**Modelo de Informe de Actividades Realizadas**

Información de contacto:  
Nombre: [Tu nombre]  
Puesto: [Tu puesto]  
Departamento: [Tu departamento]  
Fecha: [Fecha de la elaboración del informe]  
  
Destinatario del informe:  
Nombre: [Nombre del destinatario]  
Puesto: [Puesto del destinatario]  
Departamento: [Departamento del destinatario]  
  
Asunto: Informe de actividades realizadas  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer presentarle el informe de actividades realizadas correspondiente al periodo comprendido entre [Fecha de inicio] y [Fecha de finalización]. A continuación, detallo las actividades llevadas a cabo durante este periodo:  
  
1. Actividad 1: [Descripción detallada de la actividad 1, incluyendo fecha de inicio, fecha de finalización, tareas realizadas, objetivos cumplidos, personal involucrado, recursos utilizados, etc.]  
  
2. Actividad 2: [Descripción detallada de la actividad 2, incluyendo fecha de inicio, fecha de finalización, tareas realizadas, objetivos cumplidos, personal involucrado, recursos utilizados, etc.]  
  
3. Actividad 3: [Descripción detallada de la actividad 3, incluyendo fecha de inicio, fecha de finalización, tareas realizadas, objetivos cumplidos, personal involucrado, recursos utilizados, etc.]  
  
4. Actividad 4: [Descripción detallada de la actividad 4, incluyendo fecha de inicio, fecha de finalización, tareas realizadas, objetivos cumplidos, personal involucrado, recursos utilizados, etc.]  
  
5. Actividad 5: [Descripción detallada de la actividad 5, incluyendo fecha de inicio, fecha de finalización, tareas realizadas, objetivos cumplidos, personal involucrado, recursos utilizados, etc.]  
  
Además de las actividades mencionadas anteriormente, se llevaron a cabo otras acciones menores en el cumplimiento de nuestras responsabilidades cotidianas. Aunque no se mencionen en este informe, estas acciones fueron realizadas de manera eficiente y con los resultados esperados.  
  
También quisiera destacar que durante este periodo se realizaron reuniones regulares con el equipo de trabajo para compartir información, coordinar esfuerzos y resolver cualquier problema que surgiera. Estas reuniones fueron fundamentales para mantener la comunicación fluida y el buen rendimiento del equipo.  
  
En relación a los objetivos establecidos previamente, me complace informar que se lograron exitosamente. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:  
  
- Objetivo 1: [Descripción detallada del objetivo 1 y los resultados obtenidos]  
- Objetivo 2: [Descripción detallada del objetivo 2 y los resultados obtenidos]  
- Objetivo 3: [Descripción detallada del objetivo 3 y los resultados obtenidos]  
  
Por último, me gustaría destacar la satisfacción del equipo de trabajo y el cumplimiento de los plazos establecidos para cada una de las actividades realizadas. Esto ha sido posible gracias al compromiso y dedicación de cada miembro del equipo.  
  
Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración o consulta adicional. Agradezco su atención y confianza en nuestro trabajo.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Tu puesto]  
[Tu departamento]