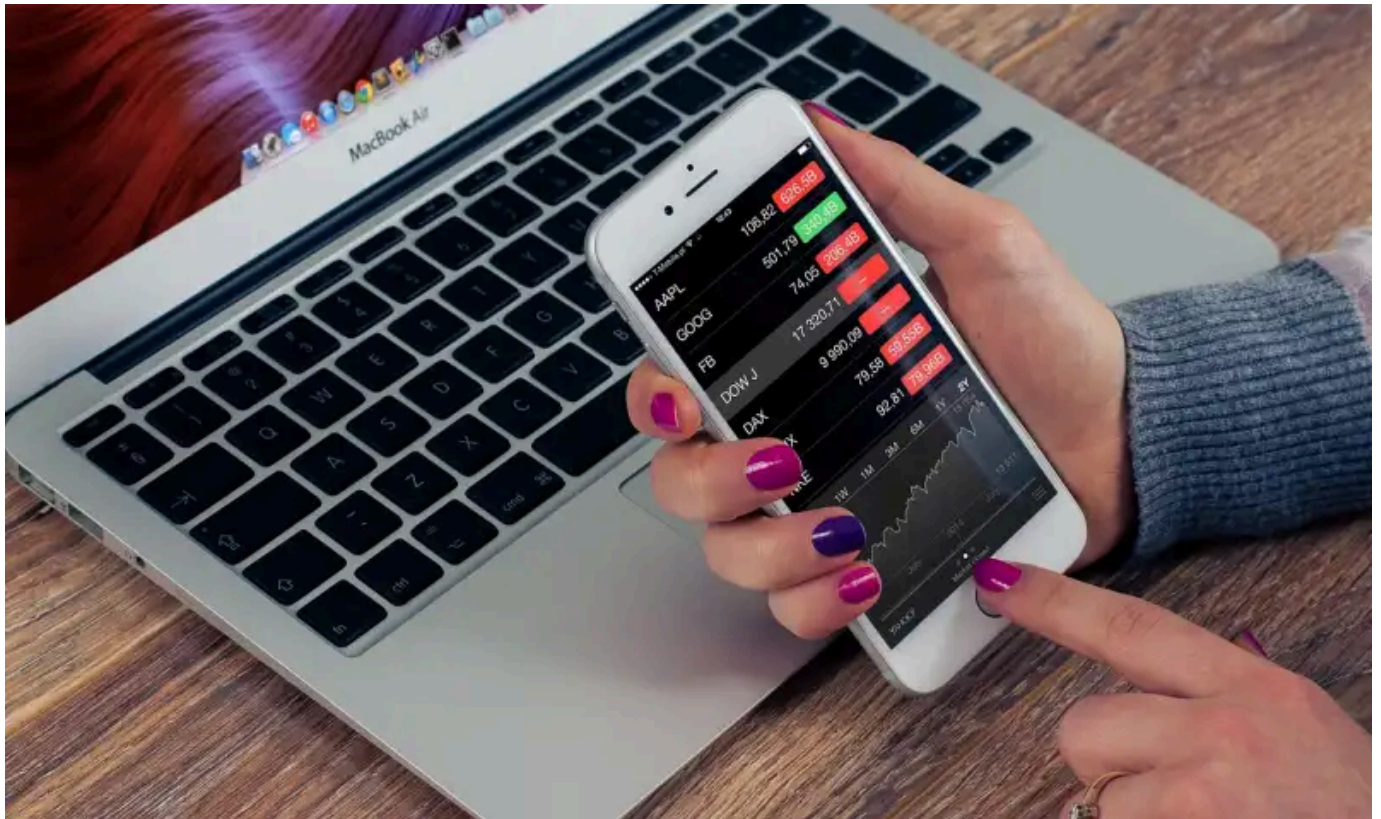
Antes de empezar

Grupo Inmobiliario Vela pide números, no relatos: arma el informe mensual de Torre Corporativo Reforma con resumen ejecutivo, tablero con semáforos, dinero, obra y peticiones de decisión con opciones — y defiéndelo en la junta.

QUÉ APRENDERÁS

- Construir el informe mensual del primer trimestre con datos del caso y defenderlo ante preguntas de dirección.

Noventa días después: el papel que te vuelve administradora



El informe mensual es el documento que sustituye la sospecha con evidencia: si no está ahí, para el dueño no ocurrió.

VIDEO

Cómo crear un Resumen Ejecutivo

Video externo de apoyo (Montse Peñarroya en YouTube): cómo construir el resumen ejecutivo que decide si el resto del informe se lee o se archiva.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=yS972RgxSuo>

Son las 09:00 del último viernes del tercer mes. En la mesa de Grupo Inmobiliario Vela hay tres personas: el director de activos (mira números), la contralora (mira riesgos) y el socio que «sabe de todo y opina de todo» (mira el reloj). Tu informe de Torre Corporativo Reforma tiene que caber en cuatro páginas y sostener veinte minutos de preguntas.

El estado del edificio al cierre del trimestre: ocupación 90 % (5,400 de 6,000 m²) — el piso 5 sigue en negociación con dos prospectos activos y una contrapropuesta sobre la mesa; Grupo Ardan firmó convenio de cinco pagos y lleva dos al corriente (mora del edificio bajó de 420 mil a 168 mil pesos); la impermeabilización se contrató y ejecutó antes de las lluvias con cero filtraciones nuevas reportadas; el programa interno de protección civil quedó registrado, la brigada tiene nombre por piso y el simulacro se corrió en tiempo; la bitácora y el tablero de KPI operan con corte mensual; y el presupuesto de operación cerró con 3 % de sobre costo por el componente imprevisto de la fuga del estacionamiento.

Las tres peticiones de decisión que llevas (ninguna sin opciones y sin dinero):

- 1. Habilitación del piso 5:** 180 mil pesos en obra menor (climatización y acabados) para destrabar la firma del prospecto que pide entrega en condiciones, contra 756 mil pesos de ingreso perdido en 90 días — dos opciones con plazo.
- 2. Renovación de baños por piso:** presupuesto anual de 640 mil ejecutado en dos tandas, con impacto documentado en renovación de contratos.
- 3. Cláusula de aceleración y aval para el convenio Ardan:** autorización para activar la vía contractual si el pago 3 falla, con costo y tiempo estimado de cada ruta.

Tu trabajo en esta fase es elegir qué va en el informe, en qué orden y con qué nivel de detalle — y luego defenderlo cuando el socio pregunte «y esto, ¿por qué me lo traes a mí?».

Qué vas a producir

Un informe mensual de cuatro páginas con la estructura del curso: resumen ejecutivo de media cuartilla, tablero de indicadores con semáforo y comparación contra meta, dinero (ingreso, gasto, mora con antigüedad), patrimonio (obra y mantenimiento preventivo), equipo y riesgos, y las peticiones de decisión con opciones, costo, plazo y recomendación.

Anatomía del informe que se aprueba solo

La regla de las cuatro páginas: si algo no cambia una decisión del dueño, va al anexo; y si no hay anexos consultados, el informe está sobrecargado.

Sección	Qué responde	Qué NO va aquí
Resumen ejecutivo	Tres logros, dos alertas, una decisión pedida — media cuartilla	Nada de bitácora diaria ni adjuntos
Tablero de indicadores	Ocupación, ingreso, mora, cumplimiento de presupuesto, tiempos de respuesta, satisfacción: valor actual, meta, semáforo y tendencia	Los cálculos ni la data cruda
Dinero	Facturado, cobrado, mora con nombre y antigüedad, variación de presupuesto con causa	Nombres de proveedores sin contexto
Patrimonio	Obra ejecutada y pagada, programas preventivos cumplidos, activos críticos con estado	Fotos sin conclusiones
Equipo y riesgos	Personal, capacitación, incidentes, riesgos legales y asegurables con fecha de cierre	Chismes ni evaluaciones individuales
Peticiones de decisión	Qué necesitas, con opciones, costo, plazo y tu recomendación	Temas sin alternativa posible

VIDEO

Pasos para hacer un Informe Fácil y Rápido

Video externo de apoyo (La Profe Mónica en YouTube): la lógica de reporte que sostiene un documento ejecutivo — orden, evidencia y cierre.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=hHwV9wMXZrg>

1. **Escribe el resumen al final y ponlo al principio:** ya con el tablero lleno, contesta en media cuartilla qué pasó, qué importa y qué decides — si el dueño solo lee eso, el informe funcionó.
2. **Todo número con meta y tendencia:** «ocupación 90 %» no informa; «ocupación 90 %, meta 92 %, subió 6 puntos en el trimestre» posiciona. Sin meta, el semáforo es opinión.
3. **Las peticiones de decisión se redactan para firma:** opción A y B con costo, plazo y consecuencia; tu recomendación explícita; y la fecha en que necesitas la respuesta para no frenar el frente afectado.

1. En tu informe trimestral la morosidad del edificio pasó de 420,000 a 168,000 pesos. ¿Qué porcentaje de reducción reportas? (Calcula la baja sobre el monto inicial.)

Respuesta: (porcentaje)

2. El socio interrumpe: «Llevas tres minutos explicándome el proceso de licitación. ¿El edificio va bien o mal?» ¿Qué haces?

- ☐ Continuar con el proceso porque la transparencia exige contar cómo se hizo el trabajo
- ☐ Responder «va bien» en general y pasar a la siguiente lámina para no perder tiempo
- ☐ Dar el veredicto en una línea con los tres números que lo sostienen (ocupación 90 % con meta 92 %, mora menos 60 % con 168 mil en convenio, operación con sobrecosto de 3 % por causa imprevista), nombrar el único semáforo rojo y aterrizar en la decisión que necesitas de él hoy
- ☐ Repartir el informe completo de cuatro páginas y pedir que lo lean en la junta

3. En un informe mensual profesional las peticiones de decisión se presentan con al menos dos opciones, costo, plazo y la recomendación de la administradora.

☐ Verdadero

☐ Falso

4. El informe mensual abre con el resumen _____ de media cuartilla, sigue con el tablero de _____ con meta y semáforo, y cierra con peticiones de _____ que traen opciones, costo y plazo.

5. Clasifica cada elemento: va en el cuerpo del informe o en el anexo.

Elementos:

- Semáforo de ocupación, ingreso, mora y cumplimiento de presupuesto
- Estado de cuenta detallado de los 26 inquilinos
- Las tres peticiones de decisión con opciones y plazos
- Copias de los contratos y garantías de la obra de impermeabilización
- Alerta de riesgo con fecha de cierre responsable
- Bitácora completa de los 90 días con folios

Cuerpo del informe	. . .
Anexo de detalle	. . .

6. Ordena los veinte minutos de tu junta de dirección para defender el informe.

Abrir con el veredicto del trimestre en una línea y los tres números que lo sostienen.

Recorrer el tablero solo en sus excepciones: los ámbar y el rojo, con causa y acción.

Mostrar el frente patrimonial con evidencia: obra ejecutada antes de lluvias, simulacro corrido, cero filtraciones nuevas. _____

Presentar las tres peticiones con opciones, costo, plazo y tu recomendación.

Cerrar con acuerdos escritos: qué se aprobó, quién lo ejecuta y cuándo se revisa, y enviar la minuta el mismo día. _____

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

7. El borrador de informe que te devolvió tu equipo. Marca las líneas que no pueden salir a dirección.



El informe se escribe para la pregunta siguiente

Antes de enviar, lee cada sección y pregúntate: ¿qué pregunta va a hacer el dueño aquí y está la respuesta en el párrafo de al lado? «¿Y por qué subió el gasto de energía?» «¿Y si Ardan no paga el tercero?» «¿Y esto cuánto tarda?» El informe excelente no es el más largo: es el que ya contestó la segunda pregunta antes de que la hagan. Lleva además en la carpeta lo que podrían pedir en el momento: el estado de cuenta, la matriz de la obra y el oficio del simulacro.

Este curso no da asesoría legal ni fiscal

El curso enseña la práctica del mercado mexicano y cita leyes y reglas generales. Cada contrato, tema fiscal o conflicto concreto se decide con la legislación de tu estado y con profesionales (abogado y contador). La regla de oro de la administradora profesional: documentar, verificar y saber a quién llamar a tiempo.

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- Cuatro capas y cuatro páginas: resumen ejecutivo, tablero con meta y semáforo, dinero y patrimonio, peticiones de decisión.
- Ningún indicador viaja solo: valor, meta, tendencia y causa — sin meta el semáforo es opinión.
- Las peticiones se redactan para firma: opciones, costo, plazo y recomendación explícita.
- La junta es para decidir, no para leer: veredicto, excepciones, evidencia, petición, acuerdos escritos.

Preguntas clave del tema

1. ¿Cuál es el veredicto del periodo en una sola línea?
2. ¿Qué indicadores van en rojo o ámbar y por qué, con causa y acción?
3. ¿Qué decisión necesito del dueño y con qué opciones y plazos?
4. ¿Qué pregunta hará el dueño en cada sección y está ya respondida?
5. ¿Qué se va al anexo para no matar el cuerpo del informe?

Lo que debes poder hacer

- Redactar el informe mensual completo de un edificio con datos reales del caso.
- Presentar peticiones de decisión con opciones, costo, plazo y recomendación.
- Defender el documento en junta y cerrar con acuerdos escritos y minuta.

Siguiente paso: *Evaluación final integradora: cinco casos cortos de las ocho rutas — precio, contrato, personal, mantenimiento e informes. El cierre del recorrido.*

Referencia curricular

Materia:	Oficinas en renta
-----------------	-------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://empresa.lumbre.lat/object/ofr-r08-0a03>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat