**MODELO DE INFORME DE GESTIÓN**

Informe de Gestión  
  
Fecha: [Fecha del informe]  
  
Estimados miembros del equipo,  
  
Tengo el placer de presentarles el Informe de Gestión correspondiente al período [Periodo de tiempo]. En este informe, se detallarán las actividades realizadas, los logros alcanzados y los desafíos enfrentados durante este período.  
  
1. Aspectos destacados:  
  
- [Breve resumen de los logros más importantes alcanzados durante el período, como el lanzamiento exitoso de un nuevo producto o la firma de un nuevo contrato importante.]  
  
2. Actividades realizadas:  
  
- [Enumerar las actividades realizadas durante el período, como reuniones de equipo, capacitaciones, proyectos completados, etc.]  
  
3. Indicadores de rendimiento:  
  
- [Presentar los indicadores de rendimiento clave, como ventas, ingresos, tiempos de entrega, satisfacción del cliente, etc. Comparar estos indicadores con los objetivos establecidos y analizar las posibles causas de desviación, así como las acciones correctivas implementadas.]  
  
4. Desafíos enfrentados:  
  
- [Identificar los desafíos o dificultades encontradas durante el período y explicar las acciones tomadas para superarlos.]  
  
5. Próximos pasos:  
  
- [Describir los planes y objetivos para el próximo período, así como las estrategias y acciones a seguir para alcanzarlos.]  
  
6. Reconocimientos:  
  
- [Reconocer y agradecer el trabajo y el esfuerzo del equipo durante el período.]  
  
Agradezco a todos los miembros del equipo por su dedicación y compromiso durante este período. Sin su arduo trabajo, estos logros no habrían sido posibles. Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en ponerse en contacto conmigo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del responsable]  
  
[Cargo del responsable]  
  
[Nombre de la empresa]