**MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES WORD**

[incluir el logotipo de la empresa]

[Información de contacto]

Fecha: [Fecha de envío del informe]

Asunto: Informe de actividades

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un placer presentarles el informe de actividades correspondiente al período comprendido entre [Fecha de inicio] y [Fecha de fin]. En este informe, se detallan las principales actividades llevadas a cabo durante este período, así como los resultados obtenidos y las proyecciones para el próximo período.

1. Resumen ejecutivo:
En esta sección, se proporciona un resumen general de las actividades realizadas, los logros alcanzados y los desafíos enfrentados durante el período de informe.

2. Actividades realizadas:
En esta sección, se describen en detalle todas las actividades llevadas a cabo durante el período de informe, incluyendo las fechas, el personal involucrado y los recursos utilizados. Además, se incluyen los objetivos de cada actividad y los resultados obtenidos.

3. Resultados alcanzados:
En esta sección, se presentan los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos durante el período de informe. Se detallan las metas alcanzadas y se proporcionan datos relevantes para evaluar el impacto de las actividades realizadas.

4. Desafíos enfrentados:
En esta sección, se identifican y describen los principales desafíos que se presentaron durante el período de informe. Se analizan las causas de estos desafíos y se proponen posibles soluciones para superarlos en el futuro.

5. Proyecciones:
En esta sección, se presentan las proyecciones para el próximo período, incluyendo las actividades planificadas, los objetivos a alcanzar y los recursos necesarios. Se establecen metas realistas y se definen los indicadores de éxito para evaluar el cumplimiento de estas metas.

Agradecemos la oportunidad de presentarles este informe de actividades y quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración que puedan necesitar.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo]
[Nombre de la empresa]