

CIRCULAR 24 DE 2011

(enero 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Asunto: Preparación de documentos para firma del Director General y correspondencia entre Direcciones de Área y Oficinas de la Dirección General

Para los trámites de la correspondencia y de los actos administrativos que las Áreas y Oficinas preparen para la firma del Director General, se tendrá en cuenta la siguiente instrucción:

1. Se Incluirán los nombres y firmas de quien preparó, revisó y en todos los casos, la firma del Director (a) del Área o del Jefe de Oficina.
2. La correspondencia entre Áreas y Oficinas deberá ser suscrita por el correspondiente Director (a) de Área o Jefe de Oficina y también incluir la firma de quien la preparó.

Agradezco su atención.

P. CAMILO E. BERNAL HADAD

Director General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

