

# 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]