

Macroproceso: Desarrollo Organizacional
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Definición: TRÁMITE	Clasificación temática: EDUCACION	Nombre del trámite/servicio AVANCE Y RETIRO DE CESANTÍAS	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Autorizar el avance o retiro definitivo de cesantías de los funcionarios docentes, administrativos, docentes ocasionales, supernumerarios y trabajadores oficiales con vinculación reglamentaria a la Universidad Nacional de Colombia.			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. Autorización para retiro de las cesantías para destinación permitida por la normatividad vigente.
Dirigido a CIUDADANO	Situación de vida ME EDUCO	Usuario que solicita el trámite/servicio DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) * Formato Solicitud retiro de cesantías (U.FT.08.007.044) (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=15D1BIFp3uj&cdisystem=73) * Formato Declaración juramentada uso de las cesantías (U.FT.08.004.006) (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=Rqbtz4pQW&cdisystem=73) * Fotocopia documento de identidad ampliada al 150%			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) * Ser funcionario activo o retirado de la Universidad Nacional de Colombia * Tener saldos en la cuenta de cesantías.			
Nota: Para realizar avances de cesantías en el fondo nacional del ahorro es indispensable conocer el saldo y monto a retirar.			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio * Conocer el saldo y monto a retirar por concepto de Cesantías (consulta en el fondo de cesantías del funcionario) * Radicar o enviar escaneados los documentos necesarios para el trámite (Relacionados anteriormente) en el área Salarial y Prestacional de la Sede correspondiente.			
-Nivel Nacional correo: divsalpres_nal@unal.edu.co -Sede Bogotá correo: salarialp_bog@unal.edu.co -Sede Medellín correo: nomina_med@unal.edu.co -Sede Manizales correo: nomina_man@unal.edu.co -Sede Palmira correo: nomina_pal@unal.edu.co * Recibir la notificación de trámite finalizado			
* Recoger carta de autorización de avance o retiro de cesantías de manera personalizada presentando la cédula de ciudadanía en original o mediante carta de autorización a terceros autenticada por notaría acompañada de copias de las cédulas de ciudadanía del autorizado y autorizador.			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio Procedimiento avance y retiro de cesantías (U.PR.08.004.019) (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=IIT4KH12KSYZ&cdisystem=73)			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) * Ley 50 de 1990, Artículo 18, numeral 4; Artículo 98, 99, 102, 104. Link de consulta (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=281) * Decreto 2795 de 1991. Link de consulta (https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/decreto-354198142;) * Ley 100 de 1993. Link de consulta (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248) * Decreto 663 de 1993, en su artículo retiro de cesantías por concepto de matrícula. Link de consulta (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1348) * Ley 432 1998, cesantías FNA. Link de consulta: (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3701) * Decreto 1453 de 1998, retiro parcial cesantías FNA. Link de consulta: (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15114) * Decreto 1582 de 1998 reglamenta Ley 344 de 1996 retiro cesantías fondos privados. Link de consulta (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1283)			
Costo No tiene costo	Lugar en donde se realiza el pago NA	Cuenta bancaria NA	Forma de pago NA
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad NIVEL NACIONAL		Página WEB NA	
Punto de atención Nivel Nacional y Bogotá: Carrera 30 # 45-03. Edif. Uriel Gutiérrez - Of. 418			
Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 30 # 45-03. Edif. Uriel Gutiérrez			
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y viernes 7.00 am-4.00 pm	Teléfono 3165000 Ext. 18527, 18215	Email * Nivel Nacional: divsalpres_nal@unal.edu.co * Sede Bogotá: salarialp_bog@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial/ correo electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial / Telefónica / Escrita / Correo
Entidad MEDELLIN		Página WEB NA	
Punto de atención Oficina 122			
Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Calle 59A N° 63-20, Autopista Norte, Bloque 41, Piso 1			
Ciudad/Departamento Medellín	Horarios de atención Lunes-Viernes 7:30 am-12 m y 1:30 pm-5:00 pm	Teléfono 4309000 Ext. 49658, 49649	Email nomina_med@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial/Correo	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial / Telefónica / Escrita / Correo
Entidad MANIZALES		Página WEB NA	
Punto de atención Bloque D Piso 3			
Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 27 # 64-60 Campus Palogrande			
Ciudad/Departamento Manizales	Horarios de atención Lunes-viernes 8:00 am-12:00 m y 2:00 pm-6:00 pm	Teléfono 8879300 Ext. 50155-50208	Email nomina_man@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial/Correo	Dirección en internet del trámite/servicio N	Mecanismo de seguimiento Presencial / Telefónica / Escrita / Correo
Entidad PALMIRA		Página WEB NA	
Punto de atención Edificio Administrativo piso 1			
Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Kr 32 # 12-00			
Ciudad/Departamento Palmira	Horarios de atención Lunes-viernes 8:00 am-5:00 pm	Teléfono 286888 Ext. 35233-35129	Email nomina_pal@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial/Correo	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial / Telefónica / Escrita / Correo
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio División Nacional Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio Jefe División Nacional Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio 3 días hábiles	Número de trámite/servicio gestionados al año 2.810 Trámites en la Vigencia 2017	Observaciones Para los casos de las sedes de presencia Nacional (Caribe, Amazonia, Orinoquia, Tumaco), el trámite se realiza en el Nivel Nacional	