Ciudad, País, día de mes de año

**Titular o encabezado**

(Debe ser llamativo, corto, claro y convincente)

**Resumen de la noticia:** en una o dos líneas, exprese de manera contundente e impactante la idea principal que quiere transmitir; el contenido debe referir resultados (de dinámicas internas o externas) y mostrar mejoras en la gestión administrativa, procurando que la información sea adecuada a las necesidades de las partes interesadas.

En el primer párrafo, conteste a las preguntas “qué”, “quién”, “cuándo”, “cómo”, “dónde” y “por qué” del acontecimiento que se quiere transmitir.

En el segundo párrafo, indique por qué se trata de una noticia y por qué es importante conocer la información; priorice los hechos; incluya datos relevantes del tema principal; y use citas de fuentes confiables, tales como testimonios, datos estadísticos o detalles, los cuales aporten veracidad y credibilidad a la noticia.

En el tercer párrafo, mencione los beneficios, alianzas estratégicas, reconocimientos, logros o declaraciones de los protagonistas.

Los párrafos deben ser de máximo 6 líneas. Recuerde usar un lenguaje claro y de acuerdo con las normas gramaticales y ortográficas vigentes del español.

**Contacto:** aquí se debe escribir la dirección de correo electrónico a la cual pueden comunicarse los interesados para realizar preguntas o solicitar la ampliación de la información publicada en la noticia.

**Contaduría General de la Nación**

**Dirección:** Calle 26 # 69 - 76 | Edificio Elemento Torre 1 (Aire) - Piso 15

**Código Postal:** 111071, Bogotá, Colombia

**PBX:** +57 (601) 492 64 00