**Modelo de Informe de Gestión Administrativa en Word**

[Logo de la empresa]  
  
INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
  
Fecha: [Fecha del informe]  
Elaborado por: [Nombre del responsable del informe]  
Cargo: [Cargo del responsable del informe]  
Departamento: [Departamento del responsable del informe]  
  
INTRODUCCIÓN  
  
Este informe tiene como objetivo presentar un resumen de las actividades realizadas en el departamento administrativo durante el período comprendido entre [Fecha inicio] y [Fecha fin]. Se describirán los logros alcanzados, las metas cumplidas y se evaluará el desempeño del departamento de acuerdo a los indicadores establecidos.  
  
DESARROLLO  
  
1. ACTIVIDADES REALIZADAS  
  
Durante el período reportado, se llevaron a cabo las siguientes actividades:  
  
- [Describir las actividades realizadas de manera detallada, utilizando viñetas o numeración]  
  
2. LOGROS ALCANZADOS  
  
En base a las actividades realizadas, se lograron alcanzar los siguientes objetivos:  
  
- [Describir los logros alcanzados de manera detallada, utilizando viñetas o numeración]  
  
3. METAS CUMPLIDAS  
  
Se cumplieron satisfactoriamente las siguientes metas establecidas para el departamento administrativo:  
  
- [Describir las metas cumplidas de manera detallada, utilizando viñetas o numeración]  
  
4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
  
Se evaluará el desempeño del departamento administrativo con respecto a los indicadores establecidos. A continuación, se presentan los resultados:  
  
- [Describir los resultados obtenidos de manera detallada, utilizando tablas o gráficos si es necesario]  
  
CONCLUSIONES  
  
En base a los logros alcanzados y las metas cumplidas, podemos concluir que el departamento administrativo ha tenido un desempeño destacado durante el período reportado. Se han realizado las actividades planificadas de manera eficiente y se han superado las expectativas establecidas.  
  
RECOMENDACIONES  
  
A partir de la evaluación realizada, se sugieren las siguientes recomendaciones para el mejoramiento continuo del departamento administrativo:  
  
- [Describir las recomendaciones de manera detallada, utilizando viñetas o numeración]  
  
FIRMAS  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
[Nombre del responsable del informe]  
[Cargo del responsable del informe]  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
[Firma del responsable del informe]  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
[Nombre y cargo de otro miembro del departamento administrativo]  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
[Firma del otro miembro del departamento administrativo]  
  
[Si es necesario, se pueden incluir más firmas y nombres de otros miembros del departamento]  
  
Anexos: [Lista de los anexos que se adjuntan al informe, si corresponde]