

[Nombre de la persona o entidad a la que va dirigida]

[Cargo o título]

[Nombre de la empresa u organización]

[Dirección completa]

[Correo electrónico del emisor]

[Teléfono del emisor]

[Fecha]

[Nombre del receptor]

[Dirección del receptor]

Estimado/a **[Nombre del Receptor]**,

Me dirijo a usted para confirmar mi compromiso con **[descripción del compromiso, por ejemplo, la realización de un proyecto, la entrega de un servicio, el cumplimiento de un acuerdo, etc.]**. Este compromiso se ha realizado en base a **[mencionar cualquier documento previo, conversación o acuerdo que haya llevado a este compromiso]**.

- Detalles del compromiso: **[Describa detalladamente el compromiso]**
- Plazos: **[Fechas específicas de inicio y finalización, si aplican]**
- Responsabilidades: **[Describa las responsabilidades específicas del emisor y/o receptor]**
- Condiciones: **[Describa cualquier condición que deba cumplirse]**

Me comprometo a cumplir con las siguientes condiciones para asegurar que el compromiso sea satisfactorio por ambas partes:

1. **[Condición 1]**
2. **[Condición 2]**
3. **[Condición 3]**

Este compromiso es de carácter **[indicar si es temporal, permanente, condicional, etc.]**, y me aseguraré de mantener una comunicación abierta y constante para resolver cualquier inconveniente o cambio que pudiera surgir durante su cumplimiento.

Por favor, confirme su recepción de esta carta de compromiso y si tiene alguna duda, pregunta o necesita más información no dude en ponerse en contacto conmigo.

Sin más, reciban un cordial saludo.

Atentamente,

[Nombre completo del remitente]

[Cargo o título del remitente]

[Nombre de la empresa u organización]

[Teléfono]

[Correo electrónico]