

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27
---	---------------------	--

DG100-24.01

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202040158
(09 DE DICIEMBRE DE 2020)**

POR MEDIO LA CUAL, SE APRUEBA EL MANUAL Y REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL -CCL- DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto de nombramiento No.0030 de 2020 (enero 10) y su correspondiente acta de posesión, por los artículos 78 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 8 y siguientes del Decreto Ley 1045 de 1978, y

CONSIDERANDO

1. Que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es una entidad pública del orden municipal, adscrita al Municipio de Medellín, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual, tiene como objeto servir de Biblioteca Pública; proporcionar el libre acceso a la información; promover el rescate, comprensión, difusión y defensa de las diferentes expresiones del Continente Latinoamericano, de las locales y regionales.
2. Que mediante la Resolución 2646 de 2008, Art. 14, contempla como medida preventiva, conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
3. Que el Ministerio de la Protección Social establecen disposiciones y definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición de factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional y define el acoso laboral como un riesgo psicosocial, que pueden afectar la salud individual y colectiva en los lugares de trabajo.
4. Que la Ley 1010 de 2006, adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos de las relaciones laborales; definiendo el acoso laboral **como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, un jefe o superior jerárquico, inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de este.**
5. Que la entidad debe diseñar y ejecutar actividades de prevención y control de las enfermedades generadas por los riesgos psicosocial.
6. Que, conforme a lo expuesto, la Dirección General de la Biblioteca Pública de Medellín para América Latina,

Página 1 de 10

	RESOLUCIÓN	F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27
---	-------------------	--

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICION Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL, es un documento interno que describe el conjunto de normas que rigen la convivencia laboral en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina e identifica mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

- ✓ Implementar la Política de Convivencia de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.
- ✓ Establecer las normas de conducta ética.
- ✓ Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y bienestar laboral dentro de la entidad.
- ✓ Estimular mecanismos de convivencia.
- ✓ Incentivar a la participación.
- ✓ Plantear estrategias que faciliten la integración, interacción y motivación de todos los funcionarios, contribuyendo al trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y sentido de pertenencia hacia la entidad.
- ✓ Identificar las áreas donde se generan la mayor cantidad de quejas por acoso laboral, adoptando medidas para la prevención, control y presencia activa del Comité, para construir un mejor ambiente laboral

ARTÍCULO TERCERO: POLITICA DE CONVIVENCIA LABORAL

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el acoso laboral, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a la prevención de toda conducta o comportamiento, que implique la calificación de acoso laboral, para lo cual se apoyará con la conformación del Comité de Convivencia Laboral.

Para ello se desarrolla un programa de convivencia laboral:

- ✓ Para establecer valores y hábitos, que promuevan una vida laboral conviviente.
- ✓ Formular recomendaciones constructivas, para situaciones institucionales.
- ✓ Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina adoptará los principios, derechos y deberes, como normas de convivencia laboral para la prevención del acoso laboral.

Principios para la convivencia social entre los funcionarios de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina; el CCL se encargará de transmitir y velar, por el cumplimiento de los siguientes principios:

- ✓ Trabajar juntos, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas como: interactuar con los compañeros, propiciar espacios de

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

comunicación, hacer caer en cuenta a los integrantes del equipo cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.

- ✓ Appreciar y aprender de los diferentes modos de pensar, sentir y actuar.
- ✓ Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de los actos con honestidad y transparencia.
- ✓ Cumplir con los compromisos y ser acordes con las palabras y los hechos.
- ✓ Responsabilizarse de las consecuencias propias de las acciones.
- ✓ Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
- ✓ Acoger las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.
- ✓ Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia, como miembros del equipo de trabajo.
- ✓ Tratar a todos los funcionarios con respeto, asertividad y dignidad.
- ✓ Dirigirse respetuosamente a todos los funcionarios, presentes y ausentes.
- ✓ Solicitar con amabilidad lo que se requiera.
- ✓ Adoptar buenos modales que aportan a la convivencia diaria.
- ✓ Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la entidad.
- ✓ Rechazar cualquier acto de violencia física o psicológica.
- ✓ Ser tolerante, aceptando las diferencias del otro.
- ✓ Evitar y rechazar todas las formas de discriminación.
- ✓ Reconocer las malas acciones y aprender de ellas.
- ✓ Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, fomentando el crecimiento personal y profesional de los miembros de la entidad.
- ✓ Informar con veracidad y oportunidad, los aspectos relevantes y decisiones que adopte la Biblioteca y que inciden e involucren a los funcionarios.
- ✓ Manejar de forma responsable y confidencial la información de la Biblioteca.
- ✓ Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- ✓ Escuchar a los demás, antes de emitir juicios.
- ✓ Tomar decisiones en grupo, a través de la concertación.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. 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 Biblioteca.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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 Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, para el caso de la Biblioteca la competencia radica en la Personería de Medellín”.***

Página 3 de 10

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

8. Presentar a la alta dirección 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 Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo correspondiente al área de Talento Humano y Salud Ocupacional de la Biblioteca.
10. Elaborar informes trimestrales 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 de la Biblioteca.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El CCL deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz. En tales reuniones se analizarán los hechos descritos en las quejas presentadas al Comité y una vez evidenciadas conductas de acoso laboral de competencia del CCL se procederá a intervenirlas.
3. Una vez identificada la competencia la presidencia del comité procede a citar a los funcionarios involucrados para intentar un acuerdo o conciliación entre las partes.
4. Tramitar ante la Dirección General, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
5. Gestionar ante la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité durante la vigencia fiscal.
6. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES DE LA SECRETARIA

El CCL deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas enviadas al correo electrónico convivencialaboral@bibliotecapiloto.gov.co, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma si así lo considera conveniente el CCL.
4. Citar conjuntamente a los funcionarios involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia por solicitud de la presidencia del CCL.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
6. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Biblioteca.
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

ARTÍCULO OCTAVO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para garantizar la imparcialidad y objetividad del Comité de Convivencia Laboral, deberán declararse impedidos para participar como miembros de éste, cuando se presentan algunas de las siguientes situaciones:

- ✓ Cuando la queja sea interpuesta por uno de los miembros del Comité.
- ✓ Cuando la queja sea interpuesta en contra de alguno de los miembros del Comité.
- ✓ Cuando la queja sea interpuesta en contra del superior jerárquico de alguno de los miembros del Comité.

ARTÍCULO NOVENO: ELABORACION DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- ✓ De cada reunión se levantará el acta, con la fecha, lugar y asuntos tratados.
- ✓ Toda acta, deberá ser firmada por el Presidente y Secretario, adjuntando el registro de asistencia, con cada uno de los miembros que asistieron a la reunión.
- ✓ Para la conservación de las actas, se debe implementar un archivo confidencial, custodiado por el presidente del CCL, que será de libre consulta para los miembros del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO: RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL

Los miembros del Comité tendrán las siguientes responsabilidades:

- ✓ Reserva de confidencialidad, por lo cual se debe firmar un documento de confidencialidad, tanto para los integrantes del Comité como para quienes sean citados (quejosos, testigos, invitados)
- ✓ Asesoría y consultoría, asesorar y aportar de manera ética al Comité conceptos, para facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con la agenda, asistir puntualmente a las reuniones programadas y presentar de manera oportuna el cumplimiento de las tareas asignadas por el Comité.
- ✓ Impedimentos, declararse impedido en los casos que por razones éticas lo amerite.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: REUNIONES

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: RECURSOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La entidad deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre:

- ✓ Resolución de conflictos.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de éste.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL:

Constituyen conductas de acoso laboral, las siguientes:

CONDUCTAS DE ACOSO
<p>Los actos de maltrato y agresión física, independientemente de sus consecuencias.</p>

	RESOLUCIÓN	F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27
---	-------------------	--

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

CONDUCTAS DE ACOSO
<p>Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.</p>
<p>Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo</p>
<p>Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.</p>
<p>Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.</p>
<p>La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.</p>
<p>Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.</p>
<p>La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.</p>
<p>La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada</p>
<p>Inequidad laboral, asignación de funciones a menosprecio del funcionario.</p>
<p>Persecución laboral, toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.</p>
<p>Desprotección laboral, toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para éste.</p>
<p>Entorpecimiento Laboral, toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para funcionario. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.</p>
<p>Aislamiento social, cuando se le asigna al funcionario un puesto de trabajo aislado, apartado de sus compañeros son justificación válida. Cuando se intentará poner en contra a todos sus compañeros, creando burlas sobre ella, diseñando rumores que perjudiquen su imagen.</p>
<p>Hostigamiento psicológico, es un conjunto de conductas abusivas en forma de actos, palabras, escritos o gestos que vulneran la identidad, la dignidad o la integridad física y/o psicológica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el ambiente de trabajo</p>

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

CONDUCTAS DE ACOSO
<p>Cyberbullying o Ciberacoso, implica utilizar información y comunicación tecnológica tal como correo electrónico, teléfono móvil, sitio web personal, foros y mensaje de texto inmediato, difamatorio, así como apoyar deliberadamente, y repetitivamente, el comportamiento hostil por parte de un individuo o grupo, con la finalidad de dañar a otro. Esta conducta debe ponerse en conocimiento además de la autoridad penal y disciplinaria respectiva.</p>
<p>Acoso sexual, insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales u otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados ni queridos que crean un ambiente hostil u ofensivo. El tipo de conductas englobadas en la definición se suponen presentes en cualquier ámbito de la vida social, además de en el del empleo, y se les añade la etiqueta de “laboral” cuando se producen en dicha esfera. Estas conductas deben ponerse además en conocimiento de la autoridad penal y disciplinaria.</p>

CONDUCTAS DE NO ACOSO
<p>No dará lugar al acoso laboral, los actos destinados a mantener la disciplina, el cumplimiento del reglamento de trabajo, las normas internas o externas que reglamenten el comportamiento de los funcionarios de la Biblioteca al interior o por fuera de la entidad.</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, la contra argumentación de propuestas y la disparidad en las opiniones, de manera fundada, dado que ello redundará en beneficio de la entidad.</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, una sugerencia generalizada sobre vestuario o incluso privada, si tiene el propósito de propender por el respeto personal y el de la entidad.</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, las actuaciones administrativas encaminadas a dar por terminada la relación contractual, con base en una causa legal o una justa causa.</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, la formulación de circulares o memorandos.</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, la exigencia de cumplir las obligaciones o deberes, así como de no incurrir en las prohibiciones.</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, la solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad cuando sean necesarios.</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, encomendar labores ocasionales, incluso en espacios diferentes al habitual, toda vez que se proponen como circunstancias extraordinarias.</p>
<p>No dará lugar al acoso laboral, las evaluaciones de desempeño debidamente elaboradas, justificadas y con las respectivas evidencias en los términos de ley.</p>

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: REQUISITOS DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL

- ✓ Identificación, nombre completo y documento de identificación.
- ✓ Relato sucinto de los hechos.
- ✓ Documentos y pruebas que lo soportan.
- ✓ Firma y dirección de la notificación.

Página 7 de 10

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: INADMISIÓN DE LA QUEJA

- ✓ Cuando hayan transcurrido más de seis meses de la ocurrencia de los hechos a la fecha de la presentación de la queja.
- ✓ Cuando los hechos no sean competencia del Comité de Convivencia Laboral, por lo cual se ordena dar traslado al funcionario competente.
- ✓ No cumpla los requisitos establecidos en el Artículo Décimo Cuarto de este reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. NORMATIVIDAD APLICADA AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA LABORAL

Ley 1010 de 2006: Tiene por objeto definir, prevenir, corregir, y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifican algunos aspectos de la Resolución 652 de 2012.

Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS QUEJAS DE ACOSO LABORAL

- ✓ La queja deberá ser enviada al correo electrónico convivencialaboral@bibliotecapiloto.gov.co del Comité de Convivencia Laboral, especificando la conducta que considere constitutiva del acoso laboral, nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.
- ✓ La Secretaria del CCL verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe, en caso de tipificarse como una situación que pueda constituir acoso laboral, se le asignará un código de consecutivo de expediente.
- ✓ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la queja, se convocará al CCL por parte de quien ejerza la presidencia del CCL, para que estudie el caso, las reuniones se podrán llevar a cabo de manera presencial o virtual, lo cual, quedará consignado en la respectiva citación.
- ✓ El Comité fijará fecha para la diligencia de conciliación, notificado por escrito a las partes intervinientes, sobre fecha lugar y objetivo de la reunión, la cual, podrá realizarse de forma presencial o virtual, lo cual, se dejará consignado en la respectiva citación.
- ✓ Llegada la fecha y hora, las partes intervinientes se iniciará la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
 - ✓ El Presidente hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la reunión, dará lectura textual de la queja presentada y hará una identificación de las partes intervinientes en el conflicto.

Página 8 de 10

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

- ✓ Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido hacia él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
- ✓ En los mismos términos del párrafo anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
- ✓ Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de conciliación, **se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias en forma respetuosa**, dentro de los conceptos de dignidad y justicia.
- ✓ Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la Ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes.
- ✓ Con el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los funcionarios, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento de la Entidad. El CCL, formulará un plan de mejoramiento entre las partes.
- ✓ Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité y las partes intervinientes.
- ✓ El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el Presidente del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de la autoridad competente.
- ✓ Se nombrará una comisión con dos miembros del CCL para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos y estos presentarán un informe al Comité sobre el seguimiento del caso.
- ✓ Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas sancionatorias, se remitirá al funcionario competente (Personería de Medellín) para que se adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia de que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.
- ✓ El Comité propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes entre las partes. Se realizarán actividades de sensibilización para la prevención, manejo y solución de conflictos que permitan determinar cuando los hechos no son propios del acoso laboral.
- ✓ Si alguna de las partes no asiste a la citación, el Comité fijará nueva fecha que no podrá ser superior a los tres días hábiles siguientes, con previa justificación de la no asistencia.
- ✓ Si no se presenta a la segunda citación o no justifica su asistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y por los miembros del Comité.
- ✓ Si el denunciante es quien no asiste se entenderá que no existe ánimo conciliatorio y ante el Comité se entenderá por desistida la queja.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- ✓ **Convivencia Laboral:** Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.
- ✓ **Conflicto:** Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación

Página 9 de 10

	RESOLUCIÓN	F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27
---	-------------------	--

Continuación Resolución No.202040158 del 09 de diciembre de 2020

entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

- ✓ **Acuerdo:** Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ **Resolución Pacífica de Conflictos:** la suma de los métodos y las técnicas diseñadas para brindarle a las partes en conflicto una resolución pacífica y no violenta de los enfrentamientos entre dos o más personas para lograr la satisfacción de sus intereses.
- ✓ **Mediación:** Mecanismo que propicia la entidad para generar acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.
- ✓ **Mediador(a) y miembro del Comité de Convivencia Laboral:** persona que apoya en el manejo alternativo de situaciones conflictivas que se presentan en el diario vivir, promueve el diálogo en las relaciones interpersonales y la convivencia como estilo de vida. El mediador(a) participa en procesos de formación que lo preparan para su intervención.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: socializar y publicar el presente Manual y Reglamento de Convivencia Laboral a todos los funcionarios de la Biblioteca para su conocimiento y acatamiento de las estipulaciones aquí contenidas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la pagina Web de la Biblioteca .

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

Dada en Medellín, a los nueve (09) días mes de diciembre de 2020


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Directora General
Biblioteca Pública Piloto

Proyectó: Carolina Cecilia Hoyos Ortiz – Analista de Nómina 

Reviso y Complementó: Mónica María Ocampo Restrepo - Secretaria General 

Página 10 de 10