|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de solicitud |  | | | | | |
| **Datos personales** | | | | | | |
| Nombres completos |  | | Documento de identidad | |  | |
| Programa académico |  | | Tipo de contrato | | Tiempo completo |  |
| Medio tiempo |  |
| Cargo |  | | | | | |
| Vínculo con la Escuela | Docente |  | Administrativo |  | | |
| Correo electrónico |  | | Teléfono |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fundamento legal:** La compensación de tiempo por trabajo en días de descanso remunerado está regulada por la Resolución Rectoral 2283 del 28 de noviembre de 1991. **Artículo 2º modificado por la resolución 44787 del 07 de septiembre de 2018**.Cuando, por razones urgentes o especiales, haya necesidad de laborar ocasionalmente en días de descanso remunerado el funcionario llamado a prestar el servicio tendrá derecho a solicitar la compensación del tiempo efectivamente servido, sin sobrepasar el equivalente a la jornada ordinaria de trabajo u ocho horas por día. El descanso compensatorio deberá solicitarse dentro de los 30 días siguientes a la prestación del servicio y el plazo para su utilización será de seis (6) meses, contados a partir de la prestación del servicio.  **NOTA:** Cuando por razones urgentes o especiales, haya necesidad de laborar ocasionalmente antes o después de la jornada ordinaria de trabajo, no habrá límite de tiempo para solicitar el compensatorio ya que no existe una norma que lo regule.    **Artículo 5o.**En el caso de los docentes, la compensación del tiempo por trabajo en días de descanso remunerado sólo procederá cuando la labor encomendada se cumpla por fuera de la Ciudad de Medellín o se realice en tiempo de vacaciones.  **Usos del formato:** Este formatotiene aplicación cuando por necesidad del servicio se deba trabajar tiempo adicional a la jornada habitual, por indicación del jefe inmediato o la Dirección de la Escuela **y** debe llevar visto bueno del jefe inmediato antes de presentarlo en la Dirección de la Escuela.  **Instrucción:** A continuación indique los días y horas en que laborará el tiempo adicional a su jornada, y posteriormente informe las fechas y horas en que gozará del descanso por compensación de tiempo durante el vínculo laboral y según los tiempos establecidos en el fundamento legal. | | | | | | |
| **Solicitud de compensatorio** | | | | | | |
| Día(s) laborado(s) | | | | | | |
| Fecha: | Fecha: | | Fecha: | Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| Total horas: | Total horas: | | Total horas: | Total horas: | Total horas: | Total horas: |
| Franja horaria: | Franja horaria: | | Franja horaria: | Franja horaria: | Franja horaria: | Franja horaria: |
| **Descripción de la actividad realizada** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Fecha(s) y hora(s) en que gozará del compensatorio** | | | | | | |
| **Fecha** | | **Franja horaria** | | | **Total horas** | |
|  | |  | | |  | |
| **Total** | | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma del solicitante | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Director (a) de la Escuela  Firma  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  VoBo Jefe inmediato  Firma y fecha |