

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Reciban un cordial saludo:

Nos permitimos notificar el procedimiento a seguir para la solicitud de documentación laboral como: cartas laborales, colillas de pago, certificados de ingresos y retención entre otros; el cual se realizará de la siguiente manera:

### • Personal activo con la Fundación Universidad de Antioquia:

- Ingresar a la intranet a través del siguiente enlace: <https://www.fundacionudea.com/sitio/index.php?t=125>, allí pueden descargar certificados laborales, colillas de pago y certificado de ingresos y retención.

En el siguiente video pueden observar un tutorial para el ingreso y acceso a la información en la intranet: <https://youtu.be/Queu1a5xIS4g>

En caso de requerir un certificado con particularidades puntuales frente a la labor desempeñada, se realiza lo siguiente:

- Se realiza la solicitud al correo [agestionhumana@fundacionudea.co](mailto:agestionhumana@fundacionudea.co) relacionando el tipo de documento que requiere, nombre y cédula.
- Se cuentan con 5 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.
- El documento debe ser solicitado por la persona que tiene la relación laboral con la Fundación Universidad de Antioquia.

### • Personal inactivo de la Fundación Universidad de Antioquia:

- Se realiza la solicitud a través del formulario de PQRSF que se encuentra en la página de la Fundación Universidad de Antioquia [www.fundacionudea.com](http://www.fundacionudea.com).
- Se cuentan con 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.
- El documento debe ser solicitado por la persona que tuvo la relación laboral con la Fundación Universidad de Antioquia.

Cordialmente,

  
**ANA MARÍA ARANGO MONSALVE**  
Directora Administrativa  
Fundación Universidad de Antioquia

