**COMUNICACIÓN INTERNA**

**PARA:** [Título, nombre del destinatario o quién recibe y cargo].

**DE:** [Nombre del remitente o quién envía y cargo].

**ASUNTO:** [Breve descripción del asunto máximo seis palabras].

Usar el saludo dentro del texto.

No presentar errores ortográficos ni gramaticales.

Usar correctamente los signos de puntuación.

Evitar el uso excesivo de adjetivos.

Justificar el texto que hace parte de esta zona.

Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.

Redactar en forma clara, precisa, concreta, concisa, cortés y sin adulaciones.

Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.

[Despedida,]

## REMITENTE [MAYÚSCULA SOSTENIDA]

Cargo [Mayúscula inicial]

Anexos

Copia:

Proyectó:

Revisó:

Aprobó:

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**PARA: MARÍA CRISTINA ROBLEDO ARENAS**

Subdirectora para el Manejo de Emergencias y Desastres.

**DE: JORGE ENRIQUE CASTILLO**

Subdirector de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático.

**ASUNTO:** Solicitud de información.

De manera cordial, remitidos las siguientes actas de evacuación y/o recomendación:

* Acta No. 1234
* Acta No. 0888
* Acta No. 0456
* Acta No. 0841
* Acta No. 0865
* Acta No. 0898
* Acta No. 0846
* Acta No. 0714
* Acta No. 0642
* Acta No. 0625
* Acta No. 0547
* Acta No. 0433

Agradecemos su colaboración.

Cordial saludo,

## JORGE ENRIQUE CASTILLO

Subdirector de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático

Anexos: Uno (12 folios).

Copia: Doctor, Jorge Andrés Castro, Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyecto:

Reviso:

Aprobó: