 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 1 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

## 1. DEFINICIÓN

El “*Programa Especial de Bienestar Universitario y Permanencia Estudiantil*”, está orientado a satisfacer las condiciones mínimas de conectividad y permanencia académica de los estudiantes de pregrado de la modalidad presencial y Distancia de la Universidad del Tolima que se encuentren en condición de vulnerabilidad; garantizando la equidad en el acceso a los procesos formativos, cuando se presentan situaciones imprevisibles como lo es la declaratoria del estado de emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional.

## 2. ALCANCE

El *Programa Especial de Bienestar Universitario y Permanencia Estudiantil* de la Universidad del Tolima propuesto, está dirigido a la población vulnerable del estamento estudiantil de pregrado, especialmente de los estratos 1 y 2. Su propósito es suplir las necesidades básicas de conectividad, permanencia académica y calidad de vida, que den el soporte necesario a las actividades académicas.

Con el objetivo de impactar a la totalidad de la población estudiantil de pregrado en situaciones de contingencia por ocurrencia de eventos inesperados, este programa puede extenderse a los estudiantes que están ubicados en los estratos 3 al 6.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES


#### 3.1.1. TECNOLOGÍA Y CONECTIVIDAD

La conectividad es en una condición importante para la interacción social y una herramienta eficaz para el desarrollo del proceso de formación académica, por tal motivo concibe indispensable que los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad frente al acceso, la conexión, el uso de herramientas tecnológicas y paquetes de navegación, tengan garantías suficientes para el desarrollo del proceso académico.

<b>ELABORÓ</b> Jefe Sección Asistencial	<b>REVISÓ</b> Director Bienestar Universitario	<b>APROBÓ</b> Vicerrector de Desarrollo Humano
--	---	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Fecha Aprobación: 12-09-2022

### **3.1.2. BONOS DE ALIMENTACIÓN**

El bono de alimentación es aquella prestación económica en especie, destinada a cubrir gastos alimenticios con el fin de otorgar garantías para aquellos estudiantes que por situación socioeconómica compleja presentan la necesidad en la alimentación para mantener una buena condición mental y física como parte fundamental en el proceso de aprendizaje, contribuyendo en gran medida a la permanencia y a la sustentabilidad alimentaria y nutricional de los estudiantes.

### **3.1.3. MONITORÍAS ACADÉMICAS Y ASISTENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Las asistencias administrativas y monitorias académicas, hace parte del programa de incentivos académicos a los estudiantes, permite el apoyo a los procesos administrativos y académicos de los diferentes programas y dependencias de la universidad; en este sentido, se pretende contextualizar dicho programa a las condiciones que nos impone la declaratoria del estado de emergencia, con miras a fortalecer su desarrollo y propender por el cumplimiento eficiente de las actividades que desempeñan los monitores; además de garantizar la permanencia estudiantil

### **3.1.4. BECAS POR CALAMIDAD Y FONDO DE DONACIONES Y LEGADOS**

Entendiendo que nuestra población estudiantil pertenece en su gran mayoría a los estratos 1 y 2, y considerando las dificultades económicas que genera en los núcleos familiares la parálisis de la economía informal, producto de cualquier emergencia que pueda generarse y declararse a nivel nacional, se hace imperante el fortalecimiento del programa de becas por calamidad y fondo de donaciones y legados, además de la construcción de una variable de asignación de becas por calamidad que contemple dicha condición.

### **3.1.5. BIENESTAR EN LÍNEA**

Esta línea para la promoción integral de la salud y prevención de la enfermedad que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva de toda la comunidad universitaria, dicho programa incluye una variedad de aplicaciones y servicios que utilizan diferentes medios y dispositivos de comunicación, como lo son el video bidireccional, correo electrónico, teléfonos inteligentes, herramientas inalámbricas y otras formas de tecnología, las cuales permiten brindar los servicios de medicina general, psicología, odontología, enfermería, trabajo social y seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, se desarrollarán actividades culturales y deportivas que contribuyan al bienestar integral de los estudiantes.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022


### 3.2. DESCRIPCIÓN

#### 3.2.1. TECNOLOGÍA Y CONECTIVIDAD

##### 3.2.1.1. DIFUSIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Equipo Bienestar Universitario y Comunicaciones e Imagen.	Elabora campaña de difusión para ser enviada por correo electrónico y publicada por sitio web y redes sociales institucionales.
02	Comunicaciones e Imagen y Oficina de Gestión Tecnológica	Habilita y difunde campaña de los auxilios establecidos en el Programa Especial de Bienestar Universitario en el marco de la emergencia por COVID-19.
03	Sección Asistencia - Trabajo social	Elaboración del formulario para la inscripción de los estudiantes, <i>Formato solicitud auxilios para el Bienestar y la permanencia</i> . DH-P24-F01 (Se trabaja en google forms- Drive)
04	Vicerrectoría de Desarrollo Humano - Oficina de Gestión Tecnológica	Sistematizan formulario unificado de auxilios para el bienestar y la permanencia en el marco del estado excepcional de emergencia económica, social y ecológica por covid-19.
05	Dirección Bienestar Universitario	Apertura de convocatoria para la selección de los solicitantes de beca de calamidad para la exoneración derechos de matrícula excepcional en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
06	Comunicación e Imagen	Habilita y difunde link de formulario de inscripción (DH-P24-F01) e instructivo (DH-I03) para los auxilios, por medio de correo electrónico, página web y redes sociales institucionales.
07	Estudiantes	Revisan el instructivo (DH-I03), diligencian con base en este documento el formulario unificado (DH-P24-F01) y anexan los documentos solicitados indicados. Se inscriben en el tiempo establecido, teniendo en cuenta los criterios de selección.
08	Trabajo Social	Solicitar a la Oficina de Comunicaciones, el retiro de la difusión de la convocatoria, una vez se cumpla la fecha de cierre.
09	Dirección Bienestar Universitario	Listado de inscritos y consolidación base de datos con la información de los solicitantes de Apoyo de Tecnología y Conectividad. <i>Formato Solicitud Auxilios Para El Bienestar Y La Permanencia</i> . DH-P24-F01 (Tabla Excel google forms- Drive)
10		FIN

##### 3.2.1.2. SELECCIÓN


 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección Bienestar Universitario	Paquetes de conectividad: Recepción de Listado de inscritos y consolidación base de datos con la información de los solicitantes de Apoyo de Conectividad y la envía a la Oficina de Registro y Control Académico Préstamo de Tablet: Se recepciona la solicitud del/a estudiante a través de correo electrónico
02	Oficina de Registro y Control Académico,	Cruza el listado de inscritos con la información (documentos) que reposa en la Oficina de Registro y Control Académico para verificar los datos suministrados por los estudiantes.
03	Sección Asistencial - profesionales área socioeconómica	Puntuación de las variables socioeconómicas descritas en la tabla de puntajes, según información consolidada.
04	Sección Asistencial - profesionales área socioeconómica	Realizaran llamadas telefónicas y/o entrevistas virtuales, en situaciones que lo ameriten
05	Sección Asistencial - profesionales área socioeconómica	Proyección listado de preseleccionados que cumplen con los criterios de selección, en orden de elegibilidad, de mayor a menor puntuación
06	Dirección Bienestar Universitario.	Revisión y aprobación del listado de seleccionados
07	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	Revisión y aprobación del listado definitivo de beneficiarios
08		FIN

### 3.2.1.3. ADJUDICACIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	Revisión y aprobación del listado definitivo de beneficiarios
02	Dirección Bienestar Universitario.	Envía a la Oficina de Comunicaciones, el listado aprobado por la Vicerrectoría de Desarrollo Humano, con los nombres de los beneficiados, para ser publicados.
03	Oficina de comunicaciones	Publicación listado de beneficiarios a través de canales de comunicación y medios institucionales.
04	Sección Asistencial - Trabajo Social	Verificar en los diferentes medios, la publicación
05		FIN

### 3.2.1.4. ENTREGA


 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficina de Gestión Tecnológica y la oficina de contratación	Realiza el proceso precontractual y contractual de los paquetes de conectividad y las herramientas tecnológicas
02	Almacén	Realiza el ingreso de los dispositivos tecnológicos y la respectiva inclusión a la póliza de seguros
03	Supervisor contrato conectividad	Establece el procedimiento de entrega de los planes de datos (sim card) a través del contratista.
04	División de servicios administrativos- División de Servicios administrativos – Audiovisuales	Establece el procedimiento de préstamos de equipos a los estudiantes beneficiarios para su entrega
05	Dirección Bienestar Universitario.	Envía el listado con los nombres de los beneficiados de los paquetes de conectividad y las herramientas tecnológicas a la Secretaria General, para la realización de la entrega a través de la oficina de Correspondencia.
06	Secretaria General - oficina de archivo y División de Servicios administrativos- Audiovisuales.	Entrega del dispositivo tecnológico
07	Oficina de Gestión Tecnológica	Entrega de paquetes de conectividad
08	Oficina de Gestión Tecnológica	Seguimiento de utilización de los paquetes de datos y las herramientas tecnológicas, a los estudiantes beneficiados y monitorea la calidad del servicio por parte del proveedor
09		FIN

### 3.2.2. BONOS DE ALIMENTACIÓN

#### 3.2.2.1. DIFUSIÓN


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Equipo Bienestar Universitario y Comunicaciones e Imagen.	Elabora campaña de difusión para ser enviada por correo electrónico y publicada por página web y redes sociales institucionales.
02	Comunicaciones e Imagen y Oficina de Gestión Tecnológica	Habilita y difunde campaña de los auxilios establecidos en el Programa Especial de Bienestar Universitario en el marco de la emergencia por COVID-19.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Sección Asistencia - Trabajo social	Elaboración del formulario para la inscripción de los estudiantes, <i>Formato Solicitud Auxilios Para El Bienestar Y La Permanencia</i> . DH-P24-F01 (Se trabaja en google forms- Drive)
04	Vicerrectoría de Desarrollo Humano - Oficina de Gestión Tecnológica	Sistematizan formulario unificado de auxilios para el bienestar y la permanencia en el marco del estado excepcional de emergencia económica, social y ecológica por covid-19.
05	Dirección Bienestar Universitario	Apertura de convocatoria para la selección de los solicitantes de beca de calamidad para la exoneración derechos de matrícula excepcional en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
06	Comunicación e Imagen	Habilita y difunde link de formulario de inscripción (DH-P24-F01) e instructivo (DH-I03) para los auxilios, por medio de correo electrónico, página web y redes sociales institucionales.
07	Estudiantes	Revisan el instructivo (DH-I03), diligencian con base en este documento el formulario unificado (DH-P24-F01) y anexan los documentos solicitados indicados. Se inscriben en el tiempo establecido, teniendo en cuenta los criterios de selección.
08	Trabajo Social	Solicitar a la Oficina de Comunicaciones, el retiro de la difusión de la convocatoria, una vez se cumpla la fecha de cierre.
09	Dirección Bienestar Universitario	Listado de inscritos y consolidación base de datos con la información de los solicitantes de Apoyo de Tecnología y Conectividad. <i>Formato Solicitud Auxilios Para El Bienestar Y La Permanencia</i> . DH-P24-F01 (Tabla excel google forms- Drive)
10		FIN

### 3.2.2.2. SELECCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección Bienestar Universitario	Recepción de Listado de inscritos y consolidación base de datos con la información de los solicitantes de bonos de alimentación y la envía a la Oficina de Registro y Control Académico
02	Oficina de Registro y Control Académico,	Cruza el listado de inscritos con la información (documentos) que reposa en la Oficina de Registro y Control Académico para verificar los datos suministrados por los estudiantes.
03	Sección Asistencial - profesionales area socioeconomica	Puntuación de las variables socioeconomicas descritas en la tabla de puntajes, según información consolidada.
04	Sección Asistencial - profesionales area socioeconomica	Realizaran llamadas telefónicas y/o entrevistas virtuales, en situaciones que lo ameriten
05	Sección Asistencial -	Proyección listado de preseleccionados que cumplen con los criterios de selección, en orden de elegibilidad, de mayor a menor puntuación

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	profesionales área socioeconomica	
06	Dirección Bienestar Universitario.	Revisión y aprobación del listado de seleccionados
07	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	Revisión y aprobación del listado definitivo de beneficiarios
08		FIN


### 3.2.2.3. ADJUDICACIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	Revisión y aprobación del listado definitivo de beneficiarios
02	Dirección Bienestar Universitario.	Envía a la Oficina de Comunicaciones, el listado aprobado por la Vicerrectoría de Desarrollo Humano, con los nombres de los beneficiados, para ser publicados.
03	Oficina de comunicaciones	Publicación listado de beneficiarios a través de canales de comunicación y medios institucionales.
04	Sección Asistencial - Trabajo Social	Verificar en los diferentes medios, la publicación
05		FIN

### 3.2.2.4. ENTREGA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Vicerrectoría de Desarrollo Humano y la oficina de contratación	Realiza el proceso precontractual y contractual de los bonos de alimentación.
03	Supervisor contrato conectividad	Establece el procedimiento de entrega de los bonos de alimentación a través del contratista.
04	Dirección Bienestar Universitario.	Envía el listado con los nombres de los beneficiados de los bonos de alimentación para realizar la entrega a los beneficiados en los puntos autorizados por el contratista.
05	Contratista	Entrega el bono de alimentación al estudiante beneficiado, quien deberá presentar el documento de identidad.
06	Contratista	Entrega la relación de los beneficiados junto con soportes donde se evidencia la entrega de este.
07	Supervisor	Verifica la información suministrada por parte del contratista y emite un informe de entrega de los bonos de alimentación a la Dirección de Bienestar Universitario.



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
09		FIN


### 3.2.3. MONITORÍAS ACADÉMICAS Y ASISTENCIAS ADMINISTRATIVAS

La descripción se encuentra en el PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA ESTUDIANTIL DH-P04, numeral 3.2.4 Asistencias Administrativas.

### 3.2.4. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA BECAS POR CALAMIDAD

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Equipo Bienestar Universitario y Comunicaciones e Imagen.	Elabora campaña de difusión para ser enviada por correo electrónico y publicada por página web y redes sociales institucionales.
02	Comunicaciones e Imagen y Oficina de Gestión Tecnológica	Habilita y difunde campaña de los auxilios establecidos en el programa Excepcional y Temporal de Bienestar Universitario en el marco de la emergencia por COVID-19.
03	Vicerrectoría de Desarrollo Humano - Oficina de Gestión Tecnológica	Sistematizan formulario unificado de auxilios para el bienestar y la permanencia (DH-P24-F01) en el marco del estado excepcional de emergencia económica, social y ecológica por covid-19.
04	Dirección Bienestar Universitario	Apertura de convocatoria para la selección de los solicitantes de beca de calamidad para la exoneración derechos de matrícula excepcional en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
05	Comunicación e Imagen	Habilita y difunde link de formulario de inscripción (DH-P24-F01) e instructivo (DH-I03) para los auxilios, por medio de correo electrónico, página web y redes sociales institucionales.
06	Estudiantes	Revisan el instructivo (DH-P24-F02), diligencian con base en este documento el formulario unificado (DH-I03) y anexan los documentos solicitados indicados. Se inscriben en el tiempo establecido, teniendo en cuenta los criterios de selección.
07	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	Listado de inscritos y consolidación base de datos con la información de los solicitantes de Becas por Calamidad y la envía a Bienestar Universitario.
08	Oficina de Registro y Control Académico, Dirección de Bienestar Universitario	Después del cierre de la convocatoria, se cruza el listado de inscritos con la información (documentos) que reposa en la Oficina de Registro y Control Académico para verificar los datos suministrados por los estudiantes.




 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
09	Equipo profesionales area socioeconomica	Situaciones que lo ameriten se realizaran llamadas telefónicas y/o entrevistas virtuales.
10	Vicerrectoria de Desarrollo Humano – Sección Asistencial profesionales area socioeconomica	Puntuación de las variables socioeconomicas descritas en la tabla de puntajes, según información consolidada.
11	Sección Asistencial profesionales área socioeconomica	Proyección listado de preseleccionados que cumplen con los criterios de selección
12	Dirección Bienestar Universitario. Comité de Becas.	Revisión y aprobación del listado definitivo de beneficiarios
13	Dirección Bienestar Universitario y Comité de Becas.	Publicación listado de beneficiarios a través de canales de comunicación y medios institucionales.
14	Dirección Bienestar Universitario y Oficina de Matriculas	Gestión para la exoneración de auxilios derechos de matricula a los estudiantes beneficiados de la convocatoria.
15		Fin

### 3.2.4 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA APOYOS POR FONDO DE DONACIONES Y LEGADOS –APLICA SOLO PARA ESTRATOS SOCIOECONOMICOS 1 Y 2.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Equipo Bienestar Universitario y Comunicaciones e Imagen.	Elabora campaña de difusión para ser enviada por correo electrónico y publicada por página web y redes sociales institucionales.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
02	Comunicaciones e Imagen y Oficina de Gestión Tecnológica	Habilita y difunde campaña de los auxilios establecidos en el programa Excepcional y Temporal de Bienestar Universitario en el marco de la emergencia por COVID-19.
03	Vicerrectoría de Desarrollo Humano - Oficina de Gestión Tecnológica	Sistematizan formulario unificado de auxilios para el bienestar y la permanencia (DH-P24-F01) en el marco del estado excepcional de emergencia económica, social y ecológica por covid-19.
04	Dirección Bienestar Universitario	Apertura de convocatoria para la selección de los solicitantes de Fondo de Legados y Donaciones para la exoneración derechos de matrícula excepcional en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
05	Comunicación e Imagen	Habilita y difunde link de formulario de inscripción (DH-P24-F01) e instructivo (DH-I03) para los auxilios, por medio de correo electrónico, página web y redes sociales institucionales.
06	Estudiantes	Revisan el instructivo (DH-I03), diligencian con base en este documento el formulario unificado (DH-P24-F01) y anexan los documentos solicitados indicados. Se inscriben en el tiempo establecido, teniendo en cuenta los criterios de selección.
07	Vicerrectoría de Desarrollo Humano - Oficina de Gestión Tecnológica	Listado de inscritos y consolidación base de datos con la información de los solicitantes de Fondo de Legados y Donaciones y la envía a Bienestar Universitario.
08	Oficina de Registro y Control Académico, Dirección Bienestar Universitario	Después del cierre de la convocatoria, se cruza el listado de inscriptos con la información (documentos) que reposa en la Oficina de Registro y Control Académico para verificar los datos suministrados por los estudiantes.
09	Equipo profesionales area socioeconomica	Situaciones que lo ameriten se realizaran llamadas telefónicas y/o entrevistas virtuales.
10	Vicerrectoría de Desarrollo Humano – Sección Asistencial profesionales area socioeconomica	Puntuación de las variables socioeconomicas descritas en la tabla de puntajes, según información consolidada.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Equipo profesionales área socioeconómica	Proyección listado de preseleccionados que cumplen con los criterios de selección
12	Dirección Bienestar Universitario, Comité Directivo de Fondo de Donaciones y Legados.	Revisión y aprobación del listado definitivo de beneficiarios
13	Vicerrectoría de Desarrollo Humano - Dirección Bienestar Universitario, Comité Directivo de Fondo de Donaciones y Legados.	Publicación listado de beneficiarios a través de canales de comunicación y medios institucionales.
14	Dirección Bienestar Universitario y Oficina de Matriculas	Gestión para la exoneración de auxilios derechos de matrícula a los estudiantes beneficiados de la convocatoria.
15		Fin

### 3.2.5. BIENESTAR EN LÍNEA

#### 3.2.5.1. TELEORIENTACION EN MEDICINA GENERAL

##### 3.2.5.1.1. CONSULTA GENERAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficina de Comunicaciones UT	Divulgación a través de correo institucional y redes sociales de información a toda la comunidad universitaria de los horarios y los números de contacto de los 2 profesionales en Medicina que están disponibles para atenderlos
02	Sección Asistencial Profesional Universitario – Médico	Se atiende la llamada telefónica, o se contacta el paciente en caso de ser referido o remitido por otro servicio (psicología, trabajo social, odontología, enfermería)

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Sección Asistencial Profesional Universitario – Médico	Se realiza historia clínica en formato DH-P07-F05 de la gestión de la calidad, y se conserva copia en archivo personal y en correo electrónico institucional.
04	Sección Asistencial Profesional Universitario – Médico	Se orienta al paciente conducta a seguir, se sugieren medidas a tomar y se le interroga al paciente si entiende y acepta conducta, se deja constancia en la historia clínica.
05	Sección Asistencial Profesional Universitario – Médico	Se registran datos principales del paciente y resumen de la atención en formato de Excel compartido en drive con coordinador de la sección asistencial para realizar control y seguimiento del paciente
06		Fin

### 3.2.5.1.2. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Sección Asistencial Profesional Universitario - Médico	Creacion de base de datos de pacientes con patologías crónicas
02	Sección Asistencial Profesional Universitario - Médico	Programación mensual de seguimiento de pacientes
03	Sección Asistencial Profesional Universitario - Médico	Se contacta telefonicamente al paciente, se realiza interrogatorio de estado actual, tratamiento que esta siguiendo, medidas y estilos de vida saludable que esta adoptando, paraclínicos, cifras tensionales y control glucémico, controles en Empresa Promotora de Salud.
04	Sección Asistencial Profesional Universitario - Médico	Se realiza historia clínica en formato DH-P07-F05 de la gestión de la calidad, y se conserva copia en archivo personal y en correo electrónico institucional.
05	Sección Asistencial Profesional Universitario - Médico	Se orienta al paciente conducta a seguir, se sugieren medidas a tomar y se le interroga al paciente si entiende y acepta conducta, se deja constancia en la historia clínica.

### 3.2.4.2 TELE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN REMOTA EN SALUD ORAL

#### 3.2.4.2.1 Capacitación y Dotación del Recurso Humano

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador Sección Asistencial	Capacitación de los funcionarios que intervienen en los servicios de salud en el manejo de medios audiovisuales y uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones
02	Coordinador Sección Asistencial	Dotación de los elementos necesarios y el recurso humano para llevar a cabo la intervención mediante las Tecnologías de Información y Comunicaciones
03	Coordinador Sección Asistencial	Asignar y adecuar el tiempo y los espacios para el desempeño de los funcionarios en la intervención remota
04		Fin

### 3.2.4.2.2 Apertura historia clínica odontológica digital

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario/ Odontólogo	Realizar el proceso de apertura de historia clínica odontológica digital de la PSS diligenciando datos de identificación y antecedentes del usuario.
02	Profesional Universitario/ Odontólogo	Seguir el protocolo para diligenciamiento de historia clínica establecidos en la P.S.S Universidad del Tolima.
03		Fin

### 3.2.4.2.4 Solicitud de Tele Orientación En Odontología General


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Usuario	Realizar la solicitud por vía telefónica del servicio ante el profesional de odontología de la Prestadora de Servicios de Salud, presentando el carné estudiantil y certificado de pago en caso de ser estudiante o carnet institucional que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria por vía virtual.
02	Auxiliar de odontología	Verificar registro de matrícula en la Plataforma Academusoft, en caso de ser estudiante, o carné institucional, si es funcionario y verifica la afiliación al Sistema General de Seguridad en Salud en la página web del ADRES o SISPRO
03	Auxiliar de odontología	Registrar en formato de citas Odontológicas.
04	Profesional Universitario - Odontólogo	Determina el tipo de consulta que requiere el paciente por vía virtual :
05	Profesional Universitario - Odontólogo	Realizar la apertura de la historia clínica virtual diligenciando los datos de identificación

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
06	Profesional Unidersitario Odontologo	Determinar si el plan de manejo se puede realizar virtual mente: SÍ: Inicia el procedimiento de orientacion telefonica y diligenciar en el formto digital de evolucion de la historia clínica la intervencion odontológica según protocolo y realiza impresión diagnostica. NO: Se sugiere cita de atencion personalizada o se remite a IPS del usuario.
07	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Registrar la información de la consulta en el formato denominado Registro Diario de Consulta odontologica, código ... consignando: a) Usuario b) Sexo c) Edad d) Programa académico e) Motivos de consulta. F) diagnostico g) intervencion realizada
08	Aux, odontologia	Contactar y realizar seguimiento por via telefonica al usuario
09	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Dar recomendaciones según la evolucion de la intervencion
10	Profesional Unidersitario - Odontologo –	Cierre terapéutico.
11		Fin

### 3.2.4.2.5. Intervención telefónica Valoración del Riesgo del Joven

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador Sección Asistencial	Determinar el Centro de Atención Tutorial a intervenir
02	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Programar la intervencion telefonica mediante correo institucional al usuario indicando la hora y el día en que se realizara la llamada telefonica de comun acuerdo y concertados por este medio y que se encuentre entre los 15 y 29 años de edad.
03	Profesional Unidersitario - Odontologo	Realizar la llamada telefonica el dia y la hora programada al usuario
04	Profesional Unidersitario - Odontologo	Aplicar el tex por via telefonica de valoracion de riesgo del joven

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
05	Profesional Unidersitario - Odontologo	Determinar si requiere intervencion: SI: se concerta cita de intervencion via telefonica NO: Se realiza la asesoria y orientain requeridas
06	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Realizar llamada telefonica de seguimiento semestralmente.
07		Fin

### 3.2.4.2.6 Tele Educación En salud Oral

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador Sección Asistencial	Determinar el Centro de Atención Tutorial a intervenir
02	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Planear las actividades a realizar semestralmente.
03	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Elaborar los formatos, folletos, audio visiales que se utilizarán para la tele educacion en salud oral
04	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Seleccionar el medio virtual para la divulgacion de la informacion y apropiación del conocimiento
05	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Planear horarios de intervencion según la actividad concertados por via telefonica con el coordinador del Centro Atención Tutorial
06	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Realizar intervención individual o grupal de las actividades programados en acciones de promoción y prevención para el fomento de hábitos orales saludables
07	Profesional Unidersitario - Odontologo – Aux de Odontología	Cierre de la actividad
08		Fin

### 3.2.4.2.7. Sistematización de la información de las actividades de tele educación y orientación en salud oral




 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador del Centro Atención Tutorial	Registrar la información de los participantes en el formato digital de asistencia a talleres de todas las actividades realizadas en el Centro Atención Tutorial
02	Coordinador del Centro Atención Tutorial	Registrar evidencias de las actividades ejecutadas si es el caso.
03	Odontólogo - Auxiliar de Odontología	Solicitar la información vía telefónica o por correo institucional de los participantes y las evidencias de las actividades realizadas al coordinador respectivo.
04	coordinador del CAT	Enviar la información de los participantes en la actividad al profesional que realice la intervención mediante correo electrónico o medio virtual de preferencia.
05	Profesional Unidorsitario - Odontólogo – Aux de Odontología	Recibir la información de las actividades realizadas
06	Profesional Unidorsitario - Odontólogo – Aux de Odontología	Registrar las actividades realizadas en los formatos destinados para tal fin
07	Profesional Unidorsitario - Odontólogo – Aux de Odontología	Realizar informe de las actividades ejecutadas
08	Profesional Unidorsitario - Odontólogo – Aux de Odontología	Evaluar las actividades realizadas
09	Profesional Unidorsitario - Odontólogo – Aux de Odontología	Elaborar planes de mejora
10		Fin

### 3.2.4.3 TELEORIENTACION SERVICIO PSICOLOGÍA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante /Docentes /Administrativos /Beneficiarios	Establece contacto con el profesional vía telefónica, por sky, whatsapp, chat o mediante correo
02	Profesional en psicología	Verifica registro de matrícula en la Plataforma Academusoft.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Profesional en psicología	Diligencia el profesional el formato digital en lo correspondiente al consentimiento informado mediante el uso de tecnologías
04	Profesional en Psicología	¿Tiene historia clínica? SI: Se consigna la información en Historia Clínica NO: Abre Historia Clínica digital
05	Psicólogo /Profesional universitario	Se realiza la asesoría, consejería Psicológica ó psicoeducación
06	Psicólogo/ Profesional universitario	¿Se puede realizar mediante teleorientación? SI: Se le asigna fecha y hora de atención NO: Continúa con el paso 7
07	Profesional en psicología	Registra el proceso en el formato de teleorientación
08		Fin

### 3.2.4.4 TELEORIENTACION Y TELEEDUCACIÓN ENFERMERIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Equipo de comunicaciones UT	Divulgación a través de correo institucional y redes sociales de información a toda la comunidad universitaria
02	Estudiante, Docente, Funcionario.	Mediante llamada a través de Bienestar en línea llama a solicitar el servicio ( se realizan preguntas básicas para direccionar según necesidad) en uso de las Tecnologías Informática y Comunicación responde a la llamada la auxiliar de turno.
03	Auxiliar de Enfermería.	Posterior preguntas se direcciona a teleorientación con Medicina.
04	Auxiliar de Enfermería	Se realiza acompañamiento y seguimiento a pacientes teleorientados por medicina, y se realiza registro en la respectiva Historia Clínica.
05	Auxiliar de Enfermería	Se Teleorienta o Teleeduca y da consejería en, Promoción y Prevención, Hábitos y Estilos de Vida Saludable, Autocuidado, según necesidad
06	Auxiliar de Enfermería	Se llevan en medio magnético folletos, flyer o videos de salud. Se suben a través de las diferentes plataformas o medios de la Universidad del Tolima.

### 3.2.4.5 TELE ORIENTACIÓN EN ACCIDENTE DE TRABAJO Y LA ENFERMEDAD LABORAL DURANTE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN CASA


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Docente, funcionario, catedrático, contratista estudiante y	Se comunica con la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo - SST al número 301-538-2837 reporta el accidente de trabajo en casa ocurrido y/o reporte de condiciones y/o actos inseguros y peligrosos al igual que la situación de salud que presente como presunta enfermedad laboral o la enfermedad laboral. Si es Accidente de trabajo en casa, debe diligenciar el Formato de Versión libre de incidente y accidente DH-P12-F01 publicado en la página web de la Universidad.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Fecha Aprobación: 12-09-2022

	Decreto 055/2015.	
02	Profesional SST	Solicita al funcionario los datos básicos para informar el accidente de trabajo en casa a la ARL y a su vez se comunica con la línea efectiva, donde direccionan a la respectiva valoración médica en la IPS en convenio con la ARL. Si el caso es por presunta enfermedad laboral (EL) se orienta el trámite a realizar. Si ya está diagnosticada, se hace seguimiento de la misma.
03	Profesional SST /Técnico SST	Se comunica por vía telefónica o internet con el funcionario afectado por el Accidente de trabajo en casa e informa el direccionamiento de la ARL para la valoración médica y el proceso a seguir posterior a la valoración (orden de medicamentos, incapacidad y atenciones médicas asistenciales posteriores.
04	Profesional SST /Técnico SST	Radica el accidente de trabajo en casa en la plataforma de la ARL
05	Técnico SST	Realiza seguimiento al trabajador accidentado en casa por vía telefónica o virtual e investiga el accidente de trabajo en casa ocurrido.
06	Técnico SST	Continúa el seguimiento del accidente de trabajo hasta la completa rehabilitación del trabajador soportada en el formato DH-P12-F05 correspondiente a la bitácora de seguimiento del A.T.
07	Medico auditor de la ARL	Si no requiere más prestaciones asistenciales y es dado de alta por el médico tratante, se cierra el caso.
08	ARL	Cierre del caso
09		FIN

### 3.2.4.6 TELE ORIENTACIÓN EN PSICOLOGÍA EN RIESGO PSICOSOCIAL TRABAJADOR EN LÍNEA PARA LA ATENCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Docente, funcionario, catedrático, contratista y estudiante Decreto 055/2015.	Se comunica con la línea efectiva de la ARL Colmena <b>01-8000-919-667</b> o desde un celular al <b>#833</b> sin ningún costo y solicita la orientación psicológica relacionada con la afectación que está presentando relacionada con la emergencia actual.  Si lo considera necesario, notifica a la Sección Seguridad y salud en el trabajo la atención solicitada.
02	Línea efectiva/Asesor	Atiende llamada telefónica y realiza agendamiento con el proveedor para la tele orientación psicológica.
03	Proveedor ARL / Psicóloga	Se contacta en un tiempo no mayor a 1.5 horas con el funcionario que ha solicitado la tele-orientación y escucha y orienta por medio telefónico el caso, con el fin de ayudar al trabajador a sobrellevar de la mejor manera esta emergencia.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022


04	Línea efectiva/Asesor	Realiza seguimiento del caso y programa nuevo agendamiento con el proveedor de la ARL (psicólogo) para la tele orientación psicológica en caso de ser necesario.
05	Profesional SST	Implementar programas de prevención e intervención de riesgo psicosocial donde se integre al Docente, funcionario administrativo y/ operativo, catedrático, contratista y estudiante Decreto 055/2015.en coordinación con la ARL desde la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.
06	ARL	Cierre de caso.
07		Fin.

### 3.2.4.7 TELE EDUCACION EN LÍNEA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA ATENCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional universitario/ técnico	La sección de seguridad y salud en el trabajo Consulta en la plataforma de la ARL la programación de Formación en Prevención y Gestión Integral del Riesgo – FORMAR.
02	Profesional universitario/ técnico	Identifica grupos de la comunidad universitaria con necesidad de capacitar en conceptos básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo, hasta las nociones más avanzadas en Riesgos Laborales.
03	Profesional universitario/ técnico	Al grupo seleccionado le solicita los datos para inscribirlo en uno de los cursos virtuales de educación continua que proyecta el programa de Formación en Prevención y Gestión Integral del Riesgo.
04	Profesional universitario/ técnico	Posteriormente se le comunica al grupo o grupos seleccionados del inicio del programa o la capacitación que le llegara la invitación a su correo personal o enlace para su posterior realización.
05	ARL	Emite certificado terminado del curso o la capacitación
06		Fin

### 3.2.4.6 TELE-EDUCACIÓN DEPORTES


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Administrativo Secc. Deportes	Determinar tema a intervenir
02	Profesional universitario Secc. Deportes	Planear las actividades a realizar semestralmente.
03	Profesional universitario Secc. Deportes	Elaborar los formatos, folletos, audio visuales que se utilizarán para la tele educacion
04	Profesional universitario Secc. Deportes	Seleccionar el medio virtual para la divulgacion de la informacion y apropiación del conocimiento

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
05	Profesional universitario Secc. Deportes	Planear horarios de intervencion según la actividad concertados por via telefonica con el coordinador del área
06	Profesional universitario Secc. Deportes	Realizar intervención individual o grupal de las actividades programados en acciones de promoción y prevención para el fomento de hábitos y estilos saludables
07	Profesional universitario Secc. Deportes	Cierre de la actividad
08		Fin

#### 4. BASE LEGAL


- Programa Especial de Bienestar Universitario y Permanencia. en El Marco de la Emergencia por Covid-19
- Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, Presidencia de la República de Colombia. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
- Directiva 04 del 22 de marzo de 2020. Ministerio de Educación Nacional, Uso de tecnologías en el desarrollo de programas académicos presenciales
- Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus
- Directiva presidencial No. 012 del 12 de marzo de 2020, Presidencia de la República de Colombia. MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA GENERADA POR EL COVID-19, A PARTIR DEL USO DE LAS tecnologías LA información Y LAS TELECOMUNICACIONES – TIC
- Comunicado 18 de marzo de 2020. Universidad del Tolima, Consejo Académico.
- Circular 001 del 11 de marzo de 2020. Universidad del Tolima, Rectoría.
- Resolución 3100 de 2019 Ministerio de salud y protección social, por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>		Página 2 de 22
			Código: DH-P24
			Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>		Fecha Aprobación: 12-09-2022

- servicios de salud y rehabilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud
- Resolución 2654 2019 Ministerio de salud por medio de la cual Se establecen disposiciones para la telesalud y parámetros para la práctica de la telemedicina en el país
  - Universidad del Tolima. Proyecto Educativo Institucional. Enero de 2015.
  - Acuerdo N°013 de 2014 del Consejo Superior “por medio del cual se crea el Fondo de Legados y Donaciones de la Universidad del Tolima”.
  - Ley estatutaria 1581 de 2012 del Congreso de la república por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
  - **Resolución de Rectoría N°0777 de 2009** “por medio de la cual se aclara y complementa el acuerdo N°027 de 2005 en lo concerniente a las becas estudiantiles por calamidad”
  - Acuerdo N°0027 de 2005 del Consejo Superior “por medio del cual se crea y reglamenta el Sistema de Becas”. Las demás normas aclaratorias y complementarias descritas en el numeral
  - Resolución 412 de 2000 Ministerio de Salud, Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública
  - Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de salud por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica

## 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	DH-P24-F01	Formulario unificado de auxilios para el bienestar y la permanencia					

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Página 2 de 22
		Código: DH-P24
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-09-2022

02	DH-P24-I03	Instructivo diligenciamiento					
----	------------	------------------------------	--	--	--	--	--

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formulario unificado de auxilios para el bienestar y la permanencia en el marco del estado excepcional de emergencia económica, social y ecológica por covid-19.

Anexo 2. Instructivo para diligenciar formulario unificado.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
01			No aplica a la primera versión
02	12/09/2022	3.2.1.2 Selección	Se subdivide la descripción de la actividad del ítem 01 en la forma de solicitud del apoyo en conectividad y dispositivo tecnológico