# MODELO DE CARTA DE COMPROMISO

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]

Asunto: Carta de compromiso

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de expresar mi compromiso y responsabilidad con respecto a [mencionar el motivo o la situación que requiere el compromiso]. Deseo formalizar este compromiso a través de esta carta, con el objetivo de demostrarle mi determinación y disposición para cumplir con lo acordado.

En relación a lo anterior, me comprometo a:

1) Cumplir con todas las responsabilidades y tareas asignadas puntualmente y de manera eficiente.

2) Mantener una comunicación clara y efectiva, informando cualquier novedad o imprevisto que pueda afectar el cumplimiento de nuestras metas o acuerdos.

3) Respetar los plazos establecidos y cumplir con los requisitos acordados en cuanto a calidad y cantidad del trabajo realizado.

4) Mantener la confidencialidad de la información que me sea proporcionada y utilizarla únicamente para los fines acordados.

5) Trabajar en equipo y colaborar activamente con mis compañeros de trabajo, fomentando un ambiente de respeto, confianza y cooperación mutua.

6) Actuar de manera ética y profesional en todas mis interacciones y decisiones relacionadas con el proyecto.

7) Actualizarme y capacitarme constantemente en las áreas pertinentes, para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

8) Asumir la responsabilidad por cualquier equivocación o error que cometa y tomar las medidas necesarias para corregirlo de inmediato.

En caso de no poder cumplir con alguno de los compromisos mencionados anteriormente, me comprometo a informar de manera oportuna y proponer soluciones alternativas para minimizar cualquier impacto negativo.

Agradezco su confianza y su apoyo en esta nueva etapa. Estoy convencido/a de que con mi compromiso y dedicación, podremos alcanzar los objetivos establecidos.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional. Espero poder trabajar de manera estrecha y exitosa con usted.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del remitente]