

	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA CIRCULAR	21
---	---	------------------

CIRCULAR XXX

(Este título siempre irá en calibri 16, negrita con mayúscula sostenida y centrado)

ejemplo: **CIRCULAR 001**

Lugar y fecha de la elaboración de la Circular

(Este texto siempre irá en calibri 11, sin negrita y centrado)

Ejemplo: Popayán, 07 de mayo del 2021

DE: Gerente General EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. (Este texto no se modifica)

PARA: Indique el destinatario de la comunicación; ej: Contratistas y personal de planta EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.

ASUNTO: Indique con claridad y precisión el asunto que motiva la comunicación

(Cuerpo del mensaje) - No utilice mayúsculas sostenidas o negrita en el cuerpo del mensaje - calibri 11 justificado

NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE

Gerente General
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)

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

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P.
Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso
Popayán - Cauca - Colombia
Línea de atención al usuario: (+602) 8236384
Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co
www.pdacauca.gov.co



Gobernación del Cauca

Aprobó: Gerencia General EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. - *Calibri 9 cursiva, alineado a la izquierda*

Notas para el diligenciamiento

- ✓ El cuerpo del mensaje será en letra calibri 11
- ✓ El pie de firma será en letra calibri 9 (Ítems 'Proyectó, revisó y aprobó')
- ✓ Los colores utilizados son ilustrativos, las comunicaciones deben proyectarse en negro
- ✓ Todas las circulares deben ser firmadas y aprobadas por la Gerencia

Notas de relevancia

- ✓ La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general
- ✓ La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas
- ✓ La circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros
- ✓ La circular debe tratar un solo tema
- ✓ La circular debe iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía
- ✓ La circular debe ser redactada en forma clara, precisa, concreta y concisa
- ✓ La circular debe emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo

PARA TENER EN CUENTA

ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES				
DOCUMENTO	PROYECTA	REVISA	FIRMA AUTORIZADA	CONTROL DE NÚMERO CONSECUTIVO
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