**Carta de Agradecimiento a una Empresa**

[Lugar y fecha]

Estimado(a) Sr.(a) [Nombre y apellido]

El motivo de esta carta es para agradecerle por haberme dado la oportunidad de formar parte de su lista de proveedores y, así, ir desarrollando una agradable y productiva relación laboral entre nosotros.

Ser testigo del crecimiento de su empresa ha sido una experiencia muy gratificante para mí y, por ello, quiero extenderle mis felicitaciones por el esfuerzo dedicado. Durante todo este tiempo, me considero afortunado de haber formado parte de su lista de proveedores de confianza y, aunque a lo largo del camino hemos enfrentado algunos obstáculos, me alegra saber que siempre pudimos resolverlos de la forma más adecuada.

Sin embargo, como le expresé a principios de año, mi empresa ha decidido tomar otro giro y, como resultado, hemos recortado muchos servicios que le proporcionábamos. A pesar de que esto signifique la finalización de muchos contratos, me gustaría pensar que no implica el final de nuestra relación profesional.

Me gustaría reiterarle nuevamente mi agradecimiento por la oportunidad que nos brindó y, de igual manera, quiero dejarle presente que estoy a su disposición para auxiliarla en sus proyectos.

Atentamente,

[Nombre y apellido]