



CARTA DE DESPIDO JUSTIFICADO

Lugar : _____

Fecha: _____

Señor/a: _____

Puesto o cargo: _____

Por medio del presente documento le notificamos que desde el día de hoy se ha tomado la decisión de dar por terminada su relación laboral y contrato con la empresa, teniendo en cuenta o ocurrido el día _____ del mes _____ del año en curso, por los motivos siguientes:

[desarrollar las causas de despido y/o reglas infringidas de la normatividad interna de la empresa].

Por lo anterior, y guiándonos por lo establecido en la normatividad laboral vigente [establecer de forma clara la reglamentación laboral vigente en la cual se basa la acción del despido], le solicitamos de forma respetuosa que el día de hoy realice entrega de los elementos, equipo y herramientas brindadas al comenzar sus funciones en esta empresa al responsable de Recursos Humanos.

Le extendemos un sincero agradecimiento por el trabajo realizado durante el tiempo que hizo parte de nuestro equipo laboral y le comunicamos que el pago de concerniente a su salario y prestaciones será respectivamente liquidado en el tiempo legalmente fijado para ello.

Atentamente:

Nombre y apellido
Director de Recursos Humanos