

PLANTILLA IA PREMIUM

INFORME MENSUAL DEL ADMINISTRADOR

¿Cómo utilizar esta plantilla?

1. Complete cada sección con la información real del mes. No se preocupe por la redacción; escriba ideas, datos o notas.
2. Guarde el documento cuando termine.
3. Abra ChatGPT e inicie una nueva conversación.
4. Adjunte este archivo Word en el chat.
5. Copie y pegue el prompt incluido al final del documento.
6. ChatGPT generará un informe profesional, claro y listo para entregar a la Junta de Propietarios.
7. Revise el resultado y, si lo desea, solicite una versión más breve, más formal o con mayor detalle.

Información a completar

Resumen Ejecutivo

Explique en pocas líneas lo más importante ocurrido durante el mes.

Concepto	Detalle

Trabajos Realizados

Mantenimientos, reparaciones, inspecciones y mejoras ejecutadas.

Concepto	Detalle

Gastos Importantes

Indique los gastos extraordinarios y el motivo de cada uno.

Concepto	Detalle

Reclamos Atendidos

Detalle los reclamos resueltos y los que continúan pendientes.

Concepto	Detalle

Pendientes

Indique las tareas programadas para el próximo mes.

Concepto	Detalle

Recomendaciones

Escriba las acciones que recomienda aprobar o priorizar.

Concepto	Detalle

PROMPT PARA CHATGPT

Analiza el documento adjunto y elabora un informe mensual profesional dirigido a la Junta de Propietarios. Organiza la información con los siguientes apartados: Resumen Ejecutivo, Trabajos Realizados, Gastos Relevantes, Reclamos Atendidos, Pendientes, Riesgos Detectados, Recomendaciones y Conclusión. Utiliza un lenguaje claro, profesional y fácil de entender. Si detectas información incompleta, indícala al final como 'Información recomendada para completar'.