Protocolo de Solicitud de Permisos a través de la Plataforma Geovictoria

Área Responsable: Talento Humano

Aplicable a: Colaboradores del Hospital Cardiovascular

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para la solicitud, aprobación y registro de permisos a través de la plataforma Geovictoria, con el fin de garantizar un proceso claro, ágil y transparente para todos los colaboradores del Hospital Cardiovascular.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los colaboradores del Hospital Cardiovascular que requieran solicitar permisos remunerados o no remunerados, así como para el registro de incapacidades, vacaciones y cambios de turno. El proceso se realizará a través de la plataforma Geovictoria, asegurando la centralización de la información y su correcta gestión por parte de Talento Humano, nómina y áreas relacionadas.

3. Materiales Necesarios

Para realizar la solicitud de permisos a través de la plataforma Geovictoria, los colaboradores deben contar con los siguientes materiales:

Dispositivo electrónico: Computador, tableta o teléfono móvil con acceso a internet.

Credenciales de acceso: Usuario y contraseña para ingresar a la plataforma Geovictoria.

Soportes documentales:

Para permisos remunerados: Documentos que justifiquen el permiso (por ejemplo, certificado de defunción en caso de luto, citas médicas, etc.).

Para incapacidades: Certificado médico original emitido por la EPS, importante recordar que la subida de la incapacidad a geovictoria debe ser acompañada con la entrega de la incapacidad física original a talento humano.

Para vacaciones: Aprobación previa del jefe inmediato y diligenciamiento del respectivo formato.

Para cambios de turno: Justificación escrita y autorización del jefe inmediato.

Información requerida:

Fechas y horas exactas del permiso.

Motivo claro y conciso del permiso.

4. Tipos de Permisos

Los permisos que pueden solicitarse a través de la plataforma Geovictoria son los siguientes:

Permiso remunerado:

Permisos legales (luto, calamidad doméstica, citas médicas, entre otros).

Permisos especiales autorizados por la institución.

Permiso no remunerado:

Permisos personales los cuales no tendrán remuneración o reposición posterior del tiempo por parte del colaborador.

5. Tiempo de Respuesta

Las solicitudes de permisos serán revisadas y respondidas por el área encargada de cada colaborador en un plazo máximo de 48 horas hábiles después de su radicación en la plataforma.

En caso de requerir validaciones adicionales (por ejemplo, con el jefe inmediato o el área de nómina), el tiempo de respuesta podrá extenderse hasta 72 horas hábiles.

6. ¿Qué no se considera un permiso?

Los siguientes casos no deben gestionarse como permisos, pero deben ser registrados en Geovictoria con su respectivo soporte:

Incapacidades médicas:

Deben cargarse en la plataforma junto con el certificado médico original emitido por la EPS.

Vacaciones:

Deben solicitarse y aprobarse previamente por el jefe inmediato y el área de Talento Humano.

Cambios de turno:

Deben ser autorizados por el jefe inmediato y registrados en la plataforma con la justificación correspondiente.

7. Proceso de Solicitud de Permisos

Ingreso a la plataforma:

El colaborador debe ingresar a Geovictoria con sus credenciales de acceso.

Selección del tipo de permiso:

En el módulo correspondiente, seleccionar el tipo de permiso que desea solicitar (remunerado o no remunerado).

Diligenciamiento del formulario:

Completar los campos obligatorios, incluyendo; Fecha y hora de inicio del permiso, motivo del permiso (descripción clara y concisa), Soporte documental (si aplica).

Envío de la solicitud:

Una vez diligenciado el formulario, el colaborador debe enviar la solicitud para su revisión y aprobación.

Aprobación del permiso:

El jefe inmediato recibirá la solicitud para su validación y aprobacion.

Posteriormente, el área de Talento Humano, nómina y demás involucrados revisará la solicitud, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

Notificación:

El colaborador recibirá una notificación en la plataforma sobre el estado de su solicitud (aprobada, rechazada o en proceso).

8. Palabras Clave y Explicación

Geovictoria: Plataforma digital utilizada para gestionar solicitudes de permisos, incapacidades, vacaciones y cambios de turno.

Permiso remunerado: Ausencia laboral que no afecta el salario del colaborador, ya que está amparada por la ley o por políticas institucionales.

Permiso no remunerado: Ausencia laboral que no está cubierta por la ley o políticas institucionales, por lo que no se recibe salario durante ese período.

Incapacidad: Licencia médica otorgada por la EPS, la cual debe ser registrada en Geovictoria y talento humano con su respectivo soporte.

Vacaciones: Período de descanso remunerado que debe ser aprobado previamente por el jefe inmediato y Talento Humano.

Cambio de turno: Modificación temporal o permanente del horario laboral, que requiere autorización del jefe inmediato.

Soporte documental: Documentos que justifican la solicitud, como certificados médicos, citas, o comunicados oficiales.

9. Consideraciones Especiales

Soportes documentales:

Todos los permisos que requieran soporte (por ejemplo, citas médicas, calamidad doméstica, etc.) deben adjuntar el documento correspondiente en formato PDF.

Plazos de solicitud:

Los permisos deben solicitarse con al menos 48 horas de anticipación, excepto en casos de fuerza mayor o emergencias debidamente justificadas.

Modificaciones o cancelaciones:

Si el colaborador necesita modificar o cancelar un permiso ya aprobado, debe comunicarse con Talento Humano para realizar los ajustes correspondientes.

10. Responsabilidades

Colaborador:

Solicitar el permiso con la debida anticipación y adjuntar los soportes requeridos.

Verificar el estado de su solicitud en la plataforma.

Jefe inmediato:

Revisar y validar las solicitudes de permisos de su equipo en un plazo máximo de 24 horas.

Talento Humano:

Garantizar que las solicitudes sean procesadas dentro de los plazos establecidos.

Brindar soporte y resolver dudas relacionadas con el proceso de permisos.

11. Sanciones por Incumplimiento

Las solicitudes de permisos que no cumplan con los requisitos establecidos (por ejemplo, falta de soportes o solicitudes extemporáneas) serán rechazadas automáticamente.

El uso indebido de la plataforma o la falsificación de documentos dará lugar a sanciones disciplinarias, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.

12. Soporte y Contacto

Para cualquier duda o inconveniente relacionado con la solicitud de permisos, los colaboradores pueden contactar al área de Talento Humano a través de los siguientes canales:

Correo electrónico: [correo de Talento Humano]

Extensión telefónica: [extensión de Talento Humano]

Horario de atención: Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.