**MEMORANDUM DE TRABAJO**

[Nombre de la empresa]  
[Fecha]  
  
MEMORANDUM DE TRABAJO  
  
De: [Tu nombre]  
A: [Destinatario]  
Asunto: [Asunto del memorándum]  
  
Estimado/a [Destinatario],  
  
Espero que este memorándum encuentre a usted bien. El propósito de este documento es informarle sobre [asunto en cuestión] y proporcionar una actualización sobre el progreso del trabajo en relación con este tema.  
  
El [fecha], se me asignó la tarea de [descripción de la tarea] por parte de [nombre del supervisor o departamento]. Desde entonces, he estado trabajando diligentemente en esta tarea y he logrado los siguientes avances:  
  
1. [Detalles del primer avance]  
 - [Descripción detallada del avance]  
 - Fechas relevantes: [fechas clave]  
  
2. [Detalles del segundo avance]  
 - [Descripción detallada del avance]  
 - Fechas relevantes: [fechas clave]  
  
3. [Detalles del tercer avance]  
 - [Descripción detallada del avance]  
 - Fechas relevantes: [fechas clave]  
  
Además de estos avances, también he identificado algunas posibles áreas de mejora o desafíos que pueden afectar el progreso de la tarea. Estos incluyen:  
  
1. [Descripción del primer desafío o área de mejora]  
 - [Explicación de cómo afectará el progreso]  
 - [Posibles soluciones propuestas]  
  
2. [Descripción del segundo desafío o área de mejora]  
 - [Explicación de cómo afectará el progreso]  
 - [Posibles soluciones propuestas]  
  
Agradezco su atención a estos asuntos y agradezco cualquier orientación o retroalimentación adicional que pueda ofrecer para superar estos desafíos y avanzar en la tarea de manera eficiente.  
  
Por favor, hágamelo saber si necesita alguna aclaración adicional o si desea programar una reunión para discutir este asunto en detalle. Estoy disponible para reunirnos en un momento conveniente para ambos.  
  
Agradezco su atención y colaboración en este asunto.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Cargo]  
[Departamento]