## COMUNICANDO NOMBRAMIENTO

(Ciudad), (día) de (mes) de (año)

Señor (a)

(Nombre)

(Ciudad)

Respetado (a) señor (a)

Me permito informarle que, mediante Resolución número (\_\_\_\_\_\_\_\_) de (día) de (mes) de (año), ha sido nombrado (a) en el cargo de (Denominación) Código (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Grado (\_\_\_\_), de la planta global de (nombre entidad), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) ($\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.oo), moneda corriente.

Para este efecto, usted deberá tomar posesión del cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación del nombramiento, en los términos del artículo 2.2.5.1.7 del [Decreto 1083 de 2015](http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/Norma1.jsp?i=62866#temas).

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre)

(Denominación del cargo de Jefe de la Unidad de Personal)