Bogotá D.C., 09 de marzo de 2017

CIRCULAR INFORMATIVA
610 – 012

PARA: PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Receso Semana Santa – Actividades Administrativas

Me permito informar que mediante Resolución No.004182 del 9 de marzo de 2017, se estableció el receso de actividades y suspensión de términos.

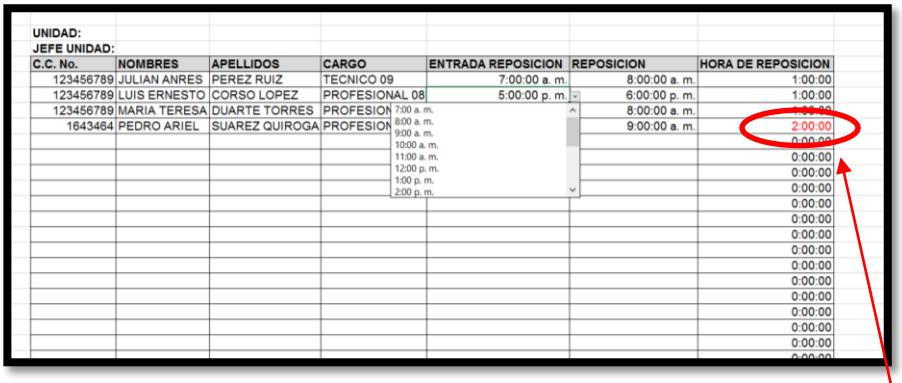
En este sentido y en el entendido que la UNAD por época especial de Semana Santa no laborará los días 10,11 y 12 de abril de 2017, se solicita al personal de planta administrativa, atender a cabalidad las instrucciones de la mencionada resolución en los siguientes aspectos:

El tiempo de reposición se coordinará con el Jefe de cada unidad y se debe hacer efectivo durante el periodo comprendido entre el 9 marzo de 2017 al 7 de abril de 2017 y desde el 17 al 19 de abril de 2017.

La hora de almuerzo no podrá ser utilizada para compensar el tiempo.

Durante los días anteriores y posteriores al receso antes mencionado, no se concederán permisos, salvo en los casos de fuerza mayor o calamidad doméstica debidamente demostrada.

Los Centros Regionales informarán a la Gerencia de Talento Humano el horario de reposición concertado entre director y cada funcionario, a más tardar el 13 de marzo de los corrientes al correo electrónico de la GTHUM sthumano@unad.edu.co, usando la plantilla adjunta a esta circular diligenciada como en el siguiente ejemplo:



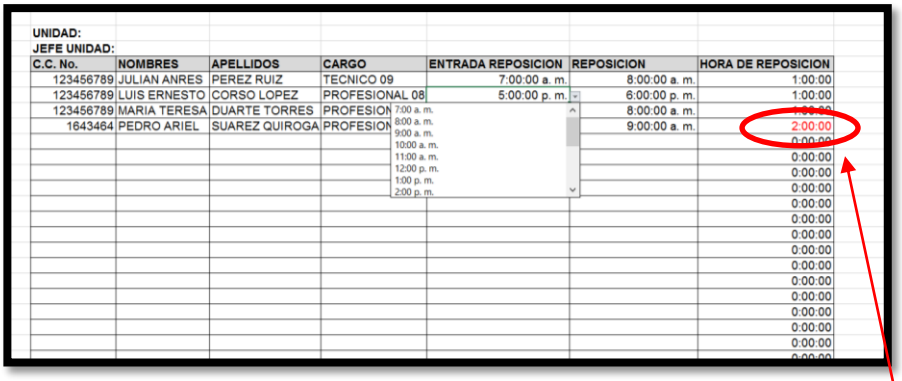
UNIDAD:
JEFE UNIDAD:

C.C. No.	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	ENTRADA REPOSICION	REPOSICION	HORA DE REPOSICION
123456789	JULIAN ANRES	PEREZ RUIZ	TECNICO 09	7:00:00 a. m.	8:00:00 a. m.	1:00:00
123456789	LUIS ERNESTO	CORSO LOPEZ	PROFESIONAL 08	5:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	1:00:00
123456789	MARIA TERESA	DUARTE TORRES	PROFESION		8:00:00 a. m.	1:00:00
1643464	PEDRO ARIEL	SUAREZ QUIROGA	PROFESION		9:00:00 a. m.	2:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00

Donde se diligencian los datos del funcionario y se seleccionan las horas de reposición. Es importante tener en cuenta la casilla de reposición que no supere 1:00 hora diaria.

Los líderes de las diferentes unidades, velarán por el cumplimiento de la reposición del tiempo ordenado y en consecuencia se remitirá a la Gerencia de Talento Humano, las planillas de control de asistencia.

Para la Sede Nacional los Jefes de Unidad informarán a la Gerencia de Talento Humano el horario de reposición por cada funcionario a cargo, a más tardar el 13 de marzo de los corrientes al correo electrónico de la GTHUM sthumano@unad.edu.co, usando la plantilla adjunta a esta circular diligenciada como en el siguiente ejemplo:



UNIDAD:
JEFE UNIDAD:

C.C. No.	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	ENTRADA REPOSICION	REPOSICION	HORA DE REPOSICION
123456789	JULIAN ANRES	PEREZ RUIZ	TECNICO 09	7:00:00 a. m.	8:00:00 a. m.	1:00:00
123456789	LUIS ERNESTO	CORSO LOPEZ	PROFESIONAL 08	5:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	1:00:00
123456789	MARIA TERESA	DUARTE TORRES	PROFESION		8:00:00 a. m.	[illegible]
1643464	PEDRO ARIEL	SUAREZ QUIROGA	PROFESION		9:00:00 a. m.	2:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00
						0:00:00

Donde se diligencian los datos del funcionario y se seleccionan las horas de reposición. Es importante tener en cuenta la casilla de reposición que no supere 1:00 hora diaria.

Por lo anterior no se recibirá ningún otro tipo de formato para el envío de la información.

Es importante reiterar que las actividades académicas no sufrirán alteración, no se afectará la Programación Académica.

Cordialmente,

(Original Firmado)
ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Miguel Ángel Velásquez
Lilian Hernández