Outlook

RV: Contenido de la solicitud de capacitación RNFL

Desde Wilmer Mora Hernandez <wmora@mintrabajo.gov.co>
Fecha Mié 7/05/2025 12:35 PM
Para Paula Catalina Bohorquez Garcia <pbohorquez@mintrabajo.gov.co>

Buena tarde Paula

Espero se encuentre bien!

Comparto con ustedes el contenido minino para la solicitud de capacitación por parte de la RNFL a ser diligenciado y radicado por correo electrónico a la Subdirectora Catalina Sanchez con copia al gestor del departamento responsable.

Contenido mínimo

Solicitud de capacitación modalidad presencial

Dirigido a

Catalina Sánchez Bohórquez (csanchezb@mintrabajo.gov.co)}

Gestor (correo electrónico del gestor)

Subdirectora de Formalización y Protección del Empleo

Bogotá

En nombre XXXXXXXXX entidad pública o privada (indicar carácter pública o privada) en conocimiento del procedimiento de solicitud de capacitación me permito solicitar la participación de un Gestor de la Red Nacional de Formalización Laboral para desarrollar orientación, capacitación y/o asistencia técnica relacionada con XXXXX a realizarse en la ciudad XXXXX en lugar de realización XXXXXX, dirección, el o los días DIA – MES – AÑO, en el horario (Indicar el periodo de tiempo) de manera presencial. Palabras de despedidas

Atentamente,

Nombre de responsable de la intervención del solicitante
Entidad que solicita
Información de contacto de quien solicita

Solicitud de capacitación modalidad virtual

Dirigido a

Catalina Sánchez Bohórquez (csanchezb@mintrabajo.gov.co)}

Gestor (correo electrónico del gestor)

Subdirectora de Formalización y Protección del Empleo

Bogotá

En nombre XXXXXXXXX entidad (indicar carácter pública o privada) en conocimiento del procedimiento de solicitud de capacitación, me permito solicitar la participación de un Gestor de la Red Nacional de Formalización Laboral para desarrollar orientación, capacitación y/o asistencia técnica relacionada con XXXXX a realizarse en la ciudad XXXXX a través de modalidad virtual en el enlace XXXX (indicar el enlace) la intervención se realizar el DIA – MES – AÑO, en el horario (Indicar el periodo de tiempo).

Palabras de despedidas

Atentamente,

Nombre de responsable de la intervención del solicitante

Entidad que solicita
Información de contacto de quien solicita