

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



## HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Definición: <b>TRÁMITE</b>	Clasificación temática: <b>EDUCACION</b>	Nombre del trámite/servicio <b>AVANCE Y RETIRO DE CESANTÍAS</b>	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio <b>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.</b>			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. <b>Autorización para retiro de las cesantías para destinación permitida por la normatividad vigente.</b>
Dirigido a <b>CIUDADANO</b>	Situación de vida <b>ME EDUCO</b>	Usuario que solicita el trámite/servicio <b>DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
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) ( <a href="https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=15D1BIFp3uj&amp;cdisystem=73">https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=15D1BIFp3uj&amp;cdisystem=73</a> ) * Formato Declaración juramentada uso de las cesantías (U.FT.08.004.006) ( <a href="https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=Rqbtz4pQW&amp;cdisystem=73">https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=Rqbtz4pQW&amp;cdisystem=73</a> ) * 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.			
<b>Nota: Para realizar avances de cesantías en el fondo nacional del ahorro es indispensable conocer el saldo y monto a retirar.</b>			
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 <b>Procedimiento avance y retiro de cesantías (U.PR.08.004.019)</b> ( <a href="https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=IIT4KH12KSYZ&amp;cdisystem=73">https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=IIT4KH12KSYZ&amp;cdisystem=73</a> )			
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 ( <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=281">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=281</a> ) * Decreto 2795 de 1991. Link de consulta ( <a href="https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/decreto-354198142">https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/decreto-354198142</a> ) * Ley 100 de 1993. Link de consulta ( <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248</a> ) * Decreto 663 de 1993, en su artículo retiro de cesantías por concepto de matrícula. Link de consulta ( <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1348">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1348</a> ) * Ley 432 1998, cesantías FNA. Link de consulta: ( <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3701">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3701</a> ) * Decreto 1453 de 1998, retiro parcial cesantías FNA. Link de consulta: ( <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15114">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15114</a> ) * Decreto 1582 de 1998 reglamenta Ley 344 de 1996 retiro cesantías fondos privados. Link de consulta ( <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1283">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1283</a> )			
Costo <b>No tiene costo</b>	Lugar en donde se realiza el pago <b>NA</b>	Cuenta bancaria <b>NA</b>	Forma de pago <b>NA</b>
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad <b>NIVEL NACIONAL</b>		Página WEB <b>NA</b>	
Punto de atención <b>Nivel Nacional y Bogotá: Carrera 30 # 45-03. Edif. Uriel Gutiérrez - Of. 418</b>			
Ciudad/Departamento <b>Bogotá</b>	Horarios de atención <b>Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y viernes 7.00 am-4.00 pm</b>	Teléfono <b>3165000 Ext. 18527, 18215</b>	Email * Nivel Nacional: divsalpres_nal@unal.edu.co * Sede Bogotá: salarialp_bog@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>Presencial/ correo electrónico</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>NA</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Presencial / Telefónica / Escrita / Correo</b>
Entidad <b>MEDELLIN</b>		Página WEB <b>NA</b>	
Punto de atención <b>Oficina 122</b>			
Ciudad/Departamento <b>Medellín</b>	Horarios de atención <b>Lunes-Viernes 7:30 am-12 m y 1:30 pm-5:00 pm</b>	Teléfono <b>4309000 Ext. 49658, 49649</b>	Email <b>nomina_med@unal.edu.co</b>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>Presencial/Correo</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>NA</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Presencial / Telefónica / Escrita / Correo</b>
Entidad <b>MANIZALES</b>		Página WEB <b>NA</b>	
Punto de atención <b>Bloque D Piso 3</b>			
Ciudad/Departamento <b>Manizales</b>	Horarios de atención <b>Lunes-viernes 8:00 am-12:00 m y 2:00 pm-6:00 pm</b>	Teléfono <b>8879300 Ext. 50155-50208</b>	Email <b>nomina_man@unal.edu.co</b>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>Presencial/Correo</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>N</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Presencial / Telefónica / Escrita / Correo</b>
Entidad <b>PALMIRA</b>		Página WEB <b>NA</b>	
Punto de atención <b>Edificio Administrativo piso 1</b>			
Ciudad/Departamento <b>Palmira</b>	Horarios de atención <b>Lunes-viernes 8:00 am-5:00 pm</b>	Teléfono <b>286888 Ext. 35233-35129</b>	Email <b>nomina_pal@unal.edu.co</b>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>Presencial/Correo</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>NA</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Presencial / Telefónica / Escrita / Correo</b>
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio <b>División Nacional Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede</b>		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio <b>Jefe División Nacional Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede</b>	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio <b>3 días hábiles</b>	Número de trámite/servicio gestionados al año <b>2.810 Trámites en la Vigencia 2017</b>	Observaciones <b>Para los casos de las sedes de presencia Nacional (Caribe, Amazonia, Orinoquia, Tumaco), el trámite se realiza en el Nivel Nacional</b>	