

Modelo de Carta de Terminación de Contrato

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

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]
[Teléfono del destinatario]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje lo encuentre bien. La presente carta tiene por objeto informarle oficialmente que se ha decidido dar por terminado el contrato de [describir el tipo de contrato] que se firmó entre usted y [nombre de la empresa/organización] el [fecha en que se firmó el contrato].

Después de realizar un análisis exhaustivo y considerando varios factores, lamentamos informarle que hemos tomado la difícil decisión de terminar el contrato antes mencionado. Dichos factores incluyen [enumerar las razones específicas para la terminación del contrato].

La terminación del contrato se hará efectiva a partir del [fecha en que se hará efectiva la terminación], lo que significa que a partir de esa fecha ya no será considerado/a empleado/a de [nombre de la empresa/organización]. Le recordamos que durante este período de transición, deberá cumplir con todos los términos y condiciones establecidos en el contrato, incluyendo [mencionar cualquier obligación específica que deba cumplirse durante este periodo].

Le informamos también que se le realizará el pago correspondiente a los salarios y beneficios acumulados hasta la fecha de terminación del contrato. Por favor, asegúrese de proporcionar la información necesaria para poder realizar este pago, incluyendo [listar la información específica que se requiere].

Agradecemos sinceramente sus servicios y contribuciones durante su tiempo en [nombre de la empresa/organización]. Valoramos su esfuerzo y dedicación, y entendemos que esta decisión puede ser difícil de aceptar. Estamos dispuestos a brindarle cualquier apoyo necesario durante este periodo y no dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene alguna solicitud o pregunta.

Le deseamos todo lo mejor en sus futuros proyectos y estamos seguros de que tendrá éxito en ellos.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa/organización]