

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



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO			
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
Definición: <b>TRÁMITE</b>	Clasificación temática: <b>EDUCACION</b>	Nombre del trámite/servicio <b>DESCUENTOS POR NOMINA MEDIANTE LIBRANZAS</b>	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio <b>Determinar y aplicar el valor de los descuentos que puedan realizarse al salario del personal docente y administrativo en la nómina, previa verificación de la capacidad de endeudamiento y de la autorización del funcionario.</b>			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. <b>Aprobación del descuento para libranza</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) <b>Solicitud de libranza y soportes según entidad financiera</b>			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) <b>Estar en servicio activo en la Universidad</b>			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio * <b>Radicar la libranza o novedad por el funcionario o entidad externa en el área salarial y prestacional de la sede correspondiente (Ver sección N. 2 de este documento: Dónde realizar el trámite).</b>			
* <b>Descargar o visualizar el instructivo de libranzas UN en: <a href="http://personal.unal.edu.co/fileadmin/docs/DNSYP/Documentos/Guias/Guia_Usuario_tramite_descuentos_libranza.pdf">http://personal.unal.edu.co/fileadmin/docs/DNSYP/Documentos/Guias/Guia_Usuario_tramite_descuentos_libranza.pdf</a></b>			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio <b>Procedimiento U.PR.08.004.004 Libranzas o descuentos autorizados por el personal docente, administrativo y trabajadores oficiales (<a href="https://sofexpert.unal.edu.co/se/generie/gn_linkshare/linkshare.php?key=uZLSglWUAlc&amp;edisystem=73">https://sofexpert.unal.edu.co/se/generie/gn_linkshare/linkshare.php?key=uZLSglWUAlc&amp;edisystem=73</a>)</b>			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) * <b>Ley 1527 de 2012, todos los artículos (<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47213">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47213</a>)</b>			
* <b>Decreto 2620 de 2013 (<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=55615">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=55615</a>)</b>			
* <b>Circular 0002 de 2018 (<a href="http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/CIRCULAR_No_002_DE_2018_1.PDF">http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/CIRCULAR_No_002_DE_2018_1.PDF</a>)</b>			
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>
<b>2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
Entidad <b>NIVEL NACIONAL</b>		Página WEB <b><a href="http://personal.unal.edu.co/salarial-y-prestacional.html">http://personal.unal.edu.co/salarial-y-prestacional.html</a></b>	
Punto de atención <b>Nivel Nacional y Sede Bogotá: Carrera 45 # 26-85, Edif. Uriel Gutiérrez - Of. 418</b>		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) <b>Carrera 45 # 26-85</b>	
Ciudad/Departamento <b>Bogotá</b>	Horarios de atención <b>Lunes-Jueves 8:00 am -5:00 pm y viernes de 7:00 am-4:00 pm</b>	Teléfono <b>3165000 Ext.18527 / 18061</b>	Email <b>NA</b>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>Presencial</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>NA</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Presencial</b>
Entidad <b>MEDELLIN</b>		Página WEB <b>NA</b>	
Punto de atención <b>Oficina 122</b>		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) <b>Calle 59A N° 63-20, Autopista Norte, Bloque 41, Piso 1</b>	
Ciudad/Departamento <b>Medellín</b>	Horarios de atención <b>Lunes-Viernes 7:30 m-12:00 m y 1:30 pm-5:00 pm</b>	Teléfono <b>4309000 Ext. 49658, 49649</b>	Email <b>NA</b>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>Presencial</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>NA</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Presencial</b>
Entidad <b>MANIZALES</b>		Página WEB <b>NA</b>	
Punto de atención <b>Bloque D Piso 3</b>		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) <b>Carrera 27 # 64-60 Campus Palogrande</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>NA</b>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>Presencial</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>NA</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Presencial</b>
Entidad <b>PALMIRA</b>		Página WEB <b>NA</b>	
Punto de atención <b>Edificio Administrativo piso 1</b>		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) <b>Kr 32 # 12-00</b>	
Ciudad/Departamento <b>Palmira</b>	Horarios de atención <b>Lunes-viernes 8:00 am-5:00 pm</b>	Teléfono <b>2868888 Ext. 35233, 35129</b>	Email <b>NA</b>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>Presencial</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>NA</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Presencial</b>
<b>3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
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>6.286 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>	