**INFORME DE TRABAJO DIARIO**

**Fecha**: [Ingrese la fecha completa, ej. 26 de noviembre de 2024]  
**Nombre del empleado**: [Tu nombre completo]  
**Departamento/Área**: [Nombre del área o departamento]  
**Cargo**: [Tu puesto de trabajo]  
**Supervisor**: [Nombre del supervisor]

**1. Objetivo del día**

*Describa brevemente las metas o tareas principales programadas para el día.*  
Ejemplo:

* Supervisar el cumplimiento de los objetivos del proyecto X.
* Realizar seguimiento a los clientes asignados.
* Completar la actualización de los reportes financieros.

**2. Actividades realizadas**

*Detalla las tareas realizadas durante la jornada. Indica el tiempo invertido en cada actividad.*

| **Hora** | **Actividad** | **Descripción de la tarea** | **Resultado obtenido** |
| --- | --- | --- | --- |
| 08:00 – 09:30 | Revisión de correos electrónicos | Respondí correos pendientes y programé reuniones con los clientes. | Correo organizado, citas agendadas. |
| 09:30 – 12:00 | Elaboración de reporte | Redacté el informe semanal para el proyecto Y. | Informe enviado al supervisor. |
| 13:00 – 15:00 | Reunión con equipo | Coordine estrategias para el lanzamiento del producto. | Definimos metas y tareas próximas. |
| 15:00 – 17:00 | Actualización de base de datos | Actualicé los registros de clientes en el sistema CRM. | Datos actualizados. |

**3. Incidencias o problemas detectados**

*Registra cualquier problema o situación no prevista que afectó el desarrollo de tus tareas.*

* Se detectó un error en los cálculos del informe financiero; se corrigió parcialmente y se programó revisión.
* Hubo retrasos en la respuesta de un cliente clave para el proyecto X.

**4. Soluciones implementadas**

*Explica las acciones que realizaste para solucionar los problemas mencionados.*

* Se consultó con el área contable para verificar los datos erróneos y realizar ajustes preliminares.
* Se reprogramó la reunión con el cliente clave para el día siguiente.

**5. Tareas pendientes**

*Lista las actividades que quedaron incompletas y necesitan atención futura.*

* Finalizar el análisis financiero del proyecto Z.
* Enviar cotización a dos nuevos clientes.
* Revisar las observaciones del supervisor sobre el informe enviado.

**6. Observaciones adicionales**

*Incluye cualquier comentario relevante que no se haya abordado en las secciones anteriores.*

* Se logró adelantar el cronograma del proyecto Y gracias a la colaboración del equipo.
* Se identificó la necesidad de realizar una capacitación en el manejo del sistema CRM.

**7. Firma y aprobación**

**Empleado:**

[Tu nombre]

**Supervisor:**

[Nombre del supervisor]