**Modelo de Informe de Actividades Realizadas en el Trabajo**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TRABAJO  
  
Fecha: [Fecha]  
  
Estimado [Nombre del Gerente/Supervisor]:  
  
Por medio de la presente, me dirijo a usted para informar de las actividades que he llevado a cabo en mi puesto de trabajo durante el período comprendido desde [Fecha de Inicio] hasta [Fecha de Finalización].  
  
A continuación, detallo las tareas que he realizado:  
  
1. Análisis y seguimiento de proyectos: Durante este período, he estado a cargo del análisis y seguimiento de los proyectos asignados, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y supervisando el cumplimiento de los objetivos propuestos.  
  
2. Coordinación con departamentos internos: He mantenido una estrecha comunicación con los diversos departamentos internos de la empresa, facilitando la coordinación y el intercambio de información necesaria para el desarrollo de los proyectos.  
  
3. Elaboración de informes: He generado informes periódicos sobre el avance de los proyectos, detallando las tareas realizadas, los resultados obtenidos y las medidas adoptadas para solventar los posibles contratiempos.  
  
4. Participación en reuniones de equipo: He participado activamente en reuniones de equipo, aportando ideas y soluciones, y contribuyendo al trabajo en equipo y la toma de decisiones.  
  
5. Formación continua: He realizado cursos de formación relacionados con mi área de trabajo, con el objetivo de mejorar mis habilidades y conocimientos.  
  
6. Atención a clientes: He atendido las consultas y peticiones de los clientes de manera eficiente y cordial, proporcionando respuestas precisas y soluciones adecuadas a sus necesidades.  
  
7. Colaboración en proyectos especiales: He colaborado en proyectos especiales que surgieron durante el período, aportando mi experiencia y conocimientos para su exitosa ejecución.  
  
8. Cumplimiento de los procedimientos establecidos: He seguido los procedimientos y políticas internas de la empresa, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y el respeto a las normativas vigentes.  
  
Considero que las actividades realizadas durante este período han contribuido de manera significativa al logro de los objetivos propuestos y al correcto funcionamiento de la empresa.  
  
Agradezco su atención a este informe y quedo a disposición para cualquier aclaración o ampliación que usted requiera.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Tu puesto de trabajo]  
[Tu correo electrónico]  
[Tu numero de teléfono]