

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:	Nombre del trámite/servicio AUXILIO FUNERARIO	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Reconocer los auxilios funerarios a quien demuestre haber sufragado los gastos fúnebres de personas pensionadas del Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia por vejez o invalidez. Los beneficiarios de pensión de sobrevivientes o quienes sustituyeron la pensión NO generan este derecho (Dto 1889/94 art 18).		Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. Reconocer los auxilios funerarios a quien demuestre haber sufragado los gastos fúnebres de personas pensionadas del Fondo Pensional	
Dirigido a CIUDADANO	Situación de vida ME PENSIONO	Usuario que solicita el trámite/servicio USUARIO EXTERNO	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características)			
* Facturas originales con sello de cancelado a nombre de quien hace la petición.			
* Cuando los gastos fúnebres básicos hayan sido sufragados en virtud de la existencia de una póliza o un contrato preexequial, se deberá aportar certificación (original) en la que se indique el titular del contrato siempre y cuando no se trata del mismo occiso, el valor y detalle del servicio fúnebre prestado.			
* Copia auténtica del Registro Civil de Defunción (sirve el entregado para el trámite de pensión de sobrevivientes).			
* Fotocopia nítida del documento de identidad del peticionario.			
* Certificación original de cuenta bancaria			
* Solicitud dirigida al Director Nacional del Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia, firmado por quien hace la petición, con dirección y número telefónico.			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes)			
* Facturas originales con sello de cancelado a nombre de quien hace la petición.			
* Cuando los gastos fúnebres básicos hayan sido sufragados en virtud de la existencia de una póliza o un contrato preexequial, se deberá aportar certificación (original) en la que se indique el titular del contrato siempre y cuando no se trata del mismo occiso, el valor y detalle del servicio fúnebre prestado.			
* Copia auténtica del Registro Civil de Defunción (sirve el entregado para el trámite de pensión de sobrevivientes).			
* Fotocopia nítida del documento de identidad del peticionario.			
* Certificación original de cuenta bancaria			
* Solicitud dirigida al Director Nacional del Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia, firmado por quien hace la petición, con dirección y número telefónico.			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio			
1. Solicitar en ventanilla de Dirección Nacional Fondo Pensional o a través de correo electrónico, información sobre los requisitos y documentos para reconocimiento de auxilio funerario.			
2. Radicar solicitud con la documentación soporte en original, en ventanilla de Dirección Nacional Fondo Pensional.			
3. Esperar notificación de la decisión emitida, dentro de los términos establecidos en la ley 1437 de 2011 artículo 14, sustituido por artículo 1 de la ley 1755 de 2015			
4. En caso de no encontrarse de acuerdo con la decisión, interponer recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo (Artículos 74 y 76 de la ley 1437 de 2011)			
5. Esperar notificación de la decisión emitida, dentro de los términos establecidos en el artículo 86 de la ley 1437 de 2011			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio			
Procedimiento reconocimiento de auxilio funerario y mesadas causadas no pagadas (U-PR-16.008.004)			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas)			
* Ley 100 de 1993, artículo 51: auxilio funerario (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html)			
* Decreto 1889 de 1994, artículo 18 (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31246)			
* Ley 1437 de 2011, artículo 13 al 16, sustituidos por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html)			
* Decreto 1260 de 1970, Título VIII: del registro civil de defunciones-artículo 80 (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8256)			
* Ley 962 de 2005, artículo 21: copias de registro del estado civil-excepción para pensión, copia autentica no superior a 3 meses (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html)			
* Ley 1437 de 2011, artículo 16: contenido de las peticiones-numeral 5: para el certificado de cuenta de ahorros, certificado de haber sufragado los gastos fúnebres a través de póliza o contrato pre-exequial: modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html)			
* Estatuto Tributario, artículo 615: factura (http://estatuto.co/)			
Costo	Lugar en donde se realiza el pago	Cuenta bancaria	Forma de pago
No tiene costo	No tiene costo	No tiene costo	No tiene costo
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad NIVEL NACIONAL		Página WEB NA	
Punto de atención Calle 44 N. 45-67. Unidad Camilo Torres-Bloque C-módulo 6-Of. 103		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Calle 44 N. 45-67. Unidad Camilo Torres-Bloque C-módulo 6-Of. 103	
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención Lunes-Jueves 8:00 am-1:00 pm y 2:00 pm-5:00 pm; y viernes 8:00 am-1:00 pm y 2:00 pm-4:00 pm;	Teléfono 3165000 Ext.10974	Email pensiones@una.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio Dirección Nacional Fondo Pensional		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio Directora Nacional de Fondo Pensional	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio 15 días hábiles	Número de trámite/servicio gestionados al año 59	Observaciones	