

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: SERVICIO	Clasificación temática: EDUCACION	Nombre del trámite/servicio CONSULTA NIVEL DE ENDEUDAMIENTO SERVICIO EN LÍNEA SARA	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Poner a disposición del personal académico y administrativo, el servicio de consulta de nivel de endeudamiento en línea.			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. Consulta nivel de endeudamiento
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) NA			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) * Tener habilitado su usuario y contraseña del correo institucional. * La consulta del nivel de endeudamiento aplica para funcionarios con vinculaciones docentes y administrativas (incluyendo provisionales, ocasionales y supernumerarios), que se encuentren activos en la institución. * El servicio esta habilitado para servidores públicos activos en la Universidad.			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio Revisar el instructivo de consulta Nivel de Endeudamiento (SARA) link http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ConsultaNivelEndeudamiento.pdf Luego: * Ingresar al link: http://sara.unal.edu.co/saraweb/ * Dar click en Compensaciones. * Ingresar usuario y clave (Los mismos del correo institucional). * Al lado izquierdo de la pantalla dar clic en solicitud. * Posteriormente click en simuladores y consultas por medio de la viñeta que se encuentra al frente de la opción. * Luego debe seleccionar la opción ?consulta del nivel de endeudamiento?. * Una vez hace la selección se debe dar clic en guardar. * Por ultimo dar clic en continuar. Allí ya permite visualizar en PDF el certificado así como almacenarlo en su computador o imprimir el certificado.			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio NA			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) NA			
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 http://personal.unal.edu.co/		
Punto de atención Carrera 30 # 45-03. Edif. Uriel Gutiérrez	Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 30 # 45-03. Edif. Uriel Gutiérrez		
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención 24 horas	Teléfono 3165000 Ext. 18527	Email divsalpres_nal@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio http://sara.unal.edu.co/saraweb	Mecanismo de seguimiento página web
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio División Nacional Salarial y Prestacional		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio Jefe División Nacional Salarial y prestacional	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio Inmediato	Número de trámite/servicio gestionados al año 2.262 Servicios en la vigencia 2017	Observaciones El servicio se realiza en línea para todas las Sedes de la Universidad	

U-FT-15.001.026

Versión: 0.0