

Bogotá, D.C. 29 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN N° 061

“Por medio de la cual se adopta el Procedimiento de Validación de Certificados de Inasistencia por Razones Médicas de los Estudiantes de la Universidad Católica de Colombia”

EL VICEPRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confieren los Artículos 32 y 33 de los Estatutos de la Universidad,

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 69, establece que *“se garantiza la autonomía universitaria”* y que *“las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la Ley”*.
2. Que la Ley 30 de 1992, en sus artículos 28 y 29 establece que el concepto de autonomía universitaria faculta a las universidades, entre otros aspectos, para *“darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas y para crear y desarrollar sus programas académicos”*.
3. Que la Universidad Católica de Colombia, ha delegado en Bienestar Universitario la actividad que tiene como finalidad la verificación de los certificados de inasistencia de los estudiantes por razones médicas.
4. Que con la intención de brindar un procedimiento que atienda a los avances tecnológicos, la Universidad ha diseñado el Botón de Recepción de documentos para atender las certificaciones de inasistencia por razones médicas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Procedimiento de Validación de los certificados de Inasistencia por Razones Médicas que sean presentados por los Estudiantes de la Universidad Católica de Colombia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar el Documento que contiene el Procedimiento de Validación de los certificados de Inasistencia por Razones Médicas, el cual se encuentra adjunto a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2020.

FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
Vicepresidente

SERGIO MARTÍNEZ LONDOÑO
Secretario General



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

**PROCEDIMIENTO
VALIDACIÓN
CERTIFICADOS DE
INASISTENCIA POR
RAZONES MÉDICAS**

Código: P-001-BI-001

Emisión: 24-08-2020

Versión: 01

Página: 0 de 11

PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN CERTIFICADOS DE INASISTENCIA
POR RAZONES MÉDICAS

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

Resolución de Vicepresidencia

No. 061 del 29 de septiembre de 2020

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos y requisitos para la validación de certificados de inasistencia por razones médicas (certificado de incapacidad o certificado médico) presentadas por los estudiantes, quienes por razones de salud incumplieron con sus actividades académicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes regulares de la Universidad Católica de Colombia. Inicia con la socialización del procedimiento a seguir a los estudiantes y finaliza cuando la unidad académica informa al docente la validación o no del certificado de inasistencia por razones médicas.

3. GLOSARIO

- **BDUA:** Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Es la base que contiene la información de los afiliados plenamente identificados, de los distintos regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Régimen Contributivo, Régimen Subsidiado, Regímenes de excepción y especiales y entidades prestadoras de Planes voluntarios de salud).

Fuente: www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA.

- **Calidad de estudiante:** Es aplicable a toda persona que ostente la calidad de estudiante regular de la Universidad, según definido en el acuerdo 236 de 2016, reglamento del Estudiante. *Fuente: Reglamento del estudiante.*
- **Certificado de Incapacidad Temporal o de Licencia por Maternidad.** Es el documento que expide el médico u odontólogo tratante, en el cual se hace constar la inhabilidad, el riesgo que la origina y el tiempo de duración de la incapacidad temporal o de la licencia del afiliado. *Fuente: Resolución 2266 del 1998. Artículo 8.*
- **Certificado médico;** Es un documento con el cual se informa lo relativo al estado de salud, tratamiento o acto médico y deberá contener por lo menos los siguientes datos
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Persona o entidad a la cual se dirige el certificado
 - Objeto o fines del certificado
 - Nombre o identificación del paciente
 - Concepto
 - Nombre del médico,
 - Número de Tarjeta profesional y
 - Firma del médico

Fuente: Decreto 3380 de 1981 (noviembre 30), artículo 29

- **Comprobador de Derechos:** Sistema por el cual se puede verificar el estado de afiliación de un usuario ante una EPS del Régimen Subsidiado o una EPS del Régimen Contributivo. *Fuente: <http://appb.saludcapital.gov.co/Comprobadordederechos/Consulta.aspx>*
- **Codificación del Diagnóstico Clínico:** Todo certificado de incapacidad debe contener la codificación del diagnóstico que corresponda al proceso patológico que presenta el paciente, de acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE), vigente a la fecha. *Fuente: Resolución 2266 del 1998. Artículo 15*



- **Epicrisis:** es el resumen clínico, completo y detallado, que se realiza al egreso de una persona que ha recibido servicios de urgencia con observación o de hospitalización. Es el equivalente a un informe médico de egreso.
Fuente: <https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/OtraNormativa/R3374000.pdf>.
- **Incapacidad:** Se entiende por incapacidad el estado de inhabilidad física o mental de una persona que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio. *Fuente: <https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/OtraNormativa/RI226698.pdf>*
- **Incapacidad Médico-Legal:** es un criterio clínico con **fines jurídicos**, que establece un perito médico u odontólogo basado en el análisis sobre la gravedad del daño y el tiempo necesario para el proceso de reparación de la alteración orgánica y/o fisiopatológica ocasionada. *Fuente: Reglamento Técnico para el Abordaje Integral de Lesiones en Clínica Forense. Versión 01, octubre de 2010. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.*
- **Historia clínica:** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en su atención. *Fuente: Resolución 1995 de 1999 (julio 8), Artículo 1.*
- **ReTHUS:** Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud. Es la inscripción, en el sistema de información definido por el Ministerio de Salud y Protección Social, del talento humano en salud, con lo cual se entiende que dicho personal se encuentra autorizado para el ejercicio de una profesión u ocupación del área de la salud.
Fuente: <https://web.sispro.gov.co/THS/Cliente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIdentificacion.aspx>
- **REPS** (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud): Informa los prestadores de servicios de salud que se encuentran habilitados e inscritos en las Entidades Departamentales y Distritales de Salud, información consolidada por el Ministerio de Salud y Protección Social, a partir de lo cual se establece que el prestador de servicios de salud puede prestar servicios en el SGSSS (El Sistema General de Seguridad Social en Salud). *Fuente: <https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/>*

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

4.1 Efectos de la inasistencia.

La inasistencia a evaluaciones académicas por razones médicas sólo podrá ser excusada mediante certificación aprobada por un asesor médico de la Universidad. **Fuente:** *acuerdo 236 de 2016, Reglamento del estudiante. CAPITULO 6 Evaluación, calificaciones y promedios. Artículo 46. Efectos de inasistencia. Parágrafo 2.*

4.2 Faltas graves.

Se considera falta grave presentar documentación falsa a la Universidad para cualquier solicitud o trámite; falsificar documentos expedidos o cuya expedición corresponda a la Universidad. **Fuente:** *Reglamento del estudiante. Artículo 63. Faltas graves. Numeral 12.*

4.3 Aplicabilidad.

Este procedimiento aplica única y exclusivamente para inasistencia de estudiantes por causa médica debidamente comprobada con el respectivo certificado de acuerdo al Artículo 29 Decreto 3380 de 1981 (noviembre 30), por el cual se reglamenta La Ley 23 de 1981.

Ignorantia juris non excusat o ignorantia legis neminem excusat (del latín, 'la ignorancia no

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN CERTIFICADOS DE INASISTENCIA POR RAZONES MÉDICAS	Código: P-001-BI-001
		Emisión: 24-08-2020
		Versión: 01
		Página: 3 de 11

exime del cumplimiento de la ley') es un principio de Derecho que indica que el desconocimiento o ignorancia de la ley no sirve de excusa.

4.4 Requisitos para la entrega de certificados.

Los certificados médicos de ausentismo presentados por los estudiantes deben tener letra legible, no presentar tachaduras, enmendaduras, ni correcciones, so pena de no ser admitidos.

El certificado de inasistencia debe ser enviado escaneado, legible y en formato PDF, independiente, en caso de anexar documentación adjunta.

En caso de corresponder a un certificado de atención en salud y no a incapacidad, deberá registrarse la hora de atención.

4.5 Identificación de los certificados

Se debe generar, de manera independiente, en la plataforma un número de radicado por cada certificado de inasistencia presentado.

4.6 Tiempos de entrega y respuesta.

El tiempo de envío máximo establecido para el certificado de inasistencia es de tres (3) días hábiles posterior a la fecha de finalización del certificado de incapacidad o de la atención médica.

De conformidad con el proceso de validación de los certificados médicos presentados por los estudiantes a la Universidad, se contará con el término de hasta quince (15) días hábiles para emitir la respuesta a la que se tenga lugar; si durante el lapso de tiempo estipulado no se ha logrado realizar la correspondiente confirmación, el departamento de Bienestar Universitario, antes del vencimiento del mencionado término, informará al estudiante respecto de los motivos de demora, señalándole que contará con un término adicional igual al original, de acuerdo a lo señalado por el artículo catorce (14) de la ley 1755 de 2017.

Para el trámite de validación de los certificados de inasistencia, cuando la información solicitada esté incompleta, se dará un plazo de diez (10) días hábiles para completar la documentación y cumplir con los requisitos previamente establecidos.

Para los casos en que se realiza el proceso de validación y no se obtiene respuesta por parte de la entidad prestadora del servicio y/o la adición de información requerida al estudiante, posterior al tiempo máximo previsto, se dejará el proceso en estado **Sin Verificación, por validar.**

En caso de enviar el certificado de inasistencia posterior a 3 días hábiles a la finalización de la incapacidad o atención médica, este no se tramitará. Es decir, para la documentación que pretenda ser validada a) todo certificado de incapacidad deberá ser objeto del presente procedimiento dentro de los tres (3) días siguientes a que hubiere fenecido el periodo de incapacidad; b) todo certificado de atención médica (que no genera incapacidad), deberá ser objeto del presente procedimiento desde el día inmediatamente siguiente y hasta tres (3)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN CERTIFICADOS DE INASISTENCIA POR RAZONES MÉDICAS	Código: P-001-BI-001
		Emisión: 24-08-2020
		Versión: 01
		Página: 4 de 11

días siguientes a la atención recibida, so pena de que en caso de no acatar lo mencionado el estado de la misma resulte ser "incumplimiento de requisitos".

4.7 Estados definitivos de los certificados presentados

Los estados de los certificados de inasistencia que se pueden generar como resultado de la validación son:

- **Válido:** Son aquellos certificados de inasistencia que, una vez realizado el análisis y evaluación del documento, se determina que tiene validez para soportar la inasistencia por causas médicas que en ellos se consigna.
- **Análisis:** Se refiere a la gestión ante entidades externas o diligenciamiento que se realiza para obtener la validación de la veracidad del documento presentado. Este análisis inicia desde el momento de recepción del documento hasta un plazo máximo de 15 días hábiles; plazo que podrá extenderse y comunicarse al titular del documento a analizar, en caso de que la entidad externa validante no aporte la información oportunamente, o se requiera información adicional del estudiante.
- **Sin verificación, por validar:** Corresponde a los certificados de ausentismo presentados, en los que existe una entidad prestadora de salud o profesional particular, pero se hace imposible la validación puntual del mismo, ya sea porque la entidad y/o el profesional no responden o no se pueden localizar, porque no se encuentra información en las bases de datos oficiales o porque el estudiante no presenta la información requerida por la universidad.
- **No válido:** Aquel certificado que, una vez realizado el proceso de verificación ante el prestador del servicio de salud, se puede establecer que: no corresponde a un documento emitido por él, no se avala la atención registrada en el mismo, el prestador no está debidamente registrado en REPS, o que el profesional, que lo firma, no se encuentra debidamente registrado en ReTHUS.
- **Incumplimiento de Requisitos:** Aquellos casos en los cuales la documentación presentada no cumple con los parámetros establecidos en el procedimiento de validación informados en los numerales 4.4 y 4.5 anteriores.

Los estados definitivos de los certificados de inasistencia presentados por los estudiantes, se registrarán en la base de datos, información que será compartida con las Facultades.

4.8 Carácter legal y jurídico de las incapacidades

Las incapacidades medico legales son documentos de carácter legal y jurídico las cuales no tiene validez para justificar la inasistencia del estudiante por razones médicas, toda vez que son válidos en los procesos de carácter penal como prueba de lesiones personales provisionales o definitivas.

5. DESCRIPCIÓN

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
1. Socializar los pasos a seguir para el registro en la página	Unidades académicas / Bienestar universitario	<p>P Informan al estudiante los pasos a seguir para el registro del certificado de inasistencia por razones médicas a través de la página web de la universidad.</p>	N/A
2. Enviar información y certificación de ausentismo escaneado	Estudiante	<p>Ingresa a la página web de la universidad www.ucatolica.edu.co</p> <p>Hace clic en la siguiente ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pestaña "VIDA UNIVERSITARIA" (ubicada en el panel superior) - "Vida universitaria" (primera opción de la lista desplegable) - Incapacidades bienestar (parte derecha de la pantalla) <p>Nota: Se deben tener en cuenta las condiciones de uso de la herramienta, así como las instrucciones especificadas o establecidas en la pestaña inicio centro de soporte.</p> <p>Hace clic en la pestaña "abrir un nuevo ticket" e ingresa con su usuario y contraseña institucional (pulsar en no soy un robot).</p> <p>H Registra la información personal y del certificado de inasistencia solicitada por la herramienta.</p> <p>Adjunta el escáner en formato PDF del certificado de inasistencia por razones médicas, el cual debe ser claro, legible, enviado con fecha no mayor a tres (3) días hábiles posterior a la fecha de finalización del certificado de incapacidad o de la atención médica y contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad prestadora del servicio de salud (EPS, IPS, ARL, Prepagada, consultorio) 	<p>Registro del estudiante</p> <p>Certificado de inasistencia</p>



**PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN
CERTIFICADOS DE INASISTENCIA
POR RAZONES MÉDICAS**

Código: P-001-BI-001

Emisión: 24-08-2020

Versión: 01

Página: 6 de 11

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>particular o lugar de atención) el cual debe estar inscrito en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de expedición del certificado.• Nombre del paciente y documento de identificación.• Los certificados de atención médica deben especificar hora de ingreso y salida.• Los certificados de incapacidad total deben contener el número total de días, especificando la fecha de inicio.• Diagnóstico de la enfermedad, codificación del diagnóstico clínico (para certificados de incapacidad).• Nombre legible y firma del médico con número de tarjeta profesional inscrita en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud• Número telefónico de la institución que presta el servicio (indispensable en caso de consultorios particulares). <p>Nota 1. El peso máximo de los documentos escaneados no debe superar los 2Mb.</p> <p>Adjunta, de mera liberalidad, documentos relacionados con la atención en salud prestada (copia de historia clínica, Epicrisis, formula médica, resultados de exámenes, etc), con el fin de agilizar y facilitar el proceso de validación y respaldar la incapacidad presentada.</p> <p>Nota 2. Para los casos en que el asesor médico de la universidad lo requiera, el estudiante deberá presentar el certificado de inasistencia original en el servicio de primeros auxilios de la universidad (Sede</p>	

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<i>el Claustro).</i>	
3. Recibir información y documentos para verificación	Asesor médico	<p>Recibe la información y documentos enviados por el estudiante y realiza la verificación correspondiente.</p> <p>Ingresa a la base de datos la información del estudiante y del certificado presentado.</p> <p>H</p> <p>¿La información enviada por el estudiante está completa?</p> <p>Si: Continúa con la secuencia 5. No: Continúa con la secuencia 4.</p>	Base de Datos con certificados escaneados
4. Solicitar ampliación de información por incumplimiento de requisitos	Asesor médico	<p>Solicita al estudiante, por la herramienta, a través del formato de incumplimiento de requisitos, la ampliación de la información y/o el envío de documentos, los cuales deben ser entregados máximo diez (10) días hábiles después del envío del correo.</p> <p>H</p> <p>¿El estudiante respondió la solicitud de información?</p> <p>Si: Regresa a la secuencia 3. No: Se archivará la solicitud original y quedará registrado como incumplimiento de requisitos. Finaliza el procedimiento.</p>	Registro en la herramienta
5. Diligenciar certificado	Asesor médico	<p>Diligencia información del certificado escaneado y presentado por el estudiante en la herramienta ADVISER.</p> <p>H</p>	herramienta ADVISER con información escaneada
6. Analizar y Confirmar certificado	Asesor médico	<p>Analiza y/o evalúa, bajo criterio médico, la información registrada en los documentos adjuntos escaneados.</p> <p>V</p> <p>Confirma la información registrada a través de diferentes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EPS en BDUA y/o comprobador de derechos. • Tarjeta profesional de quien atiende, en ReTHUS. 	N/A



**PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN
CERTIFICADOS DE INASISTENCIA
POR RAZONES MÉDICAS**

Código: P-001-BI-001

Emisión: 24-08-2020

Versión: 01

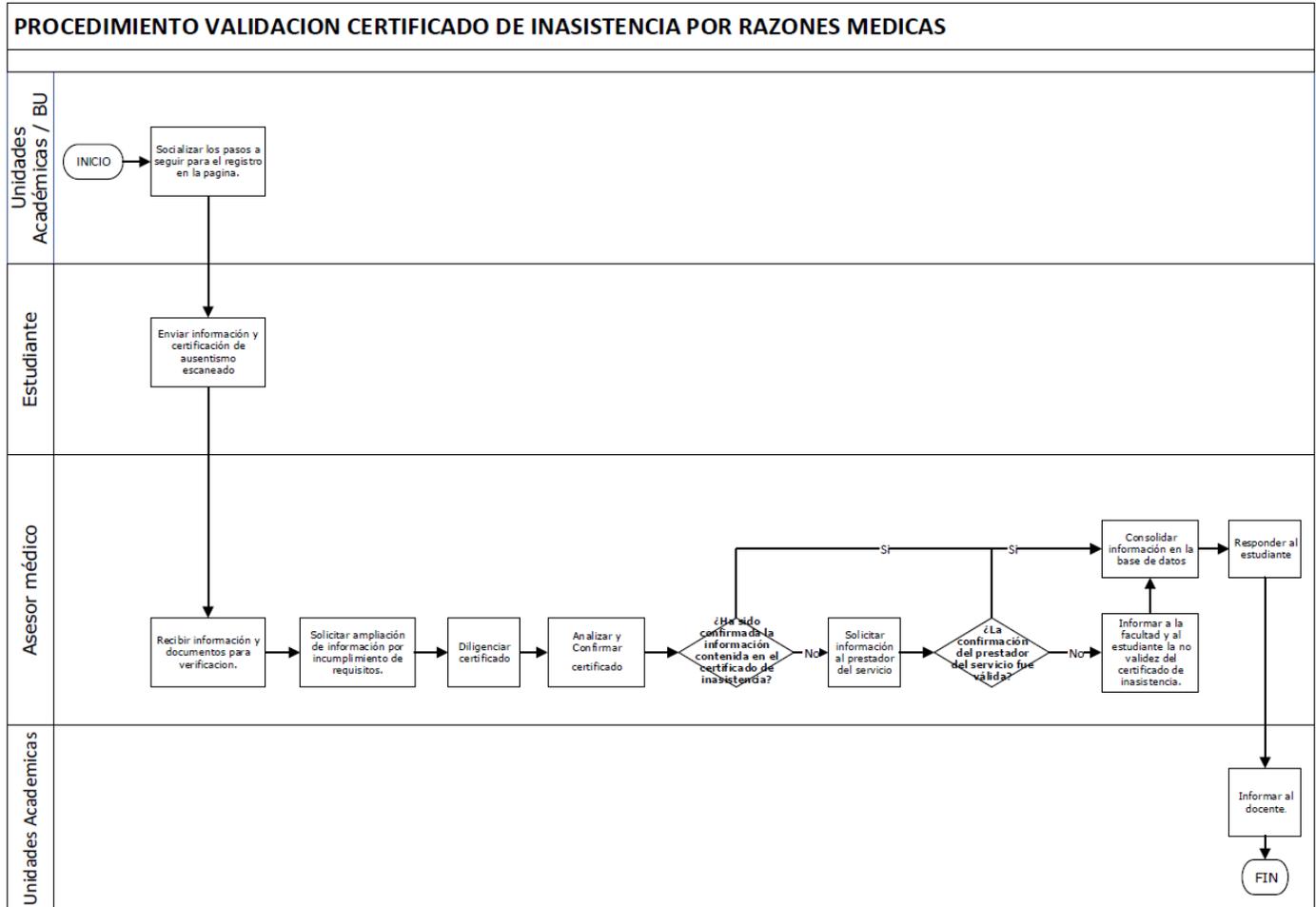
Página: 8 de 11

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none">Habilitación del prestador de servicios de salud (REPS). <p>¿Ha sido confirmada la información contenida en el certificado de inasistencia?</p> <p>Si: Continúa con la secuencia 9. No: Continúa con la secuencia 7.</p>	
7. Solicitar información al prestador del servicio	Asesor médico	<p>Solicita confirmación del documento mediante vía telefónica, correo electrónico o carta dirigida al prestador del servicio.</p> <p>Solicita por la herramienta al estudiante, presente en medio físico, si amerita, el original del certificado de inasistencia, o de manera voluntaria, podrá anexar documentación relacionada con el evento que motivó la incapacidad, en especial copia de historia clínica durante los siguientes diez (10) días hábiles a la solicitud.</p> <p>H Nota: En caso de requerirse, se solicitará suministrar información para verificar el registro de las bases de datos (ReTHUS, REPS).</p> <p>Cita al estudiante al servicio de salud de la Universidad de acuerdo a su criterio profesional, si aplica.</p> <p>Nota. En esta etapa, el estado del certificado en la base de datos se registra como: Análisis.</p> <p>¿La confirmación del prestador del servicio fue válida?</p> <p>Si: Continúa con la secuencia 9. No: Continúa con la secuencia 8.</p>	Original Certificado de inasistencia Historia clínica

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
8. Informar a la facultad y al estudiante la no validez del certificado de inasistencia	Asesor médico	<p>Informa a través de correo electrónico a la facultad la no validez del certificado de inasistencia en caso de recibir respuesta de la entidad prestadora del servicio.</p> <p>Informa al estudiante por el mismo medio que la respuesta dada al proceso es no válido.</p> <p>Nota 1: Si no se ratifica la inscripción del profesional en ReTHUS y del prestador del servicio en REPS, se definirá el estado como no válido y se actualiza la base de datos con el estado no válido.</p> <p>Nota 2. Para los casos en que no se hace posible la validación del documento con la entidad prestadora del servicio, o porque el estudiante no presenta la información requerida por la universidad, se dará el estado Sin Verificación, por Validar y se informa al estudiante por el mismo medio el estado y actualiza la base de datos con el estado sin verificación, por validar.</p> <p>Continúa con la secuencia 11.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Base de datos</p>
9. Consolidar información en la base de datos	Asesor médico	<p>H Consolida la información en la base de datos establecida para tal fin y registra el estado válido, con el fin de reportar la validación de los certificados de inasistencia a las secretarías académicas o funcionario de la unidad académica designado por la decanatura.</p>	Base de datos
10. Responder al estudiante	Asesor médico	<p>H Da respuesta al estudiante a través de la herramienta destinada para este fin.</p>	Registro en la plataforma
11. Informar al docente	Unidad académica	<p>H Informa (presencial, telefónicamente o mediante correo electrónico) al docente la validación o no del certificado de inasistencia por razones médicas.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	N/A



6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- **Decreto 3380 de 1981 (noviembre 30), artículo 29.** por el cual se reglamenta La Ley 23 de 1981. Contenido del certificado médico en lo relativo al estado de salud, tratamiento o acto médico.
- **Decreto 491 de 1990 (febrero 27), Artículo 19.** por el cual se reglamenta la Ley 35 de 1989. Contenido de los conceptos emitidos por el odontólogo.
- **Ley 1164 de 2007.** Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud.
- **Ley 1755 de 2015.** Reglamenta el derecho fundamental de petición.
- **Reglamento Técnico para el Abordaje Integral de Lesiones en Clínica Forense.** Versión 01, octubre de 2010. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- **Resolución 1895 del 2001.** Ministerio de Salud. Por la cual se adopta para la codificación de morbilidad en Colombia, la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la salud.



**PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN
CERTIFICADOS DE INASISTENCIA
POR RAZONES MÉDICAS**

Código: P-001-BI-001

Emisión: 24-08-2020

Versión: 01

Página: 11 de 11

- **Resolución 1995 de 1999 (julio 8), Artículo 1.** Ministerio de Salud. por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- **Resolución 2266 del 1998. Artículo 8.** Colombia. Instituto de los seguros Sociales. Del certificado de incapacidad temporal o de licencia por maternidad.
- **Resolución 2266 del 1998. Artículo 15.** Colombia. Instituto de los seguros Sociales. De la codificación del diagnóstico clínico.
- **Resolución 3100 DE 2019.** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores
- **Resolución 2266 DE 1998. SUPERSALUD**
<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/OtraNormativa/RI226698.pdf>

8. ANEXOS

- N/A

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	24-08-2020

10. APROBACIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Alba Barreto Porras	Nombre:	Jorge Orlando Jacome F. Profesional Oficina de Organización y Métodos	Nombre:	Fernando Montejo
Cargo:	Médico Bienestar Universitario	Cargo:		Cargo:	Director Bienestar Universitario
Nombre:	Anthony Rocha Ayala	Nombre:	Anyela Andrea Olarte. L. Coordinadora Sistema de Gestión de la Calidad.		
Cargo:	Especialista en Habeas Data, Secretaría General	Cargo:			
Fecha:	10/02/2020	Fecha:	15/07/2020		