**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.