**Modelo de Carta de Terminación de Contrato de Arrendamiento**

[Nombre del Arrendador]  
[Dirección del Arrendador]  
[Nombre del Arrendatario]  
[Dirección del Arrendatario]  
[Fecha]  
  
Estimado/a [Nombre del Arrendatario],  
  
Por medio de la presente, quiero notificarle oficialmente mi decisión de dar por terminado el contrato de arrendamiento de la propiedad ubicada en [Dirección de la Propiedad], el cual fue firmado el [Fecha de Inicio del Contrato de Arrendamiento]. La fecha de terminación de este contrato será el [Fecha de Terminación del Contrato de Arrendamiento].  
  
Las razones de esta terminación son las siguientes: [mencionar las razones específicas de la terminación del contrato, por ejemplo: no cumplimiento de los términos del contrato, impago de rentas, deterioro de la propiedad, etc.].  
  
Es importante destacar que debe garantizar que la propiedad se encuentre en buenas condiciones al momento de entregar las llaves y restituir la propiedad en su estado original, con las reparaciones necesarias que correspondan a cualquier daño causado durante su estancia. Además, debe realizar el pago completo de cualquier renta pendiente, así como también de los servicios públicos y otros gastos relacionados con la propiedad hasta la fecha de terminación mencionada anteriormente.  
  
Dentro de los siguientes [número de días] días, un representante mío estará disponible para programar una inspección final de la propiedad y recoger las llaves. Le solicito amablemente que se comunique con [nombre del representante] al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico] para programar una fecha y hora convenientes.  
  
Agradezco su cooperación en este asunto y espero que podamos finalizar esta transacción de manera pacífica y satisfactoria para ambas partes.  
  
Atentamente,  
  
[Firma del Arrendador]  
[Nombre del Arrendador]  
[Teléfono de Contacto]  
[Correo Electrónico de Contacto]