

# Modelo de Carta de Cancelación de Contrato de Servicio de Consultoría Empresarial

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
[Teléfono de la empresa]  
[Fecha]

[Nombre del consultor]  
[Dirección del consultor]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del consultor],

Espero que esta carta lo/a encuentre bien. Mediante la presente, me dirijo a usted para notificar formalmente la cancelación del contrato de servicio de consultoría empresarial que tenemos actualmente con su empresa, [Nombre de la empresa de consultoría], con número de contrato [Número de contrato], con fecha de inicio [Fecha de inicio] y fecha de finalización [Fecha de finalización].

Después de una cuidadosa evaluación interna y considerando diversos factores, hemos tomado la decisión de llevar a cabo esta cancelación. Si bien reconocemos y apreciamos el esfuerzo y el trabajo profesional brindado por su empresa durante los años/meses de colaboración, creemos que este es el momento adecuado para buscar nuevas perspectivas y enfoques dentro de nuestra organización.

Agradecemos sinceramente su experiencia y conocimientos aportados durante el período en el que hemos trabajado juntos y queremos asegurarle que esta decisión no implica una falta de satisfacción con los servicios prestados. De hecho, su apoyo ha sido fundamental en nuestro crecimiento y desarrollo en el ámbito empresarial.

Según lo estipulado en nuestros términos y condiciones contractuales, solicitamos que se proceda a terminar y cerrar cualquier actividad o proyecto en curso que pudiera estar relacionado con nuestra empresa en un plazo de [indicar plazo] días/semanas a partir de la fecha de recepción de esta carta.

Además, solicitamos que nos envíe las facturas finales correspondientes a los servicios prestados hasta la fecha de finalización del contrato, para que podamos efectuar el pago

correspondiente de manera oportuna.

Apreciamos su comprensión y cooperación para llevar a cabo este proceso de cancelación de forma ordenada y sin inconvenientes. Si tiene alguna pregunta adicional o requiere información adicional, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo a través de [indicar número de teléfono y/o dirección de correo electrónico].

Agradeciendo de antemano su atención a este asunto, le enviamos un cordial saludo.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Título del remitente]

[Nombre de la empresa]

Enclosure: [Facturas pendientes]