

 EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. Empresa Caucana de Servicios Públicos	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INFORME	23
---	--	------------------

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

TÍTULO DEL INFORME

(Este texto siempre irá en calibri 16, negrita con mayúscula sostenida - centrado)

Lugar y fecha de elaboración

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

OBJETIVO (Este texto siempre irá en calibri 11, negrita con mayúscula sostenida - alineado a la izquierda)

(...) Recuerde que los objetivos se formulan de la siguiente manera: Verbo + Objeto sobre el que recae la acción + Complemento; ej: Socializar los alcances que ha tenido para EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. la implementación de la Política 'Gestión del Conocimiento y la Innovación' desde la perspectiva del MIPG

Usted podrá formular un objetivo general y objetivos específicos complementarios, de acuerdo con la necesidad institucional

(Este texto siempre irá en calibri 11, justificado)

TÍTULO NO. 1 (Este texto siempre irá en calibri 11, negrita con mayúscula sostenida - alineado a la izquierda)

(...) Cuando se encuentre desarrollando el cuerpo del informe, recuerde incluir gráficos si los mismo son necesarios para generar claridad en los datos que se están transmitiendo

(El desarrollo del título irá en calibri 11, justificado)

TÍTULO NO. 2

(...) (El desarrollo del título irá en calibri 11, justificado)

CONCLUSIONES



 EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. Empresa Caucana de Servicios Públicos	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INFORME	23
---	--	------------------

(...) (El desarrollo del título irá en calibri 11, justificado)

NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE

Cargo de Quien Emite (Mayúscula inicial en cada palabra)

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 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

Notas para el diligenciamiento

- ✓ La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones
- ✓ El cuerpo del informe se hará 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 (Si se hace estrictamente necesario, en el informe se pueden incluir otros colores para resaltar determinados aspectos)
- ✓ Los informes de Comité Directivo tendrán un formato especial, asignado por el MVCT
- ✓ Cuando la extensión del informe lo amerite, deberá insertarse una tabla de contenido

PARA TENER EN CUENTA

ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES				
DOCUMENTO	PROYECTA	REVISAR	FIRMA AUTORIZADA	CONTROL DE NÚMERO CONSECUTIVO
Resoluciones	Designado (a)	Jurídica	Gerente General	Secretaria de Gerencia
Circulares	Designado (a)	Jurídica	Gerente General	Secretaria de Gerencia



 EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. Empresa Caucana de Servicios Públicos	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INFORME	23
---	--	------------------

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