

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR

REUBICACIÓN SOCIOECONÓMICA
INSTRUCTIVO GENERAL
JULIO 2020 (actualizado agosto 28)

Dadas las condiciones actuales de virtualidad y ante la afectación socioeconómica generalizada, provocada por la pandemia del COVID-19, la Dirección de Bienestar de la Facultad de Arquitectura, con base en el Acuerdo 100 de 1993 del CSU y según los lineamientos establecidos por el Comité Nacional de Matrícula mediante las Circulares 01 de 2015¹ y 01 de 2017,² hace las siguientes recomendaciones a los estudiantes que pretenden solicitar una reubicación socioeconómica al Comité de Matrícula de la Sede Medellín para el periodo 2021.1S:

1. Diligenciar solo los campos denominados “Para diligenciar por el estudiante” e “Información de los responsables del estudiante” en el formato establecido para solicitar reubicación socioeconómica, descargable en el enlace <https://arquitectura.medellin.unal.edu.co/otros-servicios/bienestar.html> . Tener en cuenta que el formato no debe modificarse.
2. Firmar el formato referido, por parte de los responsables y por el estudiante. En caso de que el estudiante aparezca en el Sistema Institucional del Puntaje Básico de Matrícula (PBM), como su propio responsable, solo firma él. Tener en cuenta que el formato no debe modificarse.
3. Elaborar un oficio dirigido al Comité de Matrícula de la Sede, en el cual se expongan claramente y de forma sintética, los motivos precisos que modifican su situación socioeconómica y afectan los parámetros que se incluyen en la definición del PBM: estrato, ingresos del grupo familiar, lugar de residencia, condición de propiedad de la vivienda, número de hijos dependientes del hogar.³
4. Adjuntar los documentos sugeridos en este instructivo según el caso:
 - 4.1. PÉRDIDA DEL EMPLEO DEL RESPONSABLE(S) DEL ESTUDIANTE
 - Certificación laboral de la pérdida del empleo, o finalización del contrato, o cancelación del contrato, o suspensión del contrato, emitida por la empresa, entidad o persona contratante y la respectiva liquidación laboral si es del caso.
 - Si la persona era independiente obligada a llevar contabilidad, deberá presentar certificación emitida por contador público con su respectiva copia de la matrícula profesional, o certificado de cancelación del registro mercantil o de industria y comercio, o la constancia de liquidación de la empresa o el negocio correspondiente.
 - En caso de personas independientes cuyo trabajo se vio suspendido temporalmente por la pandemia, deberá presentar certificación de existencia de la empresa o negocio, expedido por la entidad competente según el caso.
 - 4.2. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS DEL GRUPO FAMILIAR
 - Si hubo cambio de empleo, presentar la documentación recomendada en el numeral anterior (4.1.) y la certificación de vinculación laboral nueva donde conste la fecha de inicio de labores y el salario actual.
 - Certificación de la reducción del salario emitida por la empresa, entidad o persona contratante, donde conste la diferencia de ingresos. Y copia de los comprobantes de pago, antes y después del cambio.

¹ http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=82765

² http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=89829#0

³ El factor “Pensión del colegio” solo es posible modificarse en los casos en los cuales haya un error en el sistema o no se hubiera entregado la información correspondiente al momento de ingreso a la Universidad.

- Si algún miembro del grupo familiar ha visto afectado su salario o ingresos por causas médicas, deberá presentar la incapacidad correspondiente.
- En caso de personas independientes obligados a llevar contabilidad, cuyos ingresos se vieron suspendidos o reducidos temporalmente por la pandemia, deberá presentar certificación emitida por contador público con su respectiva copia de la matrícula profesional, y presentar certificación de existencia de la empresa o negocio, expedido por la entidad competente según el caso.

4.3. PENSIÓN DE UNO DE LOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE

- Certificación del empleador o de la entidad de pensiones, copia de la liquidación laboral y copia de los comprobantes de pago, antes y después de la pensión, si ya está recibiendo la mesada.

4.4. CAMBIO DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

- Copia del contrato de arrendamiento del nuevo lugar de vivienda o escritura de la nueva propiedad. Y copia de la última cuenta de servicios públicos donde se evidencie el estrato, o certificado del estrato emitido por la empresa prestadora de los servicios públicos.
- Certificado de Tradición y Libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

4.5. ALQUILER DE LA VIVIENDA PROPIA Y TRASLADO A NUEVO DOMICILIO

- Contrato de arrendamiento del inmueble propio, contrato de arrendamiento de la nueva vivienda y copia de la última cuenta de servicios públicos donde se evidencie el estrato, o certificado del estrato emitido por la empresa prestadora de los servicios públicos

4.6. VENTA DE LA VIVIENDA PROPIA

- Contrato de compraventa o escritura de la venta. Y certificado de los responsables del estudiante, de no poseer propiedad, emitido por la Oficina de Catastro departamental o municipal o del IGAC (según el caso).

4.7. CAMBIO EN EL NÚMERO DE HIJOS DEPENDIENTES DEL HOGAR

- Registro civil del nuevo miembro de la familia

4.8. PROBLEMAS DE SALUD

- Si alguno de los miembros del grupo familiar ha sufrido un accidente reciente o tiene alguna enfermedad que represente gastos adicionales no cubiertos por la EPS, deberá presentar epicrisis médica con el diagnóstico de salud y comprobantes de los gastos asumidos.
- Si debido a la incapacidad u hospitalización de alguno de los miembros del grupo familiar, los salarios o ingresos de los otros familiares se han visto afectados, deberá presentar la incapacidad médica o el certificado de hospitalización y certificado laboral o certificado de contador público con su respectiva matrícula profesional, donde conste la afectación económica.

4.9. CAMBIO PARA QUE EL ESTUDIANTE SEA SU PROPIO RESPONSABLE

En este caso, según la normativa, el estudiante debe cumplir con cuatro requisitos: ser mayor de edad, recibir ingresos laborales estables y permanente, vivir en un sitio diferente al de sus responsables, y tener seguridad social como cotizante. Para respaldar el cambio, debe presentar los siguientes documentos:

- Contrato laboral.
- Contrato de arrendamiento a su nombre, o escritura donde conste que posee una propiedad.
- Si no posee propiedad, certificado de no poseer propiedad, emitido por la Oficina de Catastro departamental o municipal o del IGAC (según el caso).
- Certificado de afiliación a la seguridad social como cotizante

- Si tiene personas a su cargo, deberá presentar, según el caso, escritura de la sociedad conyugal, registro civil de los hijos, certificado de escolarización de sus dependientes, certificado de incapacidad permanente de los dependientes.
- 4.10. FALLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR
- Registro civil de defunción.
 - Si el fallecido era uno de los responsables del estudiante o el único responsable, además del registro civil de defunción, deberá presentarse certificado del estado actual de trámite de pensión si es del caso.
 - Si hay un nuevo responsable, deberá presentarse certificado de ingresos y retenciones o declaración de renta o certificado de no declarante de la DIAN, certificado de no poseer propiedad emitido por la Oficina de Catastro departamental o municipal o del IGAC (según el caso), y contrato laboral con la fecha de inicio y salario. Si la persona es independiente con obligación de llevar contabilidad, deberá presentar certificación de ingresos emitida por contador público con su respectiva copia de la matrícula profesional. Presentar, además, si corresponde: registro civil de sus hijos, registro de la sociedad conyugal, contrato de arrendamiento y cuenta de servicios públicos donde conste el estrato.
5. El formato de solicitud de reubicación del que habla el numeral 1, el oficio dirigido al Comité de Matrícula referido en el numeral 3, una copia de los documentos de identificación de los responsables del estudiante y los documentos anexos de soporte, deberán ser enviados al correo favibien_med@unal.edu.co antes de las 17:00 horas del 30 de octubre de 2020.⁴

NOTAS:

- Si su situación no está contemplada en este instructivo, se sugiere remitirse a las Circulares 01 de 2015 y 01 de 2017 del Comité Nacional de Matrícula, mencionadas en el aparte introductorio del presente documento.
- Si tiene dudas o la argumentación de su necesidad no está contemplada en este instructivo ni en las Circulares referidas en la nota anterior, puede escribir un correo electrónico a favibien_med@unal.edu.co

ADVERTENCIA:

Recuerde que la alteración o falsificación de cualquier documento, así como de la información y firmas suministradas o el ocultamiento de datos, en el proceso de reubicación socioeconómica, es un delito y una falta que conduce a la imposición de la máxima matrícula, además de los procesos disciplinarios y penales a que haya lugar.

⁴ Tenga en cuenta que, aunque el plazo establecido por el Comité de Matrícula para las solicitudes de reubicación para el periodo 2021.1S es el 6 de noviembre, la documentación debe ser revisada por la Dirección de Bienestar para emitir concepto, por lo que se hace necesario disponer de al menos una semana para dicha revisión.