Ciudad y Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

Sede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Respetados señores,

Por medio de la presente, y con el objetivo de descansar los días no festivos de Semana Santa, manifiesto que haré la correspondiente compensación de tiempo laboral, así (ver instrucciones al respaldo de este documento):

(Marque la opción que corresponda)

**Compensación por horas:**

Días de compensación (marque) Hora de compensación (marque)

Lunes \_ \_ : \_ \_ a \_ \_ : \_ \_

Martes \_ \_ : \_ \_ a \_ \_ : \_ \_

Miércoles \_ \_ : \_ \_ a \_ \_ : \_ \_

Jueves \_ \_ : \_ \_ a \_ \_ : \_ \_

Viernes \_ \_ : \_ \_ a \_ \_ : \_ \_

Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_ : \_ \_ a \_ \_ : \_ \_

Total de horas a compensar[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, entre las siguientes fechas: \_dd/mm/aaaa\_ hasta \_dd/mm/aaaa\_

**Compensación por participación en actividades desarrolladas que contribuyan a logros[[2]](#footnote-2), objetivos o resultados de la dependencia:**

Descripción de las actividades: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Logros, objetivos o resultados esperados durante la compensación2:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cordialmente,

**Firma del servidor[[3]](#footnote-3): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre del servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del jefe inmediato del servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo del jefe inmediato del servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vo.Bo. del jefe inmediato del servidor[[4]](#footnote-4): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

1. El jefe inmediato se debe reunir con cada servidor y, de acuerdo con sus funciones, concertarán la forma de compensación del tiempo de descanso en Semana Santa.
2. Si la compensación es por tiempo, se debe tener en cuenta lo siguiente:
   1. Una (1) hora adicional a la jornada ordinaria, que deberá ser pactada para el número de días que equivalen a las horas a compensar antes del inicio del descanso de Semana Santa, de acuerdo con el lineamiento que expida la Rectoría.
   2. No se podrá sustituir la hora de almuerzo por la hora de compensación.
   3. Los servidores públicos autorizados para laborar horas extras compensarán la hora exigida al finalizar su horario extendido.
   4. Los días y horarios marcados de lunes a viernes serán los mismos para todo el periodo de compensación.
3. Cuando se trate de compensación por objetivos, logros[[5]](#footnote-5), actividades o resultados, se debe tener en cuenta lo siguiente:
   1. Cada jefe inmediato concertará la compensación de los días no festivos de descanso en Semana Santa en relación con los logros, objetivos o resultados que se esperan.
   2. Las actividades concertadas deberán estar relacionadas directamente con la función de la dependencia.
   3. Deberá hacerse una descripción detallada de las actividades que se adelantarán, tramitarán, gestionarán o proyectarán según corresponda.
   4. Deberá hacerse una relación de los logros, objetivos o resultados puntuales que se esperan obtener o cumplir durante la compensación.
   5. El servidor público deberá entregar resultados medibles adicionales al giro ordinario del ejercicio de sus funciones.
4. Cada jefe de dependencia, a través de correo electrónico, deberá remitir a las jefaturas de personal, o quien haga sus veces en las Sedes, el listado de los servidores a su cargo y la forma en la cual se realizó la compensación. En el caso que sea por horas, la relación de horarios acordados.
5. El jefe de la dependencia que da visto bueno al formato y concerte con el servidor público la forma de compensar el tiempo de descanso de Semana Santa, deberá hacer seguimiento a su cumplimiento.
6. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo estará a disposición de atender las inquietudes con respecto al diligenciamiento del formato, a través de las extensiones 18477 o 18225.

1. El tiempo total a compensar corresponde a los días no festivos de semana santa, durante la vigencia. [↑](#footnote-ref-1)
2. Entendiéndose por logros aquellos efectos que generan valor agregado para la dependencia. El servidor público deberá entregar resultados medibles adicionales al giro ordinario del ejercicio de sus funciones. [↑](#footnote-ref-2)
3. La Universidad Nacional de Colombia, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, informa que los datos de carácter personal recolectados mediante este formato, se encuentran bajo medidas que garantizan la seguridad, confidencialidad e integridad y su tratamiento se realiza de acuerdo al cumplimiento normativo de la Ley 1581 de 2012 y de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia. Puede ejercer sus derechos como titular a conocer, actualizar, rectificar y revocar las autorizaciones. [↑](#footnote-ref-3)
4. Los jefes inmediatos son los responsables de verificar el cumplimiento de reposición del tiempo o del cumplimiento de logros, objetivos y resultados. Cada jefe de dependencia deberá remitir a través de correo electrónico a las jefaturas de personal, o quien haga sus veces en las Sedes, el listado de los servidores y la forma en la cual se realizó la compensación y, en caso que sea por horas, la relación de horarios acordados. El jefe de la dependencia deberá hacer seguimiento a su cumplimiento. [↑](#footnote-ref-4)
5. Entendiéndose por logros aquellos efectos que generan valor agregado para la dependencia. [↑](#footnote-ref-5)