# MODELO DE CARTA DOCUMENTO PARA INTIMAR

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]

Por medio de la presente, y en representación de [tu nombre o nombre de la empresa], me dirijo a usted a fin de INTIMARLO(a) a que cumpla con [mencionar el motivo de la intimación], de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito entre ambas partes con fecha [fecha del contrato] y con número de referencia [número del contrato] o cualquier otro acuerdo previo entre nosotros.

Es importante destacar que hasta la fecha de emisión de esta carta, usted ha incumplido de manera reiterada con sus obligaciones contractuales. Su falta de cumplimiento ha causado [mencionar las consecuencias o pérdidas que ha generado el incumplimiento].

En vista de lo expuesto, le exijo que en un plazo máximo de [indicar el plazo adecuado para cumplir con las obligaciones] proceda a cumplir con los términos y condiciones establecidos en el contrato, y que se abstenga de seguir incumpliendo con sus responsabilidades en el futuro.

En caso de no recibir un cumplimiento efectivo y satisfactorio, me veré en la obligación de tomar las medidas legales correspondientes para defender mis derechos e intereses, incluyendo la posibilidad de iniciar acciones legales y reclamar los daños y perjuicios ocasionados.

Le insto a reflexionar sobre la situación y a cumplir con sus obligaciones, a fin de evitar cualquier tipo de conflicto legal. La resolución amistosa y satisfactoria de este conflicto es de nuestro interés mutuo.

Sin otro particular, espero una pronta y efectiva respuesta por su parte, a fin de evitar la necesidad de tomar medidas legales. Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pudiera necesitar.

Atentamente,

[Firma]
[Nombre del remitente]
[DNI o número de identificación]
[Teléfono de contacto]
[Correo electrónico]