



## GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**GUÍA PARA LA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL-CCL**

**SST-G-06**

**V.1**

**21/11/2025**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. RESPONSABLES.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	4
7. ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS(AS) AL CCL.	4
8. PERIODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	4
9. REUNIONES DEL CCL.....	5
10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	5
11. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CCL.....	7
12. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CCL.....	7
13. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO.....	8
14. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD .....	8
15. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	8
16. MEDIDAS CORRECTIVAS.....	9

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Funciones del Comité de Convivencia Laboral.....	5
--	---

## **1. INTRODUCCIÓN**

La presente guía establece el marco de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral-CCL del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, un organismo fundamental para la promoción de un ambiente de trabajo sano, respetuoso y libre de acoso laboral. Este documento tiene como propósito servir de herramienta para todos los colaboradores/as de la entidad, detallando los procedimientos y mecanismos de actuación del CCL para prevenir, atender y resolver las situaciones que puedan afectar la convivencia laboral.

Se busca así fomentar una cultura de diálogo y armonía, que no solo garantice el cumplimiento de la normativa vigente en materia de acoso laboral y riesgo psicosocial, sino que también promueva el bienestar y la calidad de vida en el trabajo. A través de la aplicación de los principios de respeto, imparcialidad y confidencialidad, el CCL del Idartes se convierte en el principal actor para la construcción de un entorno laboral positivo y productivo para todos sus integrantes.

## **2. OBJETIVO**

Establecer roles, responsabilidades y procedimientos para la elección transparente de los miembros, su juramentación y la operatividad funcional del CCL, para el trámite de quejas de funcionarios/as por presunto acoso laboral, estableciendo acuerdos de conciliación entre las partes involucradas y su seguimiento hasta el cierre del caso o su remisión a la Personería de Bogotá.

Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos que rigen la elección, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL) en el Instituto Distrital de las Artes (Idartes), con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de acoso laboral y riesgo psicosocial, y servir como herramienta institucional para la prevención, intervención y resolución efectiva y confidencial de situaciones que puedan afectar la convivencia laboral, en beneficio de todos los colaboradores de la entidad.

## **3. ALCANCE**

El presente documento aplica para los funcionarios del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, cubriendo de manera integral los lineamientos para:

- La convocatoria, postulación y elección de los representantes de los funcionarios o contratistas persona natural.
- La designación de los representantes de la dirección general.
- La conformación oficial del Comité, incluyendo principales y suplentes.
- El funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, en lo referente a reuniones, toma de decisiones,
- elaboración de actas y cumplimiento de funciones legales.

## **4. RESPONSABLES**

**Dirección general y subdirección administrativa y financiera**

- Garantizar la conformación y funcionamiento del CCL de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proporcionar los recursos necesarios para la elección, capacitación y desempeño de sus integrantes.

## **Seguridad y salud en el trabajo-SST**

- Gestionar la elección de los representantes de los/as funcionarios/as al CCL.
- Brindar apoyo técnico en la conformación y funcionamiento del CCL sin intervenir en el manejo de los casos por presunto acoso laboral.

## **Funcionarios(as)**

- Participar activamente en la elección de sus representantes.
- Respetar y acatar las decisiones y recomendaciones del CCL.

## **Miembros del CCL**

- Cumplir con las funciones asignadas.
- Promover la cultura de prevención del acoso laboral.
- Gestionar las quejas por presunto acoso laboral bajo los principios de la imparcialidad, confidencialidad, ética y comunicación asertiva, además de capacidad para la resolución de conflictos.
- Asistir y participar en las reuniones propias del CCL y en la capacitación organizada por SST.

## **5. DEFINICIONES**

- Acoso laboral: acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- Comité de convivencia laboral-CCL: es una instancia obligatoria en entidades públicas y privadas, establecida por normativas como la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, con el fin de prevenir, gestionar y resolver casos de acoso laboral. Su rol es preventivo, conciliador y canalizador, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso y seguro a través de la confidencialidad y el diálogo.
- Comité paritario: es un organismo integrado por número igual de representantes de la entidad y de los/as funcionarios/as, cuya función es la prevención de las conductas de acoso laboral.
- Comunicación asertiva: expresión directa, honesta y respetuosa de pensamientos, sentimientos y necesidades, que busca defender los propios derechos sin agredir ni faltar el respeto a los demás. Consiste en un equilibrio entre la comunicación pasiva, donde se evita el conflicto, pero se genera frustración, y la agresiva, que produce daño y conflicto.
- Confidencialidad: es el principio que garantiza que la información sensible o privada sea protegida de un acceso o divulgación no autorizada, permitiendo que solo las personas o entidades con permiso puedan acceder y utilizarla. Esto se logra mediante acuerdos, políticas y medidas de seguridad que limitan quién puede ver la información y bajo qué condiciones, asegurando su reserva y evitando su uso público.

- Ética: el comportamiento ético es una obligación de todas y todos, independientemente del cargo que se ocupe en el CCL. Es de especial importancia que las personas de altos cargos den ejemplo y tengan comportamientos éticos incuestionables.
- Imparcialidad: la imparcialidad es la capacidad de juzgar o tomar decisiones de manera objetiva, sin prejuicios, favoritismos o sesgos que puedan influir en el resultado. Requiere que la persona o institución actúe con rectitud, basándose en hechos y criterios justos, y sin tener una inclinación previa a favor o en contra de alguien.

## **6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

De acuerdo con la normatividad vigente el CCL estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los/as funcionarios/as, con sus respectivos suplentes. La entidad podrá de acuerdo a la organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. La Dirección general del Idartes designará directamente a sus representantes y los/as funcionarios/as elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los/as funcionarios/as.

El CCL de entidades públicas no podrá conformarse con funcionarios/as a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

## **7. ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS(AS) AL CCL.**

Las elecciones para la escogencia de los representantes de los/as funcionarios(as) al CCL las gestionará el profesional de Seguridad y salud en el trabajo a cargo de este Comité. Se realiza la convocatoria para la inscripción de los/as funcionarios/as interesados en conformar el CCL mediante el diligenciamiento del formato inscripción de candidatos para el comité de convivencia laboral-CCL sst -f-44 con el cual inscriben su candidatura. Con la inscripción de los candidatos se elabora el tarjetón que será usado en el proceso de elección.

Los integrantes del CCL preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Paso seguido se define el día y la hora de la jornada de elecciones, la cual se llevará en todos los centros de trabajo del Idartes donde haya presencia de funcionarios/as. A la hora indicada se abre el puesto de votación y se definen los jurados de votación y el testigo electoral. Una vez finalizada la jornada de votación de acuerdo con la hora previamente establecida se hace el conteo de los votos y se registra en el formato acta de escrutinio elecciones comité de convivencia laboral-ccl sst-f-45. La jornada de votación queda registrada con el documento formato acta de apertura y cierre de elecciones del comité de convivencia laboral-CCL SST-F-43.

## **8. PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El período de vigencia del CCL será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones. En caso de que el número de funcionarios/as de la entidad varíe durante el período de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la

finalización del período. Al finalizar el periodo de vigencia del CCL, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

## 9. REUNIONES DEL CCL

El CCL se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

El CCL se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

## 10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El CCL es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los/as funcionarios/as contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los CCL deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

Tabla 1 Funciones del Comité de Convivencia Laboral

Nº	FUNCIONES	TIEMPO DE RESPUESTA
1	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2	Examinar de manera confidencial los casos en los que se formule una queja que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad.	Cinco (5) días calendario. El CCL podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4	Adelantar rreeuunniiones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6	En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el CCL, deberá remitir la queja a la	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

	Personería de Bogotá.	
7	Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al funcionario/a.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el CCL a las dependencias de gestión del Talento humano y Seguridad y salud en el trabajo.	Mensual
9	Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del CCL que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.	Trimestral/Anual
10	Presentar un informe anual de resultados de la gestión del CCL y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Fuente: elaboración propia

Los informes trimestrales y el informe anual no deben incluir información sensible ni confidencial de las quejas por presunto acoso laboral como nombres, documento de identidad, cargo y demás información que permita identificar a las personas comprometidas en los casos. Los documentos del CCL que contengan esta información permanecerán bajo estricta reserva de los miembros de este organismo. Los documentos del CCL deberán ser archivados en Orfeo con carácter reservado para evitar el acceso de terceros a los documentos confidenciales.

En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el CCL no es el competente ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la entidad o el jefe de talento humano deben establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con la capacidad del CCL.

El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

- No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias. Es importante implementar mecanismos de seguimiento -para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario. El actuar de los CCL debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

## **11. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CCL**

El CCL deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las y los integrantes del CCL a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad las recomendaciones aprobadas en el CCL y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad los recursos requeridos para el funcionamiento del CCL y garantizar la confidencialidad de la información.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del CCL.

## **12. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CCL**

El CCL deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del CCL la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los/as funcionarios/as involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del CCL.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el CCL a las diferentes dependencias de la entidad.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Remitir a la alta dirección de la entidad los informes trimestrales sobre la gestión del CCL que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

El rol de secretaria o secretario del CCL puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del CCL. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

## **13. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO**

El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el CCL, deberá remitir la queja a la Personería de Bogotá.
- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del CCL y los informes requeridos por los organismos de control.

## **14. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD**

La entidad a través de Talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe tomar medidas preventivas y correctivas en acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de los/as funcionarios/as:

## **15. MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad.
- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalte la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y los/as funcionarios/as que forman parte del CCL, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.

- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre los/as funcionarios/as de todos los niveles jerárquicos de la entidad.
- Conformar el CCL y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por los/as funcionarios/as.
- Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al CCL para brindar primeros auxilios psicológicos a los/as funcionarios/as en casos de crisis.

## **16. MEDIDAS CORRECTIVAS**

- Implementar acciones de intervención y control específico de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- Promover la participación de los/as funcionarios/as en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- Facilitar el traslado de los/as funcionarios/as a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el CCL lo recomiendan; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, whatsapp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a los/as funcionarios/as que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que los/as funcionarios/as que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el CCL.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-11-21	Esta guía se requiere para establecer el mecanismo para la elección, conformación y funcionamiento del Comité de convivencia laboral-CCL en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y salud en el trabajo.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-11	DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-12	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-14	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-21	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE
DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO
SONIA GUTIERREZ BARRETO