



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL



NIT. 800055903 - 4

CIRCULAR No. 011

PARA: DIRECCIÓN – SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA - EMPLEADOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS.

DE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: FORMATOS ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

FECHA: 17 DE ABRIL DE 2020

Respetuosamente nos permitimos informar que a partir de la fecha se encuentra disponible el formato para la elaboración de comunicaciones con el logo actualizado de la administración para todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO-, la cual será compartida a los correos registrados.

Para la elaboración de comunicaciones se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La fuente de tipo de letra utilizada es Arial Narrow, Tamaño 11, interlineado tamaño 1.5.
- 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 comunicación 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, Subdirectores y Jefes de Oficina, son los únicos autorizados para firmar comunicaciones oficiales en ningún caso firmarán contratistas.


EDWIN LAGOS PORTILLA

Subdirector Administrativo y Financiero – INVIPASTO