



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

SST-INS-01

V.1

22/08/2025

## 1. OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa los pasos a seguir para el trámite de quejas por presunto acoso laboral en Idartes, buscando garantizar un proceso eficiente, confidencial y regido por el debido proceso, que permita resolver los conflictos de manera efectiva, fomentando un ambiente de respeto y sana convivencia, promoviendo el bienestar laboral de toda la comunidad de Idartes

## 2. ALCANCE

El presente instructivo define el alcance del proceso para la gestión de quejas por presunto acoso laboral en Idartes. Brindando la información clara, accesible y confidencial para todos los funcionarios, contratistas y partes interesadas y culmina con el cierre definitivo del caso, ya sea por el cumplimiento de los acuerdos o por la remisión a la entidad competente, si fuese necesario

## 3. RESPONSABLES

- **Comité de convivencia laboral-CCL:** Recibir y gestionar las quejas por presunto acoso laboral, actuando como conciliador y promotor de la convivencia pacífica.
- **Dirección general:** Liderar y respaldar la gestión del CCL, garantizando la implementación de las medidas recomendadas.
- **Subdirección administrativa y financiera-SAF:** Brindar soporte técnico y administrativo del proceso, facilitando la gestión y seguimiento de los casos, así como servir de canal de comunicación oficial entre la Dirección general y el CCL, cuando sea necesario.
- **Seguridad y salud en el trabajo:** Realizar acompañamiento psicosocial a la presunta víctima si así lo desea en el marco del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

## 4. CONSIDERACIONES ESPECIALES A TENER EN CUENTA

- En concordancia con la Resolución 652 de 2012 o las normas que la sustituyan, modifique y complemente, deberán ser remitidas a la Personería de Bogotá, aquellas quejas de presunto acoso laboral en los que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan los acuerdos o la conducta persista.
- Se considera pertinente correr traslado a la Personería de Bogotá, aquellos casos que sean puestos en conocimiento del CCL, cuando una o ambas partes se encuentren desvinculadas de la entidad, toda vez que, al presentarse la referida situación, el CCL pierde competencia para conocer de estos.
- El Comité de convivencia laboral no tiene competencia en los casos de presunto acoso sexual laboral, por lo tanto, no podrá conocer ni tramitar quejas de este tipo.
- Casos que deben ser remitidos a la OCDI: sólo cuando la conducta denunciada no ocurra en un contexto laboral, la queja deberá ser remitida a la OCDI para evaluar la posible configuración de una falta disciplinaria. Ejemplo: hechos ocurridos fuera del lugar de trabajo o en actividades que no sean convocadas o en donde no se actúe en representación de la entidad, pero que cuente con la participación de sus servidores públicos.
- Es deseable que la presunta víctima de acoso laboral presente pruebas que soporten la queja, sin embargo, no es requisito para ser recibida.
- Los miembros del CCL que tengan relación con alguna de las partes implicadas en la queja por presunto acoso laboral, ya sea como jefe, supervisor de contrato, subalterno, o por cualquier otro vínculo, deberán declararse impedidos para participar en la investigación y resolución del caso.

## 5. TRÁMITE DE QUEJAS EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL -CCL

Tabla 1- Proceso de quejas en el Comité de Convivencia Laboral

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Soporte
1	Funcionario/a o contratista deberán radicar la queja por presunto acoso laboral	<p>Radicalar la queja por presunto acoso laboral por cualquiera de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar el Formato de presentación de queja al Comité de convivencia laboral, código SST-F-05, el cual encuentra en Comunicarte, Mapa de procesos, Gestión de seguridad y salud en el trabajo, una vez diligenciado se debe enviar al correo electrónico: <a href="mailto:comité.convivencia@idartes.gov.co">comité.convivencia@idartes.gov.co</a>, de igual manera si no desea diligenciar el formulario, describa la queja en el texto del mensaje y lo envía al correo electrónico indicado.</li> <li>Comunicación verbal de la queja por presunto acoso laboral a un miembro del Comité de convivencia laboral.</li> </ol>	Funcionario/a o contratista presunta víctima de acoso laboral	<p>SST-F-05 Formato de presentación de queja al Comité de convivencia laboral código.</p> <p>Correo electrónico al CCL.</p>
2	Recibir la queja por presunto AL	Al ser recibida la queja por presunto acoso laboral se dará respuesta de recibido dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretario/a del CCL	Correo electrónico con confirmación de recibido de la queja.
3	Verificar la pertinencia de la queja	<p>El secretario/a convoca al CCL máximo dentro de los siguientes 8 días hábiles a la recepción de la queja, con el fin de validar si la descripción realizada en la radicación de la queja, cumple con los criterios dispuestos por la ley 1010 de 2006 de acoso laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si hay indicios de presunto acoso laboral se da continuidad con el proceso.</li> <li>Si no hay indicio de acoso laboral, se informa a la presunta víctima que la situación no constituye acoso laboral o que las pruebas no son suficientes para el caso.</li> </ul>	Secretario/a del CCL	Correo electrónico de respuesta a la presunta víctima.
4	Ampliar la información relacionada	Posterior a la verificación de la queja y las pruebas entregadas, el CCL tiene un término de máximo 15 días hábiles, para realizar el agendamiento de la entrevista a los involucrados.	Secretario/a del CCL	Agendamiento de las entrevistas
5	Entrevistar a las partes involucradas	El CCL desarrolla la entrevista con cada una de las partes involucradas por separado, con el fin de conocer a profundidad las causas y efectos de la situación presentada, así como las posiciones e intereses de las partes implicadas en el conflicto.	CCL	Actas de reunión
6	Analizar la información recolectada	El CCL analiza la información recolectada en la entrevista individual de las partes, e identifica si las conductas relacionadas corresponden a acoso laboral o no.	CCL	Acta de reunión
7	Concluir que el caso se considera acoso laboral	Se cita a las partes involucradas a conciliar para establecer acuerdos y compromisos, en un plazo máximo de 20 días hábiles, posterior a la entrevista individual.	CCL	Correo electrónico de citación a las partes involucradas
8	Concluir que el caso no se considera acoso laboral	Se informa por correo electrónico a la presunta víctima que una vez analizado el caso se consideró que no se presentó acoso laboral, esto en un plazo máximo de 20 días hábiles, posterior a la entrevista individual, una vez realizada la notificación se cierra el caso.	Secretario/a del CCL	Correo electrónico de respuesta a la presunta víctima y acta de cierre del caso radicada en Orfeo.
9	Realizar seguimiento a los acuerdos	Se realizarán máximo 3 seguimientos al cumplimiento de los acuerdos o con intervalo de un mes.	CCL	Actas de reunión
10	Establecer que no se cumplieron los acuerdos, remitir a la Personería de Bogotá y cerrar el caso.	En caso de que no se cumplan los acuerdos por una o por ambas partes involucradas, se remite el caso a la Personería de Bogotá, el Comité de convivencia laboral realiza el cierre de caso y respectivo archivo en el expediente de Orfeo con el acta final	CCL	<p>Correo electrónico de remisión del caso.</p> <p>Acta de cierre del caso radicada en Orfeo</p>

Fuente: Elaboración propia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-08-22	Se solicita la creación del Instructivo para el trámite de quejas en el Comité de convivencia laboral de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, artículo 9, medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que indica que las empresas e instituciones deberán establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar los casos que ocurran en el lugar de trabajo.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-08-19	DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-08-21	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-08-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-08-22	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE
DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO
SONIA GUTIERREZ BARRETO