Outlook

RV: INVITACIÓN A CONTRATAR - EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

Desde Carlos Andrés Jiménez Morea <cajimenezm@sena.edu.co>
Fecha Vie 24/01/2025 2:05 PM
Para alexan_11 <alexan_11@hotmail.com>
CC Lorena Maria Gutiérrez Quintero <lgutierrezm@sena.edu.co>; Camila Andrea Gonzalez Castillo <gonzalezc@sena.edu.co>; Emilcen Gutierrez Nunez <egutierrezn@sena.edu.co>; Eileen Karina Castaneda Losada <ecastanedal@sena.edu.co>

5 archivos adjuntos (421 KB)

Certificado Idoneidad (1).docx; GTH-F-109FormatoModelodeOfertadeServiciosPersonalesV09 (1).docx; GTH-F-231_V4_Formato_autorizacion_consulta_inhabilidades_delitos_sexuales (12) (1).docx; Lista de Chequeo (4).xlsx; ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAR.pdf;

Señora

Edna Alexandra Villanueva Valdes

alexan_11@hotmail.com

Cordial saludo

De acuerdo con su interés y perfil, le informamos que usted será contratado por el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila SENA Regional Huila, para desarrollar el siguiente

Objeto contractual: "Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad en GESTION EMPRESARIAL."

Los honorarios mensuales serán de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511)** ***cada uno y/o proporcional al mes de ejecución.***

Duración: 10 meses y 17 días.

Por lo anterior, se solicita el envío y radicación de los siguientes formatos, diligenciados y firmados, conforme a las instrucciones del formato GTH-F-110 – Lista de Chequeo verificación Documentos:

- Formato GTH-F-109 – Formato Modelo de Oferta de Servicios Personales V09
- GTH-F-231_V4 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales.

De igual manera debe enviar los documentos relacionados en la siguiente tabla, en el estricto orden y en el formato solicitado (pdf, Excel, Word) al correo **egutierrezn@sena.edu.co** de la Coordinadora de Formación del Centro de Formación, para iniciar la respectiva revisión y verificación.

ESTOS DOCUMENTOS SE DEBERAN ENVIAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS CALENDARIO DE NO SER RECIBIDOS SE ENTENDERÁ COMO DESISTIMIENTO.

Nombre del Archivo **(En formato .pdf)**	**Contenido (Cumplir estricto orden)**
0.Documentos_privados.pdf	1.Cédula de Ciudadanía 2. Fotocopia Libreta Militar (cuando aplique) legible. 3. Formato Único de Hoja de Vida (función pública), firmada. 4. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés. (Formato y cargue en Función Pública). 5. Fotocopia del RUT, actualizado mínimo Marzo-2023. 6. Declaración de Renta DIAN. (cuando aplique) 7. Certificado de afiliación como independiente a Salud y Pensión – Activo Cotizante. No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas

	de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite la EPS donde se identifique que se encuentra activo como cotizante independiente. 8. Documento donde conste el número de la cuenta bancaría (de fecha no mayor a 30 días). 9. Certificado de aptitud ocupacional Vigente. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
1. Solicitud y Oferta (Seguir Instrucciones de Radicación Hoja No. 03)	Correo electrónico de invitación enviado por el ordenador del gasto. Oferta del Contratista <u>firmada</u> y radicada dirigida al subdirector de Centro (según modelo publicado en el proceso, diligenciar el objeto y valor del contrato) Pantallazo del Radicado
2. Educación.pdf	<u>1.Documentos Académicos</u> En un solo archivo en formato PDF, en orden cronológico empezando desde el último título adquirido al más antiguo y **debe corresponder a la información cargada en el SIGEP II**- hoja de vida de Función Pública. Nota 1. El área estructuradora tiene la responsabilidad de validar la autenticidad de los títulos presentados, dicha validación deberá ser concordante con la hoja de vida en el SIGEP II- Función Pública. Nota 2. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior deberán ser homologados y convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. (Nota: Se aplicarán excepciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional)

	2.Copia tarjeta profesional o licencias cuando aplique. 3.Certificados antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión firmada (Cuando Aplique)
3. Experiencia.pdf	Documentos de Experiencia (nombre, razón social y número de contacto, tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso, funciones desempeñadas y sus periodos)
4. Antecedentes.pdf	Certificado de antecedentes • Disciplinarios • Fiscales • judiciales Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas (SRNMC) Inscripción Agencia Pública de Empleo APE. - (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. Certificado de contratos que tiene el contratista (Plataforma PACO) Certificado REDAM Pantallazo de Inscripción del SECOP II.
5. Certificado de Idoneidad	Certificado de Idoneidad proyectado en Word por el área solicitante.
6. Delitos Sexuales (Seguir Instrucciones de Radicación Hoja No. 03)	Formato GTH-F-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (diligenciado, firmado y Pantallazo del Radicado) Consulta de inhabilidades por delitos sexuales
7. Curso de Integridad	Certificación del curso de integridad y transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-

	integridad
8.Lista de Chequeo	Formato listo de chequeo” (documento en excel diligenciado por el Coordinador de área GTH-F-110 V 06)

Adjuntar también al correo:

8. - FFFGTH_F_110_Lista_de_Chequeo_verificación_Documentos_Contrato_V06 en formato excel)
9. - Certificado de verificación de idoneidad modelo 2025 (formato Word)

Nota 1: Favor registrarse en el aplicativo SECOP II con el fin de poder adelantar la respectiva gestión contractual

Nota 2 Favor enviar la documentación dando respuesta a este de invitación

Nota 3. Cuando se inicie la elaboración de su contrato, el funcionario del área de Contratación lo contactará y le indicará que el paso a seguir en la plataforma SECOP II.

Nota 4: Todos los documentos aportados deben coincidir con la información registrada en la hoja de vida en el SIGEP. Todos los registros deben tener el archivo que corresponda, las casillas deben estar completamente diligenciadas para que cuando se haga la impresión aparezcan todos los datos.

Nota 5: Por favor tenga en cuenta que las experiencias se deben registrar con la fecha de expedición del certificado y no la fecha de terminación del contrato, lo que quiere decir que, si se tuvo contrato hasta diciembre, pero la certificación fue expedida en noviembre, esta es la fecha que se coloca en la hoja de vida de SIGEP.

Amablemente le solicitamos nos informe dentro de las 36 horas subsiguientes de recibida esta notificación su aceptación a esta invitación, de lo contrario se notificará al siguiente inscrito del banco de instructores.

Shedy Xiomara Villanueva Avila
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila - Contratista
svillanueva@sena.edu.co
Carrera 10 Nº 11-22



De: Shedy Xiomara Villanueva Avila <svillanueva@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 23 de enero de 2025 4:29 p. m.
Para: Carlos Andrés Jiménez Morea <cajimenezm@sena.edu.co>
Cc: Emilcen Gutierrez Nunez <egutierrezn@sena.edu.co>; Lorena Maria Gutiérrez Quintero <lgutierrezm@sena.edu.co>; Camila Andrea Gonzalez Castillo <gonzalezc@sena.edu.co>
Asunto: INVITACIÓN A CONTRATAR - EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

Señora

Edna Alexandra Villanueva Valdes

alexan_11@hotmail.com

Cordial saludo

De acuerdo con su interés y perfil, le informamos que usted será contratado por el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila SENA Regional Huila, para desarrollar el siguiente

Objeto contractual: "Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad en GESTION EMPRESARIAL."

Los honorarios mensuales serán de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511)** ***cada uno y/o proporcional al mes de ejecución.***

Duración: 10 meses y 17 días.

Por lo anterior, se solicita el envío y radicación de los siguientes formatos, diligenciados y firmados, conforme a las instrucciones del formato GTH-F-110 – Lista de Chequeo verificación Documentos:

- Formato GTH-F-109 – Formato Modelo de Oferta de Servicios Personales V09
- GTH-F-231_V4 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales.

De igual manera debe enviar los documentos relacionados en la siguiente tabla, en el estricto orden y en el formato solicitado (pdf, Excel, Word) al correo **egutierrezn@sena.edu.co** de la Coordinadora de Formación del Centro de Formación, para iniciar la respectiva revisión y verificación.

ESTOS DOCUMENTOS SE DEBERAN ENVIAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS CALENDARIO DE NO SER RECIBIDOS SE ENTENDERÁ COMO DESISTIMIENTO.

Nombre del Archivo **(En formato .pdf)**	**Contenido (Cumplir estricto orden)**
0.Documentos_privados.pdf	1.Cédula de Ciudadanía 2. Fotocopia Libreta Militar (cuando aplique) legible. 3. Formato Único de Hoja de Vida (función pública), firmada. 4. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés. (Formato y cargue en Función Pública). 5. Fotocopia del RUT, actualizado mínimo Marzo-2023. 6. Declaración de Renta DIAN. (cuando aplique) 7. Certificado de afiliación como independiente a Salud y Pensión – Activo Cotizante. No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la

	certificación que emite la EPS donde se identifique que se encuentra activo como cotizante independiente. 8. Documento donde conste el número de la cuenta bancaría (de fecha no mayor a 30 días). 9. Certificado de aptitud ocupacional Vigente. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
1. Solicitud y Oferta (Seguir Instrucciones de Radicación Hoja No. 03)	Correo electrónico de invitación enviado por el ordenador del gasto. Oferta del Contratista <u>firmada</u> y radicada dirigida al subdirector de Centro (según modelo publicado en el proceso, diligenciar el objeto y valor del contrato) Pantallazo del Radicado
2. Educación.pdf	<u>1.Documentos Académicos</u> En un solo archivo en formato PDF, en orden cronológico empezando desde el último título adquirido al más antiguo y **debe corresponder a la información cargada en el SIGEP II**- hoja de vida de Función Pública. Nota 1. El área estructuradora tiene la responsabilidad de validar la autenticidad de los títulos presentados, dicha validación deberá ser concordante con la hoja de vida en el SIGEP II- Función Pública. Nota 2. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior deberán ser homologados y convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. (Nota: Se aplicarán excepciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional) 2.Copia tarjeta profesional o licencias cuando aplique.

	3.Certificados antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión firmada (Cuando Aplique)
3. Experiencia.pdf	Documentos de Experiencia (nombre, razón social y número de contacto, tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso, funciones desempeñadas y sus periodos)
4. Antecedentes.pdf	Certificado de antecedentes • Disciplinarios • Fiscales • judiciales Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas (SRNMC) Inscripción Agencia Pública de Empleo APE. - (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. Certificado de contratos que tiene el contratista (Plataforma PACO) Certificado REDAM Pantallazo de Inscripción del SECOP II.
5. Certificado de Idoneidad	Certificado de Idoneidad proyectado en Word por el área solicitante.
6. Delitos Sexuales (Seguir Instrucciones de Radicación Hoja No. 03)	Formato GTH-F-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (diligenciado, firmado y Pantallazo del Radicado) Consulta de inhabilidades por delitos sexuales
7. Curso de Integridad	Certificación del curso de integridad y transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad

8.Lista de Chequeo	Formato listo de chequeo” (documento en excel diligenciado por el Coordinador de área GTH-F-110 V 06)

Adjuntar también al correo:

8. - FFFGTH_F_110_Lista_de_Chequeo_verificación_Documentos_Contrato_V06 en formato excel)
9. - Certificado de verificación de idoneidad modelo 2025 (formato Word)

Nota 1: Favor registrarse en el aplicativo SECOP II con el fin de poder adelantar la respectiva gestión contractual

Nota 2 Favor enviar la documentación dando respuesta a este de invitación

Nota 3. Cuando se inicie la elaboración de su contrato, el funcionario del área de Contratación lo contactará y le indicará que el paso a seguir en la plataforma SECOP II.

Nota 4: Todos los documentos aportados deben coincidir con la información registrada en la hoja de vida en el SIGEP. Todos los registros deben tener el archivo que corresponda, las casillas deben estar completamente diligenciadas para que cuando se haga la impresión aparezcan todos los datos.

Nota 5: Por favor tenga en cuenta que las experiencias se deben registrar con la fecha de expedición del certificado y no la fecha de terminación del contrato, lo que quiere decir que, si se tuvo contrato hasta diciembre, pero la certificación fue expedida en noviembre, esta es la fecha que se coloca en la hoja de vida de SIGEP.

Amablemente le solicitamos nos informe dentro de las 36 horas subsiguientes de recibida esta notificación su aceptación a esta invitación, de lo contrario se notificará al siguiente inscrito del banco de instructores.

Shedy Xiomara Villanueva Avila
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila - Contratista
svillanueva@sena.edu.co
Carrera 10 Nº 11-22

@SENAcomunica

Carlos Andrés Jiménez Morea
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila -
Subdirector De Centro G02
cajimenezm@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 10 No 11-22

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

Generalidades:

1. El objetivo del formato y su efecto es de asistirle al futuro contratista su manifestación de interés para desarrollar un objeto contractual que está plenamente definido, donde sus actuaciones son autónomas e independientes y se formalizan con su presentación bajo los términos de Ley y requeridos por la entidad, lo cual de hacerse no constituirá en ningún momento tratativas tendientes a la celebración de un vínculo contractual
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor
3. Este formato es diligenciado por los futuros contratistas.
4. Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se pretenda suscribir un futuro contrato de prestación de servicios personales
5. Una vez diligenciado y firmado el formato por el futuro contratista o proveedor de servicios personales, este deberá ser radicado en la oficina virtual de radicación de la entidad www.sena.edu.co
6. Una vez es revisado por el estructurador del proceso con el radicado correspondiente el mismo le será remitido al futuro contratista para que lo cargue en SECOP II en documentos del proveedor.

Garzón - Huila, Enero 24 de 2025

Señor:
Carlos Andrés Jiménez Morea
Subdirector (E)
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
SENA

Asunto: Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: "Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad en GESTION EMPRESARIAL."

Valor y forma de pago: Los honorarios mensuales serán de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y/o proporcional al mes de ejecución.

Duración: 10 meses y 17 días.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos. Bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública – SIGEP, el consignado en la plataforma SECOP II y el señalado al pie de mi firma.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI____ NO_X__ he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

2. Que SI____ NO__X_ soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.

3. Que SI____ NO__X_ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

4. Que SI____ NO_X__ soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

5. Que SI____ NO__X_ fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles).
_____

6. Que SI____ NO_X__ fui servidor público del SENA en los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha del retiro).
_____FECHA DE RETIRO: *(DD/MM/AA).*

7. Que SI____ NO__X_ tengo vinculado (a) en el SENA a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el SENA. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco).
_____.

8. Que SI____ NO__X_ tengo vinculado (a) en el SENA a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados).
_____.

9. Que SI____ NO__X_ soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del SENA desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años.

10. Manifiesto que SI____ NO_X__ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

11. Que SI ____NO__X__ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

12. Que SI__X__ NO___ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

13. Que SI____ NO_X__ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link
http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,



Edna Alexandra Villanueva Valdes
C. de C. No. 1.077.842.109 de Garzón-Huila
Tel: 3118724533
Alexan_11@hotmail.com

” Apreciado (usuario, empresario, aprendiz, ciudadano, etc.), de conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la finalidad y tratamiento de los datos personales requeridos a través de esta canal de atención es la gestión, prestación y personalización de nuestros servicios. Al continuar da su consentimiento para que el SENA trate sus datos personales. Para más información consulte la política en la página WEB de la entidad.

En cualquier momento podrá solicitar al SENA conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales recolectados.”

7. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V08	Diciembre	Se realizó la inclusión de generalidades y la clasificación de la información| Se incluyó el numeral 10 en el formato Se eliminó lo establecido en DIRECTIVA PRESIDENCIAL 1 de 2022, DIRECTIVA PRESIDENCIAL 8 de 2022

Eliminar Archivar Informar Responder Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Imprimir

SENA: Oficina Virtual de Radicación

A

Aplicacion Oficina Virtual de Radicación Sena<oficina.virtual@sena.edu.co>

Para: Usted

Responder Responder a todos Reenviar

Vie 24/01/2025 3:01 PM

IMPORTANTE- Por favor lea el siguiente correo electrónico.

Apreciado(a) Usuario(a)

Hemos recibido a través de nuestra **Oficina Virtual de Radicación** su comunicación, y se le ha asignado el número 72025026965, fecha y hora 24/01/25 10:00.

Para consultar la información con la cual fue generada su radicación de click aquí

Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud está fuera de este horario se empezará a procesar a partir del día hábil siguiente.

Por favor, NO RESPONDA este correo electrónico.

Le agradecemos por hacer uso de la **Oficina Virtual de Radicación SENA**.

Cordialmente,

Grupo administración de documentos

SENA Dirección General

Dirección General - Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá, D.C.

www.sena.edu.co

@SENAcomunica