# 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]