**MODELO DE INFORME EJECUTIVO EN WORD**

[Membrete de la empresa]

[Fecha]

[Destinatario del informe]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Empresa del destinatario]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Tengo el placer de presentarle el informe ejecutivo correspondiente al periodo [mes/año], en el que se detallan los principales logros, desafíos y resultados obtenidos en nuestra empresa durante los últimos meses.

1. Resumen ejecutivo

En esta sección se ofrece un resumen conciso de los aspectos más relevantes del informe, incluyendo los logros más destacados, los desafíos enfrentados y los resultados obtenidos.

2. Objetivos y metas cumplidas

En este apartado se enumeran los objetivos y metas establecidos previamente y se detallan aquellos que han sido alcanzados durante el periodo analizado. Se indica el porcentaje de cumplimiento de cada objetivo y se destacan los logros más significativos.

3. Descripción de las actividades realizadas

En este apartado se detallan las actividades realizadas para cumplir con los objetivos establecidos. Se describe el proceso seguido y se mencionan los recursos utilizados. Además, se incluyen fotografías o gráficos que ilustren el desarrollo de estas actividades.

4. Resultados y métricas clave

En esta sección se presentan los resultados y las métricas clave obtenidas durante el periodo analizado. Se hacen comparaciones con periodos anteriores o con los objetivos establecidos, para evaluar el desempeño de la empresa. Se incluyen gráficos o tablas que faciliten la comprensión de los datos.

5. Desafíos y soluciones

En este apartado se mencionan los desafíos enfrentados durante el periodo y se exponen las soluciones encontradas para superarlos. Se destaca la eficacia de las soluciones implementadas y se resalta el aprendizaje obtenido de estas experiencias.

6. Recomendaciones

En esta sección se ofrecen recomendaciones para el futuro, con el objetivo de mejorar el desempeño y alcanzar nuevos logros. Estas recomendaciones se basan en el análisis de los resultados obtenidos y de los desafíos enfrentados.

7. Conclusión

En esta sección se realiza una conclusión general del informe, resumiendo los puntos más relevantes y reforzando los logros obtenidos.

Agradecemos su atención a este informe ejecutivo y quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo del remitente]
[Empresa del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]