

CIRCULAR 004

San Juan de Pasto, 17 de febrero de 2020.

PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL.

Asunto: Formatos de elaboración de cartas.

Nos permitimos informar que a partir de la fecha en la intranet se encuentran publicados los formatos para elaboración de cartas con el logó de la actual administración establecidas para cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto accediendo al link: <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-de-gestion-documental>.

Para la elaboración de una carta es importante utilizar un tratamiento respetuoso y cortés, el texto se deberá redactar de forma clara, breve, directa y sencilla, de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque usted representa a una entidad así se trate de un único firmante, la carta debe presentarse sin errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Recuerde la buena imagen corporativa inicia desde la producción y presentación de nuestros documentos. Los Directores, Secretarios, Subsecretarios, Jefes y Coordinadores de oficina, son los únicos autorizados para firmar comunicaciones oficiales en ningún caso firmarán contratistas.

Atentamente,



SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental



Elaboró: Sandra Milena Mora
Jefe de Archivo y Gestión Documental