

# 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]