

RE: PROTOCOLO - Proyectos Especiales - Observaciones al "Protocolo de Caracterización y Gestión de PEGICCL"

Desde Jose Horacio Gonzalez Roa <grjose@sena.edu.co>

Fecha Vie 27/03/2026 16:23

Para Dina Heidly Ahmad Fonseca <dhahmad@sena.edu.co>

CC Victor Hugo Martinez Penaloza <vmartinez@sena.edu.co>; Cesar Augusto Hernandez Vera <ceshernandez@sena.edu.co>; Angelly Villamarín Quemba <avillamaring@sena.edu.co>; Luz Piedad Bedoya Arcila <lpbedoya@sena.edu.co>

6 archivos adjuntos (642 KB)

Protocolo Proyectos Especiales 27032026.docx; 17-06 Hoja de vida Protocolo caracterización de proyectos especiales de normalización GGCL.xlsx; Listas_de_Chequeo_PEGICCL Recepcion.xlsx; Listas_de_Chequeo_PEGICCL Analisis.xlsx; Listas_de_Chequeo_PEGICCL Ejecucion.xlsx; Listas_de_Chequeo_PEGICCL Cierre.xlsx;

Buenos días Dina

En atención al requerimiento en el correo que antecede, y según lo específicamente requerido, procedí a realizar la **verificación de accesibilidad** del documento en referencia (Ver imagen a continuación), y a eliminar todos los comentarios y sugerencias al margen derecho (control de cambios).

Autoguardado Protocolo Proyectos Especiales 02032026.docx Pública

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Formato de imagen

Comentarios Revisión Compartir

Editor Ortografía y gramática Sinónimos Contar palabras Revisión

Leer en voz alta Comprobar accesibilidad Idioma

Nuevo comentario Siguiente Eliminar Mostrar comentarios Filtrar todo el marcado

Comentarios

Sin revisión Mostrar revisiones Panel de revisiones

Seguimiento Comparar Proteger Ocultar entrada de lápiz

Asistente de accesibilidad

¡Esto se ve bien! No se encontraron propuestas.

Color y contraste

Contraste de texto difícil de leer

Elementos multimedia e ilustraciones

Falta el texto alternativo

Tablas

Falta el encabezado de la tabla

Uso de celdas combinadas o divididas

Estructura del documento

PROCESO

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROTOCOLO DE CARACTERIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública ☒ Pública Clasificada ☐ Pública Reservada ☐


No obstante lo anterior, sugiero analizar y evaluar la posibilidad que este documento no se denomine, ni se publique como "protocolo" sino como un **"procedimiento"** ya que tiene las características propias de este tipo documental, y sobre todo porque describe una secuencia de actividades para la recepción, análisis y atención de solicitudes de normalización de competencias laborales, en consecuencia con lo anterior recomiendo cambiar el tipo y nombre del documento: **"PROTOCOLO DE CARACTERIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES"** por **PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**, lo anterior adicionalmente, porque el alcance del mismo es los proyectos especiales de normalización de competencias laborales y no la gestión de instancias de concertación, esto adicionalmente, implicaría, entre otras cosas, que debemos solicitar la generación del flujograma del mismo, que debe incorporarse en los documentos tipo "procedimiento", y adicionalmente, realizar algunos ajustes internos en el mismo, según la plantilla de procedimientos y eliminando o ajustando las referencias en el contenido al "protocolo de GICCL". Es importante mencionar que algunas de las personas que revisaron el documento, precisamente propuso lo siguiente:

"Se sugiere incluir en la sección de "Anexos", un diagrama de flujo a manera de resumen visual, que permita dar mayor entendimiento sobre quién hace cada acción y en qué tiempos".

En este sentido me parece pertinente aclarar que un "protocolo" es un documento propio para describir generalmente, como se deben "comportar" o "actuar" las personas en un evento o situación de carácter especial, como por ejemplo el protocolo de atención de pacientes en un hospital, el protocolo de vestuario para un evento o para un presentador, el protocolo de atención de una tripulación de cabina en un avión comercial, el protocolo de servicio al cliente en las entidades de servicios, el protocolo para atender y desarrollar un evento, el protocolo de atención telefónica o canales de contacto con los clientes o usuarios de una entidad, el protocolo de evacuación, entre otros. En este sentido a continuación coloco un extracto del **Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, del proceso Gestión Organizacional y del Riesgo, de la Dirección de Planeación y Dirección Corporativo, donde se define cada uno de los tipos de documento en mención:**

	<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Procedimiento Elaboración y Control de Documentos</p>	<p>Versión : 02 Código : GOR-P-001 Fecha de Vigencia : 2024-11-27</p>
---	---	---

- **Procedimiento:** Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso.

	<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Procedimiento Elaboración y Control de Documentos</p>	<p>Versión : 02 Código : GOR-P-001 Fecha de Vigencia : 2024-11-27</p>
---	---	---

- **Protocolo:** Documento que presenta instrucciones particulares, detalladas para su estricto cumplimiento de ciertas actividades, por ejemplo, qué hacer en caso de aglomeraciones, cómo realizar el lavado de manos, cómo actuar en caso de un desastre, etc.

Igualmente, se anexan por separado los cinco (5) formatos relacionados con el documento en referencia, en la plantilla de formatos de Excel del SIGA (Incluye la tabla de clasificación y etiquetado de información y la hoja de Instrucciones), pero se requiere documentar las instrucciones de cada uno de los mismos por alguna de las personas que participaron en su elaboración o que tenga dominio del tema.

Finalmente, de no prosperar la recomendación de cambiar el tipo y denominación del documento, a continuación aparece el comunicado proyectado para solicitar a German Sarmiento, Dinamizador SIGA, el inicio del flujo de revisión y aprobación en la plataforma CompromISO.

Quedo atento a lo que se defina al respecto para determinar el paso a seguir con el documento.



José Horacio González Roa

Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

Grupo de Gestión de Competencias Laborales

grjose@sena.edu.co

PBX: 5461500

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



PARA:

"German Sarmiento Mora" <gsarmientom@sena.edu.co>

CC:

"Dina Heidy Ahmad Fonseca" <dhahmad@sena.edu.co>; "Cesar Augusto Hernandez Vera" <ceshernandez@sena.edu.co>; "Victor Hugo Martinez Penaloza" <vmartinez@sena.edu.co>; "Angelly Villamarín Quemba" <avillamarinq@sena.edu.co>; "Luz Piedad Bedoya Arcila" <lppedoya@sena.edu.co>;

"Rene Alexander Barrera Pardo" <rbarrerap@sena.edu.co>; "Jose Horacio Gonzalez Roa" <grjose@sena.edu.co>

ASUNTO:
SIGA - Protocolo de Caracterización y Gestión de PEGICCL

Cordial saludo estimado German

Comendidamente solicito su colaboración con el fin de proceder a crear el flujo de revisión y aprobación del documento y los cinco (5) formatos adjuntos en la plataforma Compromiso. Desde luego, agradecemos como siempre, su revisión y comentarios al respecto, según corresponda.

Respetuosamente,



Sandra Patricia Ospina Suárez

Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

Coordinadora del Grupo de Gestión de Competencias

Laborales

sospina@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:15001

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

De: Dina Heidy Ahmad Fonseca <dhahmad@sena.edu.co>

Enviado: domingo, 1 de febrero de 2026 17:01

Para: Jose Horacio Gonzalez Roa <grjose@sena.edu.co>; Cesar Augusto Hernandez Vera <ceshernandez@sena.edu.co>

Cc: Sandra Patricia Ospina Suarez <sospina@sena.edu.co>

Asunto: PROTOCOLO - Proyectos Especiales - Observaciones al "Protocolo de Caracterización y Gestión de PEGICCL"

Buenas tardes,

Comparto la versión más reciente del protocolo de proyectos especiales. Sugiero que la revisemos de manera conjunta con el fin de gestionarla para su salida a flujo documental en la plataforma Compromiso.

Durante la revisión identifiqué varias observaciones pertinentes; no obstante, considero oportuno avanzar inicialmente con una versión general y, posteriormente, elaborar una nueva versión incorporando los ajustes que se soliciten, con los cuales estoy plenamente de acuerdo, pero van al detalle.

Agradezco a José Horacio agendar una reunión virtual para el viernes, junto con César, con el fin de revisar el documento. Muchas gracias.

DHAF.

De: Luz Piedad Bedoya Arcila <lpedoya@sena.edu.co>

Enviado el: jueves, 27 de noviembre de 2025 5:54 p. m.

Para: Dina Heidy Ahmad Fonseca <dhahmad@sena.edu.co>

CC: normalizacionggcl <normalizacionggcl@sena.edu.co>; Jinna Maritza Izquierdo Puerto <jizquierdop@sena.edu.co>; Monica Andrea Ruiz Yopasa <mruizy@sena.edu.co>; Angelly Villamarín Quemba <avillamarinq@sena.edu.co>; Carmen Rosa Guevara Bolaños <rguevarab@sena.edu.co>

Asunto: RE: Observaciones al "Protocolo de Caracterización y Gestión de Proyectos Especiales de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales"

Buenas tardes para todas,

Comparto documento con observaciones y con la proyección de otro capítulo que incluye las novedades y acciones de mitigación.

Realicé esto sobre el documento compartido por a compañera [@Jinna Maritza Izquierdo Puerto](#) y agregué lo construido con la compañera [@Angelly Villamarín Quemba](#), en lo relacionado con los expertos técnicos y las ciudades de validación técnica.

Observo que al final hay unas sugerencias para anexos y formatos, mi aporte va en línea con la sugerencia:

" Se sugiere incluir un capítulo sobre las novedades que se puedan presentar con los proyectos especiales, contemplando escenarios como por ejemplo, posibles cambios en la solicitud inicial, falta de expertos técnicos, entre otros; definiendo acciones de mitigación y responsables en caso de que se presente alguna novedad que afecte el cumplimiento o desarrollo del proyecto especial".

Para la observación:

" Se sugiere incluir una lista de chequeo por fase (Recepción, Análisis, Ejecución, Cierre) para que el profesional responsable del PE verifique cumplimiento antes de avanzar".

Adjunto un anexo en Excel que incluye 4 pestañas con una lista por fase: Recepción, análisis, ejecución y cierre. De igual forma relacioné las listas "tentativamente" en el apartado de anexos.

Quedaría pendiente la respuesta a la observación:

" Se sugiere incluir en la sección de "Anexos", un diagrama de flujo a manera de resumen visual, que permita dar mayor entendimiento sobre quién hace cada acción y en qué tiempos".

Quedo atenta....

Atentamente,



Luz Piedad Bedoya Arcila

Dinamizadora del proceso GICCL
Profesional de Normalización GGCL
Grupo Gestión de Competencias Laborales
Sistema Nacional de Formación para el
Trabajo
SENA – Dirección General
lpbedoya@sena.edu.co
Calle 57 # 8-69, Bogotá, Colombia



www.sena.edu.co

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

De: Jinna Maritza Izquierdo Puerto <jizquierdop@sena.edu.co>

Enviado: viernes, 1 de agosto de 2025 2:39 p. m.

Para: Angelly Villamarín Quemba <avillamarinq@sena.edu.co>; Carmen Rosa Guevara Bolaños <rguevarab@sena.edu.co>; Dina Heidy Ahmad Fonseca <dhahmad@sena.edu.co>; Luz Piedad Bedoya Arcila <lpbedoya@sena.edu.co>; Monica Andrea Ruiz Yopasa <mruizy@sena.edu.co>

Cc: normalizacionggcl <normalizacionggcl@sena.edu.co>

Asunto: Observaciones al "Protocolo de Caracterización y Gestión de Proyectos Especiales de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales"

Buenas tardes estimadas compañeras.

Las saludo en espera de que se encuentren muy bien.

De acuerdo con lo tratado en la reunión del equipo de Proyectos Especiales del pasado 28 de julio, me permito enviar para su revisión, mis observaciones al documento referenciado en el asunto, las cuales se encuentran insertadas como comentarios, registradas mediante control de cambios y resaltadas en amarillo.

También me permito mencionar que, si aún no hay una persona asignada para consolidar todas las observaciones, con gusto puedo encargarme de esa tarea si así lo consideran pertinente.

Por lo pronto me despido deseándoles un feliz fin de semana y quedo atenta a sus indicaciones.

Cordialmente,



Jinna Maritza Izquierdo Puerto

Contratista

Grupo Gestión de Competencias Laborales

Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

SENA – Dirección General

jizquierdop@sena.edu.co

57 (091) 5461500 -

Calle 57 No. 8-69 – Bogotá D.C.



www.sena.edu.co

@SENAcomunica



Luz Piedad Bedoya Arcila

Dirección sistema nacional de formación para el trabajo -

Contratista

lpbedoya@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Calle 57 # 8-69



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Dina Heidy Ahmad Fonseca

Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

- Profesional G02

dhahmad@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12226

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.