

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 número de teléfono]