Bogotá, Mes día año

**Señores:**

**ENTIDAD A LA QUE SE DIRIGE**

**Atn. Dr. (a) o Sr(a). (A QUIEN SE DIRIGE LA CARTA)**

**Cargo**

**Cuidad, Departamento.**

**Dirección y/o correo electrónico (Dependiendo el caso)**

**Ref: RESPUESTA A SU PQRSD N° XXX**

Respetado Dr. /a. Señor/Señora. Nombre o Apellido:

Reciba un cordial saludo.

En nuestro sistema de radicación de correspondencia, hemos recibido su PQRSD N° XXXX. (Describa brevemente o parafrasee el asunto referido).

En respuesta a su solicitud nos permitimos comunicar:

1. XXXXXXXXX
2. XXXXXXXXX

Sea esta la oportunidad para agradecer la comunicación enviada a nuestra empresa ya que esta constituye una oportunidad de mejora constante a nuestros procesos.

Por lo expuesto agradecemos su amable colaboración.

Cordialmente,

**FIRMA DIGITAL O FISICA**

**Nombre del jefe**

**Cargo**

Proyectó: Quien completo de quien elabora el documento- Nombre del cargo

Reviso: Nombre completo del director del área responsable-Nombre del cargo