

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 03	
		FECHA: 28/08/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

MANUAL DE INDUCCIÓN CANAL CAPITAL EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

Cordialmente le damos la bienvenida al equipo de trabajo de 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. Como servidor público es importante no solo conocer, sino comprender los objetivos, la organización, las normas, las funciones y demás parámetros de nuestra entidad para reconocer la responsabilidad que ha adquirido dentro de esta organización.

El área de talento humano estará atenta de su proceso de integración y estará a su disposición para resolver sus inquietudes y ampliar información que crea conveniente.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

TABLA DE CONTENIDO

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
 - 5.3 servidor público
6. ¿QUIENES SOMOS?
 - 6.1 Reseña histórica
 - 6.2 Misión
 - 6.3 Visión
 - 6.4 Objetivos canal capital
 - 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 Horario laboral
9. DERECHOS Y DEBERES
 - 9.1 Manual de inhabilidades
 - 9.2 Manual de convivencia laboral
 - 9.2.1 Principios éticos
 - 9.2.2 Valores institucionales
 - 9.2.3 Normas de convivencia laboral
 - 9.3 Reglamento interno de trabajo
 - 9.4 Control disciplinario interno
10. INCENTIVOS Y BENEFICIOS
 - 10.1 Situaciones Administrativas
 - 10.2 Prestaciones Sociales
 - 10.3 Sistema de Seguridad Social Integral
 - 10.4 Descuentos de Nomina
 - 10.5 Beneficios Tributarios
11. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 - 11.1 Talento Humano

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- 11.1.1 Programa de Capacitación
- 11.1.2 Programa de Bienestar e Incentivos
- 11.1.3 Proceso Desvinculación
- 11.1.4 Sigep
 - 11.1.4.1 Sideap
- 11.2 Seguridad y salud en el trabajo
 - 11.2.1 Responsabilidades del trabajador
 - 11.2.2 Incidentes y accidentes laborales
 - 11.2.2.1 Como reportar un accidente laboral
 - 11.2.3 Situaciones de emergencia
 - 11.2.3.1 En caso de evacuación
 - 11.2.3.2 Criterios de proteccion según la amenaza
- 11.3 Herramientas Informáticas Y Tecnologías de la Información
- 11.4 Gestión Documental
- 11.5 Servicios Administrativos
- 12. POLITICAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION- SIG
 - 12.1 Política administración del riesgo
 - 12.2 Política ambiental
 - 12.3 Política financiera
 - 12.4 Política seguridad de la información
 - 12.5 Política de calidad
 - 12.6 Política higiene y seguridad industrial
 - 12.7 Política consumo de alcohol, tabaco y drogas
 - 12.8 Política Seguridad Vial
 - 12.9 Política de convivencia laboral
- 13. INFORMACION DE INTERES
 - 13.1 Comité de Convivencia Laboral
 - 13.2 Control Interno
 - 13.3 Subdirección financiera
 - 13.4 Área Jurídica

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		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.
- Empleado público: miembros de las corporaciones públicas, los empleados del Estado y de sus entidades descentralizadas territoriales y por servicios, quienes están al servicio del estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley y el reglamento.
- Trabajador oficial: es aquel que se encuentra vinculado al Estado por medio de un contrato de trabajo. Son por regla general quienes laboran en una Entidad de tipo Industrial y Comercial del Estado.
- Inducción: Es un proceso dirigido a integrar al nuevo trabajador hacia la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este manual es facilitar el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y a su nuevo puesto de trabajo; 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 nuevo 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

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

sociedad, régimen especial de los actos y contratos, régimen laboral y control interno concernientes al canal capital.

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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

c. Personería: 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 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).

5.3 Servidor Público

En términos generales, la función del servidor público es facilitar la gobernabilidad mediante servicios de excelente calidad, buen trato al ciudadano, agilidad en los trámites, economía en el uso de los recursos y transparencia en las actuaciones, auspiciando el bien común y actuando en función de las aspiraciones colectivas sin renunciar a las individuales.

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 del 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

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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.

Durante el 2005 Canal Capital alcanzó importantes avances en materia misional y administrativa. El 5 de julio de 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

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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. **MISIÓN**

Canal Capital Construye ciudadanía a partir de la defensa y promoción de los derechos humanos y una cultura de paz; mediante la difusión de contenidos audiovisuales.

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

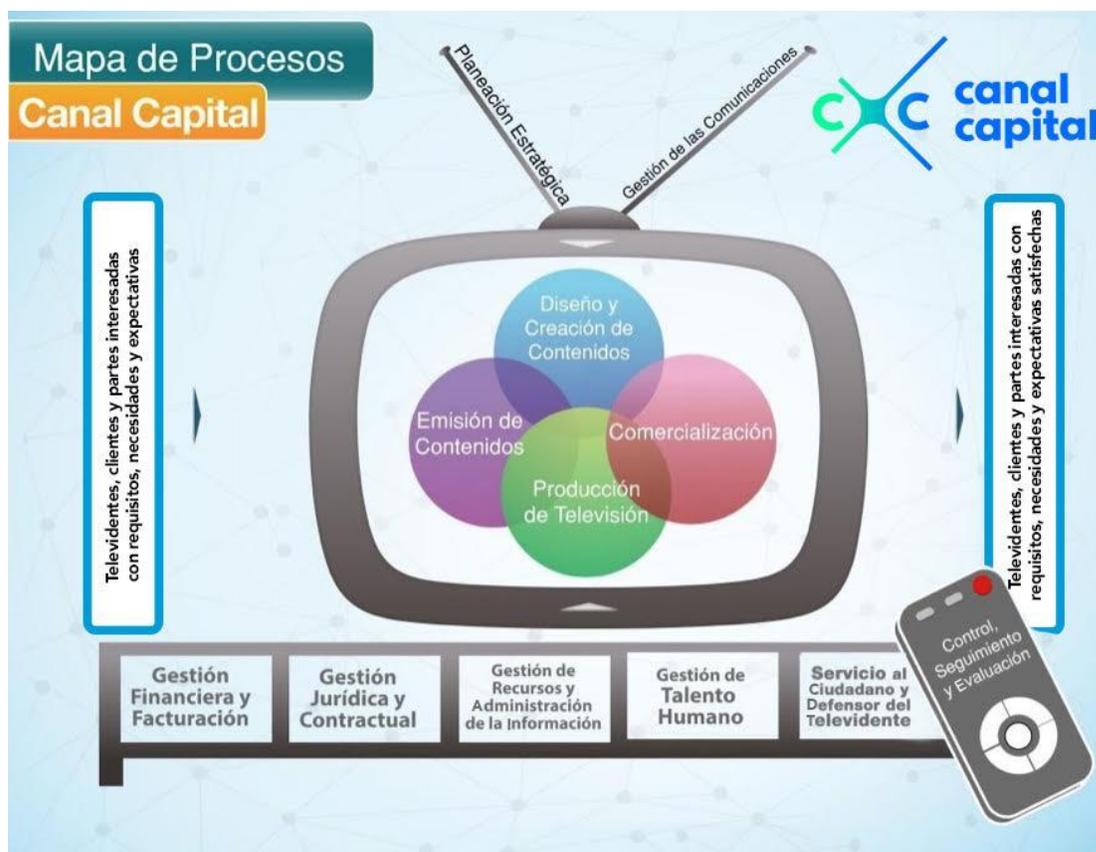
(Adoptados mediante Resolución 026 de 2019)

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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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.
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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

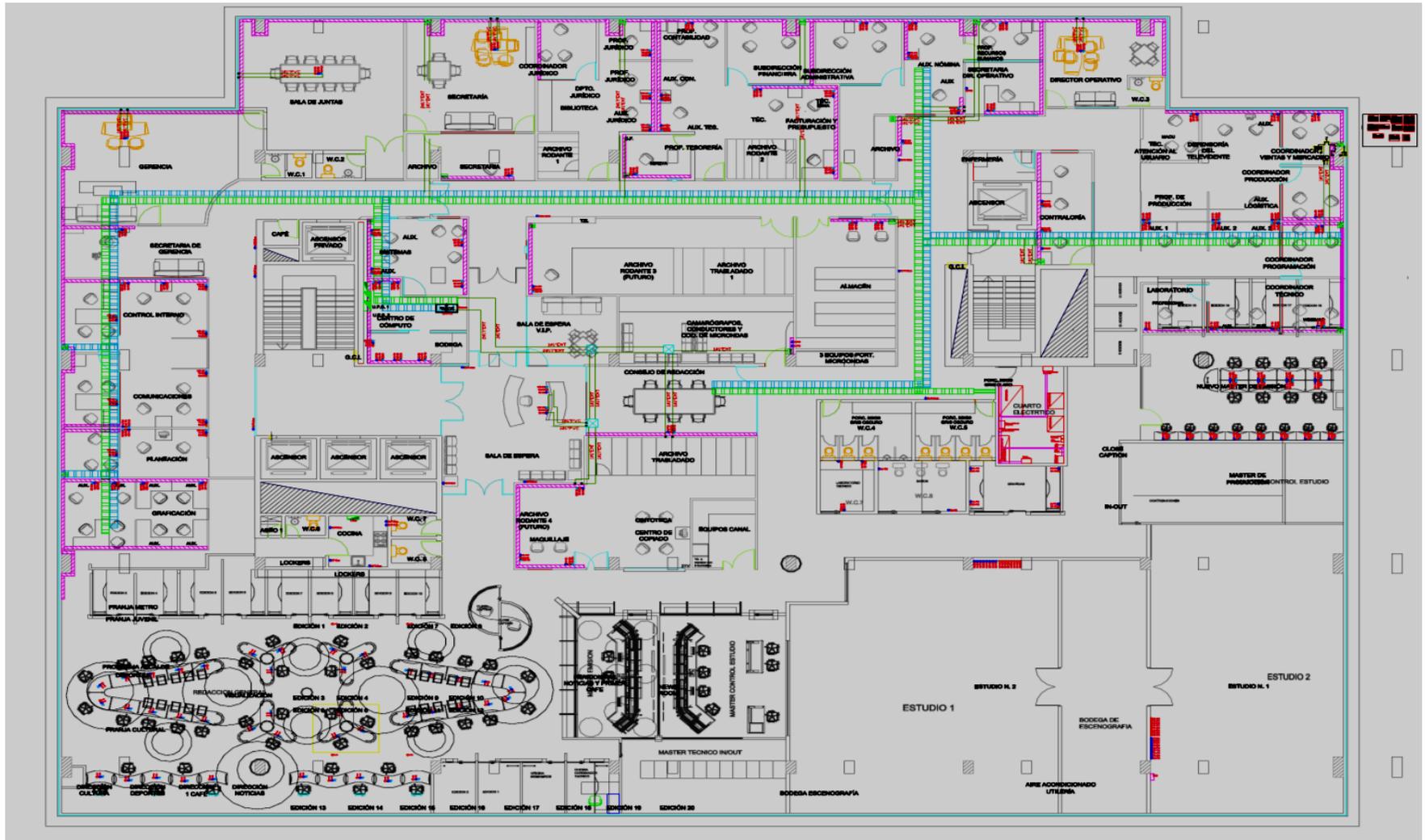
- Apoyo: gestión financiera y facturación, gestión jurídica y contractual, gestión de recursos y administración de la información, gestión del talento humano, servicio a la ciudadanía y defensor del televidente
- Control: control, seguimiento y evaluación.

7. ESTRUCTURA

7.1 Organigrama canal capital



7.2 Plano físico canal capital



	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		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 AGRI-SI-FT-029 SOLICITUD DE SERVICIOS TIC, con el jefe inmediato, entregado en el área de sistemas para que sea provisto de uno. 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 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). Es obligatorio entregarlas cuando se retire de la Entidad.

8.3 Horario de trabajo

Los horarios laborales están comprendidos de lunes a viernes entre 8 am y 5:30 pm, con una hora destinada al almuerzo establecida entre las 12:00 m y 2:00 pm, exceptuando horarios de empleados cuyos cargos, donde por temas de productividad, sean ajustados en pro del cumplimiento de las actividades propias del canal. Adicional los trabajadores que estén gozando el beneficio de horarios flexibles y teletrabajo.

9. DERECHOS Y DEBERES

Las actuaciones de los servidores del sector público colombiano se rigen por algunas leyes que buscan asegurar a la sociedad y a la administración pública una eficiente prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los servidores públicos.

9.1 Manual de inhabilidades

La cartilla Inhabilidades de los Servidores Públicos, es un instrumento que contiene la actualización conceptual para la interpretación de dicho régimen. En él se incluye los conceptos emitidos por las altas cortes y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

La finalidad de las inhabilidades es garantizar la idoneidad, moralidad, probidad y eficacia en el ejercicio de cargos o funciones públicas. De igual forma son una garantía de que el comportamiento anterior o el vínculo familiar no afectarán el desempeño del empleo o función.

El ordenamiento jurídico consagra dos tipos de inhabilidades en consideración a la naturaleza y la finalidad de la limitación:

- a. Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionadora del Estado, la cual se aplica en los ámbitos penal, disciplinario, contravencional, correccional y de punición por indignidad política.
- b. Inhabilidades que no constituyen sanción ni están relacionadas con la comisión de faltas, sino que corresponden a modalidades diferentes de protección del interés general y obedecen a la efectividad de principios, derechos y valores constitucionales, como son la lealtad empresarial, moralidad, imparcialidad, eficacia, transparencia o sigilo profesional, entre otros postulados.

Al canal capital no podrán ingresar los conyugues o parientes del trabajador dentro del tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil, igualmente las establecidas en la Constitución, los reglamentos administrativos y las referidas en la ley 1952 de 2019.

9.2 Manual de convivencia laboral

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 EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

9.2.1 Principios éticos

En el marco de la ética del sector público y todo el personal de Canal Capital, asumen los siguientes principios éticos como las directrices básicas para ejercer su labor y ofrecer un servicio ejemplar a la sociedad:

Calidad: Buscamos la excelencia en todos nuestros procesos y productos. Para lograrlo autoevaluamos nuestro trabajo y propendemos por el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

Transparencia: Nuestros procesos son visibles y públicos, y rendimos cuentas en forma oportuna, con honestidad y veracidad.

Responsabilidad: Respondemos a la confianza que la ciudadanía deposita en nosotros y trabajamos con dedicación y esmero con el fin de cumplir nuestra misión.

Efectividad: Hacemos un uso adecuado de los recursos administrativos, técnicos y humanos, para garantizar una programación televisiva de calidad para los habitantes de Bogotá.

Además de seguir los siguientes parámetros de la entidad:

La Entidad con los empleados:

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los colaboradores de la Entidad.
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y demás pagos, según lo expuesto en la ley.
- Realizar actividades de Bienestar laboral.
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- Rendir cuentas a la sociedad sobre la utilización de los recursos públicos y los resultados de gestión.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Los empleados con la Entidad:

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante la jornada laboral.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el reglamento interno de trabajo.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la Entidad.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de la funciones.
- No divulgar información privada de la Entidad a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.
- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la Entidad.
- Respetar y cumplir las políticas de Canal Capital.
- Elegir a sus representantes para el Comité de Convivencia Laboral.

Los empleados con los compañeros de trabajo:

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.
- Propiciar la igualdad y la inclusión social.

9.2.2 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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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.

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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- 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.
- 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 problemáticas 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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- 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.
- 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.

9.2.3 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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- f) 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.
- g) 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.

9.3 Reglamento Interno de Trabajo

(Actualizado por resolución 104 del 2016)

Funciona como norma reguladora de las relaciones internas de la Entidad con los empleados, el Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la Entidad, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

El reglamento interno del trabajo, se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Canal Capital, dentro de su reglamento interno de trabajo establece:

- Condiciones de admisión donde se exponen los parámetros y los documentos necesarios para que el candidato pueda ingresar a ejercer el cargo requerido. Igualmente se establece el periodo de prueba dentro de los 2 primeros meses para que cualquiera de las partes de por terminado el contrato laboral sin lugar a indemnización alguna.
- Los horarios laborales están comprendidos de lunes a viernes entre 8 am y 5:30 pm sin exceder las 48 horas semanales y con una hora destinada al almuerzo establecida entre las 12:00 m y 2:00 pm, exceptuando horarios de empleados cuyos cargos, donde por temas de productividad, sean ajustados en pro del cumplimiento de las actividades propias del canal.
- Manejo de vacaciones donde se establecen pago de vacaciones, acumulación de vacaciones, prescripción de vacaciones y aplazamiento de las mismas.
- Se establecen el manejo de permisos y licencias remuneradas y no remuneradas
- Instrucciones y procedimientos en calidad de higiene y seguridad laboral
- Derechos, deberes y prohibiciones tanto para el empleado como para el empleador
- Conductas puntuales que constituyen y que no constituyen acoso laboral

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

9.4 Control Disciplinario Interno

Con la Ley 1952 de 2019 se expidió el “Código General Disciplinario” como régimen al que están sometidos los servidores públicos en materia disciplinaria. Los objetivos de esta disposición son:

- Regular el procedimiento que guía las actividades de los funcionarios, instructores y falladores.
- Conocer los derechos y deberes de los servidores públicos.
- Discriminar las faltas en que puede incurrir en desempeño de funciones (acción, omisión o extralimitación).
- Contemplar el régimen sancionatorio (amonestación escrita, multa, suspensión en el cargo, terminación del contrato destitución según se trate).
- El conocimiento de éste código es obligatorio y permite a los funcionarios defenderse en caso de ser investigado a través de un debido proceso, así como resulta ser de ayuda para determinar los alcances y límites que tiene el ejercicio del cargo.

Se entiende por falta disciplinaria la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el código, que conlleve a incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones y prohibiciones y violaciones del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

La procuraduría General de la Nación es titular del ejercicio preferente del poder disciplinario en cuyo desarrollo podrá iniciar, perseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las entidades públicas. Igualmente podrá asumir el proceso en segunda instancia.

Las faltas disciplinarias, según el artículo 42 de la ley 734 de 2002, se clasifican en: Gravísimas, Graves y Leves. Se pueden denunciar en la Oficina de Control Interno Disciplinario, los hechos relacionados con la actuación u omisión de un servidor público o un particular que ejerza funciones de interventoría o funciones públicas a nombre del mismo en lo que tienen que ver con estas, que implique el incumplimiento de deberes o funciones, incursión en prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, de conformidad con el Código Disciplinario Único.

10. INCENTIVOS Y BENEFICIOS

10.1 Situaciones Administrativas

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Al momento de firmar el contrato laboral o el acta de posesión del cargo y mientras este se encuentre vigente, se adquiere una responsabilidad en el cumplimiento de las funciones propias del cargo, por lo cual el ausentismo debe estar justificado, de lo contrario se entendería este acto como abandono de cargo. Entendiendo que hay diferentes situaciones por las cuales el ausentismo se convierte en un derecho, se generan unas situaciones administrativas entre las cuales se encuentran:

1. **SERVICIO ACTIVO:** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión o firmado contrato laboral.
2. **EN LICENCIA:** Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

2.1 POR MATERNIDAD (REMUNERADA)

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora
- b) La indicación del día probable del parto
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

2.2 POR LICENCIA POR PATERNIDAD (REMUNERADA)

Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1° parágrafo 2° de la Ley 1822 del 2017, que establece lo siguiente: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012). La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por paternidad será por término el fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

2.3 LICENCIA POR ENFERMEDAD (REMUNERADA)

Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El párrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180). Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180) (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968). La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.

2.4 LICENCIA POR LUTO (REMUNERADA)

La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo). La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al área de Recursos Humanos dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

- En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
- En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
- En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.

La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio. Esta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor. (Art. 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

2.5 POR LICENCIA ORDINARIA (NO REMUNERADA)

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia. (art. 60 D. 1950/73). De acuerdo con los artículos 61 y 62 del Decreto 1950 de 1973 los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Características:

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.
- Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.
- Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. Su violación será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.
- A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.
- La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
- Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo

Proceso de solicitud Licencia No Remunerada

- Elevar solicitud por escrito
- Se elabora resolución donde se otorga la licencia
- El empleado se notifica de la resolución
- Disfrute de la licencia

3 PERMISOS

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017. En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el área de Recursos Humanos el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

4 COMISIONES

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

- De servicios

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- Para adelantar estudios
- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales (Art. 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado (Art. 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- El objetivo de la misma.
- Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos. 3. La duración
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
- Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro (Art. 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

5. SUSPENSIÓN

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

6. VACACIONES

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal (Art. 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

El artículo 8 del Decreto ley 1045 de 19784 establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por resolución del jefe del organismo o del

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

funcionario en quien se delegue, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

7. DESACANSO COMPENSADO

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (Art. 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

10.2 Prestaciones Sociales

PRESTACIONES	VALOR	PAGO
Prima de Navidad	=1 salario mensual	Nómina mes de diciembre.
Vacaciones	(Salario base X N° días laborados en el año /720)	Cuando el trabajador tome sus vacaciones.
Cesantías	(Días laborados x Salario) /360 días.	Mes de enero consignado al fondo de cesantías.
prima de servicio	= 15 días de salario	Mes de julio dentro de la nómina.
Bonificación Especial por recreación	=2 días de salario básico.	Dentro de la nómina en la liquidación de las vacaciones.
Prima de vacaciones	= 15 días de salario básico mensual	En la nómina al momento de tomar su periodo vacacional.

10.3 Sistema de Seguridad Social Integral

SISTEMAS	ESPECIFICACIONES
Pensiones	Cubre los riesgos de invalidez, vejez y muerte. Existen dos regímenes: 1. Régimen Solidario de prima Media con Prestación Definida. (Administrado por Colpensiones) 2. Régimen de Ahorro individual con Solidaridad (Administrado por Fondo Privados de Pensiones). En caso de fallecimiento del trabajador la Administradora de pensiones pagará a la persona que haya sufragado los gastos del entierro, un auxilio funerario equivalente a un mes del último salario base de cotización. No puede ser inferior a cinco salarios mínimos ni superior a diez.
	Cubre prestaciones asistenciales y económicas (auxilio por enfermedad general).

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Salud	Los servicios se prestan a través de las Empresas Promotoras de Salud (EPS) e instituciones Prestadoras de Salud (IPS)
Riesgos Laborales	Cubre los riesgos por enfermedad laboral y Accidentes de trabajo. Canal capital está afiliado a la ARL liberty en los niveles de riesgo entre I del 0.522% y V del 6.960%.

10.4 Descuentos de Nómina

CONCEPTO	CANAL CAPITAL	TRABAJADOR
1. Pensión de Vejez, Invalidez y Sobrevivientes	12%	4%
2. Fondo de Solidaridad Pensional	Se aplica para Trabajadores que devengan más de 4 SMLV	1%
3. Salud de Trabajadores (EPS)	8.5%	4%
4. Retención en la Fuente: Se calcula sobre el salario total devengado y la tabla de retención vigente.		
5. Otros Descuentos: Los autorizados por el trabajador para descontarse por nómina por concepto de libranzas.		

10.5 Beneficios Tributarios

Los empleados públicos tienen derecho a acceder a beneficios tributarios al momento de ingresar a la entidad, para ello se debe entregar los respectivos certificados de los pagos efectuados el año anterior al ingreso de la entidad de los siguientes conceptos que le aplique:

- Pagos realizados por concepto de intereses o corrección monetaria o por costos financieros en virtud de un préstamo de vivienda al trabajador, expedido por la entidad bancaria.
- Pagos en salud efectuados por seguros de salud o por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada por el trabajador y hasta dos beneficiarios.
- Declaración juramentada para deducción por dependientes menores de 18 años.

11. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Encargada de administrar y dirigir las áreas de sistemas, talento humano, servicios administrativos, recepción y gestión documental.

11.1 Talento humano

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 trabajadores de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

11.1.1 Programa de Capacitación

Está diseñado para aumentar la capacidad y la calidad laboral de nuestros trabajadores fortaleciendo el desarrollo de competencias y mejorar los diferentes procesos que realiza el canal en el desarrollo de sus actividades.

11.1.2 Programa de Bienestar e Incentivos

Está orientado a desarrollar diferentes tipos de actividades lúdico-recreativas buscando mejorar la calidad de vida de los trabajadores y a su respectivo núcleo familiar en pro de generar la promoción y la prevención de la salud física y mental de cada trabajador.

11.1.3 Proceso Desvinculación

- Comunicar al funcionario el retiro del cargo o carta de aceptación de renuncia según el caso.
- Solicitar al funcionario la elaboración del informe para la entrega de cargo que contenga los asuntos de su competencia, la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos.
- Verificar que el informe de entrega del puesto contenga la información requerida y que la entrega oficial del cargo se haga antes del retiro del servidor público. Posteriormente tramitar el paz y salvo.
- Informar al funcionario realizarse el examen médico ocupacional de retiro.
- Verificar las prestaciones sociales que le corresponden al ex funcionario para la respectiva liquidación.

11.1.4 SIGEP

SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

11.1.4.1 SIDEAP

El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.

11.2 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.

11.2.1 Responsabilidades del trabajador

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
- Asistir a los exámenes médicos periódicos programados por la Entidad
- Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar oportunamente los accidentes o incidentes de trabajo.

11.2.2 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

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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, como por ejemplo un piso mojado.

Es accidente laboral la lesión de un trabajador resultante durante la ejecución de sus actividades laborales y que le genere daño parcial, permanente o muerte.

En caso de identificar o ser víctima de incidente o accidente laboral es deber prestar los primeros auxilios y enseguida reportar al jefe inmediato para realizar el debido proceso con el profesional de seguridad y salud en el trabajo.

11.2.2.1 Cómo 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 LIBERTY (Línea Nacional: #224 y/o 01 80000 919 957. Bogotá: (571) 744 07 22 Desde el Exterior: (571) 744 07 22) e informar al área de recursos humanos al siguiente día hábil después de la ocurrencia del accidente y/o incidente.

11.2.3 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 que requiera realizar una evacuación esta será alertada por un pito o por voz viva informando que se debe salir inmediatamente del edificio.

11.2.3.1 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).



11.2.3.2 Criterios de protección según la amenaza

	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 EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

11.3 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.

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

- b) **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.
- c) **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.

11.4 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

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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)

11.5 Servicios Administrativos

Para solicitar suministros de oficina es necesario diligenciar Formato AGRI-SA-FT-008 FORMATO PEDIDO INSUMO DE PAPELERÍA, el cual debe estar firmado por el jefe del área respectiva, se debe entregar los últimos cinco días hábiles del mes en la oficina de Servicios Administrativos.

Para mover un equipo de lugar es necesario reportarlo antes, por medio del formato AGRI-SA-FT-026 REPORTE DE NOVEDADES y entregar el formato en el Área de Servicios Administrativos

Para el servicio de parqueadero es necesario acercarse a la oficina de Servicios Administrativos, con los datos del vehículo, para que este pueda enviar la autorización de ingreso a la portería del parqueadero. El servicio de parqueadero depende de la disponibilidad del mismo ya que los cupos son limitados.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

12. POLÍTICAS DE CANAL CAPITAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

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 satisfacer las necesidades de educación información, cultura, entretenimiento y visibilización de marca de los clientes y las comunidad, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la televisión pública y articulada con las políticas operativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Así mismo a través de la Resolución 040 de 2018 por la cual se modifica la Resolución 036 de 2015, Canal Capital hace la transición del Sistema Integrado de Gestión – SIC al Modelo Integrado de Planeación Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual se articulan las siguientes políticas:

12.1 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.

12.2 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

12.3 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

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 Política higiene y seguridad industrial

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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

- Riesgo biomecánico que incluyen posturas corporales mientras se realiza las actividades laborales, diseño del puesto de trabajo y levantamiento y movimiento de cargas pesadas.
- Riesgos físicos: se evalúan y se controlan factores como la iluminación, el ruido radiaciones ionizantes y no ionizantes
- Riesgos psicosociales que incluyen características sociales del grupo de trabajo, turnos de trabajo, características de la organización del trabajo y responsabilidad de las tareas.

12.7 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.

12.8 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

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

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.

12.9 Política de convivencia laboral

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.

13. INFORMACION DE INTERES

13.1 Comité de Convivencia Laboral

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012.

Establecido mediante resolución 081 del 2017; el comité de convivencia laboral está conformado por el secretario general, subdirector administrativo, profesional área jurídica y auxiliar a atención al ciudadano y por sus respectivos suplentes, este se reunirá cada 3 meses ordinariamente y podrá reunirse extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocada por cualquiera de sus participantes.

En sus funciones están las de escuchar individualmente a las partes involucradas en las quejas que de convivencia de a lugar, adelantar reuniones a fin de promover espacios para dialogar, resolver conflictos y llegar a soluciones efectivas, formular planes de mejora para la convivencia laboral, realizar seguimientos en la solución de conflictos, presentar a la gerencia general recomendaciones para la prevención y corrección de situaciones de acoso laboral.

13.2 Control Interno

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Entre sus objetivos están:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

El área de control interno del canal capital se centra en:

- Liderazgo estratégico: realiza un acompañamiento y un apoyo en la redacción de informes: se busca asegurar la interacción efectiva del comité institucional en coordinación con el sistema de gestión integral.

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- Enfoque a la prevención: realiza un apoyo en cuanto a las herramientas utilizadas para la autoevaluación y la autogestión en cada una de las áreas, con el fin de encontrar de la manera más objetiva, las acciones de mejora correspondientes a cada área.
- Evaluación gestión de riesgo: realiza el acompañamiento en la identificación y el análisis del riesgo operacional de las situaciones que puede llegar a afectar las actividades propias del negocio buscando la continuidad de la operación del canal sin interrupción.
- Evaluación y seguimiento: realizan auditorias en las cuales se evalúa no solo el cumplimiento de los objetivos de la entidad, las cuales son enfocadas hacia la educación y la información a la ciudadanía, sino a generar valor para los televidentes.
- Relación con los entes externos: desempeña el rol de “puente” entre los organismos de control público y el canal capital, facilitando la entrega de información correcta de forma eficiente y completa dentro del tiempo establecido por dichos organismos.

13.3 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.

13.4 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.

14. PROCESO DE DESVINCULACIÓN

El proceso de retiro del Canal es el siguiente:

	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	CODIGO: AGTH-MN-007	 
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/03/2019	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- Realizar la entrega del cargo a través de un informe escrito detallado de la gestión efectuada y de las actividades que se encuentran pendientes a la fecha dirigido al Jefe Inmediato con copia al área a Recursos Humanos.
- Realizarse el examen médico de retiro y entregar el resultado en el área de Recursos Humanos. Para tal efecto se hará entrega de la carta y bono de consulta ocupacional.
- Entregar al área de Recursos Humanos paz y salvo firmado por las áreas correspondientes y declaración de bienes y rentas. Igualmente informar por escrito a ésta área, la dirección de su residencia actual, número telefónico y correo electrónico.

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