

[Tu nombre]  
[Tu cargo]  
[Nombre de tu empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
[Fecha]

[Nombre del destinatario]  
[Título o cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa del destinatario]  
[Dirección de la empresa del destinatario]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted en calidad de [tu cargo] de [nombre de tu empresa] para ofrecerle nuestros servicios de [especificar los servicios que ofreces]. Estamos comprometidos en proporcionar soluciones de alta calidad que se adapten a las necesidades específicas de su empresa.

**[Describir brevemente los servicios, destacando los beneficios y cómo pueden ayudar al destinatario o a su empresa].** Nos hemos destacado en [mencionar alguna experiencia previa o logros relevantes que respalden tu oferta].

Nos gustaría programar una reunión para discutir cómo nuestros servicios pueden beneficiar a [nombre de la empresa del destinatario]. [Sugerir posibles fechas y horarios para la reunión, o invitar a que ellos propongan un momento que les convenga].

Agradezco de antemano su atención y espero su respuesta.

Atentamente,

[Tu nombre]  
[Tu cargo]  
[Tu número de teléfono]  
[Tu dirección de correo electrónico]