

Estimado/a [Nombre],

Espero que estés bien. Hace una semana te envié la propuesta para [Cliente] y no he tenido respuesta — entiendo que el calendario suele estar lleno.

Te escribo sin presionar; solo quiero asegurarme de tres cosas:

1. **¿Recibiste los documentos correctamente?** A veces los DOCX adjuntos los filtran los servidores corporativos.
2. **¿Tienes dudas que pueda aclarar por escrito o en una llamada corta?**
3. **¿Hay algún ajuste de alcance o presupuesto** que tenga sentido discutir antes de que tú decidas?

Si necesitas más tiempo para revisarlo internamente, sin problema — me lo confirmas y te dejo trabajar tranquilo.

Si la respuesta es "no es el momento" o "no es para nosotros", también ayuda saberlo. No tomamos a mal un no; nos sirve para no quedarnos esperando.

Tres horarios candidatos para una llamada corta de 20 minutos:

- [Día 1, hora 1]
- [Día 2, hora 2]
- [Día 3, hora 3]

Saludos cordiales,

[Nombre] Director — Altum [correo] · +51 [PENDIENTE] · altum.pe