

# 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.