GD-F23

Antecedente: 2-2024-02352

Al contestar cite RAD No. **1-2024600-392**

Santa Marta D.T.C.H. 27 de junio de 2024

**PARA** **JAIME ANDRES SAUMET JIMENEZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**DE** ROBINSON MORELO GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL

**ASUNTO** Información sobre comunicaciones internas.

Con agrado lo saludo e informo que la comunicación interna es un escrito que se utiliza para transcribir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de una organización.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

Atentamente,

**ROBINSON MORELO GONZÁLEZ**

Secretario General

Anexo: Dos (Instructivo en 6 folios)

Copia: Mariana Morales Arrieta, Directora de Capital Humano

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| **Proyectó** | Heidy López Orozco | Técnico Administrativo |  |
| **Revisó** | Maria Henriquez Nuñez | Técnico Administrativo |  |
| Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se presentan para la firma. |

GD-F23

*[Opcional]* Antecedente: 2-2024-02352

Al contestar cite RAD No. **1-2024600-392**

Santa Marta D.T.C.H. 27 de junio de 2024

**PARA** **JAIME ANDRES SAUMET JIMENEZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

*[Nombre completo, cargo* ***NEGRILLA Y MAYÚS. SOSTENIDA****]*

**DE** ROBINSON MORELO GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL

 *[Nombre completo, cargo en MAYÚS. SOSTENIDA]*

**ASUNTO** Información sobre comunicaciones internas. *[Mayúscula Inicial]*

*[Cuerpo de la comunicación]*

Con agrado lo saludo e informo que la comunicación interna es un escrito que se utiliza para transcribir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de una organización.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

Atentamente,

**ROBINSON MORELO GONZALEZ** *[Nombre Completo en* ***NEGRILLA Y MAYÚSCULA SOSTENIDA****]*

Secretario General *[Cargo en mayúscula inicial]*

*[Tamaño de la fuente en 9 para los textos a continuación]*

Anexo: Dos (Instructivo en 6 folios) *[Número de anexos en letra (# de folios que lo conforman)]*

Copia: Mariana Morales Arrieta, Directora de Capital Humano. *[Nombre completo y cargo en mayúscula inicial]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| **Proyectó** | Heidy López Orozco | Técnico Administrativo |  |
| **Revisó** | Maria Henriquez Nuñez | Técnico Administrativo |  |
| Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se presentan para la firma. |

*[Opcional]*