



COMUNICACIÓN ESCRITA

Segunda Versión

ELABORÓ <u>VICTORIA RODRIGUEZ S.</u> Secretaria de Despacho	REVISÓ <u>CAROLINA CASTAÑEDA</u> Jefe de Operaciones	APROBÓ <u>ADRIANA CUELLAR A.</u> Notaria
FECHA ELABORACIÓN 07/06/19	FECHA REVISIÓN 08/06/19	FECHA APROBACIÓN 08/06/19

Este documento es propiedad de la Notaría 21. Ninguna parte de este documento se puede reproducir, almacenar o transmitir sin permiso escrito previo de la empresa..

	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

1. OBJETIVO

Establecer y unificar los requisitos para las comunicaciones internas y/o externas de la notaría.

2. RESPONSABLE

La secretaria del despacho, es la persona encargada de revisar el cumplimiento de las disposiciones aquí descritas.

3. CONTENIDO



PAUTAS COMUNICACIÓN ESCRITA



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Membrete:

Es el nombre, dirección y demás señas de identificación de una empresa o entidad que va impreso en la parte superior del papel y el sobre que se emplea para la correspondencia.

Número (referencia)

La numeración es consecutiva según lo establece el Código de Comercio. Le puede anteceder el código de dependencia, determinado por cada empresa en particular. Se escribe de dos a tres interlíneas del margen superior.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Localidad y Fecha

Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Ejemplo:

Medellín, 26 de noviembre de 2010



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Datos del destinatario :

Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable.

A partir de la ciudad y la fecha, se dejan de cuatro a seis interlíneas según la extensión de la carta. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla, de la siguiente forma:

Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Señor
Licenciado

Señora
Ingeniero

Doctor
Ingeniera

Doctora



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Nombre del destinatario.

Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

Ejemplos:

Señor
LUIS CASTAÑEDA LONDOÑO

Señor
Luis Castañeda Londoño



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Cargo. Se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Gerente General

Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Ejemplo:

Señor
EDUARDO SUÁREZ RICO
Jefe de Mercadeo de
Operaciones Nacionales



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Empresa. Se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, o sigla o acrónimo, así:

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S. A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social, se escriben en mayúscula sostenida. Con punto o no, según lo haya registrado la institución.

Ejemplos:

A.J.P. (Alberto Jiménez Pino)

BCH (Banco Central Hipotecario)



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Los **acrónimos** conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial. Si se desea destacar el acrónimo, puede digitarse en mayúscula sostenida.

Ejemplos:

SENA o Sena (Servicio Nacional de Aprendizaje)

ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación)

CADES o Cades (Centro Administrativo del Secretariado Colombiano)



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Dirección o apartado. Se utiliza una de las dos. En la carta se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan, dos espacios a máquina o cuatro en computador, entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (No.). No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás.

Ejemplo:

Señor
GERMÁN CIFUENTES CEBALLOS
Jefe Servicio de Información
Manufacturas Restrepo Ltda.
Carrera 65 135-85



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Nombre de la ciudad. Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local.

Ejemplo para destinatario local:

Santafé de Bogotá, 22 de julio de 2011

Señor
GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ
 Director de Talento Humano
 Universidad de Desarrollo Tecnológico
 Calle 57 No. 43-19
 Santafé de Bogotá D.C.

Nota. D.C. se escribe solamente en los datos del destinatario, se omite en la fecha.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

País. Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Ejemplo:

Señor
MICHEL MAURIAC
Président-Directeur Général
AMSDE
26 avenue de Verdun
33089 Bordeaux-Cedex
Francia



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

PARTES DE LA CARTA



Asunto (línea opcional)

Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 489637

Se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido.

Se anota contra el margen izquierdo en estilo bloque extremo. En estilo bloque, parte del centro del escrito hacia la derecha, alineado con el número (referencia) y la fecha.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Saludo

Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se puede elegir cualquiera de las siguientes opciones:

Como saludo independiente se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto y a dos, cuando lo hay.

Ejemplos:

Apreciado señor Botero:

Apreciada ingeniera Gloria:

Señora Ministra:

Cordial saludo señor Martínez:



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Saludo

Como parte inicial del texto se escribe de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario, o a tres del asunto, si lo hay.

Ejemplos:

Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucía, y de acuerdo con ...

Con agrado lo saludamos, señor Suárez, y le comunicamos...

Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...

Con nuestro cordial saludo adjuntamos...



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Texto

Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos y se tiene en cuenta lo siguiente:

El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.

En lo posible se trata un solo tema por carta.

En las comunicaciones comerciales se omiten los temas personales.

En las cartas comerciales se utiliza tratamiento de usted.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Texto

Es importante que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Inicia de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario, cuando no hay asunto.

Comienza a tres interlíneas del asunto o del saludo independiente, cuando los hay



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

PARTES DE LA CARTA



Despedida: son expresiones de afecto con lo que se da por concluida la expresión del mensaje. La despedida debe guardar el mismo tono de cortesía, tanto de saludo inicial y la relación entre el emisor y receptor.

Aunque existe mucha variedad de fórmulas, muchas de ellas han caído en desuso. La carta moderna, se limita a emplear una despedida informal:

Cordialmente,
Sinceramente,
Muy atentamente,
Atentamente,



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Antefirma o remitente: es aquella que se emplea cuando la persona que remite la carta lo hace en nombre y representación de otra.

El nombre se sitúa de cuatro a seis interlíneas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar.

Si se utiliza estilo bloque extremo, éstas líneas parten del margen izquierdo; en estilo bloque, del centro del escrito hacia la derecha.

El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado.

Ejemplos:

JORGE PINEDA CALLE
Jefe de Producción

Jorge Pineda Calle
Jefe de Producción



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



PARTES DE LA CARTA

Firma: es aquella que contiene el nombre de la persona que se responsabiliza por lo expresado en la carta.

Iniciales: es aquella que se refiere a las iniciales de las personas que han intervenido en el dictado y mecanografiado de la carta. (ubicación – parte inferior-debajo de la firma---en minúscula)



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

PARTES DE LA CARTA



Anexos: esto se utiliza cuando a una carta la acompaña uno o varios documentos adjuntos, estos deben mencionarse en una nota de anexos.

Anexo o anexos. Si se requieren, se detallan en el texto. Al final de la carta, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad; de preferencia se clarifican el número de hojas o el tipo de anexo.

Ejemplo:

Anexo: uno (10 hojas)

Anexos: tres (dos disquetes y un cheque)

Anexos: tres (nueve hojas)



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



ASPECTOS GENERALES

Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.

Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.

Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.

En español, se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de párrafo.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.	Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA	08/06/2019	Versión 02



ASPECTOS GENERALES

Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

Se debe distinguir el nombre propio del término genérico.

Ejemplo:

Nombre propio

Banco de la República

Término genérico

Gracias a su banco nuestra empresa...

Gerente General

Habrà reunión de gerentes...

Departamento de Compras

Se le cargará a dicho departamento..



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

ESTRUCTURA DE LA CARTA



Una carta comercial se compone de tres partes: el encabezamiento, el cuerpo de la carta y el cierre.

El encabezamiento

El encabezamiento abarca la parte superior de la carta. Contiene siempre membrete, lugar y fecha, dirección del destinatario, y saludo. En general se indica también el asunto de la carta, para que el destinatario sepa directamente de qué se trata.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



ESTRUCTURA DE LA CARTA

El cuerpo

El cuerpo de la carta es la parte más importante. Se compone de tres partes: una introducción, un núcleo y una conclusión.

- En la introducción se suele referir a correspondencia anterior, agradecer al destinatario y/o indicar el motivo para el escrito.
- En el núcleo se desarrolla la idea principal de la carta. Es importante redactar el núcleo con objetividad y claridad, sobre todo cuando se trate de una reclamación.
- Se termina con una conclusión que sirve de resumen de la carta y/o estímulo.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



ESTRUCTURA DE LA CARTA

El cierre

El cierre de la carta constituye el final de la misma.

Contiene siempre:

despedida, firma, nombre y cargo.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.	Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA	08/06/2019	Versión 02

REDACCION DE CARTAS



La forma de comunicación tradicional más importante de una empresa ha sido siempre la Redacción de una Carta. Una carta mal redactada, confusa, con errores e incluso con faltas de ortografía enviada desde su empresa, puede ocasionarle un grave deterioro de su imagen institucional.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



La carta está definida como una conversación por escrito y, ante todo, hemos de saber adaptarnos a nuestro interlocutor.

Si no seguimos esta pauta, será muy difícil conseguir el fin propuesto porque no seremos ni inteligibles ni fáciles de comprender. Pecaremos contra la sencillez, la claridad y la naturalidad sin olvidar que, si nos valemos de artificios y afectaciones, la carta terminará, sin duda, en el cesto de los papeles.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



REDACCION DE CARTAS

Por el contrario, si hacemos gala de frases cortas y claras al entendimiento; si metódicamente dividimos los asuntos que tratemos, dando prioridad a lo más interesante para continuar con una acertada explicación y una justificación, en la que se excluirán cuestiones accesorias y divagaciones, seremos exactos y nuestras probabilidades de éxito serán mucho mayores, máxime si a todo lo ha presidido la corrección y cortesía que, como nadie ignora, consiste en ser pulcros, no cometer errores ortográficos ni sintácticos y ser atentos, afables y comedidos.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Otra consideración la impone este sabio refrán: "Antes de hablar, piensa una vez; antes de escribir, tres". No debemos olvidar que, pese a nuestra condición de autor, la carta pertenece a quien la recibe y que puede hacer de ella el uso que estime oportuno. Debemos pensar muy bien el alcance que pueda tener una frase, no prometer aquello que no se piensa cumplir.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Normas para la redacción de cartas

- Citación de la fecha del día en que escribimos.
- Contestar citando fecha, referencias y asunto.
- Tener presente:
 - Si nos dirigimos en nombre de una sociedad, empresa, etc. para hablar en plural. Ejemplo: "Comunicamos a ustedes". No es infrecuente usar el "singular".
 - Si comenzamos con la fórmula "Señores:", el resto de la exposición irá en plural. Ejemplo: Señores. Acusamos recibo al escrito de ustedes de fecha. No suele ser infrecuente dirigirnos a "un colectivo" en singular. Sobre todo, después de haber escrito algunos párrafos.
 - Saber despertar el interés del destinatario desde un principio, sobre todo, si la comunicación es extensa.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



La carta descubre nuestra personalidad

Es tan cierto que si deseamos no ser confundidos, hemos de escribir tal y como hablamos, lo que no impide que se medite detenidamente, se exprese el asunto espontáneamente y, como ya hemos indicado, se lea y relea nuestra comunicación para asegurarnos de que no existen errores ortográficos ni sintácticos.

Otras consideraciones que revelan al destinatario nuestra personalidad, son la calidad del papel, el color de la tinta, la letra o la clase de máquina (o impresora de ordenador), la firma y otros rasgos aparentemente triviales que suelen ser significativos para el lector. Si estos elementos los escogemos con cuidado y sinceridad, con el ánimo de agradar y no de deslumbrar, nuestra carta resultará estupenda.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Normas para contestar una carta

1. Póngase siempre en el lugar del destinatario y lea cuanto le dice con espíritu crítico.
2. Tenga presente, en el supuesto de trabajar en una empresa, dar a la escritura de su carta un matiz de seriedad, confianza y sinceridad. Por lo que usted escriba, juzgarán a su empresa.
3. Recuerde que Sócrates hablaba al zapatero "en zapatero" y el ingeniero "en ingeniero". Hable al destinatario en el idioma que éste utiliza.
4. Jamás imprima a la escritura un carácter impersonal y seco. Recuerde que la carta es una conversación.
5. Ya hemos visto cómo la carta descubre nuestra personalidad. Estudie detenimiento a su corresponsal y sabrá contestarle acertadamente



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Normas para contestar una carta

6. Utilice, en todo momento, un lenguaje cordial y amistoso, sin pecar por exceso ni por defecto. Sepa "guardar las distancias". No tiene por qué contestar a un "apreciado amigo" con un "querido amigo" o viceversa.

7. No sea jamás pesado, forzado o afectado. Las insistencias cansan. Si tiene que dejar constancia de su amor propio, hágalo con sencillez y naturalidad; jamás como ofendido.

8. Recuerde que la cortesía es una norma de obligado cumplimiento en la convivencia. No nos cansaremos de repetir la necesidad de ser atentos, afables y comedidos. En suma, corteses. Revelaremos poseer buena crianza.

9. Despierte la atención de su corresponsal. Conseguirá ser comprendido con agrado y las probabilidades de conseguir el fin propuesto serán mayores.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Normas para contestar una carta

10. Si piensa detenidamente en el asunto que le ocupa, la respuesta que obtenga jamás le sorprenderá. El buen corresponsal intuye siempre la contestación porque su carta fue fruto de madurado pensar.

11. Dé prioridad al qué pensará el destinatario, sobre su estilo, acomodándose con perfección al asunto que trata.

12. Utilice la lógica en la exposición de sus ideas. Esto lo conseguirá cuando sus pensamientos constituyan una cadena para que su corresponsal capte, sin el menor esfuerzo, de avances y retrocesos en la lectura, aquello que usted desea.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Presentación de la Carta

En las cartas de negocios es importante guardar ciertas reglas básicas para no cometer errores en el momento de su presentación, que podrían costar el éxito de un proyecto empresarial.

- El contenido de una carta comercial debe ser directo, objetivo, con redacción clara y concisa. Se debe mantener el mismo estilo tanto al comienzo como en la despedida.
- Una carta comercial debe presentar un espacio de tres centímetros y medio antes de colocar la fecha, y a continuación se realizará el mismo proceso que en las demás correspondencia.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.	Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA	08/06/2019	Versión 02



Presentación de la Carta

· La correspondencia comercial jamás se debe escribir a mano o máquina. En estos tiempos modernos, donde las tecnologías de información manejan el panorama empresarial, dejaría mucho que desear una carta de negocios que no estuviese hecha a computadora.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Correo Electrónico

Hace tan sólo cinco años, la comunicación interna por medio del correo electrónico no era nada habitual en las empresas. Hoy en día, el correo electrónico se encuentra en todas partes, tanto en los círculos profesionales como en los particulares.

En el ambiente laboral, el correo electrónico se ha expandido de tal modo que amenaza con hacer desaparecer cualquier otra forma de comunicación interna. La razón de esta rápida proliferación es obvia: el mismo mensaje se puede enviar simultáneamente a todas las personas interesadas; se puede atender el correo electrónico en cualquier rato libre, ya sean las tres de la tarde o las tres de la madrugada; además, combina la inmediatez de la comunicación oral con la permanencia de la comunicación escrita.

	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Correo Electronico

Al escribir un mensaje de correo electrónico nos haremos las mismas preguntas que nos hacemos ante cualquier otro tipo de comunicación:

- ¿Cuál es el motivo del mensaje?
- ¿Quiénes son los destinatarios del mensaje?
- ¿Qué queremos obtener de ellos?
- ¿Por qué deben estar de acuerdo con nosotros?



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Correo Electronico

Recuerde.- No hay que olvidar que el correo electrónico, si bien consigue la inmediatez de la comunicación oral, también presenta la permanencia de la comunicación por escrito. No hay que escribir nada en un mensaje que no incluiríamos en un memorándum.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Correo Electronico

una frase de título resulta mucho más importante en un correo electrónico que en cualquier otro tipo de comunicación. El título le permitirá al receptor reconocer el tema del mensaje y decidir si abre ese mensaje de inmediato o bien si abre cualquier otro de su buzón de correo.

Recuerde.- Una frase de título electrónica es aquella que resume de manera telegráfica el tema y el contenido del mensaje.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Los destinatarios

Una de las grandes ventajas del correo electrónico es la facilidad para enviar un mensaje a varias personas simultáneamente, es vital e importante tener actualizada nuestra lista de correos, de esta manera agilizaremos nuestra tarea.

es importante que seamos concretos acerca de lo que esperamos que cada destinatario haga con la información que le enviamos.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Redacción de un Texto

Con el objetivo de comunicar algo, puede parecer tarea sencilla a la mayoría de las personas, pero la verdad es que son muy pocos quienes pueden darse el lujo de poseer habilidades de **redacción de textos** sin errores.

No abundan quienes conocen bien las reglas de la ortografía, la gramática y la sintaxis, no sólo porque la gente lee muy poco hoy en día, sino también porque nos hemos acostumbrado a hacer las cosas de manera rápida, vertiginosa y sin prestar atención al detalle, y mucho menos a la **redacción**.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



IMPORTANTE

Contextualiza. Una vez que vas a responder el correo. Debes contextualizar tu forma de pensar. Muestra a quien recibe el correo las razones del contenido y su importancia.



	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Es importante siempre cuidar lo que escribimos y cómo lo hacemos.

Recordemos que en la comunicación escrita perdemos todo lo relacionado a tono de voz, expresiones corporales y faciales, así que debemos ser lo más específicos posibles para evitar malos entendidos, correos innecesarios, y posibles pérdidas de contratos. Recuerda que cuando escribes en el trabajo no estás escribiéndole a tus amigos, si no a una persona que depende de tu correo para continuar con su trabajo.

Estas pautas nos serán útiles en nuestro diario vivir y contribuirán a vender mejor nuestra imagen corporativa y personal.



	NOTARÍA 21DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

PLANTILLAS

	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

Bogotá, XXXXXXXXXXXX
Oficio No XXXXXXXXXXXX

Doble espacio

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Entidad

Dirección

Bogotá

No usar negrilla

Doble espacio

Referencia: Revisión, visto Bueno y firma

Apreciado Doctor XXXXXX;

Doble espacio

Adjunto enviamos minutas o escrituras (según sea el caso) No. Para el respectivo trámite de revisión, visto bueno y firma. Las cuales contienen la siguiente documentación:

- Poder
- Fotocopias cedula
- Certificado de cuenta
- Cámara de comercio
- Certificado de tradición
- Superfinanciera
- Idu
- Paz y salvo
- Superbancaria
- Certificados

Doble espacio

Atentamente,

4 espacios

ADRIANA CUELLAR ARANGO
Notaria 21 de Bogotá

Mvrs/ACA

Anexos: uno

	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

Bogotá, XXXXXXXXXX
Oficio No XXXXXXXXXX

Doble espacio

Doctor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo
Entidad
Dirección
Bogotá

} No usar negrilla
}

Doble espacio

Referencia: Entrega copias

Apreciado Doctor XXXXXX;
Doble espacio

Adjunto enviamos copias de la E.P No. De año

Doble espacio

Atentamente,

4 espacios

ADRIANA CUELLAR ARANGO
Notaria 21 de Bogotá
Mvrs/ACA

	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

Bogotá, D. C., _____

Doctora
ADRIANA CUELLAR ARANGO
 Notaria 21 de Bogotá

Ref. Permiso

Respetada Doctora Adriana,
 _____, solicito a usted permiso laboral teniendo en cuenta lo siguiente:

• **FECHA DEL PERMISO**

Desde: día _____ mes _____ año _____ Hora _____
 Hasta: día _____ mes _____ año _____ Hora _____

• **MOTIVO**

Cumplimiento de cita médica con orden correspondiente _____
 Situación de carácter personal justificada _____
 Permiso especial por Cumpleaños del funcionario _____
 Calamidad doméstica del funcionario _____
 Otros _____

JUSTIFICACION

Derecho a media jornada laboral remunerada según artículo 3 de la Ley 403 de 1997, por participación en elecciones 13 de marzo de 2022

Vo.Bo. Jefe inmediato _____

Atentamente,

NOMBRE:

Cargo:

APROBACIÓN _____

Dra. ADRIANA CUELLAR ARANGO
Notaria 21

	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

Bogotá, XXXXXXXXXXXXX

Doctora
 ADRIANA CUELLAR ARANGO
 Notaria Veintiuna de Bogotá
 Bogotá

Referencia: Solicitud Vacaciones

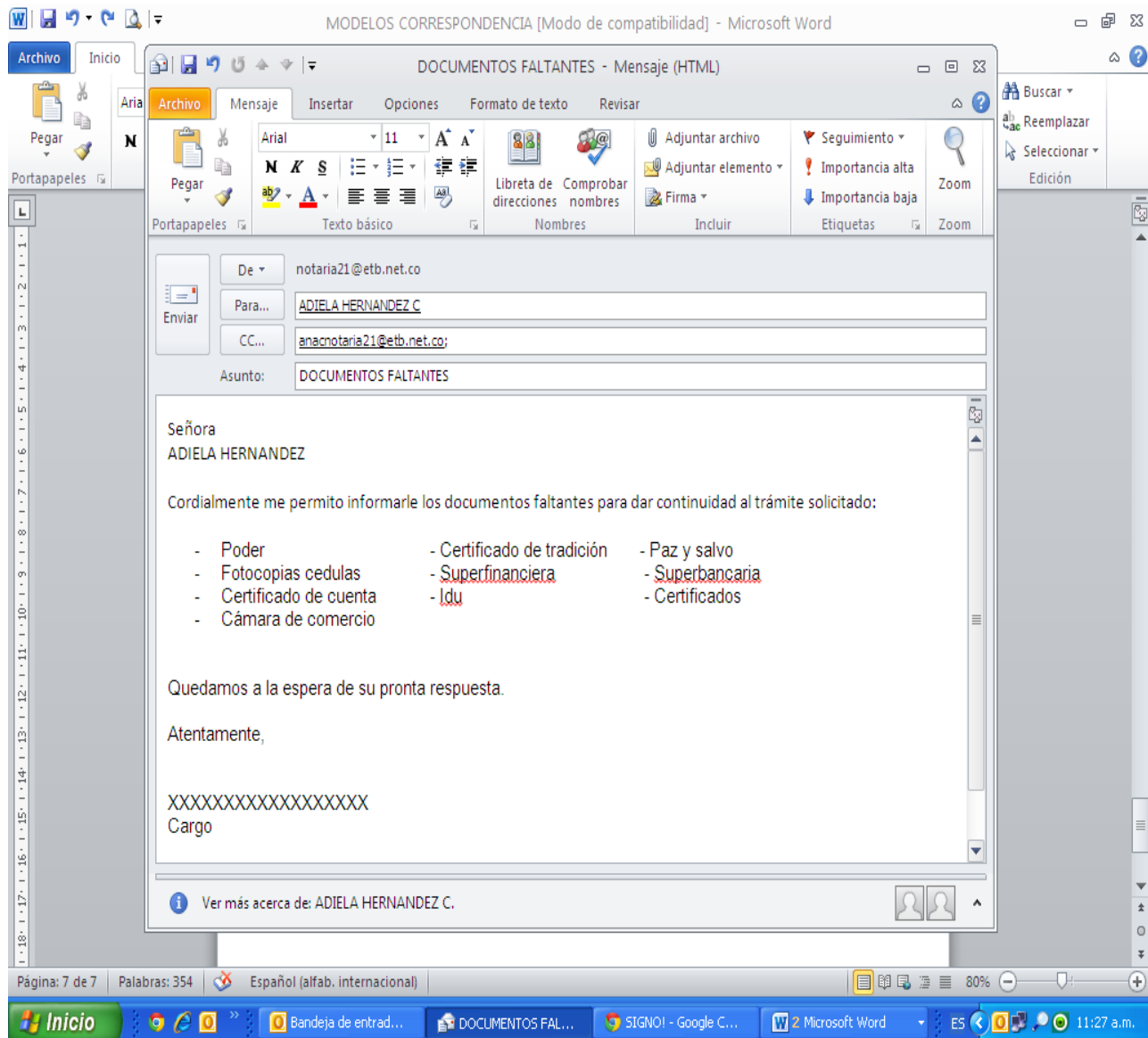
Apreciada doctora:

Cordialmente solicito me sean concedidas las vacaciones correspondientes al periodo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., para ser disfrutadas a partir del
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

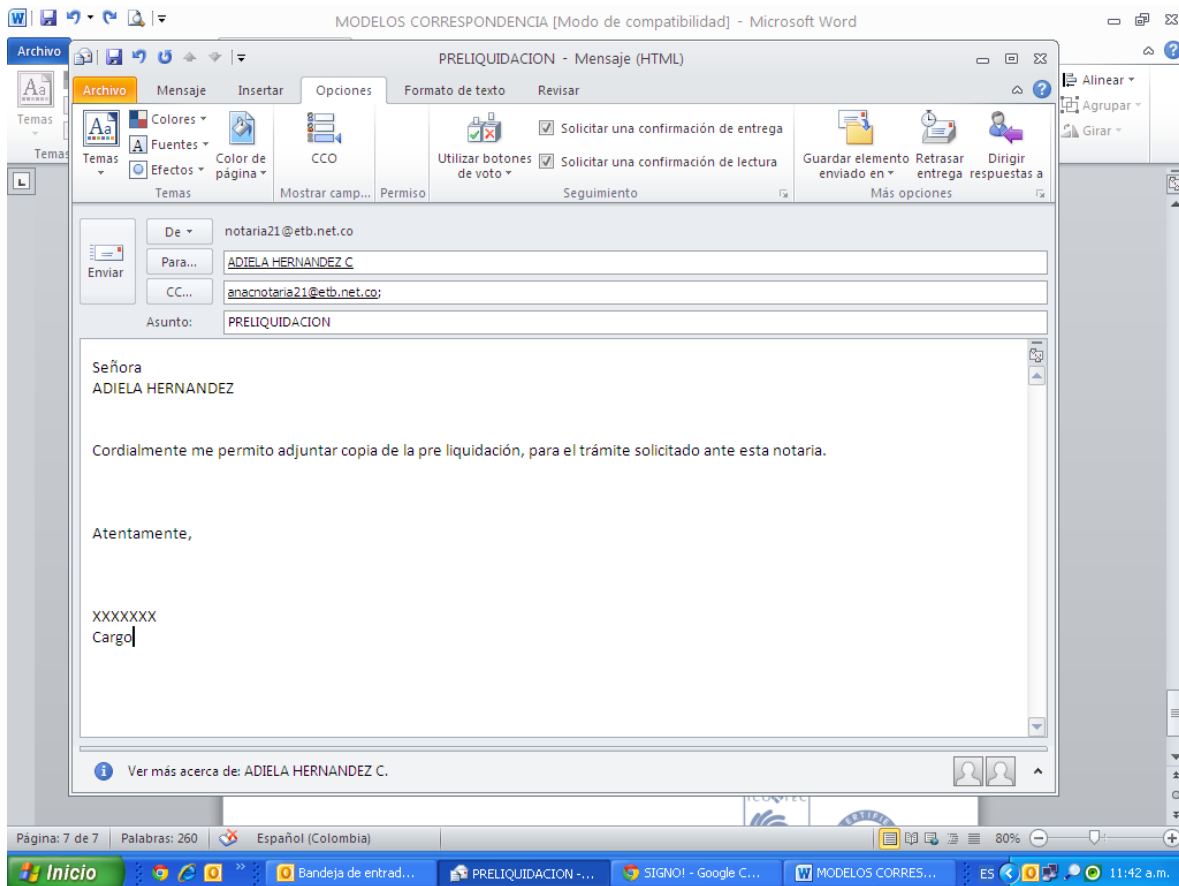
Agradezco su valiosa colaboración.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
C.C. XXXXXXXXXXXXXXXX

	NOTARÍA 21DE BOGOTÁ D.C.	Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA	08/06/2019	Versión 02



	NOTARÍA 21DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02



Para solicitar confirmación de recibido por parte de la persona a quien se lo enviamos, favor entrar por opciones marcar :

Solicitar confirmación de entrega y Solicitar confirmación de lectura
 Esto permitira tener un precedente de si fue reciibdo y abierto por
 nuestro usuario

	NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C.		Guía N°02	
	COMUNICACIÓN ESCRITA		08/06/2019	Versión 02

Bogotá, XXXXXXXXXXXXX

Doctora
 XXXXX XXXXXXX XXXX
 Jefe de Operaciones
 Notaria Veintiuna
 Bogotá

Referencia: Certificación Laboral

Apreciada doctora:

Cordialmente solicito me sea expedida una certificación laboral donde conste: tipo de contrato, fecha de ingreso, cargo, desempeñado, salario devengado, dirigida a xxxxxxxxxxxxxxxx.

Agradezco su valiosa colaboración.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 C.C. XXXXXXXXXXXXXXXX