Bogotá D.C., xx de xx de xx

**No. de consecutivo**

Señores,

**“NOMBRE DE EMPRESA”**

“Empresa”

Atn. Sr. “Nombre”

Dirección o correo electrónico

La ciudad

**Asunto: (cuando aplique)**

Apreciado/Respetado “Nombre”,

Este formato debe utilizarse para todas las cartas y demás comunicados externos al Fondo Nacional de Turismo.

Las características a tener en cuenta son las siguientes:

**Tipo de letra: FUTURA STD BOOK**

**Tamaño de letra: 10**

**Espacio interlineal: 1**

**Lugar y fecha: Bogotá, día de mes de año**

**Margen izquierda: 3 cm**

**Margen derecha: 3 cm**

**Margen superior: 2,5 cm**

**Margen inferior: 2,5 cm**

**CONSECUTIVO: DEBAJO DE LA FECHA, al margen derecho**

Reciba un cordial saludo,

Cordialmente,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y apellidos**

Cargo del P.A. FONTUR

Anexos:

Copia:

Elaboró: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombres, apellidos, cargo y firma)

Revisó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombres, apellidos, cargo y firma)