

	<b>PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>24</b>
---	--	-----------

**Código TRD de la Oficina Productora**

(Este texto siempre irá en calibri 9, negrita con mayúscula sostenida, alineado a la izquierda)

Ejemplo: **OAP 8.11** - Ver Tabla de Retención de cada Oficina

Popayán,

**Distinción del destinatario** (Ej: Doctor, Ingeniero, Señor, etc - calibri 11, alineado a la izq.)

**NOMBRE DEL DESTINATARIO** (Siempre en negrita y mayúsculas - calibri 11, alineado a la izq.)

**Cargo del destinatario** (Ej: Coordinador de Gestión Institucional - calibri 11, alineado a la izq.)

**Entidad** (Ejemplo: Alcaldía Municipal de Puerto Tejada, etc - calibri 11, alineado a la izq.)

**Dirección** (Especificar la dirección física o electrónica para la realización del envío - calibri 11, alineado a la izq.)

**REF:** (Describa el asunto de la comunicación - calibri 11, justificado, solo se usa la mayúscula en la primera letra con la cual inicia la frase)

Si Usted está respondiendo un comunicado anterior cite el no. de radicación asignado por la Empresa (Xpert)

**Saludo** (Ejemplo: Cordial saludo, atento saludo, etc - calibri 11, alineado a la izq.)

**ESPACIO PARA EL TEXTO DE LA COMUNICACIÓN**

(...) Deposite en este espacio el cuerpo del mensaje (Calibri 11, justificado)

**Despedida** (Ejemplo: Atentamente, institucionalmente, etc - calibri 11, alineado a la izq.)

**NOMBRE DE QUIEN REMITE**

Cargo de Quien Remite  
EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.

(El nombre completo del firmante y el nombre de la Empresa deben ir en mayúscula sostenida y centrado, la negrita solo aplica sobre el nombre completo del firmante - El cargo conservará la mayúscula inicial en su denominación - calibri 11)

**ANEXOS:** (Especifique los adjuntos si el documento cuenta con ellos - calibri 11)

COPIA A: (Especifique a quien debe remitirse copia del documento; ejemplo: COPIA A: Gobernación del Cauca, Despacho del Gobernador Elías Larrahondo Carabalí - calibri 11 alineado a la izq.)

Proyectó: (Nombre, cargo y dependencia del proyectador) - Calibri 9 cursiva, alineado a la izquierda

Revisó: (Nombre, cargo y dependencia del revisor) - Calibri 9 cursiva, alineado a la izquierda

Aprobó: (Nombre, cargo y dependencia de quien aprueba) - Calibri 9 cursiva, alineado a la izquierda

**PARA TENER EN CUENTA**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>				
<b>DOCUMENTO</b>	<b>PROYECTA</b>	<b>REVISA</b>	<b>FIRMA AUTORIZADA</b>	<b>CONTROL DE NÚMERO CONSECUTIVO</b>
Resoluciones	Designado (a)	Jurídica	Gerente General	Secretaria de Gerencia
Circulares	Designado (a)	Jurídica	Gerente General	Secretaria de Gerencia
Comunicaciones externas y comunicaciones electrónicas (Respuestas a PQR)	Designado (a)	Jefe Dependencia	Gerente General o Jefes de Dependencia	Unidad de Correspondencia
Comunicaciones entes de control	Designado (a)	Jefe Dependencia	Gerente General	Unidad de Correspondencia
Comunicaciones internas	Designado (a)	Jefe de Dependencia	Jefe de Dependencia	Unidad de Correspondencia