# MODELO DE CARTA GANTT

[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Título / Puesto del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Es un placer dirigirme a usted para presentarle el plan de proyecto que hemos desarrollado utilizando el diagrama de Gantt, el cual nos permitirá llevar a cabo el seguimiento y control de las tareas relacionadas con el proyecto "[nombre del proyecto]".

A continuación, le presento el modelo de carta Gantt que hemos creado para el proyecto:

[Incluir el diagrama de Gantt, que debe presentar las tareas, fechas de inicio y finalización, responsables y cualquier otro detalle relevante del proyecto]

Este diagrama muestra claramente las tareas que deben llevarse a cabo, su duración estimada, las dependencias entre ellas, así como los recursos asignados a cada una. También incluye las fechas de inicio y finalización previstas para cada tarea.

Nuestro objetivo es garantizar que el proyecto se lleve a cabo de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos. Con este modelo de carta Gantt, podremos monitorear el progreso del proyecto y tomar medidas correctivas en caso de desviaciones o retrasos.

Agradecemos sinceramente su apoyo y su colaboración en la implementación de este modelo, ya que nos permitirá cumplir con los objetivos establecidos y entregar los resultados esperados en el tiempo previsto.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda necesitar. Agradezco de antemano su atención y espero contar con su total apoyo en la ejecución de este proyecto.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Nombre de la empresa]
[Teléfono de contacto]
[Correo electrónico]