[Logo empresa]

[Ciudad], [Fecha]
Señor(a)
[Nombre del trabajador]
C.C. No. [Número de cédula]
[Dirección]

CARTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO LABORAL

Asunto: Terminación de contrato laboral Respetado(a) [Nombre del trabajador]:

Por medio de la presente, [Nombre de la empresa], identificada con NIT [NIT de la empresa], en calidad de empleador, se permite informarle que a partir del día [fecha efectiva de terminación], se dará por terminado el contrato de trabajo suscrito entre las partes el día [fecha de inicio del contrato].

La terminación del contrato se realiza [seleccionar una de las siguientes tres opciones]:

- **Con justa causa**, de acuerdo con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, debido a [describir de forma clara y objetiva la causa específica, indicando los hechos y/o pruebas que la soportan].
- **Sin justa causa**, conforme al artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo. En consecuencia, la empresa realizará el pago de la indemnización legal correspondiente, junto con las prestaciones sociales y salarios pendientes a la fecha.
- **Por mutuo acuerdo**, según lo conversado entre las partes, quienes manifiestan su voluntad libre y voluntaria de dar por finalizada la relación laboral a partir de la fecha mencionada.

Adicionalmente, en cumplimiento de las obligaciones legales, se le entregarán los siguientes documentos y pagos:

- Certificación laboral.
- Soporte de aportes a seguridad social de los últimos tres (3) meses.
- Liquidación de prestaciones sociales y salarios pendientes.
- Indemnización (cuando aplique).
- Carta de retiro de cesantías.
- Examen médico de egreso (dentro de los cinco días siguientes a la fecha de terminación).

Agradecemos el tiempo y los aportes brindados durante su permanencia en la empresa y le deseamos éxitos en sus próximos proyectos profesionales.

Cordialmente,

[Nombre y firma del representante legal]
[Cargo]

[Nombre de la empresa] [Teléfono / Correo electrónico] [Nombre y firma del trabajador]

C.C. No. [Número de cédula] Fecha: _____