**PONER LOGOTIPO EMPRESA EN TODAS LAS HOJAS**

Bogotá D.C, fecha (día, mes y año)

Señor (es)

COORDINADOR RED DE APOYO MEBOG

Bogotá.

Referencia: listado personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CEDULA** | **CARGO** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Cordialmente

**NOMBRE Y FIRMA DEL RERESENTANTE LEGAL O COORDINADOR PERSONAL**

(CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA)

CEDULA

TELEFONO

E-MAIL

**IMPRIMIRLO POR AMBAS CARAS DE LA HOJA DE ACUERDO A LA ORDEN PRESIDENCIAL DE CERO PAPEL Y PAGINARLO**