

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]