**MODELO DE INFORME DE TRABAJO MENSUAL**

INFORME DE TRABAJO MENSUAL

Fecha: [Fecha del informe]
Nombre del empleado: [Nombre del empleado]
Departamento: [Nombre del departamento]
Jefe directo: [Nombre del jefe directo]

Resumen del trabajo realizado durante el mes:

1. Actividades completadas:
 - [Descripción de las actividades completadas durante el mes]
 - [Descripción de las tareas finalizadas y los resultados obtenidos]

2. Proyectos en curso:
 - [Descripción de los proyectos en los que se está trabajando actualmente]
 - [Avances en los proyectos mencionados]

3. Metas alcanzadas:
 - [Descripción de las metas establecidas y cumplidas durante el mes]
 - [Resultados obtenidos en relación a las metas]

4. Problemas o dificultades encontradas:
 - [Descripción de los problemas o dificultades encontradas durante el mes]
 - [Acciones tomadas para solucionarlos o mitigar su impacto]

5. Colaboración con otros departamentos o equipos:
 - [Descripción de la colaboración realizada con otros departamentos o equipos]
 - [Resultados obtenidos gracias a la colaboración mencionada]

6. Mejoras o sugerencias:
 - [Descripción de mejoras realizadas en el proceso de trabajo]
 - [Sugerencias para optimizar la eficiencia y efectividad]

7. Objetivos para el próximo mes:
 - [Descripción de los objetivos a alcanzar en el próximo mes]
 - [Acciones planificadas para cumplir con los objetivos mencionados]

8. Otros comentarios:
 - [Cualquier otro comentario o información relevante]

Aprobado por:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
[Nombre del jefe directo]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
[Fecha de aprobación]

Este informe es confidencial y solo debe ser compartido con las partes involucradas.