

	Liquidación de Prestaciones Sociales	Código	IGH-07 v.04
		Página	1 de 8

1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades y aplicación de las fórmulas requeridas con el propósito de realizar la liquidación de las prestaciones sociales de forma correcta para el proceso de pago según la normatividad legal vigente.

Inicia con el acto de terminación de contrato del personal vinculado con nuestra Universidad hasta la entrega para el inicio de pago y archivo de la documentación generada.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación del presente documento es el Técnico Administrativo y el (la) Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Auxilio de cesantías

Prestación social anual, que corresponde a un mes de salario a que tiene derecho el trabajador por haber prestado sus servicios a un empleador en un año o proporcionalmente por el tiempo laborado. Este beneficio tiene como fin brindarle al trabajador un medio de subsistencia a la terminación del contrato de trabajo.

3.2 Auxilio de Transporte

Reconocimiento económico que busca subsidiar el costo de movilización de los empleados desde su casa hasta el lugar de trabajo. Se paga a quienes devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). No aplica cuando el funcionario disfruta de vacaciones, se encuentra en licencia o suspendido.

3.3 Bonificación por Recreación

La bonificación especial de recreación, por cada período de vacaciones, en cuantía es equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.

3.4 Bonificación por Servicios

se causa cada vez que el empleado, cumpla (1) un año continuo de labor, será equivalente al 50% o 35% del valor conjunto de acuerdo con la remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación inferiores o superiores a los

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Iván Darío Lizcano Ruiz		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	20 de enero de 2020	Fecha	27 de marzo de 2020	Fecha	14 de julio de 2020

	Liquidación de Prestaciones Sociales	Código	IGH-07 v.04
		Página	2 de 11

topes que establece el gobierno nacional anualmente.

3.5 Comisión de Estudios

Es la figura por la cual se le otorga a un Docente por medio del Consejo Superior Universitario, la oportunidad de realizar estudios de Postgrados con el respaldo salarial y prestacional, previa aprobación y documentación que exige cada una de ellas.

3.6 Conciliación

Mecanismo alternativo de solución a un conflicto determinado, sea este judicial o extrajudicial.

3.7 Edicto

Escrito que se hace ostensible en los estrados del tribunal o juzgado, o se publica en periódicos oficiales, para conocimiento de las personas interesadas que carecen de representación o cuyo domicilio se ignora.

3.8 Estatuto Docente Universitario

Es un acto Administrativo emanado por el Consejo Superior Universitario, por el cual se rigen las normas y pautas para el desarrollo de las actividades de los Docentes de la Universidad.

3.09 Intereses/cesantías

En enero de cada año, el empleador debe pagar directamente al trabajador intereses sobre las cesantías a una tasa del 12% anual, calculado sobre las cesantías del último año.

3.10 Indexación

En términos sencillos, es la acción financiera de traer a valor presente una suma de dinero establecida tiempo atrás. Generalmente el IPC es el porcentaje en que cada año debe aumentar dicha cifra para que no pierda poder adquisitivo.

3.11 Liquidación de la nómina

Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.

3.12 Nómina

	Liquidación de Prestaciones Sociales	Código	IGH-07 v.04
		Página	3 de 11

Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

3.13 Prestación Social

Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma”.

3.14 Prima de Antigüedad

La prima de antigüedad es un pago que se le hace al trabajador como forma de reconocimiento económico por el tiempo laborado.

3.15 Prima de Navidad

Equivale a (1) mes de remuneración, correspondiente al cargo que desempeñe el funcionario a 30 de noviembre de cada año, siempre que el funcionario haya laborado el año completo o si no en forma proporcional a razón de 1/12 por cada mes completo de labor, entendiéndose como tal, el trabajo realizado entre el 1 y el 30 de cada mes.

3.16 Prima de Servicios

Se reconoce anualmente, en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y es equivalente a 15 días de remuneración de acuerdo con los factores salariales.

3.17 Prima de Vacaciones

Se reconoce cuando se autoriza el disfrute de las vacaciones y es equivalente a 15 días de salario. Para su liquidación se tienen en cuenta los mismos factores salariales que se tienen en cuenta para la liquidación de las vacaciones

3.18 Subsidio de alimentación

Pago destinado a soportar la provisión de alimento del empleado. Corresponde a la suma que establezca el Gobierno Nacional anualmente. No aplica cuando el funcionario disfruta de vacaciones, se encuentra en licencia o suspendido.

3.19 Vacaciones

Las vacaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

	Liquidación de Prestaciones Sociales	Código	IGH-07 v.04
		Página	4 de 11

Las demás definiciones que aplica para el presente instructivo se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES OFICIALES		
1.1	Revisión de la historia laboral y del sistema Talento IG, con el fin de determinar el tiempo de servicio, el porcentaje a liquidar según el salario devengado y los conceptos establecidos en el FGH-17 “Liquidación de Prestaciones Sociales” .	1 día hábil	Técnico Administrativo
1.3	<p>Prima de Servicios Se determina sumando el salario, el subsidio de alimentación (SA) si aplica, y el auxilio de transporte (AT) si aplica. Este resultado se multiplica por el factor prima de servicios (FPS). Todo esto dividido por 12, y luego multiplicado por el número de meses laborados (NML) siempre y cuando cumpla con los requisitos legales para tener el derecho al reconocimiento de esta prestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el Factor Prima de Servicios (FPS) del 50% Prima de Servicio = (((Salario + SA + AT) * 0.54167) / 12) * NML • Para el Factor Prima de Servicios (FPS) del 35% Prima de Servicio = (((Salario + SA + AT) * 0.529) / 12) * NML • Para el Factor Prima de Servicios (FPS) Trabajador Oficial Prima de Servicio = (((Salario + SA + AT) * 1.5) / 12) * NML <p>NOTA 1: Se paga proporcional a razón de 1/12 parte por cada mes completo de labor, entendiéndose como de 1 a 30 de cada mes, siempre y cuando tenga como mínimo 6 meses de servicio continuo al momento de causarse.</p> <p>NOTA 2: Fecha de pago, en los 15 primeros días del mes de julio de cada año.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
1.4	<p>Prima de Navidad Se determina sumando el salario, el subsidio de alimentación (SA) si aplica, y el auxilio de transporte (AT) si aplica. Este resultado se multiplica por el factor prima de navidad (FPN). Todo esto dividido entre 12 y luego multiplicado por el número de meses laborados (NML).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el Factor Prima de Navidad (FPN) del 50% Prima de Navidad = (((Salario + SA + AT) * 1.12846) / 12) * NML • Para el Factor Prima de Navidad (FPN) del 35% Prima de Navidad = (((Salario + SA + AT) * 1.11596) / 12) * NML • Para el Factor Prima de Navidad (FPN) Trabajador Oficial Prima de Servicio = (((Salario + SA + AT) * 1.26) / 12) * NML <p>NOTA 1: Se cancela al personal que laboró el año completo o si no en forma proporcional a razón de 1/12 por cada mes completo de labor.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo



Liquidación de Prestaciones Sociales

Código

IGH-07 v.04

Página

5 de 11

	NOTA 2: Fecha de pago, se cancelará en la primera quincena del mes de diciembre		
1.5	Prima de Vacaciones Se determina sumando el salario, el subsidio de alimentación (SA) si aplica, y el auxilio de transporte (AT) si aplica. Este resultado se multiplica por el factor prima de vacaciones (FPV). Todo esto dividido en 360 y luego multiplicado por el número de días laborados (NDL). <ul style="list-style-type: none">Para el Factor Prima de Vacaciones (FPV) del 50% Prima de Vacaciones = $((\text{Salario} + \text{SA} + \text{AT}) * 0.58333) / 360) * \text{NDL}$Para el Factor Prima de Vacaciones (FPV) del 35% Prima de Vacaciones = $((\text{Salario} + \text{SA} + \text{AT}) * 0.57083) / 360) * \text{NDL}$Para el Factor Prima de Vacaciones (FPN) Trabajador Oficial Prima de Servicio = $((\text{Salario} + \text{SA} + \text{AT}) * 0.61) / 360) * \text{NDL}$ NOTA: Se cancela por año de servicio o proporcional al tiempo trabajado.	1 día hábil	Técnico Administrativo
1.6	Bonificación por Recreación Se determina dividiendo el salario en 30. Esto se multiplica por 2. Se toma el resultado anterior y se divide por 360 y luego se multiplica por el número de días laborados (NDL). Bonificación por Recreación = $((\text{Salario} / 30) * 2) / 360) * \text{NDL}$ NOTA: El valor de la Bonificación por Recreación se suma a la prima de vacaciones.	1 día hábil	Técnico Administrativo
1.7	Vacaciones Se determina dividiendo el salario en 30 y luego multiplicando por el número de días dejados de disfrutar. NOTA 1: Se pueden autorizar el reconocimiento en dinero de un solo periodo de vacaciones, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cuente con previa justificación de que por necesidad del servicio no se puedan disfrutar. Es de aclarar, que si se da el reconocimiento monetario debe ser el del periodo de vacaciones más próximo a vencerse, considerando que cuenta con 4 años para el disfrute de las vacaciones. o por terminación de vinculación laboral NOTA 2: Se calcula con el salario devengado al momento de la liquidación	1 día hábil	Técnico Administrativo
1.8	Cesantías Se determina multiplicando el valor del salario por el factor cesantías (FC). Esto dividido entre 12, luego dividido por 360, y este resultado multiplicado por el número de días laborados (NDL). <ul style="list-style-type: none">Para el Factor Cesantías (FC) del 50% Cesantías = $((\text{Salario} * 14.605) / 12) / 360) * \text{NDL}$Para el Factor Cesantías (FC) del 35% Cesantías = $((\text{Salario} * 14.568) / 12) / 360) * \text{NDL}$Para el Factor Cesantías (FC) Trabajador Oficial Cesantías = $((\text{Salario} * 16.37) / 12) / 360) * \text{NDL}$	1 día hábil	Técnico Administrativo

	Liquidación de Prestaciones Sociales	Código	IGH-07 v.04
		Página	6 de 11

	<p>NOTA 1: El factor por sentencia judicial a empleados públicos es de 15.568.</p> <p>NOTA 2: Se debe cancelar hasta el 14 de febrero del año inmediatamente posterior a la causación.</p>		
1.9	<p>Intereses/Cesantías</p> <p>Se determina multiplicando el resultado del valor liquidado de las cesantías por el número de días laborados (NDL) por el 12%. Este resultado dividido por 360.</p> <p>Intereses de cesantías = $((\text{Cesantías} * \text{NDL}) * 12\%) / 360$</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
1.10	<p>Bonificación por Servicios Prestados</p> <p>Se determina multiplicando el salario por el factor bonificación por servicios (FBS). Esto dividido por 360 y finalmente multiplicado por el número de días laborados (NDL).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el Factor del 50% Bonificación por servicios prestados = $((\text{Salario} * 50\%) / 360) * \text{NDL}$ • Para el Factor del 35% Bonificación por servicios prestados = $((\text{Salario} * 35\%) / 360) * \text{NDL}$ <p>NOTA 1: Se cancela en el mes en el que cumpla el año de servicio o en la liquidación.</p> <p>NOTA 2: El personal oficial no tiene derecho a esta bonificación.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
1.11	<p>Prima de Antigüedad:</p> <p>La prima de antigüedad equivale a un salario</p> <p>NOTA: Se calcula con el salario del mes de octubre, para los trabajadores oficiales y por sentencia judicial a empleados públicos.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
2	<p>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL DOCENTE: DE PLANTA, TIEMPO COMPLETO OCASIONAL, HORA CÁTEDRA Y HORA CÁTEDRA DISTANCIA</p>		
2.1	<p>Revisión de la historia laboral y del sistema Talento IG para determinar el tiempo de servicio, el porcentaje a liquidar según el salario devengado y los conceptos establecidos en el FGH-17 "Liquidación de Prestaciones Sociales".</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
2.2	<p>Prima de Servicios</p> <p>Se determina multiplicando el valor del salario por el factor 1.03. Este resultado dividido por 12, y luego multiplicado por el número de meses laborados (NML), siempre y cuando cumpla con los requisitos legales para tener el derecho para el reconocimiento de esta prestación.</p> <p>Prima de Servicio = $((\text{Salario} * 1.03) / 12) * \text{NML}$</p> <p>NOTA 1: Se paga proporcional a razón de 1/12 parte por cada mes completo de labor, siempre y cuando tenga como mínimo 6 meses de servicio continuo al momento de causarse.</p> <p>NOTA 2: Fecha de pago, en los 15 primeros días del mes de junio de cada año.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo



Liquidación de Prestaciones Sociales

Código

IGH-07 v.04

Página

7 de 11

2.3	<p>Prima de Navidad</p> <p>Se determina multiplicando el valor del salario por el factor prima de navidad 1.18. Este resultado dividido por 12 y luego se multiplica por el número de meses laborados (NML).</p> <p>Prima de Navidad = $((\text{Salario} * 1.18) / 12) * \text{NML}$</p> <p>NOTA 1: Se cancela al personal que laborado el año completo o si no en forma proporcional a razón de 1/12 por cada mes completo de labor, entendiéndose como tal, el trabajo realizado entre el 1 y el 30 de cada mes.</p> <p>NOTA 2: Fecha de pago, se cancelará en la primera quincena del mes de diciembre</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
2.4	<p>Prima de Vacaciones</p> <p>Se determina multiplicando el valor del salario por el factor Prima de Vacaciones 0.78. Este resultado dividido por 360 y luego se multiplica por el número de días laborados (NDL).</p> <p>Prima de Vacaciones = $((\text{Salario} * 0.78) / 360) * \text{NDL}$</p> <p>NOTA: Se cancela por año de servicio o proporcional al tiempo trabajado.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
2.5	<p>Bonificación por Recreación</p> <p>Se determina dividiendo el salario en 30. Esto se multiplica por 2. Se toma el resultado anterior y se divide por 360 y luego se multiplica por el número de días laborados (NDL).</p> <p>Bonificación por Recreación = $((\text{Salario} / 30) * 2) / 360) * \text{NDL}$</p> <p>NOTA 1: Aplica solo a docentes de planta.</p> <p>NOTA 2: El valor de la Bonificación por Recreación se suma a la prima de vacaciones.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
2.6	<p>Vacaciones</p> <p>Se determina el valor dividiendo el salario en 30 y luego se multiplica por el número de días dejados de disfrutar.</p> <p>NOTA 1: Se calcula con el salario devengado al momento de la liquidación.</p> <p>NOTA 2: Aplica solo a docentes de planta.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
2.7	<p>Cesantías</p> <p>Se determina multiplicando el valor del salario por el factor cesantías 15.345. Esto dividido por 12, luego dividido por 360, y finalmente multiplicado por el número de días laborados (NDL).</p> <p>Cesantías = $((\text{Salario} * 15.345) / 12) / 360) * \text{NDL}$</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
2.8	<p>Intereses/Cesantías</p> <p>Se determina multiplicando el resultado del valor liquidado de las cesantías por el número de días laborados (NDL) y por el 12%. Este resultado dividido por 360.</p> <p>Intereses de cesantías = $((\text{Cesantías} * \text{NDL}) * 12\%) / 360$</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo



Liquidación de Prestaciones Sociales

Código

IGH-07 v.04

Página

8 de 11

2.9	<p>Bonificación 35%</p> <p>Se determina multiplicando el salario por el factor 35%.</p> <p>Bonificación 35% = (Salario * 35%)</p> <p>NOTA 1: Aplica solo a docentes de planta. Se liquida al mes siguiente de cumplir el año de servicio.</p> <p>NOTA 2: Tienen derecho a esta prestación quienes cumplan un (1) año de servicios ininterrumpidos.</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo
3	LIQUIDACIÓN POR CONTRAPRESTACIÓN DE DOCENTES EN COMISIÓN DE ESTUDIOS		
3.1	<p>Para el registro de los datos en el FGH-36 "Liquidación Contraprestación de Docentes en Comisión de Estudios", se requiere el Acuerdo de comisión de estudios para llenar todos los campos y realizar los cálculos de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1279 del 2002 y el estatuto docente de nuestra universidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Días primer año (DPA): se calcula restando los días transcurridos a la fecha inicial del primer año.• Días último año (DUA): se calcula restando los días que faltan para terminar el año, desde la fecha final de la comisión.• Las prestaciones se calculan según lo descrito en la actividad número 2 del presente instructivo. <p>Año inicial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Total Salario Año = (Salario / 30) * DPA. <p>Años subsiguientes:</p> <p>Dependiendo del tiempo que se le ha concedido al docente de comisión de estudios el salario mensual, las prestaciones y el total de los años aprobados se determina de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Total Salario Año = ((Salario * 1.06) / 30) * 360 <p>Año final:</p> <ul style="list-style-type: none">• Total Salario Año = (Salario / 30) * DUA.	3 días hábiles	Técnico Administrativo
4	INDEXACIÓN		
4.1	<p>Por solicitud del proceso de: Asesoría Jurídica según correo enviado el Técnico Administrativo, procederá a realizar la indexación en el FGH-93 "Indexación" teniendo en cuenta los datos requeridos en el registro descrito.</p> <p>Posteriormente el Líder del Proceso con el apoyo del personal jurídico adscrito al proceso lo revisa y lo aprueba con el objeto de ser remitido mediante FGT-12 "Memorando" al proceso de Asesoría Jurídica".</p>	8 días hábiles	Técnico Administrativo
5	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR		

	Liquidación de Prestaciones Sociales	Código	IGH-07 v.04
		Página	9 de 11

5.1	<p>Solicitud para Publicación del Edicto</p> <p>Mediante FGT-12 “Memorando” se realiza la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para la publicación del edicto anexando los datos necesarios que deben ser incluidos en el documento y dejando evidencia en el FGH-08 “Salida de Documentos”.</p> <p>NOTA 1: Es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera gestionar dos publicaciones en periódico de circulación nacional indicando el nombre completo del fallecido y el de las personas que se presentaron como beneficiarios.</p> <p>NOTA 2: Después de las dos fijaciones se cuentan 30 días hábiles a partir de la última publicación para realizar la respectiva resolución.</p>	1 día hábil	Asesor Jurídico Técnico Responsable de Nomina
5.2	<p>Las personas beneficiarias que se crean con derecho hereditario a recibir el pago de las prestaciones sociales, si no hay controversia (terceras personas), deben realizar la respectiva solicitud y presentar ante la Oficina Gestión del Talento Humano o el personal de apoyo jurídico adscrito al proceso la documentación requerida.</p> <p>De este modo el personal de apoyo jurídico adscrito al proceso, continuarán con los trámites y gestiones pertinentes en relación con lo descrito en el presente numeral.</p>	1 día hábil	Asesor Jurídico Técnico Responsable de Nomina
6	ENTREGA DE LA LIQUIDACIÓN PARA PROCESO DE PAGO		
6.1	<p>El FGH-17 “Liquidación de Prestaciones Sociales” junto con la copia del acto administrativo de desvinculación o de terminación de la relación laboral con la institución se remite mediante FGH-34 “Control de Nómina” a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para el inicio del proceso de pago.</p>	1 día hábil	Técnico Responsable de Nomina
7	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN		
7.1	<p>Los documentos mencionados en el presente instructivo son ingresados al sistema y el FGH-17 “Liquidación de Prestaciones Sociales” debe ser archivado en la historia laboral del trabajador según corresponda.</p>	2 día hábiles	Técnico Responsable de Archivo

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública".
- Acuerdo No. 046 - 25 de Julio de 2002: Por el cual se regula la vinculación de los profesores Ocasionales y de Hora cátedra de la Universidad de Pamplona y se establecen sus regímenes salariales y prestacionales.

	Liquidación de Prestaciones Sociales	Código	IGH-07 v.04
		Página	10 de 11

- Decreto 1919 de 2002 Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos
- Decreto 1279 de 2002 Régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales.
- Decreto 1045 de 1979. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
- Estatuto Docente Universidad de Pamplona.
- Acuerdo N°003 del 22 de febrero de 2018 Por el cual se establece el pago de los docentes que atienden la oferta de los programas de pregrado a distancia y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo N° 037 del 01 de agosto de 2019 Por el cual se regula la vinculación de los docentes ocasionales con dedicación de tiempo completo y de los docentes hora cátedra en la Universidad de Pamplona y se dictan otras disposiciones.
- Decretos nacionales anuales. Por medio de los cuales se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos, docentes y administrativos de las Universidades Estatales y Oficiales.

6. Historia de modificaciones

	Liquidación de Prestaciones Sociales	Código	IGH-07 v.04
		Página	11 de 11

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Inclusión FGH-40 – Paz y Salvo Desvinculación personal Universidad de Pamplona	3 de mayo de 2006	3 de mayo de 2006
01	Actualización del Instructivo por el cambio de roles. Se eliminó el FGH-40 – Paz y Salvo Desvinculación Personal Universidad de Pamplona	17 de Octubre de 2007	25 de Octubre de 2007
02	Se modifican todas las actividades del presente instructivo. Acta N° 02 del 7 de julio de 2010	7 de julio de 2010	12 de julio de 2010
03	Se modifican todas las actividades del presente instructivo. Acta N° 02 del 7 de julio de 2010	7 de julio de 2010	12 de julio de 2010
04	Actualización del Procedimiento según consta en el acta N° 004 del 27 de marzo de 2020	27 de marzo de 2020	14 de julio de 2020

7. Anexos

No Aplica