

---

Bogotá, D.C. 19 de enero de 2022

**RESOLUCIÓN N° 107**

***“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución de Vicepresidencia Número 061 del veintinueve (29) de septiembre del año 2020, mediante la cual se adoptó 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, los cuales contengan razones médicas.
4. Que con la intención de brindar un procedimiento que atienda a los avances tecnológicos, Bienestar Universitario ha diseñado el Botón de Recepción de documentos para atender las certificaciones de inasistencia por razones médicas.
5. Que con ocasión de la expedición de la Resolución 777 del año 2021, del Ministerio de Salud y Protección Social, del dos (02) de junio del año señalado, se hace necesario modificar y adicionar el Procedimiento de Validación de Certificados de Inasistencia por razones médicas de los estudiantes de la Universidad Católica de Colombia.

De conformidad con los considerandos anteriores.

**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.

**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 diecinueve (19) días del mes de enero de 2022.

FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ  
Vicepresidente

SERGIO MARTÍNEZ LONDOÑO  
Secretario General

PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN CERTIFICADOS DE INASISTENCIA  
POR RAZONES MÉDICAS

---

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

---

**Resolución Vicepresidencia**

**No. 107 del 19 de enero de 2022**

## OBJETIVO

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

## 1. 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.

## 2. 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](http://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 **finés 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/>
- **Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria, con el cual se busca el cuidado y disminución del riesgo de contagio por SARS - CoV 2 / COVID-19 centrados en dar continuidad al proceso de retorno a la presencialidad en las instituciones educación superior *Fuente:* resolución 777 de 2021 [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articulos-405413\\_documento\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articulos-405413_documento_pdf.pdf)

*Fuente: Lineamientos de condiciones de bioseguridad para el regreso a la presencialidad en entorno educativo en el marco de la pandemia por covid-19*  
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/gipl03-bioseguridad-presencialidad-entorno-educativo-covid19.pdf>

### 3. 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, y los casos originados en la emergencia sanitaria del covid-19, según la resolución 777 de 2021.

Ignorantia juris non excusat o ignorantia legis neminem excusat (del latín, 'la ignorancia no 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 provenir de una entidad prestadora de salud

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 desde el inicio de la incapacidad hasta tres (3) días hábiles posterior a la fecha de finalización estipulada en la certificación.

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 2.017.

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 desde la fecha de inicio de la incapacidad hasta 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) 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, en los casos que a juicio de la Universidad se considere necesario. 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 de la salud en práctica particular debidamente habilitada, que a Juicio de la universidad deben ser verificados en la fuente, 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 normativo de las incapacidades

Los efectos de la inasistencia de un estudiante a sus actividades académicas se guiarán por lo establecido en el reglamento del estudiante, artículo 465 , párrafo 3 (acuerdo del consejo superior de la Universidad Católica de Colombia, número 236 de 2016)

#### 4. DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
1. Socializar los pasos a seguir para el registro en la página	Unidades académicas / Bienestar universitario	<b>P</b> 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.	N/A
2. Enviar información y certificación de ausentismo escaneado	Estudiante	<b>H</b> Ingresa a la página web de la universidad <a href="http://www.ucatolica.edu.co">www.ucatolica.edu.co</a>  Hace clic en la siguiente ruta: - Pestaña "VIDA UNIVERSITARIA" (ubicada en el panel superior)	Registro del estudiante  Certificado de inasistencia



SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Vida universitaria” (primera opción de la lista desplegable)</li> <li>- Incapacidades bienestar (parte derecha de la pantalla)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se deben tener en cuenta las condiciones de uso de la herramienta, así como las instrucciones especificadas o establecidas en la pestaña <b>inicio centro de soporte</b>.</p> <p>Hace clic en la pestaña “<b>abrir un nuevo ticket</b>” e ingresa con su usuario y contraseña institucional (pulsar en no soy un robot).</p> <p>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, que puede ser enviado una vez sea expedido por la institución prestadora de salud, y deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la entidad prestadora del servicio de salud (EPS, IPS, ARL, Prepagada, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud) formalmente inscritas en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.</li> <li>• Fecha de expedición del certificado.</li> <li>• Nombre del paciente y documento de identificación.</li> <li>• Los certificados de atención médica deben especificar hora de ingreso y salida.</li> <li>• Los certificados de incapacidad total deben contener el número total de días, especificando la fecha de inicio.</li> <li>• Diagnóstico de la enfermedad, codificación del diagnóstico clínico (para certificados de incapacidad y certificados de aislamiento).</li> <li>• Nombre legible y firma del médico con número de tarjeta profesional inscrita en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud</li> </ul>	



SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none"><li>Número telefónico de la institución que presta el servicio</li></ul> <p><b>Nota.</b> 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, fórmula médica, resultados de exámenes, etc), con el fin de agilizar y facilitar el proceso de validación y respaldar el certificado de inasistencia presentado.</p> <p>Para el caso del documento de resultado de pruebas PCR o prueba de antígenos en el caso de sospecha de COVID-19, el documento de resultados de esta prueba deberá ir acompañado de una certificación de aislamiento o de una incapacidad expedida por el médico tratante de la <b>Entidad Administradoras de Planes de Beneficios</b> de Salud (EPS) a la cual esté afiliado el estudiante, o en una entidad de salud o médico particular al cual pueda acudir el estudiante.</p>	
3. Recibir información y documentos para verificación	Asesor médico	<p>H</p> <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><b>¿La información enviada por el estudiante está completa?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la secuencia 5. <b>No:</b> Continúa con la secuencia 4.</p>	Base de Datos con certificados escaneados
4. Solicitar ampliación de información por incumplimiento de requisitos	Asesor médico	<p>H</p> <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><b>¿El estudiante respondió la solicitud de información?</b></p> <p><b>Si:</b> Regresa a la secuencia 3.</p>	Registro en la herramienta

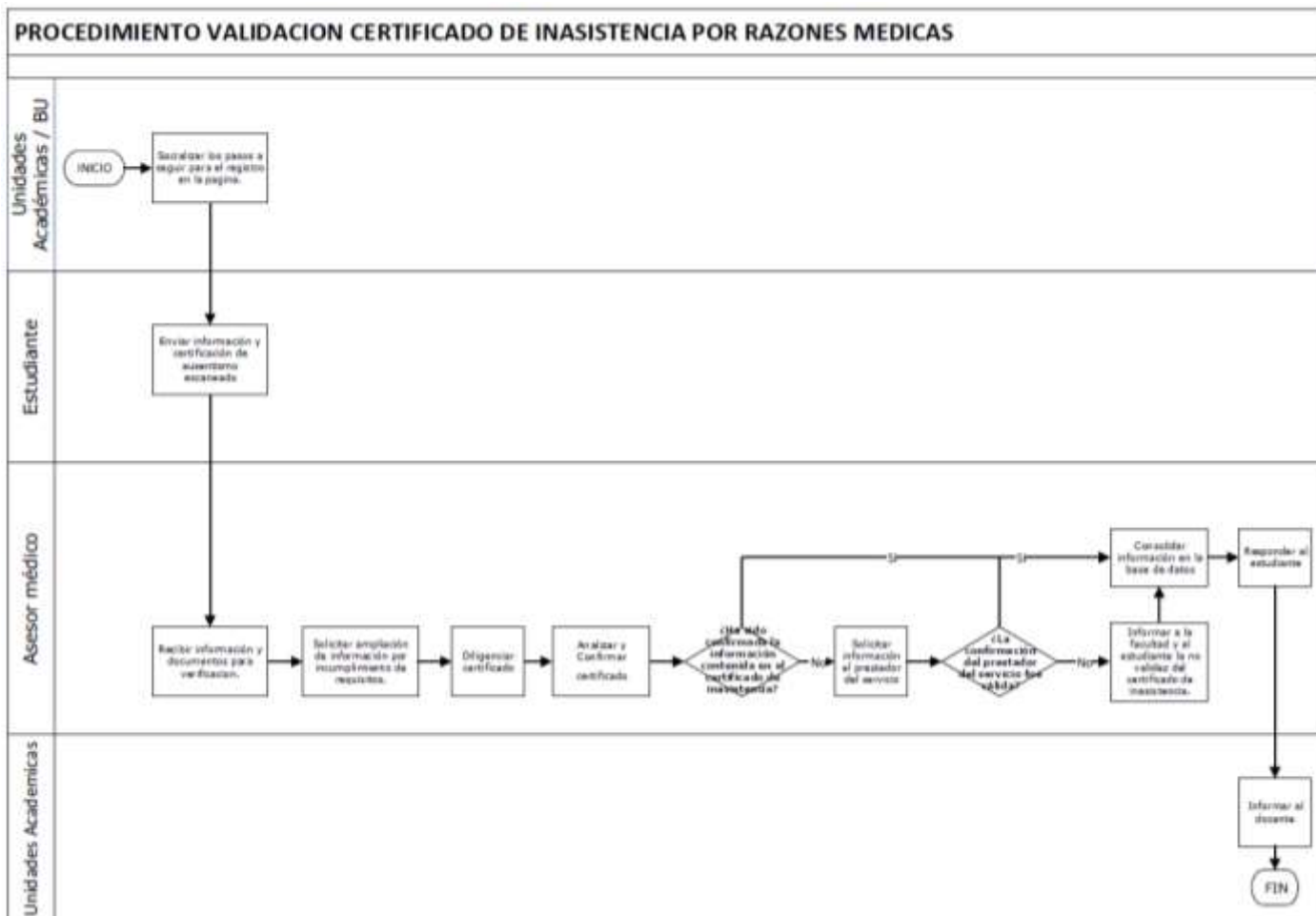
SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<b>No:</b> Se archivará la solicitud original y quedará registrado como incumplimiento de requisitos. Finaliza el procedimiento.	
5. Diligenciar certificado	Asesor médico	<b>H</b> Diligencia información del certificado escaneado y presentado por el estudiante en la herramienta ADVISER.	herramienta ADVISER con información escaneada
6. Analizar y Confirmar certificado	Asesor médico	<p>Analiza y/o evalúa en caso de ser estrictamente necesario, bajo criterio médico, la información registrada en los documentos adjuntos escaneados.</p> <p>Confirma la información registrada a través de diferentes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPS en BDUA y/o comprobador de derechos.</li> <li>• Tarjeta profesional de quien atiende, en ReTHUS.</li> <li>• Habilitación del prestador de servicios de salud (REPS).</li> </ul> <p><b>¿Ha sido confirmada la información contenida en el certificado de inasistencia?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la secuencia 9. <b>No:</b> Continúa con la secuencia 7.</p>	N/A
7. Solicitar información al prestador del servicio	Asesor médico	<p><b>H</b> 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 o el aislamiento, en especial copia de historia clínica durante los siguientes diez (10) días hábiles a la solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerirse, se solicitará suministrar información para verificar el registro de las bases de datos (ReTHUS, REPS).</p> <p><b>Nota.</b> En esta etapa, el estado del certificado en la base de datos se registra como:</p>	Original Certificado de inasistencia  Historia clínica



SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p><b>Análisis.</b></p> <p>¿La confirmación del prestador del servicio fue válida?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la secuencia 9. <b>No:</b> Continúa con la secuencia 8.</p>	
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 <b>no válido</b>.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si no se ratifica la inscripción del profesional en ReTHUS y del prestador del servicio en REPS, se definirá el estado como <b>no válido</b> y se actualiza la base de datos con el estado <b>no válido</b>.</p> <p><b>Nota 2.</b> Para los casos que fue indispensable a criterio médico la verificación de documentos, y en los 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 <b>Sin Verificación, por Validar</b> y se informa al estudiante por el mismo medio el estado y actualiza la base de datos con el estado <b>sin verificación, por validar</b>.</p> <p>Continúa con la secuencia 11.</p>	Correo electrónico Base de datos
9. Consolidar información en la base de datos	Asesor médico	<p>H Consolidar la información en la base de datos establecida para tal fin y registra el estado <b>válido</b>, 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. La decanatura tendrá la potestad de borrar las fallas que por motivos de la inasistencia soportada en causas médicas se pudieron</p>	N/A

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		generar.	
		Finaliza el procedimiento.	

## 12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



### 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.

- d. **Ley 1755 de 2015.** Reglamenta el derecho fundamental de petición.
- e. **Reglamento Técnico para el Abordaje Integral de Lesiones en Clínica Forense.** Versión 01, octubre de 2010. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- f. **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.
- g. **Resolución 1995 de 1999 (julio 8), Artículo 1.** Ministerio de Salud. por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- h. **Resolución 2266 del 1998. Artículo 8.** Colombia. Instituto de los seguros Sociales. Del certificado de incapacidad temporal o de licencia por maternidad.
- i. **Resolución 2266 del 1998. Artículo 15.** Colombia. Instituto de los seguros Sociales. De la codificación del diagnóstico clínico.
- j. **Resolución 3100 DE 2019.** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores
- k. **Resolución 2266 DE 1998. SUPERSALUD**  
<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/OtraNormativa/RI226698.pdf>
- l. **Resolución 666 de 2020.** Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- m. **Resolución 777 de 2021.** Artículo 7. por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas
- n. **Resolución 2266 DE 1998. SUPERSALUD**  
<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/OtraNormativa/RI226698.pdf>

### 13. ANEXOS

- a. N/A

### 14. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento, según expedición de la resolución de vicepresidencia No. 061 de 2020	29 septiembre 2020
02	Ajustes al texto de la versión 01, para ajustarse a las normativas relacionadas con el retorno a la presencialidad y documentos relacionados con los certificados de aislamiento por covid-19	15 diciembre 2021

## APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Fernando Montejo</p> <p><b>Cargo:</b> Director Bienestar</p> <p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b> 14 diciembre 2021</p>	<p>Alba Barreto</p> <p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Cargo:</b> Médica bienestar Universitario</p> <p><b>Nombre:</b> Francesca cruz</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional gestión en salud Bienestar universitario</p> <p><b>Fecha:</b> 15 dic 2021</p>	<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p>

|