

# La Oficina del Tiempo

## Protocolos de La Oficina del Tiempo

Código de vestuario: Semi - Formal. Pantalón, blusa o camisa, zapatos cerrados, no tenis ni sandalias. Maquillaje sobrio, peinado recatado.

1. Presentación de La Oficina del tiempo
2. Puestos de trabajo
3. Procesos en la oficina
  - a. Renuncia al tiempo
  - b. Certificado de ocioso experto
  - c. Contrato ocioso
4. Retroalimentación y calificación

### 1. La Oficina del tiempo

La tramitología sobre el tiempo está construida para el detenimiento, crear el espacio en el que se pueda habitar la nada. Para esto es necesario buscar que las personas se mantengan en la oficina construyendo un circuito en el que se pretende mantener a la persona por el mayor tiempo posible. Es importante ser cuidadoso y riguroso al momento de revisar la papelería recibida, todo lo generado en este espacio contará con una autenticación otorgada por La Oficina del Tiempo.

La Oficina del Tiempo es un espacio que funciona desde la formalidad, esto hace que las palabras sean elegidas cuidadosamente y que los tiempos sean manejados desde la atención en lo que está sucediendo en el espacio. Por esto se crearán algunos protocolos para el habitar como parte de la organización.

- Bienvenida: es importante recibir a los invitados con la premisa “Que bueno que tuviste tiempo”
- A partir de ahí es importante mantener una cordialidad con el otro, esto permitirá un relacionamiento formal para el trámite.
- El servicio del café y del agua es para todos los visitantes.
- La sala de espera está dispuesta para que se queden esperando por el tiempo que sea.
- Despedirse con la frase de entrada “Que bueno que tuviste tiempo” y entregar una copia de toda la papelería entregada por el participante en un sobre de manila con sello

### 2. Puestos de trabajo

# La Oficina del Tiempo

**Oficinario:** Encargado de atender a los que llegan, dar la bienvenida siempre con la frase “que bueno que tuviste tiempo” y preguntar si desea un turno, luego de eso debe entregar el formato de la Caracterización Temporal y el Permiso para utilización del Tiempo, importante decir que para realizar cualquier trámite en esta oficina es necesario llenar estos dos formatos iniciales los cuales pueden ser explicados en este momento si la persona pregunta. Cuando se diligencien los dos formatos se hace pasar al usuario al escritorio del **Asesor Temporal**.

Una de las funciones más importantes de este puesto es estar atento a que no estén más de 3 personas en la sala de espera de La Oficina del Tiempo, pues es la capacidad máxima de atención que tiene. Además es este quien cuida la comodidad de los usuarios y está atento a la posibilidad de mirar al cielo o tomar algo mientras se espera.

**El oficinero es el encargado de entregar los turnos a quienes no logran entrar a la sala de espera, estos se recogen al ingresar, cuando un turno no llega a tiempo se pone se salta al más próximo que esté en línea y si alguien llega después de ser llamado se le dará uno nuevo.**

**Asesor temporal:** encargado de explicar los dos trámites realizados en la oficina, se habla de los requerimientos para tener el certificado ocioso y como se renuncia al tiempo. Entrega las solicitudes y acompaña su diligenciamiento, cuando las recibe debe indicar al usuario que vuelva a la sala de espera mientras se revisan las respuestas por el **Funcionario Inútil** quien otorga el Aprobado o Rechazado.

**Funcionario inútil:** Está encargado de contar el tiempo que permanece cada persona en la Oficina, este registro se llevará en el cuaderno de contabilidad para dejar constancia de cuánto tiempo suma la permanencia de los participantes, estos son llenados con los datos de la caracterización temporal. Este será el encargado de aceptar o rechazar solicitudes.

### 3. Procesos en la oficina

Antes de iniciar cualquier trámite se les entrega el Permiso para utilización de su tiempo y la caracterización temporal

Caracterización temporal

Nombre

---

# La Oficina del Tiempo

Tiempo favorito

---

Elija uno de los siguientes

Magnitud

Medición

Duración

Acontecimiento

Convención

¿De qué está hecho el tiempo?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Permiso para utilización del tiempo

Yo \_\_\_\_\_, identificado(e) con el documento de identidad tipo ( ) número \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios sobre protección de datos

# La Oficina del Tiempo

personales, autorizo y otorgo mi consentimiento a La Oficina del Tiempo para recolectar, almacenar, conservar y usar mi tiempo y lo que en él suceda.

Declaro que he sido informado(e); que en cualquier momento tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir los datos suministrados.

Acepto voluntariamente participar en esta acción.

---

FIRMA

En la Oficina del tiempo se gestionan 3 trámites diferentes, estos son:

- a. Renuncia al tiempo
- b. Certificado de ocioso experto
- c. Contrato ocioso

La renuncia al tiempo puede ser realizada por cualquier persona, al igual que el certificado de ocioso experto, a diferencia del contrato ocioso, este solo podrá ser solicitado por quienes hayan renunciado al tiempo y sean certificados como ociosos expertos. Para esto se llenarán unos formularios presentados a continuación.

- a. Formulario de renuncia al tiempo

Solicitud de Renuncia al Tiempo

Para renunciar al tiempo es necesario contestar el siguiente cuestionario, esta solicitud pasará por un proceso para ser aceptada o rechazada, en caso de ser rechazada y querer una retroalimentación acercarse al escritorio del Funcionario Inútil.

Nombre:

¿Crees que puedes prescindir de la velocidad con la que habitas el tiempo?

Sí , No

# La Oficina del Tiempo

¿Pierde el tiempo de manera frecuente?

Sí, No

¿Del 1 al 10 se siente tranquilo con la manera que ha decidido usar el tiempo?

\_\_\_\_\_

¿Cuántas horas se gasta en actividades ociosas?

\_\_\_\_\_

¿Cuántas veces ha mirado el cielo el día de hoy?

\_\_\_\_\_

## Batería de indicadores

La calificación para la renuncia al tiempo se genera haciendo una revisión de todas las preguntas, las dos primeras deben ser respondidas con un Sí, la tercera se tomará como aplicante a quienes califiquen del 1 al 5 su respuesta, la cuarta permite tener una perspectiva de cuánto tiempo es vendido a otros y con base a esto se le pueden hacer **recomendaciones al participante sobre las amplias posibilidades del uso del tiempo**, para esto se debe indagar de qué manera se presenta ante las horas de ocio y que suele hacer con ellas, para la última pregunta se buscan respuestas con un número muy bajo, lo cual llevará a una **recomendación puntual sobre la posibilidad del mirar al cielo**.

Luego de esto le será entregada a la persona el siguiente documento para ser firmado.

[Lugar y fecha]

[Dirección física]

Asunto: Carta de renuncia

Estimado(a) resto del universo.

# La Oficina del Tiempo

Reciba un cordial y respetuoso saludo. Sirva la presente para presentar ante usted la Renuncia a la manera en que he usado el tiempo sin hacerle cuestionamientos.

Esta era la única manera de vivir que conocía y agradezco los aprendizajes, oportunidades de crecimiento y preparación que se me brindaron durante el tiempo vivido de esta manera; pero por motivo de necesidad urgente de perder el tiempo me lleva a tomar esta decisión, que no me importa como sea tomada por el resto del mundo.

Sin más a que hacer referencia, y con afán de buscar mi propio tiempo, espero su comprensión y mayor consideración.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Número de identificación]

## b. Certificado de ocioso experto

Esta es una acreditación para usar el tiempo en lo que se desee, reconociendo las horas al día usadas en otras cosas o vendidas para otros fines. Para ser acreditado debe comprobar su experticia ociosa de la manera que más le parezca precisa, esta puede ser con fotografías, textos o pruebas fechadas que demuestren el nivel de experticia en la actividad ociosa. Además, probar la cantidad de horas que utiliza para otros fines, pues estas no serán certificadas.

Este certificado se entrega enviando las pruebas al whatsapp 3054391432

## Formato para la solicitud

La licencia acreditada como ocioso experto se expide firmando un formato donde se especifica cual es la experticia ociosa, para esto se deben presentar evidencias a través de una línea de whatsapp, éstas pueden ser fotos, vídeos, audios o escritos alrededor de una manera de usar el tiempo que no sea únicamente productiva.

Esta solicitud puede ser pedida por cualquiera pero si no se presentan las pruebas será rechazada.

# La Oficina del Tiempo



Nombre: \_\_\_\_\_

Experticia ociosa en : \_\_\_\_\_

Carnet

# La Oficina del Tiempo

**LICENCIA ACREDITADA**

NOMBRE

OCIOSX EXPERTX EN

EXPERTICIA OCIOSA

USE SU TIEMPO  
PARA HACER UN  
DIBUJITO AQUÍ O  
SI NO SE QUIERE  
DEMORAR PEGUE  
UNA FOTO

**CON ESTA LICENCIA USTED QUEDA  
ACREDITADO PARA USAR SU TIEMPO  
EN LO QUE DESEÉ.**

**CON EXCEPCIÓN DE TIEMPO VENDIDO  
O CAMBIADO HORAS  
AL DÍA USADAS EN OTRAS COSAS.**



# La Oficina del Tiempo

## c. Contrato ocioso

Este contrato solo se podrá ejecutar si se presenta el certificado de ocioso experto, se realizará un compromiso entre las partes donde se mirará al cielo durante media hora. Se realiza una solicitud a través de un formato que puede ser aceptado o rechazado.

Es importante recordarle que su tiempo será comprado para el único fin de mirar el cielo, mientras lo está haciendo es importante realizar un registro que será enviado al whatsapp 3054391432 al terminar el contrato. Este pago se realizará al momento de enviar las evidencias y se hará bajo el valor del salario mínimo.

Todos estos procesos se realizan de manera muy cordial y pueden ser cancelados si son diligenciados con tachones y deben repetirse en caso de que esto pase.

Contrato

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Entre los suscritos La Oficina del Tiempo, representada por UNA INGENUA actuando en calidad de Ingenua, en adelante el CONTRATANTE, y tú, quien se identifica como INGENUX en adelante el CONTRATISTA, hemos decidido celebrar el presente contrato de prestación de servicios que se regirá por las siguientes cláusulas:

**1. OBJETO.** El CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios que se identifican a continuación:

### **Mirar el cielo durante media hora**

Lo anterior, de manera autónoma, sin perjuicio de la supervisión y observaciones que pueda realizar el CONTRATANTE durante la ejecución del contrato

**2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Los servicios de que trata la cláusula primera de este contrato se prestarán en la CALLE de la ciudad de EN QUE SE ENCUENTRE

**3. VALOR DEL SERVICIO.** El precio del servicio contratado será de 4.833 (cuatro mil ochocientos treinta y tres pesos) por hora, y se ejecutará por media hora, para un total de \$2.416,5 (dos mil cuatrocientos dieciseis coma cinco pesos) redondeados a 2.450 (dos mil cuatrocientos cincuenta pesos) pagados al enviar el registro al WhatsApp 3054391432.

**4. PLAZO.** El plazo de ejecución del presente contrato será de ahorita, contado a partir de la fecha de encuentro de este contrato.

# La Oficina del Tiempo

**5. FORMA DE PAGO.** EI CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA la totalidad del valor del contrato en un solo pago a la fecha de encuentro de este contrato. Monto que EL CONTRATISTA declara haber recibido a satisfacción.

Parágrafo. El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA por sus servicios en efectivo en la CALLE de la ciudad de EN QUE SE ENCUENTRE

**6. HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y PERSONAL.** EI CONTRATISTA ejecutará el servicio contratado por cuenta propia, con uso de sus propias herramientas y bajo su propio riesgo. El CONTRATISTA podrá contratar personal para la ejecución del servicio de que trata la cláusula primera, frente a los cuales será el único empleador sin que haya relación alguna entre los subordinados del CONTRATISTA y el CONTRATANTE EI CONTRATISTA será responsable ante el CONTRATANTE por daños o perjuicios que pudieran ocasionar sus subordinados durante la prestación del servicio de que trata la cláusula primera

**7. EXCLUSIVIDAD.** EI CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios de manera exclusiva al CONTRATANTE y no realizar el mismo servicio o similares a personas naturales o jurídicas que desarrollen la misma actividad económica del CONTRATANTE o sean considerados su competencia.

**8. CESIÓN.** EI CONTRATISTA no podrá vender, ceder o transferir a cualquier título el presente contrato sin autorización expresa y por escrito del CONTRATANTE.

**9. TERMINACIÓN.** El presente contrato podrá ser terminado por las partes en los siguientes eventos:

a. De común acuerdo.

b. Unilateralmente y sin previo aviso cuando la otra parte haya incumplido con las obligaciones derivadas de este contrato.

c. Dejando el contrato en el lugar donde fue encontrado con el dinero para que otro pueda llevar a cabo el trabajo.

**10. CLÁUSULA PENAL.** En caso de incumplimiento del contrato por parte de cualquiera de las partes, la parte incumplida deberá pagar a la otra una suma de \$2.083,50 (dos mil ochenta y cuatro pesos).

# La Oficina del Tiempo

**11. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para efectos de este contrato el domicilio del CONTRATANTE será un misterio y el del CONTRATISTA será otro misterio.

Para constancia de las partes se entrega el contrato al CONTRATANTE con copia al CONTRATADO.

## 4. Retroalimentación y calificación.

Es importante que al terminar cualquier trámite se realice una retroalimentación y unas recomendaciones que se realizarán en el escritorio principal (Natalia), en esta **se le entregará la carta de La Oficina del Tiempo a todos los que realicen un trámite**, este es una presentación de La Oficina del Tiempo.

Carta de La Oficina del tiempo

Medellín, 26, 27 o 28 de abril de 2023

Ingenuas/Ingenuos

Reciban un cordial saludo,

La oficina del tiempo nace en La Nada, rincón del estudio 408 del Edificio Antioquia, conocido como La Naviera en Medellín.

Aparece por una preocupación desde una lectura personal donde perder el tiempo está mal visto y a la vez suele ser una constante en aspectos varios de la vida que se presentan como trabajos de mierda<sup>1</sup> en los cuales se está ocupado ocupándose. Esta pregunta situada viaja

---

<sup>1</sup> David Graeber, "Sobre el fenómeno de los trabajos de mierda" Strike! Magazine, 2013. Consultada el 21 de abril de 2023 <https://elmalpensante.com/articulo/2964/sobre-el-fenomeno-de-los-trabajos-de-mierda>

# La Oficina del Tiempo

hasta Nueva York encontrándose con Bartleby y todos esos que preferirían no hacerlo;<sup>2</sup> Esta ausencia de acción es la semilla para el exceso de trámites y papeleos que se ven materializados en La Oficina del Tiempo.

El contraste entre el exceso o la ausencia presenta esta carta como el registro de una única pregunta ¿Cómo consumes tu tiempo tu tiempo?

Atentamente,

Natalia Ramírez

Funcionaria Inútil

La Oficina del Tiempo

---

<sup>2</sup> Herman Melville "Bartleby, El Escribiente" El Quinqué Amarillo Publicaciones, S. C. de R .L. de C. V, Ciudad de México, 2015, 31.