**REC - 020**

Mocoa, Fecha (día – mes – año)

Doctor/Señor/Doctora/Señora

NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDA EL OFICIO – Mayuscula Sostenida

Cargo

EMPRESA – Mayusculas en cada palabra

Dirección: *Escribir la direccion completa*

Teléfono: (IND) XXX XX XX Extensión. XXXX

Correo Electrónico: xxxxxx@xxx.xx

L. C.

**Asunto:** Indicar de manera resumida el asunto de la Solicitud. Indicar si es respuesta a alguna PQR.

Cordial saludo,

Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx.

Xxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (Mayúscula sostenida)

Cargo (Mayúscula en la primera letra de cada palabra)

Anexo: *Indicar de manera precisa los documentos (No. De Folios), discos compactos, tomos, legajos etc, que se anexen a la solicitud si aplica.*

Elaboró: Nombre y apellidos completos de quien elabora el oficio – cargo (Recuerde que debe colocar su firma)

Revisó: Nombre y apellidos completos de quien revisa – cargo (Recuerde que debe colocar su firma)

Aprobó: Nombre y apellidos completos de quien revisa – cargo (Recuerde que debe colocar su firma) (Si se requiere aprobación, de lo contrario eliminar)