**M E M O R A N D O**

\*\*RAD\_S\*\*

No. \*RAD\_S\*

Bogotá, \*F\_RAD\_S\*

**PARA:** **Nombre del destinatario en negrilla y mayúscula inicial**

**Cargo del destinatario en** **negrilla y mayúscula inicial**

**DE:** Cargo en mayúscula inicial sin negrilla

**ASUNTO: Frase corta y concreta de máximo seis palabras que sintetice el tema del memorando, o citación del número de radicado del comunicado que se contesta (en letra minúscula y negrilla)**

Cuerpo del mensaje o texto: A continuación se presentan algunas recomendaciones a tener en cuenta en la generación de este tipo de comunicado:

* Comunicación escrita de carácter interna, la cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionadas con la gestión de la Entidad.
* Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural. Se utiliza el tratamiento de usted.
* En lo posible se trata un solo tema por memorando

Despedida,

**FIRMA**

**NOMBRE DEL REMITENTE EN MAYÚSCULAS Y NEGRILLA**

Anexo: Debe registrarse la cantidad de documentos adjuntos que complementan el documento y entre paréntesis el número de folios y el tipo de anexo). Ej.: Tres (nueve folios y un disquete). Se debe tener en cuenta que la escritura eventual de números dentro de un texto, se efectúa de la siguiente manera: del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras. Ej.: Cuatro (17 folios); ocho (siete folios).

Copia: (Deberá registrarse personas, cargos y dependencias destinatarias donde se enviará otro ejemplar del documento)

Proyectó:(Cuando aplique debe registrarse el nombre y apellido del funcionario que redactó el comunicado. Este campo debe acompañarse de la rúbrica del funcionario en mención. Si la persona que firma es la misma que proyecta el documento, no se necesita adicionar aquí la identificación)

Revisó: (Cuando aplique debe registrarse el nombre y apellido del funcionario que verifica el comunicado. Este campo debe acompañarse de la rúbrica del funcionario en mención. Si la persona que firma es la misma que revisa el documento, no se necesita aquí la identificación)

C:\ (Nombre de la ruta electrónica donde se encuentra guardado el documento, de acuerdo a la TRD de la dependencia)