

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS

CONOCE AL CANAL CAPITAL

Cordialmente le damos la bienvenida al equipo de trabajo del Canal Capital. Su labor será de gran importancia para esta organización, por ello es importante que conozca todo acerca de esta entidad y el rol que desempeñará en nuestro grupo de trabajo, es importante no solo conocer, sino comprender los objetivos, la organización, las normas, las funciones y demás parámetros de nuestra entidad para tener claridad de la responsabilidad que ha adquirido dentro de esta organización.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

TABLA DE CONTENIDOS

1. DEFINICIONES
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. MARCO NORMATIVO
5. ANTECEDENTES
 - 5.1 El Estado Colombiano
 - 5.2 Órganos autónomos e independientes
 - 5.2.1 Órganos de control
6. ¿QUIENES SOMOS?
 - 6.1 Reseña histórica
 - 6.2 Misión
 - 6.3 Visión
 - 6.4 Objetivos estratégicos del canal
 - 6.5 Mapa de procesos canal capital
7. ESTRUCTURA
 - 7.1 Organigrama Canal Capital
 - 7.2 Plano físico Canal Capital
8. DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
 - 8.1 Carnet de Identificación
 - 8.2 Carnet de acceso
 - 8.3 Manual de convivencia laboral
 - 8.3.1 Valores institucionales
 - 8.3.2 Normas de convivencia laboral
9. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 - 10.1 Elementos de Protección del Personal (EPP's)
 - 10.2 Incidentes y accidentes laborales
 - 10.2.1 Como reportar un accidente laboral
 - 10.3 Situaciones de emergencia
 - 10.3.1 En caso de emergencia
 - 10.3.2 Criterios de protección según la amenaza
11. POLÍTICAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION- SIG
 - 11.1 Política administración del riesgo
 - 11.2 Política ambiental
 - 11.3 Política financiera
 - 11.4 Política de la seguridad de la información
 - 11.5 Política de calidad

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- 11.6 Política Higiene y seguridad industrial
- 11.7 Política consumo de alcohol, tabaco y drogas
- 11.8 Política Seguridad Vial
- 11.9 Política de convivencia laboral
- 12. INFORMACION DE INTERES
 - 12.1 Herramientas Informáticas y Tecnologías de la Información
 - 12.2 Área financiera
 - 12.3 Área jurídica
 - 12.4 Sistema de Gestión de Calidad
 - 12.5 Gestión documental
 - 12.6 Documentos para contratar
 - 12.7 Trámite para pago de cuentas

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

1. DEFINICIONES

- **Contratista:** 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 la persona hacia la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación y desempeño de sus actividades.

2. OBJETIVO

Facilitar el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y al sitio donde desarrollará sus actividades; se ha realizado con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y un enfoque de prestación de servicio.

3. ALCANCE

Proporcionar información relacionada con la misión, visión, historia, derechos y deberes, estructura organizacional e información de interés para facilitar la integración del nuevo personal al equipo de trabajo.

4. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo 019 del 3 de octubre de 1995, disposición para la creación del canal capital.

- Ley 182 de 1995, Por la cual se reglamenta el servicio de la televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforman la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones.

- Acuerdo 004 de 2016 por medio del cual se adoptan los estatutos del canal capital, se acuerda la naturaleza, domicilio, objeto, actividades, capital y cuotas sociales, dirección y administración, estados financieros y participaciones, disolución y liquidación de la sociedad, régimen especial de los actos y contratos, régimen laboral y control interno concernientes al canal capital.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

5. ANTECEDENTES

5.1 El estado colombiano

El Estado colombiano, como se menciona en la Constitución de 1991, es un Estado social de derecho, con soberanía sobre un territorio y con autoridad para manejar las instituciones que estén dentro de ese territorio. Colombia, como Estado, tiene prioridades tales como asegurar que los habitantes tengan garantías para desenvolverse libremente en el territorio, velar para que en el ámbito internacional el país sea reconocido como Estado, así como mantener el orden social interno. Todo ello para garantizar su legitimidad como Estado social de derecho.

Para que esto sea posible, el Estado colombiano está representado por tres poderes por medio de los cuales trata de cumplir con las prioridades anteriormente mencionadas: el legislativo, el ejecutivo y el judicial. Estos poderes son los encargados de guiar el rumbo del país, cada uno con tareas definidas por la Constitución de 1991, para lograr mantener el orden interno y, a la vez, no ser una amenaza externa.

5.2 Órganos autónomos e independientes

Además de los tres poderes mencionados anteriormente, existe dentro de la figura del estado colombiano otro órgano autónomo encargado de coadyuvar armónicamente con el funcionamiento del estado.

5.2.1 Órganos de control

Son entidades encargadas de evaluar la correcta utilización de los recursos físicos y humanos, así como el cumplimiento de los fines de cada entidad y del estado en general ellos son:

A. Procuraduría General de la Nación: Tiene a cargo, entre otras funciones, vigilar el cumplimiento de la constitución política y las leyes, la protección y promoción de los derechos humanos, así como la vigilancia de la conducta oficial de quienes tienen cargos públicos.

B. Contraloría General de la República: Vigila la gestión fiscal de la administración pública y de particulares que manejen fondos, bienes o servicios públicos y establece responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal.

C. Personería: La Personería de Bogotá D.C. es un órgano de control del Distrito Capital que, con enfoque social, en el marco de un Estado pluralista, promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, trabaja al servicio de la Ciudad, interviene y actúa

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

como garante del respeto del ordenamiento jurídico, por parte de las autoridades públicas del Distrito Capital, y vigila la conducta de los(as) servidores(as) públicos(as).

6. ¿QUIENES SOMOS?

Canal Capital es una sociedad pública, organizada como Entidad Industrial y Comercial del Estado, con carácter de entidad descentralizada indirecta, perteneciente al orden distrital, constituida bajo las leyes Colombianas. Contribuye a la promoción de la identidad de ciudad y al fomento de la práctica de diversas disciplinas deportivas y de hábitos de vida saludables entre los televidentes, además de generar amplios espacios de participación, en donde los ciudadanos pueden expresar sus ideas y conflictos y a la vez ser informados, con la posibilidad de debatir abiertamente las principales políticas públicas de la ciudad.

6.1 Reseña histórica

Por disposición del Acuerdo 019 del 3 de octubre de 1995, el Concejo de Santafé de Bogotá D.C. autorizó al Distrito Capital de Santafé de Bogotá, al Instituto Distrital de Cultura y Turismo y a la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, para que mínimo dos de ellos participaran en calidad de socios entre sí, para la constitución de una sociedad en los términos de la citada ley, cuyo objeto principal fuese la prestación del servicio de televisión regional para Bogotá.

Con fundamento en lo anterior mediante Escritura Pública número 4854 del 14 de noviembre de 1995, se constituyó la sociedad Canal Capital Ltda., siendo socios la Alcaldía Mayor de Santafé de Bogotá D.C., la Empresa de Telecomunicaciones de Santafé de Bogotá y el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, composición societaria que fue objeto de modificación en el año 2000 (Escritura 022 del 27 de enero de 2000) cuando la E.T.B. cedió 21580 cuotas sociales al Distrito Capital. A partir de esa fecha los socios de Canal han sido el Distrito Capital y el Instituto Distrital de Cultura y Turismo.

Una vez constituida, obtuvo autorización por parte de la Comisión Nacional de Televisión mediante Resolución número 228 del 2 de julio de 1997, para operar el servicio público regional de televisión en el área geográfica del Distrito Capital de Santafé de Bogotá y adjudicándosele las frecuencias correspondientes para su operación. Fue así como Canal Capital hizo su primera emisión el día 3 de noviembre de 1997.

Canal Capital, al igual que los demás canales públicos de televisión, nacionales y regionales, tuvo que enfrentar la crisis generada por la concentración de la pauta publicitaria en los canales privados nacionales y privados locales, que prohibieron a sus empresas filiales pautar en la televisión regional. Muchas de las programadoras que históricamente hicieron la televisión en Colombia quebraron o simplemente dejaron el negocio.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Durante el 2005 Canal Capital alcanzó importantes avances en materia misional y administrativa. El 5 de julio del 2005, Canal Capital cambia su razón social, dejando de ser una Sociedad Limitada para convertirse en una sociedad pública organizada como empresa industrial y comercial del estado con carácter de entidad descentralizada indirecta.

Con ocho años al aire el Canal elevó su señal al sistema satelital, lo cual constituye un salto sin precedentes en materia de cobertura para la entidad. Desde el 24 de agosto de 2005, Canal Capital es visto no sólo en Bogotá sino en todas las regiones del país e incluso en el exterior, a través de la señal que difunden diversos cable-operadores.

No sobra señalar que a través del Fondo para el Desarrollo de la Televisión, administrado por la CNTV, y con recursos propios, se han financiado diversos proyectos para conformar la parrilla de programación, programas científicos como Documentales Deutsche Welle; programas deportivos, entre los cuales se encuentran Extratiempo, Corazón Azul, Jugador 12, Pasión Cardenal, "Fútbol de la B"; y diferentes transmisiones en directo de los eventos deportivos de mayor importancia para la teleaudiencia, tales como: Liga de Campeones de Europa, Torneo Invitacional de Baloncesto, Mundial de Patinaje en Guarne Antioquia, Mundial de Ciclismo, Juegos Deportivos Nacionales, entre otros. En la franja de cine se ha presentado el programa Cine Capital, espacio creado para los productores y directores audiovisuales con nuevas propuestas e ideas. Al igual, los fines de semana cuentan con un espacio de cine oriental, ciclos de cine de la India y de la China, material audiovisual que ha presentado gran acogida dentro de la audiencia del Canal.

En el año 2010 se evidencian mayores esfuerzos en la ampliación y mejora de la parrilla de programación, es así como salen al aire programas como De Buen Gusto, Cine Capital y fortalecimiento de los programas como: Bogotá Turística, El Primer Café, El Concejo Al Día, Escenarios del Mundo, Veredicto y nueva programación Infantil variada, que han tenido gran cobertura y han llenado las expectativas de los televidentes en gran medida.

Tanto los recursos asignados en el presupuesto, como los asignados por la Comisión Nacional de Televisión a través del Fondo para el Desarrollo de la Televisión, han sido destinados y administrados para mejorar la imagen del Canal, a efectos de poder ofrecer una programación atractiva que reconozca las preferencias de la audiencia e interprete la pluralidad política, religiosa, social y cultural de Bogotá, y orientada al desarrollo social y cultural de la ciudad.

En el 2016 se actualiza el estatuto del canal capital bajo el acuerdo 004 de 2016 donde se establece información relacionada a los datos de la entidad, capital y cuotas sociales, dirección y administración, estados financieros y participaciones, términos de liquidación y solución de la entidad, régimen laboral y control interno.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

6.2 Misión

(Adoptada mediante Resolución 026 de 2019)

"Canal Capital es un centro creativo dedicado a preproducción, producción, y posproducción de contenidos audiovisuales, digitales convergentes, multiplataforma y multimedia, enfocada en una estrategia de negocio que incorpora servicio de asesoría e implementación en materia de publicidad, comercialización, mercadeo de espacios (en medios ATL, BTL y digitales) manejo de imagen, posicionamiento institucional y de marca desde cualquier ventana de distribución tecnológica; nuestro compromiso es satisfacer las necesidades de educación información, cultura, entretenimiento y visibilización de marca de los clientes y las comunidad."

6.3 Visión

(Adoptada mediante Resolución 026 de 2019)

"Canal Capital en el año 2028 será una empresa reconocida por su capacidad de innovación en la producción de contenidos audiovisuales, como centro creador y generador de ideas para diferentes plataformas que articulados con la estrategia de su objeto social permitan su reconocimiento como la mejor alternativa en la visibilización de contenidos educativos, culturales y de la industria creativa, así como modelo de empresa a nivel local y nacional, gracias a la eficiencia en su gestión."

6.4 Objetivos Estratégicos del Canal

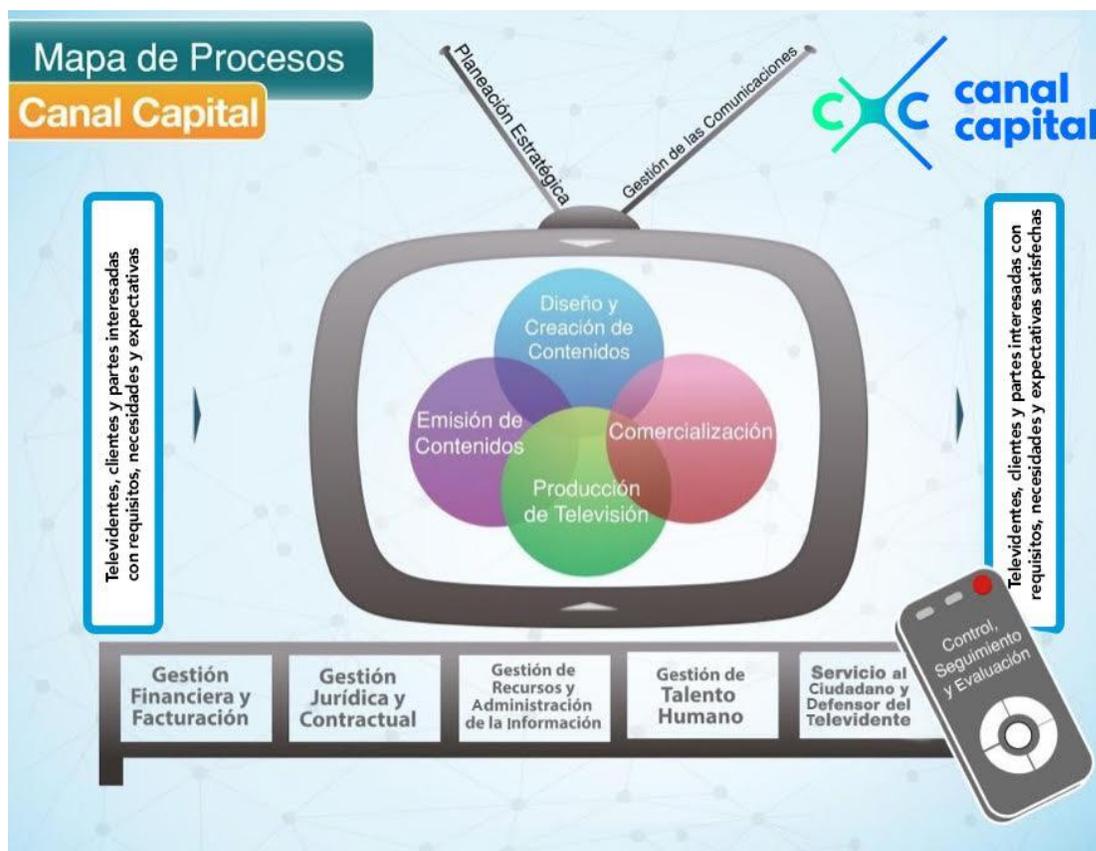
Adoptados mediante Resolución 026 de 2019)

1. Generar y producir contenidos audiovisuales para diversas plataformas con énfasis en educación, información local, cultural y deportiva.
2. Consolidar una oferta de contenido que, apalancados en el crecimiento de la industria creativa a partir de la innovación y la creatividad permita el reconocimiento de Canal Capital como una empresa sólida en la prestación de servicios audiovisuales.
3. Fortalecer la infraestructura tecnológica de Canal Capital para estar acorde con la demanda de contenidos que se requieren para alimentar las diversas plataformas de emisión audiovisual.
4. Aumentar los ingresos percibidos por la gestión comercial y financiera con la apertura de nuevos negocios que permitan conducir a Canal Capital a la realización de su planteamiento misional.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

5. Establecer un modelo de gestión que contemple una planeación estratégica alineada con el proceso de transformación digital que experimental el sector y orientada en todas sus actuaciones al servicio eficiente, responsable y transparente.

6.5 Mapa de Procesos Canal Capital



Contamos con los siguientes actores dependiendo de su rol dentro de la entidad:

- Estratégicos: planeación estratégica, gestión de las comunicaciones
- Misionales: producción de televisión, diseño y creación de contenidos, emisión de contenidos y comercialización.
- Apoyo: gestión financiera y facturación, gestión jurídica y contractual, gestión de recursos y administración de la información, gestión del talento humano, servicio a la ciudadanía y defensor del televidente
- Control: control, seguimiento y evaluación.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

7. ESTRUCTURA

7.1 organigrama canal capital



	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

8. DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

8.1 Carnet de Identificación

Todos los trabajadores del canal capital deben contar con el carnet el cual lo identificara como miembro de la entidad, deberá ser portado en todo momento en un lugar visible mientras se encuentre dentro de las instalaciones y demás lugares donde realice sus labores y será estrictamente de uso personal e intransferible. Si no cuenta con uno es necesario diligenciar el formato virtual de solicitud de servicios TIC. En caso de pérdida será necesario presentar la respectiva denuncia y cancelar el costo del documento. (\$20.000)

8.2 Tarjetas de control de acceso

Permite el acceso al área del canal capital. Sera entregado junto con el carnet de identificación de la entidad e igualmente, este será estrictamente de uso personal e intransferible, en caso de pérdida será necesario presentar la respectiva denuncia y cancelar el costo del documento. (\$20.000).

8.3 Manual de convivencia

El Manual de Convivencia Laboral es un instrumento que brinda las estrategias y herramientas para el desarrollo socio-afectivo de los trabajadores del Canal Capital, y el mantenimiento de un buen clima laboral.

Es un documento interno que describe el conjunto de normas que rigen a la entidad e identifica los mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática. En este sentido, se constituye en una guía que se anticipa a las situaciones conflictivas que puedan dañar las relaciones armoniosas entre los trabajadores. De esta manera, el presente Manual de Convivencia Laboral se aplica a todas las personas que trabajan en el Canal Capital, quienes se comprometen y deberán asumir, aplicar y cumplir de manera consciente y responsable lo establecido en él y en las demás normas institucionales que le sean aplicables. Su cumplimiento a cabalidad es fundamental en la integración de los procesos de desarrollo humano; en la manifestación de la tolerancia y el trabajo en equipo; en la construcción y consolidación de los proyectos de vida individuales y en la valoración de la utilidad social de cada trabajador.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

8.3.1 Valores institucionales

A. Honestidad:



Actuo siempre con fundamento en la verdad cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interes general

LO QUE HAGO:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las
- instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda. Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

LO QUE NO HAGO:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

B. Respeto



Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

LO QUE HAGO

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

LO QUE NO HAGO

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos

C. Compromiso



Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

D. Diligencia



Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

LO QUE HAGO

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

LO QUE NO HAGO

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemática ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo

E. Justicia



Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con igualdad, equidad y sin discriminación.

LO QUE HAGO

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

LO QUE NO HAGO

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal inter eran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

8.3.2 Normas de convivencia laboral

- Trabajar en equipo, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónico y productivo, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.
- Actuar siempre con coherencia con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos.
- Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.
- Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.
- Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro diario laboral.
- Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo. Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los funcionarios y el logro de los objetivos de la institución.
- Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros. Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

9. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Es el área encargada de formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los colaboradores de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Va encaminado a velar por el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, contratistas, invitados y visitantes, mitigando la ocurrencia de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales.

Nuestra política incorpora la estandarización de procesos como meta hacia el mejoramiento continuo de nuestro SGSST, cumpliendo con la legislación vigente y otros requisitos aplicables, así como el fomento de la Responsabilidad Social con nuestros grupos de interés.

10.1 Elementos de Protección del Personal (EPP's)

De acuerdo a la legislación vigente se entiende por elemento de protección personal (EPP) “todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales” (Art. 1° del Decreto Supremo N°173, de 1982, del Ministerio de Salud). Los elementos de protección del personal son los siguientes:

10.1.1 Área de archivo

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Corporal	Bata en tela no tejida o plisada. NOTA: Tela 100% Polipropileno	OSHA 29-CFR 1915, ANSI-AAMI PB70, ASTM F1670 y AS 3789.2	De acuerdo con la talla. Que facilite el cierre y la abertura
Manos (Manipulación de documentos)	Guante de nitrilo corto (sin polvo)	OSHA 29-CFR 1910, ASTM D5250	Ajuste de acuerdo con el tamaño de la mano



**MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA CONTRATISTAS**

CODIGO: AGTH-MN-006

VERSIÓN: 02

FECHA: 29/03/2019

RESPONSABLE: TALENTO HUMANO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Manos (Manejo de cajas)	Guante de nylon reforzado (palma y dedos) con poliuretano para excelente agarre y manipulación (puño resortado)	EN 388:2003	Deben ser reemplazados tan pronto se detecte deterioro. Ajuste de acuerdo con el tamaño de la mano No deben usarse para manipular productos químicos o líquidos
Respiratoria (Manipulación de documentos)	Respirador de alta eficiencia para <u>polvo</u> , <u>aerosoles</u> y <u>neblinas</u> con clip nasal, ajuste anatómico que facilite el uso de las monogafas, hebillas termoselladas y con válvula aliviadora (exhalación). NOTA: No emplear en áreas cerradas sin ventilación. Se debe usar en ambientes con bajas concentraciones de contaminantes del aire (en atmósferas con más de 19.5% de oxígeno)	FDA 2009. NIOSH. OSHA 42-CFR 84 y AS 4381	Cambio frecuente del elemento. No debe usarse en atmósferas con menos de 19.5% de oxígeno

10.1.2 Área de almacén

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Manos	Guante de nylon reforzado (palma y dedos) con poliuretano para excelente agarre y manipulación (puño resortado)	EN 388:2003	Deben ser reemplazados tan pronto se detecte deterioro. Ajuste de acuerdo con el tamaño de la mano No deben usarse para manipular productos químicos o líquidos
	Guante en vaqueta tipo ingeniero palma reforzada, resistente a corte y superficies abrasivas	NTC 2190, ANSI 2161, ISO 13999 y ASTM F696	Deben ser reemplazados tan pronto se detecte deterioro. No deben usarse para manipular productos químicos o líquidos
Pies	Bota en cuero con puntera de acero	NTC 2257 / 2830 / 3440 / 2396, ANSI Z41 / 4821, ASTM F2413	Suela antideslizante, cuero resistente a químicos y grasas

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Respiratoria (Manipulación de documentos)	Respirador de alta eficiencia para <u>polvo</u> , <u>aerosoles</u> y <u>neblinas</u> con clip nasal, ajuste anatómico que facilite el uso de las monogafas, hebillas termoselladas y con válvula aliviadora (exhalación). NOTA: No emplear en áreas cerradas sin ventilación. Se debe usar en ambientes con bajas concentraciones de contaminantes del aire (en atmósferas con más de 19.5% de oxígeno)	FDA 2009. NIOSH. OSHA 42-CFR 84 y AS 4381	Cambio frecuente del elemento. No debe usarse en atmósferas con menos de 19.5% de oxígeno

10.1.3 Conductores

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Corporal	Chaleco con bandas reflectivas (en la parte frontal y posterior)	Seleccionar talla (S, M o L)	Lavado semanal
Facial (Radiación solar)	Bloqueador solar con protección ultravioleta UV-A y UV-B	FPS 50 o similar	Aplicar sobre la piel seca que será expuesta al sol, 30 minutos antes de la exposición
	Cachucha impermeable con malla que evite excesiva sudoración, con una visera amplia que proteja totalmente el rostro o cara de los rayos solares	De acuerdo con la talla	Lavado semanal
Manos	Guante en vaqueta tipo ingeniero palma reforzada, resistente a corte y superficies abrasivas	NTC 2190, ANSI 2161, ISO 13999 y ASTM F696	Deben ser reemplazados tan pronto se detecte deterioro. No deben usarse para manipular productos químicos o líquidos
Pies (Manejo de equipos)	Bota en cuero con puntera de acero	NTC 2257 / 2830 / 3440 / 2396, ANSI Z41 / 4821, ASTM F2413	Suela antideslizante, cuero resistente a químicos y grasas

10.1.4 Área de servicios generales



**MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA CONTRATISTAS**

CODIGO: AGTH-MN-006

VERSIÓN: 02

FECHA: 29/03/2019

RESPONSABLE: TALENTO HUMANO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Cabeza	Cofia de malla que evite excesiva sudoración que cubra o asegure todo el cabello	De acuerdo con la talla	Requiere del lavado semanal
Corporal	Uniforme de dos (2) piezas anti fluidos	De acuerdo con la talla	Según el CST (Código Sustantivo del Trabajo) el cambio de dotación debe ser cada cuatro (4) meses
Manos (Trabajo de lavado)	Guante en caucho manga larga, calibre 35 que tenga excelente agarre y alta resistencia al pinchazo, rasgado y corte	NTC 1726 y ANSI 2161	Requiere aseo diario y buenos hábitos higiénicos
Manos (Contacto con limpiadores y/o desinfectantes)	Guante de nitrilo largo , espesor 15ML, longitud 13" recubrimiento interior en algodón, que tenga excelente agarre y alta resistencia al pinchazo, rasgado y corte. Se utilizará para manejo de químicos	OHSA 29-CFR 1910, ASTM D3577-3578 y AS 4011-4179	Debe ser reemplazado tan pronto se detecte deterioro
Pies	Calzado suave	De acuerdo con la talla	Suela antideslizante
Respiratoria (Labores de aseo)	Respirador para material particulado con clip nasal, ajuste anatómico que facilite el uso de la monogafas, hebillas termoselladas y con válvula aliviadora (exhalación). NOTA: No emplear en áreas cerradas sin ventilación. Se debe usar en ambientes con bajas concentraciones de contaminantes del aire	Normas NIOSH 42CFR84, OHSA 29-CFR 1910, ASTM F1862-2101 y AS 4381	Cambio frecuente del elemento. No debe usarse en atmósferas con menos de 19.5% de oxígeno

10.1.5 Mensajero motorizado

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Corporal	Overol enterizo o de dos (2) piezas en PVC impermeable con malla tipo americano que evite excesiva sudoración, tirantes elásticos con hebillas anticorrosivas y graduables	NCT 1726, ANSI 2161 y CE 430	Lavado semanal. Dejar secar después de cada uso

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Facial	Bloqueador solar con protección ultravioleta UV-A y UV-B	FPS 50 o similar	Aplicar sobre la piel seca que será expuesta al sol, 30 minutos antes de la exposición
	Cachucha impermeable con malla que evite excesiva sudoración, con una visera amplia que proteja totalmente el rostro o cara de los rayos solares	De acuerdo con la talla	Lavado semanal
Pies	Bota en cuero y lona reforzada CAÑA ALTA con puntera de acero, tacón antideslizante, cierre lateral, suela cosida y vulcanizada	NTC 2257 / 2830 / 3440 / 2396, ANSI Z41 / 4821, ASTM F2413	Suela antideslizante, cuero resistente a químicos y grasas
Visual	Monogafas (lentes transparentes con protección UV) con ventilación directa y/o antiempañante, visor en policarbonato, ajuste perfecto y buen sellado, y que proteja contra salpicaduras polvos, pequeñas partículas volátiles y/o productos químicos	ANSI Z87.1, ISO 48-49 y OSHA 29-CFR 1910	Se debe tener en cuenta personas con anteojos formulados. Capacitación y entrenamiento en el uso y cuidados especiales con los lentes

10.1.6 Área de producción

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Corporal (Centro de cómputo y racks de comunicaciones)	Chaqueta térmica (con protección de vías respiratorias altas) para el control del gasto de energía, evitar la aparición escalofríos y mantener la temperatura corporal constante del personal	NTC 754, ASTM D1424, NTP 940	De acuerdo con la talla. Lavado semanal
PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Corporal (Trabajos a la intemperie)	Chaqueta impermeable con malla tipo americano que evite excesiva sudoración, capucha desprendible	Seleccionar talla (S, M o L)	Lavado semanal
Facial (Trabajos a la intemperie)	Bloqueador solar con protección ultravioleta UV-A y UV-B	FPS 50 o similar	Aplicar sobre la piel seca que será expuesta al sol, 30 minutos antes de la exposición

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

	Cachucha impermeable con malla que evite excesiva sudoración, con una visera amplia que proteja totalmente el rostro o cara de los rayos solares	De acuerdo con la talla	Lavado semanal
Manos	Guante de nylon reforzado (palma y dedos) con poliuretano para excelente agarre y manipulación (puño resortado)	EN 388:2003	Deben ser reemplazados tan pronto se detecte deterioro. Ajuste de acuerdo con el tamaño de la mano No deben usarse para manipular productos químicos o líquidos
Pies	Bota en cuero con puntera de composite o termoplásticas	NTC 2257 / 2830 / 3440 / 2396, ANSI Z41 / 4821, ASTM F2413	Suela antideslizante, cuero resistente a químicos y grasas

10.1.7 Técnicos

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
Corporal	Chaqueta impermeable con malla tipo americano que evite excesiva sudoración, capucha desprendible	Seleccionar talla (S, M o L)	Lavado semanal
Corporal (Trabajo en alturas)	Casco de seguridad para trabajo pesado con sistema ratchet de ajuste superior con corona, araña de nylon y banda antisudor. NOTA: En caso de trabajo en altura debe acompañarse de barbuquejo	Normas ANSI Z89.1 (referencias 10091, 10095 y 10096), NTC 1523 y CE 397	Capacitación en el uso. Debe prohibirse el uso de gorras o elementos que dificulten la estabilidad del mismo
	Arnés de protección contra caídas (cuerpo completo) con 4 argollas (2 laterales, 1 dorsal y 1 pectoral). NOTA: Este equipo es exclusivamente para trabajo en alturas superior a 1,5 metros	Norma ANSI Z359.1 (requerimientos para componentes, subsistemas y sistemas personales para detención de caídas). NOTA: Resistencia mínima o rotura de 5.000 libras	Debe facilitar la movilidad y el confort para el trabajador en periodos largos de uso
	Eslingas para restricción de caída y posicionamiento con ganchos en cada uno de sus extremos. NOTA: En el montaje de equipos		Debe estar asociado o conectado a un sistema certificado de protección contra caídas

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

PROTECCIÓN	EPP Elemento de Protección Personal	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRE-REQUISITO PARA EL USO
	Freno o arrestador de caídas automático. NOTA: Durante el ascenso y descenso de torres / antenas Conectores (gancho y/o mosquetón) de acero con doble sistema de apertura y cierre de bloqueo automático		
Manos	Guante de nylon reforzado (palma y dedos) con poliuretano para excelente agarre y manipulación (puño resortado)	EN 388:2003	Deben ser reemplazados tan pronto se detecte deterioro. Ajuste de acuerdo con el tamaño de la mano No deben usarse para manipular productos químicos o líquidos
	Guante en vaqueta tipo ingeniero palma reforzada, resistente a corte y superficies abrasivas	NTC 2190, ANSI 2161, ISO 13999 y ASTM F696	Deben ser reemplazados tan pronto se detecte deterioro. No deben usarse para manipular productos químicos o líquidos
Pies	Bota dieléctrica en cuero con puntera en fibra de vidrio, composite o termoplásticas	ANSI Z 41.1 / 4821, ASTM F1646-03 / JIS T 8101, ISO 20347 / 20346 / 20345 / 20345 DIN EN 344-2 / EN 13634	Suela antideslizante, cuero resistente a químicos y grasas
Visual	Monogafas (lentes transparentes con protección UV) con ventilación directa y/o antiempañante, visor en policarbonato, ajuste perfecto y buen sellado, y que proteja contra salpicaduras polvos, pequeñas partículas volátiles y/o productos químicos	ANSI Z87.1, ISO 48-49 y OHSА 29-CFR 1910	Se debe tener en cuenta personas con anteojos formulados. Capacitación y entrenamiento en el uso y cuidados especiales con los lentes

10.2 Incidentes y accidentes laborales

Un incidente laboral es un acontecimiento repentino ocurrido dentro del ámbito del trabajo, que representa un peligro potencial y que podría terminar provocando una lesión física a un trabajador, un daño material en el mobiliario, máquinas o en los bienes de una empresa o una interrupción en el proceso productivo de la compañía; Un ejemplo es un piso mojado. Es accidente laboral la lesión de un trabajador resultante durante la ejecución de sus actividades contractuales y que le generó daño parcial, permanente o muerte.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

En caso de identificar o ser víctima de incidente o accidente laboral es deber reportar al jefe inmediato para realizar el debido proceso con el profesional de seguridad y salud en el trabajador

10.2.1 Como reportar un accidente laboral

Notificar al jefe inmediato, al profesional universitario de talento humano, a un brigadista de su área o al Profesional de apoyo de Seguridad y Salud en el trabajo el suceso presentado en un lapso menor a 24 horas quienes realizaran el debido reporte a la ARL.

Solo En caso de que el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral (Sábados, Domingos, Festivos y horarios Nocturnos: 6 p.m. - 8 a.m.), el trabajador debe reportar directamente a la ARL en la cual se encuentra afiliado e informar al área de recursos humanos al siguiente día hábil después de la ocurrencia del accidente y/o incidente.

10.3 Situaciones de emergencia

En el caso de presentarse situaciones de emergencia tales como incendios, desastres naturales, amenaza de bomba, escapes de gas u otros tóxicos, colapso de la estructura del edificio o cualquier otra situación requiera realizar una evacuación ésta será alertada por un pito o por voz viva informando que se debe salir inmediatamente del edificio.

10.3.1 En caso de evacuación

- Contrólese, Mantenga la Calma y Evite Generar Pánico
- Siga las instrucciones impartidas por los miembros de la brigada
- Mantenga libres las líneas de comunicación
- Mantenga libres las rutas de evacuación
- No realizar actos o actitudes que puedan poner en peligro su integridad o la de sus compañeros.
- Ante una evacuación identifíquese en el punto de encuentro - parqueadero y plazoleta principal:



**MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA CONTRATISTAS**

CODIGO: AGTH-MN-006

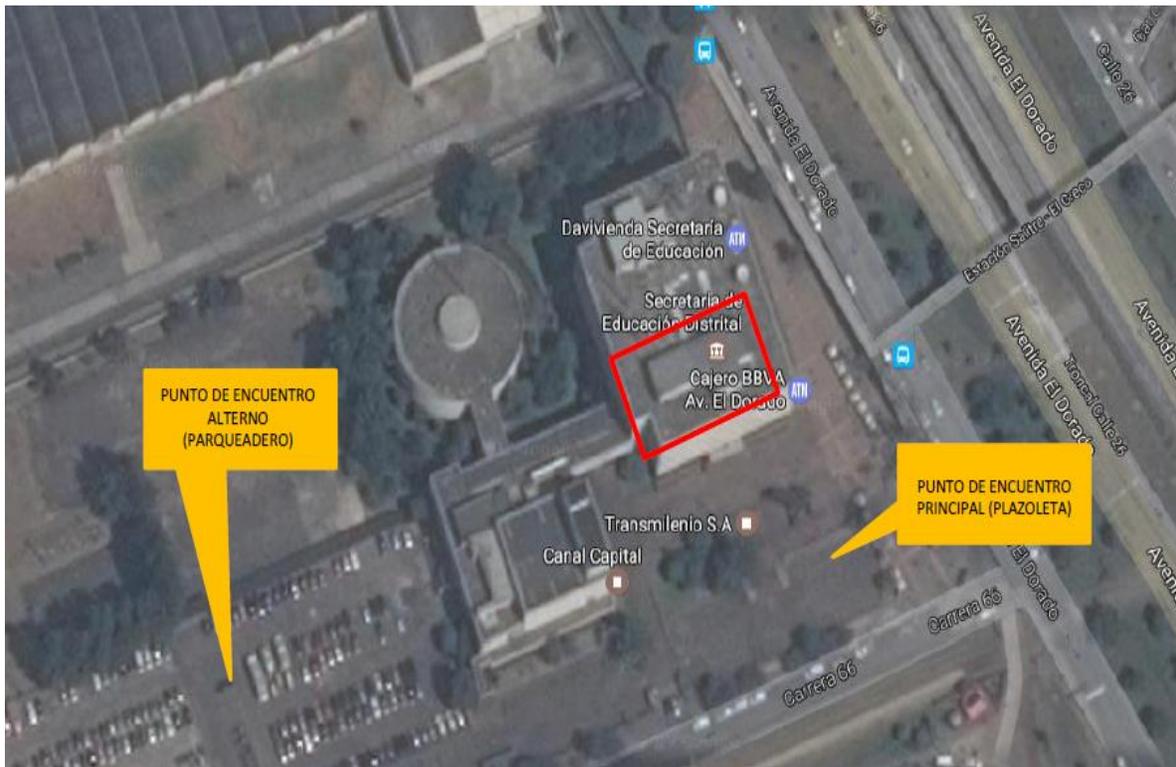
VERSIÓN: 02

FECHA: 29/03/2019

RESPONSABLE: TALENTO HUMANO



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



10.3.2 Criterios de protección según la amenaza:



**MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA CONTRATISTAS**

CODIGO: AGTH-MN-006

VERSIÓN: 02

FECHA: 29/03/2019

RESPONSABLE: TALENTO HUMANO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	AMENAZA	PROTECCIÓN	EVACUACION
INTERNAS	Incendio o emergencias relacionadas con humo.		Evacuación total e inmediata de las instalaciones
	Presencia de gases o vapores nocivos en el ambiente		Evacuación total e inmediata de las instalaciones
	Explosión	DURANTE LA EXPLOSION: Protegerse inicialmente lejos de ventanas, bajo o cerca de superficies fuertes, lejos de objetos que puedan golpear	DESPUÉS DE LA EXPLOSION: Evacuar las instalaciones que no sean estructuralmente seguras para las personas.
	Inundación		Desalojo y aislamiento de las áreas donde haya riesgo para las personas
	Amenaza de bomba	Si la amenaza no aparenta ser cierta Revisión sistemática de las instalaciones hasta no encontrar objeto sospechoso	Si la llamada parece ser cierta o Se detecta objeto sospechoso, evacuar total e inmediatamente mínimo a 300 metros de la Edificación
	Detección de un objeto sospechoso		Evacuación total e inmediata de la Edificación mínimo a 300 metros.
	Asalto	Permanecer en sus sitios, evitar movimientos innecesarios, mantenerse lejos de ventanas o vías de acceso	

EXTERNAS	Sismo, Terremoto	DURANTE EL SISMO: Protegerse inicialmente lejos de ventanas, bajo o cerca de superficies fuertes, lejos de objetos que puedan golpear	DESPUÉS DEL SISMO: Evacuar las instalaciones que no sean estructuralmente seguras para las personas.
	Ataque o Asonada	Permanecer en sus sitios, evitar movimientos innecesarios, mantenerse lejos de ventanas o vías de acceso, protegerse.	Evacuar solo cuando haya riesgo interno inminente, y cuando las condiciones externas lo permitan, a través de una vía contraria a donde está el peligro mayor
	Incendio de vecindades		Evacuar inmediatamente las áreas de mayor exposición.
	Fugas o derrames de Sustancias peligrosas.		Evacuar inmediatamente toda la Edificación si es necesario.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

11. POLÍTICAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

(Aprobada en comité SIG del 15 de Noviembre de 2015)

Canal Capital se compromete con la sociedad a través de la operación, prestación y explotación del servicio de televisión pública regional (diseño, producción y emisión) con la difusión de contenidos audiovisuales que contribuyan a promover y defender los derechos humanos y la construcción de una cultura de paz, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la televisión pública y articulada al direccionamiento sectorial, institucional, del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y otros requisitos.

11.1 Política administración del riesgo

Canal Capital se compromete a administrar los riesgos asociados a su gestión con el fin de garantizar razonablemente el cumplimiento de su función administrativa, misión y objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis, valoración, seguimiento y evaluación de los eventos negativos; esta política esta perfilada a las labores realizadas desde el área de planeación.

11.2 Política Ambiental

Canal Capital para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos reconoce que sus actividades generan impactos en el ambiente y en razón a esto se compromete a:

- Proveer a la ciudadanía de un servicio de televisión pública que contribuye a la protección ambiental y al desarrollo sostenible de la sociedad.
- Realizar esfuerzos estratégicos para maximizar nuestra eficiencia energética y el uso de recursos.
- Actuar conforme a las leyes, normativas ambientales nacionales o internacionales y otros requisitos que nos sean de aplicación o que consideremos importantes para nuestra operación.

11.3 Política financiera

Comprende los lineamientos y parámetros en materia financiera (contable, de tesorería, facturación, cartera y presupuestal) desde su ámbito legal hasta las disposiciones que se requieren para llevar a cabo las actividades definidas que se requieren para llevar a cabo las actividades definidas en cada procedimiento de la subdirección financiera de canal capital. Incluye los diferentes conceptos y definiciones que se manejan en el lenguaje habitual de la gestión financiera, así como los objetivos y responsabilidades de su correcta aplicación y socialización correspondiente.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

11.4 Política seguridad de la información

La Política de Seguridad de la Información es la declaración general que representa la posición de la administración de Canal Capital con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y al apoyo, generación, publicación y difusión de sus políticas, procedimientos e instructivos. Canal Capital, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivo estratégico y apegado a sus valores institucionales, establece la función de Seguridad de la Información en la entidad, con el objetivo de:

- Minimizar el riesgo de incidentes y perjuicios relacionados con la información en las funciones más importantes de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de sus clientes, socios y empleados.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Proteger los activos tecnológicos.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de Canal Capital.
- Garantizar la continuidad de negocio frente a incidentes.

11.5 Política de calidad

En Canal Capital, estamos comprometidos con la satisfacción de los requisitos y expectativas de nuestros clientes, a través de la prestación y emisión del servicio de televisión pública, orientado a formar, educar, recrear e informar, garantizando la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestros procesos.

11.6 Política Higiene y seguridad industrial

Por las cuales al canal capital y los trabajadores se comprometen a dar cumplimiento de las responsabilidades que el canal capital, como empresa, debe tener con sus empleados en cuestiones de higiene y seguridad en el trabajo establecidas en el código sustantivo del trabajo y sus trabajadores que deben guiarse por los reglamentos y procedimientos que se estipulan para el cuidado de los mismos entre los cuales se encuentran

- a) Riesgo biomecánicos que incluyen posturas corporales mientras se realiza las actividades laborales, diseño del puesto de trabajo y levantamiento y movimiento de cargas pesadas.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

b) Riesgos físicos: se evalúan y se controlan factores como la iluminación, el ruido radiaciones ionizantes y no ionizantes

c) Riesgos psicosociales que incluyen características sociales del grupo de trabajo, turnos de trabajo, características de la organización del trabajo y responsabilidad de las tareas.

11.7 Política Consumo de alcohol, tabaco y drogas

Canal Capital, considera que el alcoholismo, el tabaquismo, la farmacodependencia y la adicción a sustancias psicoactivas perjudican de manera significativa los ambientes de trabajo, agravando los riesgos ocupacionales, atentando contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad tanto física, como mental de los colaboradores en general, y de los visitantes de la entidad.

Para garantizar el cumplimiento de la Resolución 1075 de 1992, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias vigentes en el tema de alcoholismo, tabaquismo y sustancias psicoactivas. Canal Capital establece la presente política, con el fin de lograr un ambiente seguro, sano y adecuado en el trabajo, velando por el bienestar de sus colaboradores.

11.8 Política Seguridad Vial

Canal Capital se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes de tránsito en vías públicas. Por ello, todas las personas que laboran en el Canal son responsables de la participación en las actividades de prevención y control que programe y desarrolle la entidad en el marco de su Plan estratégico de seguridad vial. Los conductores y en general todos los servidores públicos y contratistas del Canal se comprometen a cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre de Colombia (Ley 769 de 2002) y aplicar las disposiciones dadas en el Plan estratégico de seguridad vial, que se enmarcan en principios de seguridad, calidad, preservación de un ambiente sano y protección del espacio público.

Se establecerán estrategias de concientización en los riesgos viales a todos los servidores públicos y contratistas a través de capacitaciones orientadas a la prevención de accidentes de tránsito y respeto por las señales de tránsito vehicular, que permitan la adopción de comportamientos proactivos frente a la conducción segura de vehículos y al desplazamiento peatonal, buscando el mejoramiento continuo en las actividades de transporte. Se adoptarán las medidas pertinentes para asegurar que a todos los vehículos que se encuentren al servicio del Canal (propios y en alquiler) se les realicen labores de mantenimiento preventivo mínimas recomendadas por los fabricantes. Esta política es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores y proveedores de la Entidad.

11.9 Política de convivencia laboral

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Canal Capital, es consciente de la importancia de la prevención del acoso laboral y en consecuencia todos sus esfuerzos estarán dirigidos hacia el logro de un entorno laboral sano en donde primen el respeto y la confianza entre los trabajadores

En tal virtud, Canal Capital se compromete a cumplir con las leyes que sean expedidas en éste sentido con el fin de prevenir conductas de acoso laboral dentro de la empresa. Actuando en concordancia con la Ley 1010 de 2006, la empresa ha creado el Comité de Convivencia Laboral el cual se encargará de generar acciones que permitan establecer una cultura en donde se rechace todo tipo de Acoso Laboral y se cultive la tolerancia y la no discriminación por razones de sexo, raza, religión o cualquier otro tipo.

El Canal aplicará todas las disposiciones del Decreto 118 de 2018, por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público.

De acuerdo con la normativa anterior se hace necesario adoptar una política de convivencia laboral mediante la cual se promueva la existencia de un entorno de trabajo fraterno, seguro y grato para todos.

Con estas premisas, Canal Capital pretende generar una conciencia colectiva de sana convivencia que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Todos los trabajadores del Canal se comprometen a cumplir y divulgar esta política, participar en las actividades de convivencia laboral y reportar al comité los presuntos casos de acoso a los que consideren se esté expuesto.

El no cumplimiento de esta política será considerado una falta grave, dado que los pilares que sostienen una empresa es la sana convivencia y las buenas relaciones laborales entre todos los trabajadores

12. INFORMACIÓN DE INTERES

12.1 Herramientas informáticas y tecnologías de la información

Es el área encargada de todos los temas relacionados con equipos de cómputo, software, suministros de impresora, unidades de red y permisos para la creación y acceso a los mismos.

- **Solicitud de Servicios TIC:** Para para obtener el correo electrónico corporativo, cuenta Windows, carnet de identificación, acceso a la intranet, acceso a impresora, y acceso a

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

demás unidades de red es necesario diligenciar y presentar al área de tecnología el formato AGRI-SI-FT-029 SOLICITUD DE SERVICIOS TIC- por parte del jefe inmediato del trabajador, formato que podremos encontrar en la intranet siguiendo la siguiente ruta: macro procesos de apoyo → gestión de contratación → gestión de recursos físicos y tecnológicos → centro de documentación MECI → formatos. AGRI-SI-FT-029 SOLICITUD DE SERVICIOS TIC.

Para el acceso a internet corporativo de equipos externos como computadores, portátiles o Smartphone es necesario acercarse al área de sistemas con el dispositivo para que allí realicen la conexión a internet Wifi sin necesidad de diligenciar formato alguno.

- **Mesa de ayuda:** es una plataforma diseñada para registrar incidentes de daños, problemas de acceso o solicitudes relacionados con esta área. Para ingresar lo hacemos por el link: soporte.canacapital.gov.co, el usuario y la contraseña serán los mismos que para el acceso a Windows.
- **Custodia de archivos digitales:** es el sistema de seguridad informática diseñado para evitar pérdidas en caso de algún tipo de daño con los equipos de cómputo; para ello es recomendable que todo archivo, del cual se quiera tener una copia de seguridad, sea almacenado en la carpeta compartida del equipo. Para la solicitud de un archivo guardado en esta carpeta se debe registrar la solicitud por medio de la plataforma mesa de ayuda.

12.2 Subdirección financiera

Es el área encargada de la Planeación, dirección y control de los Recursos Financieros de la entidad, mediante procesos y procedimientos que garantizan un uso eficiente de los mismos. Tiene a su cargo actividades correspondientes a Presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y cartera.

12.3 Área jurídica

Es el área encargada de los temas legales, entre ellos, la contratación de obras, bienes y/o servicios. Dentro de la etapa precontractual se llevan a cabo las actividades de preparación para requerir los servicios de entidades externas, la cual inicia con la solicitud de convocatoria por parte del área que necesita el recurso; la coordinación jurídica realiza los estudios previos para adquirir el servicio, se generan los pliegos de condiciones y las observaciones y se da lugar a la resolución para la apertura, información que será divulgada por la web y plataforma SECOP.

Dentro de las notificaciones de las modificaciones contractuales tenemos los casos de adiciones presupuestales, prórroga, cesión y suspensión de contrato.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

12.4 Sistema de gestión de calidad

Es una herramienta de gestión sistémica y transparente que permite evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la presentación de los servicios a cargo de las entidades. Mediante la Resolución 044 de 2011, el Canal Capital adelanta la implementación del Sistema Integrado de gestión que contempla los subsistemas de Gestión de Calidad, de Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión Documental y Archivo, y Seguridad de la Información.

12.5 Gestión documental

Comprende las actividades de archivo que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Es obligación del funcionario público velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. (Artículo 16. Ley 594 del 2000). Así, para hacerlo efectivo y realizar el archivo de documentos propios de cada área, es necesario enviar un correo electrónico al líder del área de gestión documental, solicitando asesoría para realizar las actividades de archivo; esta área nos proporcionara el acompañamiento necesario para llevar el archivo conforme a los requerimientos y disposiciones legales vigentes. Igualmente, al desvincularse de las funciones titulares, es deber del funcionario entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15. ley 594 del 2000)

Para préstamo y consulta de documentos que reposan en el área de archivo es necesario enviar un correo al líder de esta área solicitando dicho documento.

La categorización del ciclo de vida de los archivos se lleva a cabo a través de la tabla de retención documental donde se clasifican los documentos de gestión, documento de archivo central y documento de archivo histórico dependiendo de la normatividad vigente sobre el documento tratado.

Cabe mencionar que es obligación del funcionario público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebidos. (Artículo 34 ley 734 de 2002)

12.6 Documentos Para Contratar

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Documentos que se requieren, contenidos en el formato: [AGJC-CN-FT-028 LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAR:](#)

- a. Propuesta del servicio que prestara el contratista
- b. copia Cedula de Ciudadanía
- c. Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
- d. Hoja de vida plataforma SIDEAP
- e. Declaración de Bienes y Rentas plataforma SIDEAP
- f. Soportes Académicos del contratista
- g. Soportes del historial laboral del contratista
- h. Examen médico ocupacional cuando aplique (vigencia menor a año)
- i. Registro Único Tributario – RUT
- j. Registro de Información Tributaria – RIT
- k. Certificados de Antecedentes (contraloría, personería, procuraduría y policía)
- l. Certificación de Idoneidad.

La afiliación a la ARL se debe realizar en el área de talento humano con por lo menos con un día de anticipación de la ejecución del contrato de prestación de servicios.

12.7 Trámite para pago de cuentas

Se debe presentar, por única vez al área de tesorería, certificación de la cuenta emitida por el Banco correspondiente a realizar los pagos, antes de solicitar el primer pago.

Para solicitar el pago mensual se debe anexar y radicar los siguientes documentos al área de subdirección financiera:

- a) Formato [AGJC-CN-FT-005 CERTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE CONTRATISTAS \(PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES\)](#) el cual se diligencia con información relacionada al contrato.
- b) Formato [AGJC-CN-FT-045 INFORME DE ACTIVIDADES](#) en el cual se expone las actividades desempeñadas en el mes correspondiente al pago y el avance en las mismas.
- c) Resumen pago anticipado de seguridad social impreso desde la plataforma donde se efectúa el pago del mismo.

Para solicitar el último pago del contrato debe anexar e igualmente, radicar los siguientes documentos en el área de subdirección financiera:

- a) Formato [AGJC-CN-FT-002 INFORME SUPERVISOR](#) diligenciado con información contenida en el contrato, actividades ejecutadas durante el mismo y del formato “paz y

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS	CODIGO: AGTH-MN-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

salvo”; firmado por el supervisor. Se debe entregar a partir del último día vigente del contrato.

b) Memorando por parte del tutor o supervisor al área jurídica indicando la terminación del contrato

c) Formato [AGTH-FT-003 PAZ Y SALVO](#) firmado por el área administrativa, jurídica y finalmente por el tutor o supervisor del contratista, entre otras, dependiendo del área donde el contratista ejecuto sus labores. Este formato debe ser entregado al área de talento humano, área encargada de recolectar dichas firmas y solicitarlo de regreso en un lapso de 2 a 3 días.

Los anteriores formatos se podrán descargar desde la intranet canal capital siguiendo la ruta: macro procesos de apoyo → gestión de contratación → documentos → centro de documentación MECI → formatos. O se podrán solicitar al supervisor.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sandra Paola Montilla Morales Profesional Universitaria de Recursos Humanos	José William Quimbayo Chávez Subdirector Administrativo	Miguel Fernando Vega Rodríguez Secretario General