	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	PCA-04-F-14
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 1 de 15

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Revisión y Actualización De Políticas De Seguridad y Salud En El Trabajo	FECHA: 17 octubre 2023
	HORA DE INICIO: 10:00 am
	HORA FINAL: 11:30 am
	LUGAR: Corpocesar

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jorge Luis Fernández Ospino	Director General
María Laura Ríos	Asesora De Dirección
Omey Ariza Villegas	Coordinador Del GIT Para La Gestión Del Talento Humano
Delis Isabel Gámez Daza	Profesional De Apoyo En SST

ORDEN DEL DIA

1. Revisión de las Políticas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
2. Actualización del documento que contiene las políticas de seguridad y salud en el trabajo de Corpocesar, de acuerdo a la legislación Vigente.
3. Aprobación del acta de reunión y de las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad con las modificaciones realizadas.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

1. Luego de revisar con los asistentes a la reunión el documento con las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, El profesional de Apoyo SST de Corpocesar realiza la actualización del documento y lo anexa a la presente acta.
2. El Director y Demás asistentes luego de revisar aprueban las modificaciones ejecutadas al documento con su respectiva firma.
3. Las Políticas de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el presente documento serán divulgadas en la página web de la entidad y las responsabilidades aquí contenidas serán aplicables a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de su tipo de vinculación, así como también para todos los empleados de las seccionales que hacen parte de la Corporación.

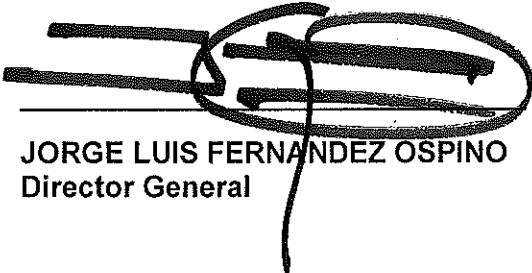


**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

**PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 2 de 15**

Al agotarse el orden del día siendo las 11: 30 am se da por terminada la reunión, firman los que en ella intervienen y se procede a describir las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo de la entidad las cuales son las siguientes:


- ✚ POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- ✚ POLITICA DE NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
- ✚ POLITICA AMBIENTAL.
- ✚ POLITICA DE REGULACION DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS.
- ✚ POLITICA PREVENTIVA CONTRA EL ACOSO LABORAL.
- ✚ POLITICA DE SEGURIDAD VIAL
- ✚ POLITICA DE REGULACION DE CONDUCTORES.
- ✚ POLITICA DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR.
- ✚ POLITICA DE USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



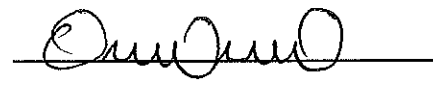
JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO
Director General



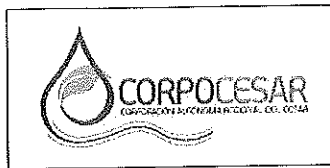
MARIA LAURA RIOS MAESTRE
Asesora De Dirección



OMEY ARIZA VILLEGAS
Coordinador Del GIT Para La
Gestión Del Talento Humano



DELIS ISABEL GAMEZ DAZA
Profesional De Apoyo SST



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 3 de 15

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

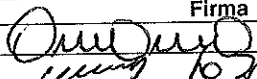

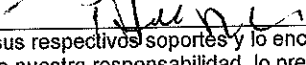
La Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR está comprometida con el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mejoramiento continuo y desarrollo de las actividades de prevención y de promoción en salud, que permitan proteger la salud de todos los servidores, contratistas, aprendices, pasantes, judicantes y visitantes evaluando, valorando y controlando los riesgos existentes en la corporación.

CORPOCESAR, a través de la Dirección General, destina los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Actuamos con la convicción de preservar los recursos naturales y propender por la conservación del medio ambiente.

CORPOCESAR desarrolla el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) fomentando la participación de todo el personal de la corporación, generando un compromiso individual y colectivo de autocuidado. Además, establece la prevención, identificación de peligros y control de los riesgos laborales existentes en la entidad, la cual no es responsabilidad exclusiva del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, sino de cada trabajador y, especialmente, de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo implementando el autocuidado.


JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.



POLÍTICA DE NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

CORPOCESAR, en su compromiso con el bienestar físico y social de sus trabajadores, y buscando contribuir a su desarrollo integral, se compromete a prevenir y corregir cualquier factor que distorsione o afecte el buen desempeño del ambiente laboral y que pueda generar efectos nocivos en sus servidores.

En desarrollo de esta Política:

1. No se permite el consumo, ni la tenencia de bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas enervantes o que creen dependencia en el lugar de trabajo. Ningún miembro de la corporación llevará a cabo ni prestará ningún servicio mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas prohibidas o sustancias que creen dependencia.
2. Se prohíbe el consumo de Tabaco y sus derivados en las instalaciones de la sede principal de CORPOCESAR y sus seccionales.

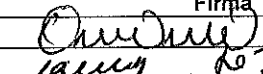
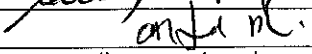
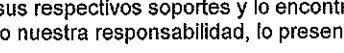
La alta dirección tiene a cargo el desarrollo e implementación de esta política y será responsabilidad de todos los servidores y demás colaboradores de la corporación hacer que la misma se cumpla.

El funcionamiento del programa se realizará de acuerdo con lo establecido en la legislación y para garantizar su actualización y mejora se buscará la participación de los servidores, contratistas, aprendices, pasantes, judicantes y visitantes, lo que contribuirá a un mejor desempeño laboral y trabajo seguro.



JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.



POLITICA AMBIENTAL

La Corporación Autónoma Regional del Cesar entidad dedicada a ejercer la función de autoridad ambiental y de articular las acciones de los actores ambientales en el departamento del Cesar, además de velar por la divulgación y cumplimiento de la normatividad en materia de protección ambiental, lidera la gestión ambiental en su jurisdicción dentro del marco del desarrollo sostenible.

Comprometidos con el mejoramiento continuo y el firme propósito de asegurar la calidad e integridad de los servicios prestados en el desarrollo del objeto social de la Corporación, orientados a la sensibilización de nuestros servidores públicos y de la comunidad, sobre la necesidad e importancia de proteger el medio ambiente a través de la educación ambiental como una labor transversal en todas las actividades y proyectos.

Nuestros servicios se enfocan en el desarrollo de procesos amigables con el medio ambiente, asumiendo con respeto y responsabilidad su protección y conservación, propendiendo por la preservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, a través de la disminución de los consumos hídrico y energético, como también la generación de residuos sólidos y peligrosos.

Comprometidos con el cumplimiento y aplicación oportuna de los requisitos legales y la búsqueda de herramientas y tecnologías que favorezcan la prevención de la contaminación.

CORPOCESAR se compromete a alcanzar los siguientes objetivos:

- Diseñar e implementar planes y programas de Gestión Ambiental al interior de la Corporación, con el fin de controlar los aspectos ambientales significativos, con el fin de establecer canales de prevención y mejora que nos permitan evolucionar hacia un mejor desempeño ambiental.
- Cumplir con la legislación, reglamentación y normas medioambientales aplicables a la Corporación, además de la asignación de los recursos necesarios para desarrollar nuestra Política Ambiental.
- Adoptar e implementar acciones para desarrollar la política nacional de producción más limpia y consumo sostenible, considerando el impacto y deterioro ambiental como una variable clave, desde la planificación de los proyectos, procesos y servicios que realiza la Corporación.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

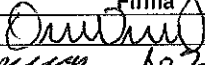
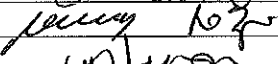
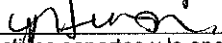
PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 6 de 15

- Promover y fortalecer la participación y compromiso de todos los funcionarios de la Corporación, en el mejoramiento continuo de las condiciones ambientales, a través de programas de formación y sensibilización que conduzcan a una mejor actuación frente a nuestro entorno.



JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 7 de 15

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

La Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, ayudará a promover el no uso de sustancias psicoactivas y alcohol como parte de su compromiso de cuidar y proteger la salud y la vida de sus colaboradores y contratistas, para mantener ambientes de trabajo seguros y alcanzar niveles óptimos de calidad y productividad.

Por lo tanto, se ha definido que los colaboradores y contratistas participen activamente de todos los programas de promoción y prevención que se brinden para el cumplimiento de la presente política.

De igual manera, se establece que el consumo, posesión, comercialización y/o distribución de sustancias alucinógenas, psicoactivas y de alcohol no está permitido en ningún caso en las horas laborales, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la corporación, incluyendo a aquellos colaboradores y contratistas que realizan actividades de conducción de vehículos automotores y no automotores.

La corporación podrá realizar pruebas para determinar niveles de consumo de sustancias alucinógenas, psicoactivas y de alcohol entre sus colaboradores y contratistas en caso de la ocurrencia de cualquier accidente.

El incumplimiento de esta política, así como el no permitir realizar las inspecciones o pruebas, se considera falta grave y en consecuencia se puede adoptar las medidas correspondientes.

JORGE LUIS FERNÁNDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 8 de 15

POLITICA PREVENTIVA CONTRA EL ACOSO LABORAL

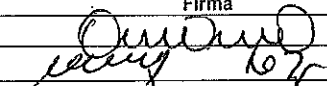
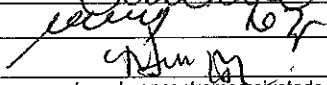
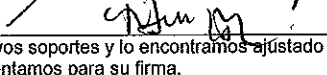
La Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para aquellos que laboran dentro de ella; por lo tanto, promueve un ambiente de trabajo que erradique el Acoso Laboral, contando con la participación de los colaboradores desde su responsabilidad. Por ello fija los siguientes puntos:

- Todos los empleados(as) tienen derecho de trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
- Por su parte la corporación se compromete a prevenir y erradicar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos(as) los(as) trabajadores(as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el Acoso Laboral en el lugar de trabajo.
- La entidad también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la corporación y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- La corporación luchara contra el Acoso Laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.
- Cualquier persona que presente un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

Esta Política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la corporación lo considere pertinente. De igual manera estará disponible a todas las partes interesadas.


JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.



POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR, empresa dedicada a actividades reguladoras y facilitadoras de la actividad económica tales como: actividades gubernamentales relacionadas con el manejo de infraestructura, el ordenamiento de tierras de uso agropecuario, la reforma agraria y la coloniza en el departamento del Cesar, y consciente que la conducción de vehículos y movilización de personal en estos para el cumplimiento de sus actividades misionales representa un peligro potencial para la salud e integridad física de sus colaboradores por los desplazamientos en las vías nacionales y urbanas; y también conocedores de que gran parte de los accidentes de tránsito son prevenibles, busca el fortalecimiento de una cultura de seguridad vial de manera preventiva en donde se garantice el cumplimiento de los objetivos en marcados en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, comprometiéndose a:

- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el código nacional de tránsito y transporte y demás requisitos legales en materia.
- Prevenir la ocurrencia de accidentes de tránsito, con lesiones a las personas, daños a la propiedad y mitigar los impactos socio-ambientales, daños a terceros generados por nuestra operación, a través de la identificación, evaluación y control de peligros presentes en la operación de vehículos.
- Establecerá estrategias de concientización a sus empleados y contratistas a través de capacitaciones de orientación a la prevención de accidentes de tránsito y respeto por las señales de tránsito para todos los roles viales (conductor, pasajero, ciclista, motociclista y peatón) que permitan la adopción de conductas proactivas frente a la seguridad vial.
- Fortalecer nuestra cultura de seguridad vial, aumentando en nuestro personal, las competencias en conducción vial, consciencia de autocuidado y la habilidad para detectar riesgos.
- Garantizar la idoneidad del personal que realice la conducción de vehículos y las condiciones estándares de los vehículos de la empresa y sus contratistas.
- Garantizar el buen funcionamiento del parque automotor y Vigilar la responsabilidad de su personal y contratistas frente a la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la compañía o terceros, provistos para el ejercicio de su labor, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de estos y establecer medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños a la persona o a la propiedad.




**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

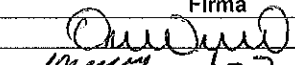
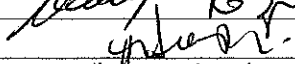
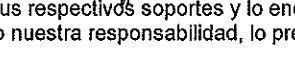
PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 10 de 15

- Establecer y disponer de los recursos económicos, humanos y técnicos necesarios para la ejecución de las actividades de seguridad vial enfocados a la prevención y la toma de consciencia por parte del personal, y para dar cumplimiento a lo establecido en esta política.
- Estandarizar las regulaciones del uso de los equipos de comunicación, uso de alcohol y drogas, uso de cinturón de seguridad, límites de velocidad, regulación de las horas máximas de conducción y tiempo necesario de descanso.
- Socializar e informar a todo el personal propio y contratistas sobre los peligros y riesgos que se puedan presentar en el momento de desplazarse por las vías internas y externas, y así mismo toda la información relacionada con plan estratégico de seguridad vial que sea requerida.

La Dirección General destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política.


JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.



REGULACIÓN DE CONDUCTORES DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

Adicional a las funciones y obligaciones establecidas en el perfil del conductor, La Corporación Autónoma del Cesar a través del área de seguridad y salud en el trabajo, divulgará al interior de la entidad las circulares informativas con los lineamientos del correcto uso de los vehículos automotores de la corporación dirigida a los Conductores Asignados:

- El estacionamiento del vehículo solo debe llevarse a cabo en lugares y/o zonas seguras tales como parqueaderos privados, autorizados, es importante el evitar el estacionamiento en sitios donde el vehículo corra algún riesgo de robo de sus partes, pueda ser causal de algún tipo de accidente de tránsito o multa por parquear en zonas prohibidas.
- Conocimiento y respeto de todas las señales de tránsito acorde al código nacional de tránsito vigente.
- El realizar una inspección visual general del estado físico y operativo antes y durante el uso del vehículo diariamente, garantiza que la integridad del vehículo este en perfectas condiciones; En caso de encontrar alguna anomalía se notificar inmediatamente a los jefes directos a fin de que ellos soliciten el servicio de mantenimiento correctivo requerido.
- Durante la conducción del vehículo realizar inspección visual constante de instrumentación como nivel de temperatura y presiones de trabajo del motor en rangos correctos, en caso de existir algún incremento atípico, notificar inmediatamente a los jefes directos y ellos enviaran el comunicado a la coordinación de mantenimiento para tomar medidas preventivas de forma inmediata.
- El uso del celular está prohibido durante la conducción, en caso de requerir atender una llamada de carácter urgente se debe orillar el vehículo y atender la llamada.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio.
- Al momento de realizar el estacionamiento del vehículo, confirmar que este se encuentre totalmente apagado, (luces, motor e instrumentación en panel); De igual forma garantizar el cierre y bloqueo en su totalidad, garantizando la seguridad del vehículo.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 12 de 15

- Tener el correcto control del vehículo y establecer un manejo apropiado de los límites de velocidad dentro del perímetro urbano y rural según lo establecido por código Nacional Del Tránsito:

Carreteras nacionales y departamentales: 80 km/h.

Carreteras urbanas: 60 km/h.

Vías rurales, residenciales o escolares: 30 km/h


- Llevar el vehículo únicamente a los talleres autorizados y establecido en la Corporación, esto previo a notificación.
- En caso de algún mantenimiento según corresponda y si este genera cambio de partes y/o repuesto alguno, por favor solicitar al taller la devolución de estas y hacer la entrega a la Corporación.
- Después de realizada cualquier actividad en los talleres autorizados por La Corporación, solicitar la facturación del servicio para entregar la factura correspondiente y realizar el proceso de pago en referencia.
- En caso de presentarse algún incidente o accidente tener claro el uso y manejo de la póliza de cubrimiento adquirida por La Corporación y seguir los protocolos generados por tránsito según corresponda antes de movilizar el vehículo; En caso de ser posible hacer un registro fotográfico de los hechos, seguido de la notificación al jefe inmediato.
- Velar por el buen uso y manejo del vehículo asignado.
- El vehículo es para uso exclusivo de laborales relacionadas con La Corporación, así mismo debe brindar el servicio al personal de la Corporación o en casos excepcionales cuando el Jefe Inmediato así lo autorice previa notificación.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre los documentos que se transporten dentro del vehículo o a los cuales pueda llegar a tener acceso cuando los transporte y sobre las conversaciones personales o por vía telefónica que lleguen a tener los miembros de la comunicas que esté transportando.
- Está expresamente prohibido subir al vehículo a: familiares, amigos, conocidos o miembros de la Corporación que no tengan relación con el servicio de transporte que esté prestando.
- Someterse a las todas pruebas que La Corporación considere pertinentes que permitan medir su idoneidad para conducir un vehículo de La Corporación.
- El conductor deberá ajustar la velocidad a las condiciones del viaje y de la vía.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

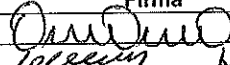
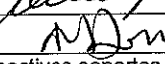
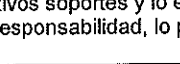
PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 13 de 15

- Todo empleado y/o contratista que sea conductor de vehículo automotor y no automotor de **CORPOCESAR**, no debe exceder un tiempo diario de 9 horas de conducción, además, el conductor deberá tomar un descanso semanal.
- Luego de un tiempo de 5 horas de conducción, se debe tener una pausa de descanso de 45 minutos. Podrán realizar ejercicios de estiramiento y consumir líquidos para hidratarse, lo anterior pensando en el bienestar físico y mental del conductor y los demás usuarios de la vía.



JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

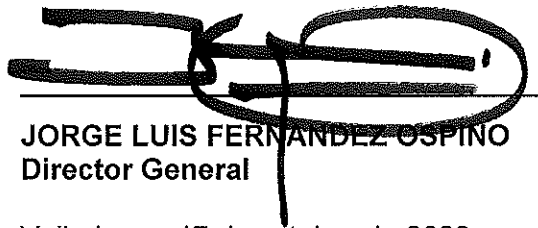
PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 14 de 15

**POLÍTICA DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A LAS INSTALACIONES DE LA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

La corporación tiene establecidas 3 maneras para registrar el ingreso y salida en el edificio bioclimático de la entidad y de esta forma mantener el respectivo registro con hora y fecha.

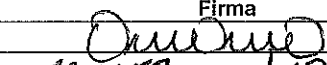
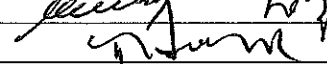
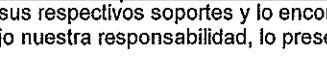
El proceso está definido de la siguiente manera:

- En la entrada de la entidad por ventanilla única existe un torniquete con un dispositivo en el cual, el funcionario puede digitar, su número de cédula, o colocar su huella dactilar o simplemente pasar por el escáner su carnet de identificación y automáticamente el sistema registra de esta manera la fecha y hora de acceso o egreso de la entidad según corresponda, en esta área también existe una cámara de seguridad la cual graba en tiempo real al funcionario que ingresa o egresa de las instalaciones de la empresa.
- Por la entrada vehicular también pueden ingresar los funcionarios, en esta área están colocadas 2 lectoras las cuales al momento de pasar el carnet por el escáner automáticamente permite que se abra la talanquera y la persona pueda ingresar con su vehículo y realizar este mismo proceso al momento de salir de la entidad.
- En la entrada del edificio bioclimático de la entidad, en el área de recepción, se encuentra un dispositivo digital que permite a los funcionarios registrar su ingreso o egreso al edificio, a través del reconocimiento facial, colocando la huella digital o por el registro de su cedula o carnet quedando registrada así la hora y fecha al ingreso o egreso del edificio.
- Para los funcionarios que se encuentran laborando en las seccionales de la entidad el registro de ingreso y salida está a cargo del jefe inmediato del trabajador, el cual debe reportar al área de Talento Humano a través del formato establecido por la entidad la fecha, y hora del ingreso y salida de los funcionarios que tiene a cargo. Este reporte debe realizarse mensualmente.



JORGE LUIS FERNÁNDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.




POLITICA USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, suministra a sus funcionarios los elementos de protección personal (EPP) requeridos garantizando su seguridad.

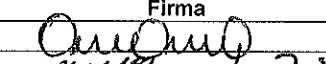
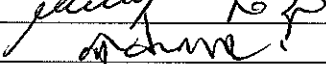
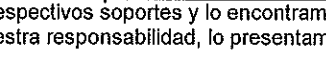
En el momento de la entrega se capacita en el uso, cuidado, y mantenimiento de estos elementos, la reposición se hace cuando se dañe o deteriore alguno de estos, lo cual queda consignado en los formatos establecidos por la entidad para la reposición de los EPP.

Los elementos de protección personal (EPP), están especificados en la matriz de EPP de la corporación.



JORGE LUIS FERNÁNDEZ OSPINO
Director General

Valledupar, 17 de octubre de 2023

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Delis Gámez Daza	
Revisó	Omey Ariza	
Aprobó	María Laura Ríos Maestre	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.