**Ejemplo de Carta Comercial**

*Medellín, 21 de febrero de 2012*

*Señor:*

*Secretario de Educación*

*Medellín (ant)*

*Asunto: Invitación a charla*

*Distinguido Doctor:*

*Me contacto con usted para anunciarle sobre la charla que se realizará el día 28 de Febrero de 2012, a las 15 hs. en nuestro auditorio, que brindará el reconocido autor de varios libros sobre managment, el señor Tom Peters.*

*La charla consistirá en los siguientes tópicos: "el saber escuchar", "escuchar no es oír", "¿en qué consiste escuchar?" y "saber escuchar = más productividad".*

*Esta invitación es sólo para nuestros más exclusivos clientes, es por ello, que esperamos contar con su presencia.*

*Cordial saludo*

*Wilson Osorio
Jefe de Área empresarial*

*Colegio Sagrada Familia Pablo VI*





