

Modelo de Carta para Solicitar Entrega de Inmueble Arrendado en Colombia

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad y fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Espero que este mensaje lo encuentre bien. Me dirijo a usted como arrendatario del inmueble ubicado en [dirección del inmueble arrendado]. El propósito de esta carta es solicitar formalmente la entrega de dicho inmueble una vez finalizado el período de arrendamiento.

De acuerdo con el contrato de arrendamiento firmado entre usted y yo el día [fecha de inicio del contrato], el plazo de arrendamiento llega a su término el día [fecha de finalización del contrato]. Agradecería que se pudiera coordinar una fecha y una hora conveniente para ambas partes, en la que pueda realizar la entrega del inmueble.

Antes de la entrega, me comprometo a efectuar una inspección conjunta del estado actual del inmueble para asegurarnos de que se encuentra en las mismas condiciones en las que fue entregado al inicio del contrato, a excepción del desgaste ordinario por el uso regular.

A su vez, le solicito que me proporcione instrucciones claras sobre el procedimiento que debo seguir para llevar a cabo la devolución de las llaves y el recibo de la documentación pertinente relacionada con el arrendamiento.

Asimismo, le informo que he realizado los pagos correspondientes a la totalidad de los meses de arriendo y servicios públicos que se encontraban pactados en el contrato de arrendamiento. Por favor, confírmeme si existe algún saldo pendiente para poder resolverlo antes de proceder con la entrega del inmueble.

Por otro lado, quisiera resaltar que he cumplido con todas mis obligaciones como arrendatario y he cuidado adecuadamente del inmueble durante el tiempo que lo he ocupado. Me he encargado de realizar las reparaciones menores necesarias, así como de mantener limpio y ordenado el inmueble.

Agradecería mucho su colaboración para concretar la entrega del inmueble en la fecha acordada. Por favor, hágame saber a la brevedad posible para poder organizar los detalles logísticos pertinentes y hacer una transición adecuada.

Sin otro particular por el momento, le expreso mi agradecimiento por sus atenciones y quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

[Nombre del arrendatario]

[Cédula de ciudadanía del arrendatario]

[Teléfono de contacto del arrendatario]

[Correo electrónico del arrendatario]