

**COMITÉ DE MATRÍCULAS  
SEDE DE BOGOTÁ**

Fecha de radicación dd/mm/aaaa

**FORMATO DE REUBICACIÓN SOCIOECONÓMICA**

| INFORMACIÓN PERSONAL   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
|--|----|---------------------------|-----------|---|--|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------|--------------|--|
| Nombres  |    |                           | Apellidos |   |  |                                      | D.I. N°            |                             |           |              |  |
| Facultad   |    |                           | Carrera   |   |  |                                      | Semestre que cursa |                             |           |              |  |
| INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Dirección  |    |                           | Teléfono  |   |  | Correo electrónico                   |                    |                             |           |              |  |
| INFORMACIÓN GENERAL  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Ingreso a esta carrera en el periodo   |    | Número de matrículas      |           | Ha solicitado reubicación en otras ocasiones? |  | En qué periodos?                     |                    | Motivo                      |           |              |  |
| ¿Ha estado vinculado antes a otras carreras en la Universidad Nacional?  | NO | SI                        | Cuántas   | Programas                                     | NO   | SI                                   |                    |                             |           |              |  |
| ¿Tiene hermanos matriculados en pregrado en la Universidad Nacional?   | NO | SI                        | Cuántos   | Nombres                                       | D.I. N°  |                                      | Carrera            |                             |           |              |  |
|  |    |                           |           |   | D.I. N°  |                                      | Carrera            |                             |           |              |  |
|  |    |                           |           |   | D.I. N°  |                                      | Carrera            |                             |           |              |  |
| INFORMACIÓN FAMILIAR   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| ¿Cuántas personas conforman su grupo familiar actual?  |    | ¿Cuántos menores de edad? |           | Integrantes del grupo familiar                |  |                                      | D.I. N°            |                             | Actividad |              |  |
| Nombres de los responsables económicos del estudiante:   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Responsable 1. Nombre  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Responsable 1. Dirección   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Responsable 1. Teléfono  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Responsable 2. Nombre  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Responsable 2. Dirección   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Responsable 2. Teléfono  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| RELACION DE DOCUMENTOS QUE ENTREGA SEGÚN EL MOTIVO DE LA REUBICACIÓN QUE PRESENTA  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>1 VIVIENDA - DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Recibos de los servicios de acueducto y energía eléctrica  |    |                           |           |   | Fotocopia de ambos lados   |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Contrato de arrendamiento actual   |    |                           |           |   | De cada uno de los padres si ellos están separados y del estudiante si es independiente  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Certificado de registro de propiedades Instituto Geográfico de Agustín de Codazzi  |    |                           |           |   | De ambos padres o del estudiante si es independiente   |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>2 INGRESOS FAMILIARES - DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| En caso de ser contratistas o empleados deben presentar los Certificados de ingresos y retenciones sobre TODOS los contratos del último año.   |    |                           |           |   | Esta documentación hace referencia a la información financiera de los padres y de quien haga las veces de responsable del estudiante.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Certificación de contrato laboral, donde informe fecha de inicio de labores y el salario actual.   |    |                           |           |   | De ambos padres (y de quien haga las veces de responsable del estudiante). El certificado correspondiente a una sola fuente de ingreso, teniendo varias, no es aceptado. Por lo tanto debe confirmar por escrito que los certificados presentados corresponden a ingresos totales.   |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Certificación de ingresos totales expedido por contador público  |    |                           |           |   | De ambos padres o certificado de ingresos totales anuales y de los dos padres (salarios, trabajos, arriendos, etc.).   |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Si declaran renta, debe anexar la fotocopia del año anterior, en caso de no hacerlo, presentar el certificado de no declarante que se encuentra publicado en la página de la División de Registro en el link admitidos, instructivos. ( <a href="http://www.registro.unal.edu.co/">http://www.registro.unal.edu.co/</a> )  |    |                           |           |   | Tanto en caso de ser independiente, contratista o desempleado. De ambos padres (y de quien haga las veces de responsable del estudiante), teniendo varias, no es aceptado. Por lo tanto debe confirmar por escrito que los certificados presentados corresponden a ingresos totales.   |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Carta de terminación del contrato y acta de liquidación, o resolución de pensión de vejez según sea el caso.   |    |                           |           |   | En caso de pérdida de trabajo o pensión de alguno de los padres deben traer esta documentación además de la documentación correspondiente a ingresos del otro padre (o de quien haga las veces de responsable del estudiante).   |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Para certificar la calidad de madre o padre cabeza de familia, de conformidad con lo determinado en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993 modificado por el Artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, se debe presentar declaración ante Notario e incluir el Registro civil de nacimiento hijos. Si el estudiante indica haberlo presentado al momento de ingreso a la Universidad debe señalarlo en el chequeo como D.A. (disponible en el archivo de la Universidad). Además debe incluirse la documentación correspondiente a ingresos |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| CASOS ESPECIALES   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>1. INCREMENTO DE PERSONAS A CARGO</b>   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Declaración de las personas a cargo (anexos 1 y 2. Circular 001 de 2011 de Comité Nacional de Matrícula <a href="http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=42224n">http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=42224n</a> ), y documentos que prueben el parentesco.   |    |                           |           |   | Aumento en el número de hijos que integran el hogar y que dependen económicamente de los responsables del estudiante.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>2. ENFERMEDAD</b>   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Constancia médica de la EPS o EPS-S a la cual se encuentra afiliado.   |    |                           |           |   | La documentación puede hacer referencia a enfermedad del responsable(s) socioeconómico(s) del estudiante, del estudiante o de algunos de los miembros que conforman el hogar, o, incapacidad permanente o temporal del responsable(s) socioeconómico(s) del estudiante.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Relación de costos y gastos en que se incurre para la atención de la enfermedad, debidamente firmada por el responsable económico  |    |                           |           |   | Si es del caso, resolución de pensión por invalidez, reconocimiento de la indemnización sustitutiva o devolución de saldos.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>3. MUERTE DE PADRE, MADRE O RESPONSABLE</b>   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Certificado de defunción   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Estado actual de trámite de pensión  |    |                           |           |   | Con fecha de expedición inferior a 3 meses. Será empleada para asignación temporal de reubicación  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Resolución de reconocimiento de pensión  |    |                           |           |   | Con fecha actual. Será empleada para asignación permanente de reubicación  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>4. DESAPARICIÓN O DESPLAZAMIENTO DE PADRE, MADRE O RESPONSABLE</b>  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Declaración de ausencia por desaparición forzada y otras formas de desaparición involuntaria, o desplazamiento   |    |                           |           |   | Declaración ante la entidad competente (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personerías Municipales o Distritales) en el formato único diseñado por la Red de Solidaridad Social. En caso de no poder aportarla, la información será verificada con el Registro Único de Población Desplazada de Acción Social de Presidencia de la República. |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>5. INASISTENCIA ALIMENTARIA</b>   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Acta de conciliación en la que se acordó la cuota alimentaria y prueba de su incumplimiento o demanda por inasistencia alimentaria.  |    |                           |           |   | La documentación debe indicar el estado actual del proceso en los últimos seis meses.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>6. CALAMIDAD RECIENTE</b>   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Documentación que acredite la calamidad emitida por autoridad competente.  |    |                           |           |   | Por ejemplo por robo, desplazamiento, incendio de una casa.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| <b>7. INDEPENDENCIA ECONÓMICA – OBLIGATORIOS</b>   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Documentos que acrediten la totalidad de los ingresos del nuevo núcleo familiar.   |    |                           |           |   | Deben demostrar su capacidad de subsistencia (vivienda, alimentación, transporte, salud) mediante una relación de gastos.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Recibos de los servicios de acueducto y energía eléctrica.   |    |                           |           |   | Fotocopiados por ambos lados   |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Contrato de arrendamiento del lugar de habitación actual.  |    |                           |           |   | De cada uno de los padres si ellos están separados y del estudiante.   |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Certificado de registro de propiedades del Instituto Geográfico Agustín de Codazzi.  |    |                           |           |   | De ambos padres y del estudiante si es independiente.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Certificación de contrato laboral vigente con expedición no mayor a un mes (el tiempo de vinculación podrá determinar la asignación de periodo de reubicación).  |    |                           |           |   | Es aquel documento que certifica de un vínculo laboral y por lo tanto genera subordinación, horario, y prestaciones de ley. En caso de tener una actividad independiente deberá entregar certificado de ingresos totales expedido por contador público.  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Copia de la Planilla integral de liquidación de aportes (PILA), de al menos los últimos tres meses si no tiene contrato laboral.   |    |                           |           |   | Carta de los padres describiendo la situación económica del hijo con números de contacto y dirección (para menores de 25 años).  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Declaro que conocemos el Estatuto, los Acuerdos, las Resoluciones, y las demás Normas que reglamentan el sistema de matrículas de la Universidad Nacional de Colombia y manifestamos que la información suministrada y los documentos presentados como soportes son verídicos; por tanto, aceptamos las decisiones que, con base en ellos, tome la Universidad.  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Firma del estudiante   |    |                           | D.I. N°   |   |  | Firma del responsable del estudiante |                    |                             | D.I. N°   |              |  |
| ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR LA UNIVERSIDAD   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Concepto del Director de Bienestar:  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL COMITÉ DE MATRÍCULAS DE LA SEDE   |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| DECISIÓN   |    | CONFIRMAR PBM             |           |   | MODIFICAR PERMANENTEMENTE  |                                      |                    | MODIFICAR DE FORMA TEMPORAL |           | 1 SEMESTRE   |  |
|  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           | 2 SEMESTRES  |  |
| ACTA   |    | N°                        |           | dd/mm/aaaa                                    |  | PBM calculado                        |                    | PBM colegio                 |           | PBM asignado |  |
| CONCEPTO DEL COMITÉ DE MATRÍCULAS  |    |                           |           |   |  |                                      |                    |                             |           |              |  |
| Firma Secretario   |    |                           |           |   | Ingresó al sistema   |                                      |                    |                             |           |              |  |