[Ciudad], a [día] de [mes] de [año]

[Nombre del empleado]

[Cargo u ocupación]

Estimado, [apellido del empleado]:

Por medio de la presente carta no dirigimos a usted para agradecerle por haber llevado a cabo y concluido la labor que le ha sido asignada.

[Nombre de la empresa] también quiere reconocerle que haya efectuado sus tareas de forma organizada y óptima. Esto nos ha permitido conocer sus destrezas y virtudes profesionales.

Además, deseamos felicitarlo por el logro obtenido respecto al aumento de la producción, tal como se comprometió a hacerlo. Por ello, no nos queda la menor duda de que es un colaborador digno de respeto y confianza.

También queremos asegurarle que nada de lo conseguido habría sido posible sin sus inmensos esfuerzos.

Sepa que esta carta no solo es para felicitarlo, sino para reconocer su invaluable aportación a [nombre de la empresa].

De parte de la gerencia y los ejecutivos, le expresamos que gracias a su trabajo hemos dado un paso adelante. Por ello, le reiteramos nuestra confianza y le deseamos más y mayores éxitos en el futuro.

Atentamente:

[Nombre y firma del gerente general]

[Puesto]