

Valledupar, 05 de Marzo 2026

Circular Nro. 01

Asunto: Protocolo Obligatorio de Salida y Traslados

Estimado equipo de trabajo, con el fin de optimizar el control administrativo y garantizar la seguridad de quienes laboran en nuestra institución, han sido establecidas las siguientes disposiciones de carácter obligatorio:

Autorización de Salida en Jornada Laboral: Ninguna persona que trabaje en la institución cuenta con autorización para retirarse de las instalaciones durante su jornada sin la aprobación previa de su jefatura inmediata. Dicha solicitud debe estar debidamente legalizada a través de: **El portal Novasoft y el formato de permiso físico correspondiente.**

Personal con Cargos de Liderazgo: Quienes ejerzan roles de liderazgo en las diferentes áreas no podrán retirarse de la Clínica sin contar con la autorización previa y expresa de la Gerencia.

Control en Portería: A partir de la fecha, el personal de seguridad en portería solicitará de manera obligatoria el soporte del permiso de salida. Para que se autorice el egreso, se deberá presentar:

- El soporte en formato físico.
- O un pantallazo del permiso aprobado en el sistema.

Traslados entre Sedes: Cuando sea necesario realizar funciones en una sede distinta, es obligatorio diligenciar el formato de traslado. Este documento debe contar con:

- Firma de la jefatura inmediata.
- Aprobación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, previa al desplazamiento.

IMPORTANTE: El incumplimiento de estas normas constituye una falta a los lineamientos institucionales y podrá acarrear las sanciones disciplinarias estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Agradecemos su compromiso con el cumplimiento de estas disposiciones.

Cordialmente,

Ángel Serna Pinto
Gerente

Laura Saucedo Ramos
Lider de Talento Humano