

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA _____ PLANTA

i n t e g r a c i ó n / c o l a b o r a d o r e s /
c u l t u r a o r g a n i z a c i o n a l / c a m b i o s
/ o b j e t i v o s / á r e a s / n o r m a t i v a

2022

Código: **AGTH-MN-007**

Versión: **04**

Fecha: **6 Dic / 2022**

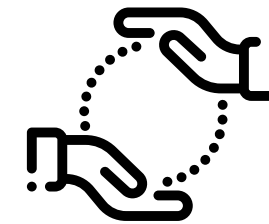


CONOZCA A CAPITAL SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

Le damos una cordial bienvenida al equipo de trabajo de Capital. Su labor de servicio será de gran importancia para esta organización, por eso es importante que conozca todo acerca de la entidad y el rol que desempeñará, así como las normas, funciones y demás parámetros para tener claridad de la responsabilidad contractual que ha adquirido.

1

DEFINICIONES



- **Contratistas:** personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Inducción:** es un proceso dirigido a integrar a las personas hacia la cultura organizacional, proporcionándoles los medios necesarios para su adaptación y desempeño de sus actividades.
- **Servidores públicos:** personas con una vinculación laboral al Estado, que ejercen funciones públicas que están al servicio del Estado mismo y de la comunidad.
- **Trabajadores oficiales:** personas que trabajan en la construcción y sostenimiento de obras públicas y de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad en las empresas industriales y comerciales del Estado.
- **Libre nombramiento y remoción:** personas naturales que están vinculadas a un cargo donde la permanencia y retiro depende de la discrecionalidad del empleador.
- **Trabajadores en misión:** son aquellos que la Empresa de Servicios Temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por estos.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Resolución 128 de 2021

Capital Sistema de Comunicación Pública actualizó su plataforma estratégica con la redefinición de su misión, visión y objetivos estratégicos.



/ ¿Qué **hacemos** y **para quién** lo hacemos?

Misión: “Capital es el sistema de comunicación pública de Bogotá Región que ubica a la ciudadanía en el centro a través del diseño, producción y circulación de contenidos y estrategias de comunicación, pertinentes para los grupos de interés, que aportan referentes de inteligencia colectiva para la construcción de una sociedad plural y participativa.”



/ ¿Qué **queremos ser?**

Visión: “En 2024 Capital será el sistema de comunicación pública, que fomenta la innovación audiovisual de Bogotá Región y es reconocido y valorado por la ciudadanía como un espacio participativo y plural, garante del libre acceso a la información y gestor del conocimiento.”

/ ¿Cuáles son nuestras **metas institucionales?**

- 1.** **Consolidar** una oferta de contenidos de interés ciudadano en diferentes formatos y plataformas que promuevan la participación de la ciudadanía.
- 2.** **Implementar** prácticas de innovación en diseño, gestión, producción y circulación de contenidos para el posicionamiento del Sistema de Comunicación Pública en la Bogotá Región y la generación de múltiples audiencias ciudadanas.
- 3.** **Generar** una cultura digital y de gestión del conocimiento para la optimización de los procesos internos y externos.
- 4.** **Consolidar** a Capital como una empresa que desarrolla nuevas estrategias de negocios de comunicación pública.
- 5.** **Fortalecer** la capacidad organizacional de Capital para ser una empresa transparente, eficiente y sostenible.



/ **La tarea de las y los colaboradores de Capital:**

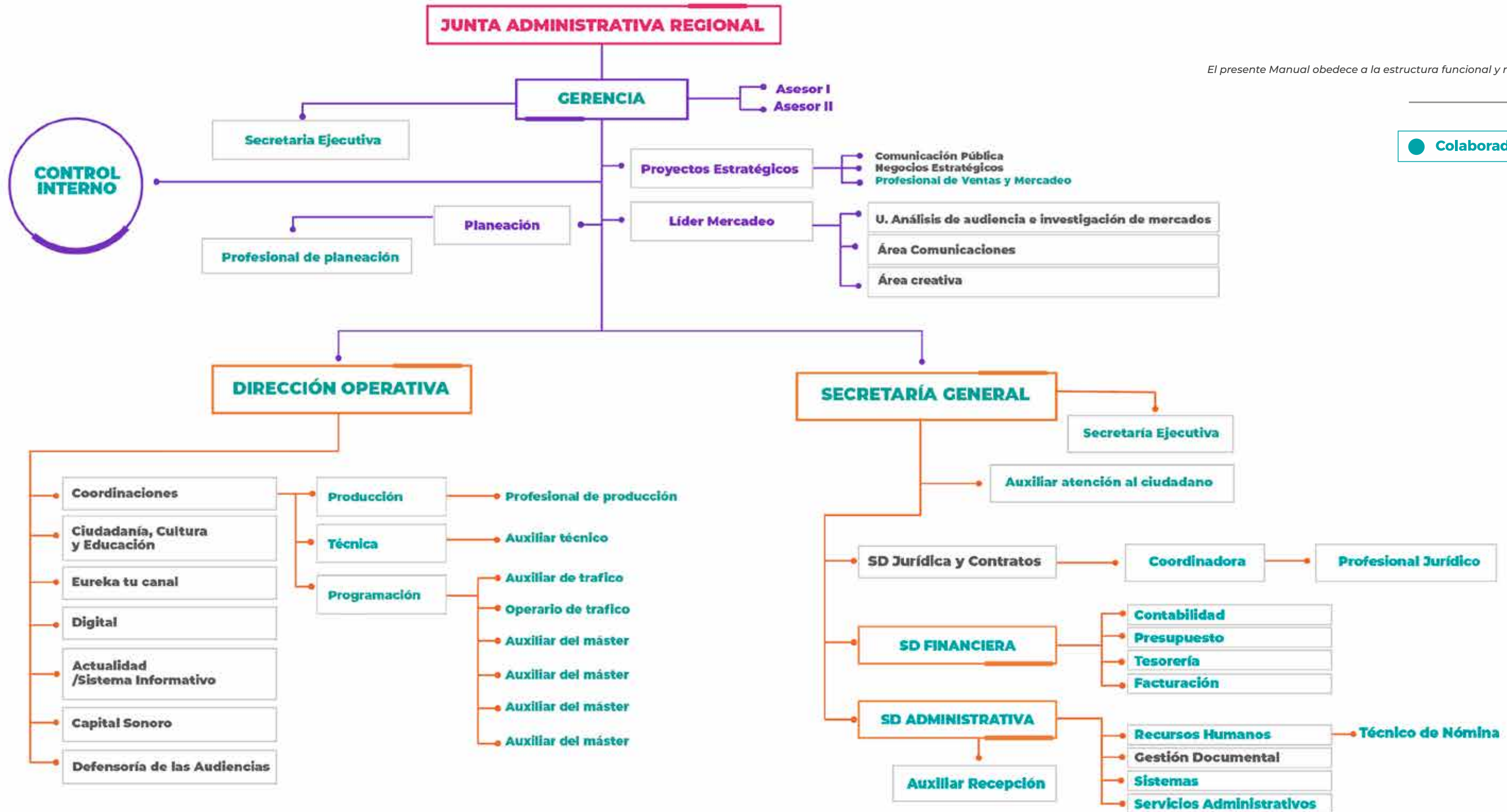
Conocer y apropiarse de la plataforma estratégica, contribuir día a día al cumplimiento de esta, mejorando continuamente en la realización de sus labores y efectuando retroalimentación constante con los equipos de trabajo.

Mapa de Procesos Capital

- Macroprocesos **estratégicos**
- Macroprocesos **misionales**
- Macroprocesos **de apoyo**
- Control, seguimiento y evaluación**



ORGANIGRAMA FUNCIONAL*



El presente Manual obedece a la estructura funcional y no oficial de la entidad.

● Colaboradores de planta

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

7 DIMENSIONES
19 POLÍTICAS

#	DIMENSIÓN	POLÍTICA OPERATIVA
1	TALENTO HUMANO	Gestión estratégica del talento humano
		Integridad
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación estratégica
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
		Compras y contratación pública
3	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
		Gobierno digital
		Seguridad digital
		Defensa jurídica
		Mejora normativa
		Seguridad digital
		Servicio al ciudadano
		Racionalización de trámites
Participación ciudadana en la gestión pública		
4	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
5	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental y archivo
		Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
		Gestión de la información estadística
6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del conocimiento y la innovación
7	CONTROL INTERNO	Control interno

VALORES QUE CARACTERIZAN AL EQUIPO CAPITAL

RESPECTO
DILIGENCIA
JUSTICIA
HONESTIDAD
COMPROMISO

ENTORNOS CONFIABLES



En Capital estamos comprometidos con un ambiente sano, libre de maltrato, acosos, discriminaciones, violencias y abusos de cualquier tipo. Tenemos un Protocolo Interno para Manejo de Situaciones de Acoso Sexual y Laboral que aplica para:

1. Casos asociados a acoso laboral
2. Casos asociados a acoso sexual
3. Todos los procesos de la entidad y todos los servidores y colaboradores

Quien se considere víctima de acoso laboral puede presentar por escrito a los miembros del Comité de Convivencia Laboral la petición, queja o reclamo a través del correo electrónico convivencia@canalcapital.gov.co o por medio de la intranet en el icono denuncias

<https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/rrhh/denuncia/>



Protocolo interno para manejo de situaciones de acoso sexual y laboral



Manual de convivencia laboral e integridad





Política integral de transparencia, acceso a la información, lucha contra la corrupción y gestión antisoborno

[Ver documento](#)

CULTURA ANTISOBORNO

La gestión antisoborno prohíbe la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares que son o pueden ser considerados soborno, en beneficio propio o de un tercero, e independientemente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o contratista actué a su favor. Fomentar la cultura antisoborno facilita la articulación de herramientas ya existentes en la entidad, lo cual permitirá mejorar la prevención, minimización de los riesgos asociados al soborno y consolidación de hechos de corrupción.

La violación o desconocimiento de esta política integral de transparencia, acceso a la información, lucha contra la corrupción y gestión antisoborno dará lugar al inicio de investigaciones disciplinarias por parte de Canal Capital o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil o penal a que haya lugar.

La presente política será divulgada a través de los diferentes canales de comunicación interna disponibles en la entidad y en la página web www.canalcapital.gov.co respectivamente, así mismo su avance en la implementación también será comunicado a todos los niveles de la organización.

CONFLICTO DE INTERÉS

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario –Ley 734 de 2002– y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011–, los cuales señalan que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”.

8

CARNET DE IDENTIFICACIÓN



01. —

El carnet que entrega Capital Sistema de Comunicación Pública a sus contratistas es personal e intransferible.

02. —

El uso inadecuado de dicho documento es responsabilidad de la persona colaboradora.

03. —

En caso de pérdida, se debe informar de manera inmediata al supervisor del contrato y debe ir acompañado de la denuncia interpuesta ante la Policía Nacional.

9

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Como persona colaboradora de Capital, es su responsabilidad:



Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación y prevención en seguridad y salud en el trabajo.

Usar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad y nivel de riesgo de exposición.

Dar cumplimiento a las recomendaciones médicas, descritas en sus exámenes médicos ocupacionales.

Suministrar información sobre condiciones de riesgos ocupacionales presentes en la ejecución de sus obligaciones.

Reportar de forma inmediata los accidentes de trabajo que se presenten en la ejecución de sus obligaciones.

Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad definidos por la entidad.



GUÍAS DE INTERÉS

I

Guía para el cargue de documentos y firma de contrato en el SECOP II

Aprenderá cómo cargar sus documentos y firmar el contrato electrónico para Capital.

[VER GUÍA](#)

II

Guía para cargar pólizas en el SECOP II

Aprenderá cómo cargar las pólizas en el contrato para Capital.

[VER GUÍA](#)

III

Guía para el cargue de cuentas en SECOP II

Aprenderá cómo cargar su informe de actividades y documentación requerida para los pagos en Capital.

[VER GUÍA](#)

INSTRUCTIVOS

En los siguientes documentos encontrará el paso a paso para el correcto diligenciamiento de los documentos que se mencionan:

I

Instructivo certificación para pago

[VER INSTRUCTIVO](#)

II

Instructivo cuenta de cobro

(Para contratistas no responsables de IVA ni obligatorios a facturar)

[VER INSTRUCTIVO](#)

III

Instructivo informe actividades

[VER INSTRUCTIVO](#)

IV

Instructivo certificación cierre contractual

[VER INSTRUCTIVO](#)



Capital
SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

Desde su primer día con nosotros usted es parte fundamental para lograr nuestra visión. Si tiene alguna duda o sugerencia después de leer este manual, recuerde contactarnos.

