**Modelo de Carta de Informe de Trabajo Realizado**

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Nos dirigimos a ustedes con el fin de informarles sobre el trabajo realizado por nuestra empresa en relación a [descripción del trabajo realizado]. A continuación, detallamos los aspectos más importantes del proyecto:  
  
1. Objetivos del proyecto: Durante el periodo comprendido desde [fecha de inicio] hasta [fecha de finalización], nuestro equipo se ha enfocado en lograr los siguientes objetivos:  
  
- [Objetivo 1]: Descripción detallada del primer objetivo alcanzado.  
- [Objetivo 2]: Descripción detallada del segundo objetivo alcanzado.  
- [Objetivo 3]: Descripción detallada del tercer objetivo alcanzado.  
  
2. Actividades realizadas: Para llevar a cabo los objetivos mencionados, se llevaron a cabo las siguientes actividades:  
  
- [Actividad 1]: Descripción detallada de la primera actividad realizada.  
- [Actividad 2]: Descripción detallada de la segunda actividad realizada.  
- [Actividad 3]: Descripción detallada de la tercera actividad realizada.  
  
3. Resultados obtenidos: Gracias a la ejecución de las actividades mencionadas, hemos logrado los siguientes resultados:  
  
- [Resultado 1]: Descripción detallada del primer resultado obtenido.  
- [Resultado 2]: Descripción detallada del segundo resultado obtenido.  
- [Resultado 3]: Descripción detallada del tercer resultado obtenido.  
  
4. Recursos utilizados: Durante la realización del proyecto, se utilizaron los siguientes recursos:  
  
- [Recurso 1]: Descripción detallada del primer recurso utilizado.  
- [Recurso 2]: Descripción detallada del segundo recurso utilizado.  
- [Recurso 3]: Descripción detallada del tercer recurso utilizado.  
  
5. Conclusiones: En base a los resultados obtenidos, podemos concluir que el proyecto ha sido exitoso, logrando cumplir con los objetivos establecidos en términos de calidad y dentro del plazo establecido.  
  
Agradecemos la confianza depositada en nuestra empresa y estamos a disposición para cualquier consulta adicional. Esperamos que el trabajo realizado sea de su entera satisfacción y estaremos encantados de colaborar con ustedes en futuros proyectos.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre y cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa]