
	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PR-GH-1
			<b>Versión:</b>	2
	<b>Documento:</b>	<b>Bienvenida a Contratistas</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 10/03/2021	Página 1 de 5

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO</b> .....	2
<b>3. FUNDAMENTO JURÍDICO</b> .....	2
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO</b> .....	3
4.1. Solicitar reporte de nuevos contratistas:.....	3
4.2. Coordinar los Facilitadores:.....	3
4.3. Convocar a contratistas:.....	3
4.4. Ejecutar la sesión de Bienvenida a la Entidad.....	3
4.5. Diligenciar registro de asistencia y evaluación de satisfacción .....	4
<b>5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> .....	5

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PR-GH-1
			<b>Versión:</b>	2
	<b>Documento:</b>	<b>Bienvenida a Contratistas</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 10/03/2021	Página 2 de 5

## 1. INTRODUCCIÓN

A partir de la realidad de las entidades públicas, donde la mayor parte de su talento humano está vinculado mediante contrato de prestación de servicios, se hace necesario brindar mayor conocimiento de la organización a la que llegan, con el único propósito de propender por un mejor ejercicio de sus obligaciones que impactan directamente en el cumplimiento de las metas institucionales.


De igual forma, desde la política de talento humano en una organización saludable y el fortalecimiento de la cultura organizacional, se hace necesario ampliar la cobertura de los procesos formativos que unifiquen los conocimientos internos de las personas que integran la entidad, independiente de su modalidad de vinculación.

## 2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

- Garantizar que cada contratista que ingresa a la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, conozca y oriente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo con el marco estratégico de la Entidad.
- Facilitar el proceso de integración y adaptación del Contratista, a la Cultura Organizacional y a su equipo de trabajo.
- Orientar de manera acertada y pertinente a los contratistas de la entidad, en la realización de los procesos y procedimientos que establece la SCJ.

## 3. FUNDAMENTO JURÍDICO

- **Plan nacional de formación y capacitación 2020 – 2030** Por el cual se establecen los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.
- **Circular Externa 100-10 de 2014 expedida por Función Pública:** establece que los contratistas son considerados colaboradores de la administración, por tanto, no tienen derechos sobre la oferta de capacitación que haga la entidad por la cual se encuentran contratados, no obstante, como parte del proceso de alineación institucional y de aproximación a los procesos y procedimientos a través de los cuales se da la gestión, y para conocer la operación de las diferentes herramientas y sistemas de información con los que cuenta la entidad, pueden incluirse en los programas de inducción y reinducción que oferta cada entidad pública.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PR-GH-1
			<b>Versión:</b>	2
	<b>Documento:</b>	<b>Bienvenida a Contratistas</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 10/03/2021	Página 3 de 5

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

### 4.1. Solicitar reporte de nuevos contratistas:

Mensualmente la Dirección de Gestión Humana, solicitará a la Dirección jurídica y contractual y a la Dirección de operaciones para el fortalecimiento el reporte de nuevos contratistas, el cual debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, documento de identidad, correo electrónico, fecha de inicio y de finalización del contrato.

### 4.2. Coordinar los Facilitadores:

Se informa la programación de la jornada de bienvenida a los facilitadores de las Dependencias que lideran los temas de la jornada.


### 4.3. Convocar a contratistas:

Convocar vía correo electrónico a cada uno de los contratistas que deban recibir la sesión de bienvenida. Esta comunicación será copiada a los respectivos supervisores.

### 4.4. Ejecutar la sesión de Bienvenida a la Entidad

Consiste en mostrarle al nuevo contratista los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el adecuado desarrollo de sus obligaciones contractuales y actividades asignadas.

La jornada se desarrollará de acuerdo con las siguientes temáticas:

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PR-GH-1
			<b>Versión:</b>	2
	<b>Documento:</b>	<b>Bienvenida a Contratistas</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 10/03/2021	Página 4 de 5

<b>TEMÁTICAS RELACIONADAS CON LA ENTIDAD</b>	<b>TEMÁTICAS RELACIONADAS CON EL SG-SST</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del marco estratégico de la entidad.</li> <li>• Capacitación.</li> <li>• SGSST</li> <li>• Bienestar</li> <li>• Conflicto de interés</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• ORFEO</li> <li>• Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana – CCCC</li> <li>• Herramientas tecnológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal del SGSST</li> <li>• Responsabilidades en el SGSST de los niveles jerárquicos.</li> <li>• Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>• Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Política para la Prevención de Uso y Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaco</li> <li>• Política de Seguridad Vial</li> <li>• COPASST.</li> <li>• Comité de convivencia laboral</li> <li>• Nivel de riesgo o exposición por ARL</li> <li>• Qué es accidente de trabajo, enfermedad laboral y como reportar un accidente de trabajo</li> <li>• Funcionamiento de las Brigadas de Emergencia</li> <li>• Riesgos ocupacionales inherentes al ejercicio de la actividad a desarrollar según el Centro de Trabajo de la SCJ (Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos)</li> </ul>


Adicionalmente, cada dependencia será responsable de brindar un acompañamiento al contratista en los siguientes aspectos:

- Familiarizar al nuevo contratista con los aspectos y documentos inherentes al SGC de la dependencia donde va a trabajar.
- Acompañar al contratista en un recorrido por las instalaciones, ayudándolo a integrarse en el ambiente laboral, cuando esto sea pertinente
- Explicar al contratista los protocolos y nivel de formalidad en el relacionamiento con los diferentes servidores o contratistas de la entidad y de la dependencia.
- Resolver las dudas o inquietudes que se le presenten al contratista.

#### **4.5. Diligenciar registro de asistencia y evaluación de satisfacción**

Toda jornada de “Bienvenida a Contratistas” deberá tener un registro de asistencia diligenciado de forma física o digital según el formato F-DS-21 - Listado de Asistencia.

Adicionalmente, deberá ser evaluada en cuanto a la satisfacción de acuerdo con el formato F-GH-302. Esta evaluación de satisfacción busca medir la percepción de los participantes en lo que tiene que ver con: Organización y logística del evento, evaluación de la actividad y evaluación del conferencista.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PR-GH-1
			<b>Versión:</b>	2
	<b>Documento:</b>	<b>Bienvenida a Contratistas</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	10/03/2021
			Página 5 de 5	

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con los ingresos mensuales de Contratistas, podrá realizarse una jornada mensual exclusiva o unida al proceso de inducción de los Servidores en los temas que son comunes.

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	Agosto 29 de 2018	Documento Original	
2	Marzo 1 de 2021	Revisión general del documento	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
NOMBRE	Paola Andrea Morales Molano	Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mujica
CARGO	Contratista Contrato No. 030 de 2021	Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMA	