¶

¶ (***a 4 interlíneas simples, escribir centrado la palabra Memorando,***

***en mayúscula sostenida, sin negrilla)***

**¶**MEMORANDO

¶ ***(A (2) dos interlíneas simples: Ciudad y fecha separado por coma (,))***

¶

¶Valledupar, 07 de marzo de 2017

¶

***¶ (A 3 interlíneas simples escribir la palabra PARA, DE y ASUNTO en mayúscula sostenida, a 1 un interlineado simple, separados por dos puntos)***

¶

¶PARA: Jefes de Áreas y/o Responsables de Capacitación

¶

¶DE: Presidencia Ejecutiva

¶

¶ASUNTO: Obligatoriedad de concertación con coordinación de Logística y Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas

¶

¶ ***(A 3 o 4 interlíneas simples el cuerpo del texto)***

¶Saludo incluido en el texto, Xxx xxxx xxxx xxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx , xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxx xxx xxxxxxx xxxxxxxx x x x xxxxxx xxxxxx xxx, xxxxx . X xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx .

X xxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxx, xxxx xxsxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.

¶

¶***(A (2) dos interlíneas simples la despedida separada por coma (,)***

¶Cordialmente,

¶

¶

¶ ***(A (4) cuatro interlíneas simples el nombre del remitente (en mayúscula sostenida)y cargo)***

JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ

Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar

¶

*NOTA: Esta guía puede presentar variaciones de acuerdo con las necesidades específicas, requiriendo aprobación del líder del proceso.*

¶***(A (3) tres interlíneas simples escribir la palabra Anexo y Copia, a (1) una interlínea simple, separados por dos puntos (:).***

¶ Anexo: Nombre del Anexo y cantidad ( Si se requiere)

¶

¶Copia: Nathaly Vargas, Secretaria de Presidencia. (Si se desea notificar)

¶

¶ ***(A (3) tres interlíneas simples escribir la palabra Redactor y Transcriptor separados por dos (:) puntos.)***

¶Redactor: Stella Durán Escalona

Transcriptor: Esperanza Rodríguez

MEMORANDO

Valledupar, 10 de marzo de 2017

PARA: Jefes de Áreas y/o Responsables de Capacitación

DE: Presidencia Ejecutiva

ASUNTO: Obligatoriedad de concertación con coordinación de Logística y área de comunicación

Con agrado los saludo e informo que el 15 de febrero de 2015, se programó la reunión para rendir el informe anual de las actividades realizadas durante el periodo, favor revisar las agendas establecidas para tal fin.

Espero ser objetivo con este informe y su puntual asistencia.

Cordialmente,

JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ

Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio

**NOTA: Esta guía puede presentar variaciones de acuerdo con las necesidades específicas, requiriendo aprobación del líder del proceso.**

Anexo: Un DVD (ejemplo)

Copia: Nathaly Vargas, Secretaria de Presidencia

Redactor: Stella Durán Escalona

Transcriptor: Esperanza Rodríguez