	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	1 de 11

1. Objetivo y Alcance

Definir los pasos requeridos para que un aspirante adquiera calidad de estudiante y adquiera matrícula académica en los programas académicos ofertados por la Universidad de Pamplona Modalidad Presencial.

El presente procedimiento inicia con la parametrización del Sistema Académico para apertura de inscripciones en las diferentes modalidades y termina con la consolidación de matrícula académica.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación de las actividades previstas en este procedimiento es el director (a) de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

3. Definiciones

3.1 Registro

Ingreso al sistema de la información asociada a los procesos de inscripción, admisión, matrícula y la generada por las solicitudes de los estudiantes.

3.2 Inscripción

Proceso de registro de la información personal y académica de los solicitantes a los Programas que ofrece la Universidad de Pamplona Modalidad Presencial, para adquirir la calidad de aspirante

3.3 Admisión

Proceso de selección, según normatividad institucional, de los aspirantes inscritos en los diferentes Programas Académicos ofrecidos por la Universidad de Pamplona Modalidad Presencial.


3.4 Aspirante

Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios de selección.

3.5 Selección

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Mónica Gisela Real		Firma Diego José Barrera		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	20 de junio de 2023	Fecha	20 de junio de 2023	Fecha	23 de agosto de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	2 de 11

Proceso mediante el cual se aplican los criterios de selección estipulados en los acuerdos del Concejo Académico y Reglamento Estudiantil para cada Programa ofertado.

3.6 Cupos

Número máximo y mínimo de admitidos requeridos para la apertura de un Programa Académico en cada convocatoria acorde a lo establecido por el Comité de Admisiones, en concordancia con lo aprobado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) en la creación y/o renovación de un registro calificado

3.7 Requisitos de Inscripción

Información que habilita a un aspirante para participar de una convocatoria. Para el particular, información y documentos que acreditan a un aspirante para participar de las inscripciones para adquirir la calidad de estudiantes en los programas académicos de la Universidad de Pamplona.

3.8 Formulario de Inscripción

Herramienta física o digital que permite al aspirante diligenciar la información que es requerida por la institución para implementar sus mecanismos de selección.

3.9 Matrícula financiera

Es el pago de los valores establecidos, liquidados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico y Reglamento Estudiantil de Pregrado


3.10 Matrícula Académica

Es la asignación de la responsabilidad académica de cada estudiante en el sistema, definiendo las asignaturas a cursar en un período académico, de acuerdo al Plan de Estudios del Programa en que se encuentre matriculado, la demanda, el promedio acumulado y la oferta de grupos, dentro de los términos establecidos en el Calendario Académico y Reglamento Estudiantil de Pregrado. Para un estudiante de primer semestre, su matrícula académica es automática e incluye la totalidad de las asignaturas del primer periodo académico del plan de estudios del programa al que se haya inscrito.

3.11 Liquidación

Generación automática del formato de consignación que contiene código de referencia, cuentas bancarias y fechas autorizadas, para ser utilizado en el pago de los diferentes servicios académicos que lo requieran

3.12 Transferencia Externa

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	3 de 11

Cambio de institución para continuar estudios del mismo nivel educativo, previo cumplimiento de la normativa y del proceso de admisión.

3.13 Transferencia Interna

Cambio de Programa dentro de la oferta académica de la Universidad de Pamplona, previo cumplimiento de la normativa y del proceso de admisión.

3.14 Reingreso

Posibilidad que tiene un estudiante de vincularse nuevamente al programa académico, cuando haya interrumpido sus estudios por causas diferentes de las académicas o disciplinarias en un plazo definido en el Reglamento Académico.

3.15 Simultaneidad de Estudios

Posibilidad que tiene un estudiante para cursar dos (2) carreras del mismo nivel educativo.

3.16 Segunda Carrera

Posibilidad que tiene una persona, para cursar otra carrera del mismo nivel Académico, habiendo obtenido un título de educación superior reconocido por el MEN y registrado ante el ICFES, ó su equivalente en el exterior.

3.17 Homologación


Reconocimiento por las autoridades académicas de contenidos, créditos cursados y aprobados y su intensidad horaria, en un Programa Académico debidamente reconocido por el MEN y registrado ante el ICFES, o su equivalente en el exterior, de esta u otra Institución de Educación Superior. La homologación aplica a solicitudes de asimilación, simultaneidad, transferencias internas, transferencias externas y segunda carrera.

3.18 Evaluación Académica

Proceso continuo que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos y destrezas del estudiante frente a un determinado Programa Académico.

3.19 Habilitación

Examen que se practica en Pregrado Presencial por una (1) sola vez, en cada periodo académico, a quienes reprueben un curso teórico y que haya obtenido una nota final no inferior a dos puntos cero cero (2.00). El examen de Habilitación comprende todo el contenido programático de la asignatura y reemplaza el 100% de la nota definitiva obtenida.

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	4 de 11

3.20 Segundo Calificador

Cuando el estudiante no esté de acuerdo con una de las calificaciones parciales, podrá solicitar un segundo calificador ante el Director del Departamento y/o Programa, quien lo designará dentro de los Docentes que laboran en su Programa y que tengan las mismas calidades académicas del titular de la asignatura.

3.21 Examen Supletorio

Es aquel que se practica en pregrado en reemplazo de una actividad evaluativa parcial o final, previamente autorizada por el Director del Departamento; presentada la incapacidad certificada.

3.22 Cancelación de Asignaturas

Anulación de asignaturas del registro de una matrícula vigente por solicitud del estudiante en línea o ante un organismo académico.

3.23 Validación

Mecanismo mediante el cual se podrá tener por cumplidas las exigencias académicas de una signatura teórica que no haya sido cursada.

3.24 Cursos Vacacionales

Cursos programados por la universidad fuera de los dos (2) periodos académicos regulares, para beneficio de los estudiantes que quieren nivelar o avanzar en su plan de estudios. La programación de los cursos vacacionales está sujeta a su aprobación desde el Consejo Académico.

3.25 Comité de Admisiones

El Comité de Admisiones es el encargado de estudiar y aprobar la oferta académica para los programas de la modalidad pregrado, atendiendo la normatividad, Planes de estudio y programas con registros calificados vigentes, la disponibilidad de infraestructura y talento humano calificado, dejando constancia de las decisiones en el Acta de Reunión

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido



**Admisiones, Registro y Control Académico
Modalidad Presencial**


Código

PGA-11 v.11


Página

5 de 11


N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO	
1.1	<p>Se aplican los parámetros establecidos en el sistema para aperturas y cierres de los procesos; definición de políticas y aplicación de normatividad, según calendario académico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación y actualización de planes de estudio• Creación de los periodos académicos.• Convocatorias de inscripción• Reingresos y transferencias• Proceso de admisión de nuevos ingresos• Creación y asignación de recursos físicos• Fechas de matrícula• Sistema de evaluación• Registro y corrección de calificaciones• Inscripción y admisión de validaciones• Cancelaciones de materias• Cierre de periodo académico	<p>Admisiones, Registro y Control Académico (Líder del proceso)</p> <p>CIADTI</p>
2	PUBLICACIÓN OFERTA ACADÉMICA	
2.1	<p>En reunión del Comité de Admisiones dando aplicación a la política de admisiones de la Universidad, se estudia y aprueba la oferta académica, cupos mínimos y máximos, para los programas de la modalidad Pregrado Presencial, en lo relacionado con aspirantes nuevos, simultaneidad, segunda carrera, transferencia interna y transferencia externa, atendiendo la normatividad y Planes de estudio vigentes, la disponibilidad de infraestructura y talento humano calificado, dejando constancia de las decisiones en el FAC-08 "Acta de Reunión".</p> <p>Para reingresos, no se define cupos y su aprobación está sujeta a la demanda existente en el proceso de admisión.</p> <p>Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico es la encargada de la aplicación en el sistema de lo aprobado por el Comité de Admisiones, que implica la publicación de la oferta académica y del servicio de inscripción en línea, según calendario de inscripciones.</p> <p>NOTA: El trámite de registro de inscripciones es responsabilidad del aspirante en cuanto a la calidad y veracidad de la información suministrada, la cual, puede excluirlo del proceso de selección</p>	<p>Admisiones, Registro y Control Académico (Líder del proceso)</p>
3	INSCRIPCIÓN DEL ASPIRANTE	
3.1	<p>Los aspirantes se inscriben en línea según su categoría como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo ingreso• Simultaneidad• Reingreso• Transferencia interna voluntaria• Transferencia externa• Cambio de sede• Segunda carrera <p>La inscripción en línea genera una liquidación con un código de referencia y cuentas bancarias autorizadas, para su respectivo pago, y a su vez un formulario de Inscripción que acredita el proceso y estipula el procedimiento a seguir con los respectivos requisitos.</p> <p>Con el pago de la inscripción el aspirante adquiere la categoría de inscrito.</p>	<p>Aspirante</p>

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	6 de 11

4	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	
4.1	<p>NOTA: Los requisitos de inscripción se encuentran publicados en la página web / aspirantes/ inscripciones/pregrado presencial.</p> <p>Una vez realizado el pago de inscripción y verificado en el sistema, el aspirante ingresa, diligencia el formulario, luego adjunta los documentos requisitos de inscripción.</p> <p>Los requisitos serán los contemplados en el Reglamento Académico, los cuales incluyen información que es diligenciada en el formulario de inscripción, la validación del pago que se hace por parte del sistema informático y el cargue de documentos en la plataforma y que permiten validar lo diligenciado en el formulario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspirantes nuevos • Aspirantes de simultaneidad • Aspirantes Segunda Carrera • Aspirantes Transferencias • Transferencia interna voluntaria • Transferencia externa • Cambio de sede • Segunda carrera <p>Para los casos particulares de transferencias, segunda carrera, procesos de homologaciones vinculados a la modalidad de la inscripción, se añaden requisitos relacionados con promedio académico, créditos aprobados y/o tiempo de no renovación de matrícula académica.</p> <p>Estos requisitos adicionales para los casos mencionados, se relacionan en el Reglamento Académico estudiantil.</p> <p>Requisitos adicionales a la inscripción para el proceso de homologación transferencias internas y simultaneidad:</p> <p>La documentación recibida de homologación dentro del proceso de inscripción para transferencias internas, externas, simultaneidad y segunda carrera son remitidas a las Facultades una vez se cierre el proceso, según Calendario Académico, para su estudio. Los directores de programas cuentan con cinco (5) días hábiles desde su recepción para el estudio y registro en el sistema de la información para que posteriormente la oficina de Registro y Control Académico acentúe dicha homologación.</p> <p>La Oficina de Admisiones Registro y Control Académico, una vez el sistema evidencia que el pago por concepto de homologación se ha acentuado para los admitidos, envía mediante FGT-12 "Memorando", el registro extendido de notas a cada una de las decanaturas y Departamentos, con el fin de que sean realizados los estudios respectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de estudio de homologación debe ser solicitado por el aspirante desde el momento de la inscripción. - Para el proceso de cambio de sede los requisitos son: realizar la Inscripción en línea y especificar el cambio de sede para ello el estudiante debe encontrarse a paz y salvo con todas las dependencias. 	Admisiones, Registro y Control Académico (Líder del proceso) Aspirante
5	SELECCIÓN DE ADMITIDOS	
5.1	<p>Para inscritos en calidad de nuevo ingreso se procesa la admisión de forma automática en el sistema de información, según los criterios de selección definidos por cada Programa Académico, teniendo como resultado los reportes de admitidos.</p>	Admisiones, Registro y Control Académico

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	7 de 11


	<p>Se da inicio a la selección de inscritos teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos según lo estipulado por el Comité de Admisiones.</p> <p>Para Programas que requieran procesos adicionales de selección se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo establecido en el Calendario Académico y su admisión será producto de la calificación obtenida de las Pruebas de Estado y reglamentada por la normatividad vigente. <p>Para reingresos, transferencias internas y transferencias externas la admisión está sujeta a lo dispuesto por el Reglamento Estudiantil de Pregrado vigente.</p> <p>El proceso finaliza con la publicación de los resultados del proceso de admisión en la Página Web de la Universidad, según Calendario Académico, así como información del proceso a seguir para matrícula financiera y académica</p>	(Líder del proceso)
6	MATRICULA FINANCIERA	
6.1	<p>Con la admisión se genera la liquidación por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, que puede ser consultada en línea y que genera un código de referencia y formato de pago en cuentas autorizadas o pago en línea, según las fechas establecidas en el Calendario Académico.</p> <p>En la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, los estudiantes deben presentar la documentación para solicitudes de descuento de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Para los estudiantes antiguos de pregrado Presencial durante el semestre se les genera en su campus TI la liquidación de matrícula financiera para su respectivo pago.</p>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Aspirante
7	PLANEACIÓN DE LA MATRÍCULA ACADÉMICA	
7.1	<p>Para pregrado presencial el primer mes de cada periodo académico se hace la planeación de los horarios del siguiente periodo académico con cada Facultad y en los 3 meses siguientes se realiza la creación de horarios y el registro en el sistema.</p> <p>Para nuevos, segunda carrera, transferencias internas, transferencia externas y reingresos la oficina de Registro y Control Académico realiza la matrícula académica automática.</p> <p>La homologación tiene aplicación por una sola vez dentro del proceso de inscripción y admisión y tiene la opción de reclamación, si se diera el caso, dentro del periodo Académico en que se realiza el estudio, de lo contrario debe ser autorizada por el Consejo de Facultad a donde pertenece el Programa.</p> <p>Para casos de simultaneidad de Programas el proceso se tramita durante el desarrollo de los planes de estudio, al finalizar cada periodo.</p> <p>Los certificados de calificaciones originales pasan a hacer parte del archivo de la Universidad de Pamplona como soporte del proceso y no están sujetos a devoluciones, salvo si el aspirante no registra matrícula académica o no se le realizó ninguna homologación.</p> <p>Para trámites de homologación como resultado del proceso de asimilación, el Programa Académico lo realiza en línea y la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico lo asienta; tramitada la solicitud se archiva en la carpeta del estudiante.</p> <p>Salvo en casos de homologación extemporánea donde el Departamento lo</p>	Admisiones, Registro y Control Académico (Líder del proceso) Estudiante

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	8 de 11

	<p>realiza según normatividad vigente y envía a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico copia del acuerdo de asimilación, listado de asimilados y FGA-49 “Homologación”, por estudiante asimilado, entregándolo mediante FGT-12 “Memorando”. Si el proceso de asimilación se hace por reingreso el departamento realiza el proceso y envía sólo memorando con formato de homologación.</p> <p>El certificado original de calificaciones, el FGA-49 “Homologación” y constancia de buena conducta de cada solicitud tramitada se archiva en la carpeta del estudiante.</p> <p>Para matrícula académica de antiguos el registro es realizado por cada estudiante desde su Campus TI en las fechas estipuladas en el Calendario Académico.</p> <p>NOTA: Es responsabilidad del estudiante realizar la matrícula académica dentro del tiempo establecido.</p> <p>Cuando el estudiante no realice este proceso, será matriculado automáticamente en los grupos y cupos disponibles</p>	
8	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATRÍCULA ACADÉMICA	
8.1	<p>Finalizado el proceso de matrícula académica se realiza la revisión de los grupos, matriculados y cupos por materia, utilización de espacios físicos y demanda, a fin de aplicar los ajustes que sean necesarios para la optimización de recursos, así como la verificación de cumplimiento de requisitos en la matrícula académica y aplicación de la normatividad vigente. Los ajustes son aplicados sin previo aviso, por lo que los estudiantes deben consultar de forma permanente su horario y situación académica.</p> <p>Finalmente, la oficina de Admisiones Registro y Control Académico genera e imprime los horarios que serán instalados en las aulas y laboratorios donde se desarrollen las clases.</p>	Admisiones, Registro y Control Académico (Líder del proceso)
9	EVALUACIÓN ACADÉMICA	
9.1	<p>REGISTRO DE CALIFICACIONES Y CORRECCIÓN DE NOTAS</p> <p>Según Calendario Académico se parametriza el sistema para apertura y cierre para el registro de notas por parte del Docente, periodo en el que se tiene la opción de modificar por posibles correcciones, para los diferentes cortes. Luego del registro los estudiantes cuentan con tres (3) días hábiles al cierre del sistema para presentar reclamación si se presentara el caso.</p> <p>Para el registro extemporáneo de calificaciones es necesario que el Docente realice el proceso el cual se encuentra en el instructivo “IGA-14 “Trámite de Solicitud de Corrección de Notas.”</p>	Docente Director de Departamento Admisiones, Registro y Control Académico (Líder del proceso)
10	HABILITACIÓN	
10.1	<p>Con el cierre del sistema se genera liquidación con código de referencia que puede ser consultada por el estudiante desde su Campus TI. Con el pago y verificación queda activo para registro de nota por parte del Docente, según Calendario Académico.</p>	Docente Director de Departamento
11	EXAMEN SUPLETORIO	
11.1	<p>Cuando por motivo de fuerza mayor el estudiante deje de presentar una evaluación, excepto de habilitación o validación, el Director de Departamento puede autorizar la Presentación del examen según Reglamento Académico.</p>	Estudiante Docente Dirección

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	9 de 11

	Proceso que se encuentra en el procedimiento: PGA -18 "Supletorio" .	de Departamento Bienestar Universitario
12	SEGUNDO CALIFICADOR	
12.1	<p>Cuando el estudiante no esté de acuerdo con una de las calificaciones parciales, puede solicitar un segundo calificador ante el Director del Departamento según Reglamento Académico.</p> <p>Para el registro extemporáneo de calificaciones es necesario que el Docente realice el proceso el cual se encuentra en el instructivo IGA-14 "Trámite de Solicitud de Corrección de Notas"</p>	Estudiante Docentes Dirección de Departamento
13	VALIDACIÓN	
	<p>El estudiante realiza el trámite de inscripción y pago en línea, desde su campus TI, El Departamento realiza la asignación de jurados para validación, generándose la calificación se envía para su respectivo registro a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, según FGA-25 "Acta de Validación" mediante FGT-12 "Memorando". El registro de la nota afecta el promedio del estudiante luego del cierre del periodo académico.</p> <p>NOTA 1: La recepción de la documentación está sujeta a las fechas estipuladas en el Calendario Académico</p> <p>NOTA 2: La validación sólo se puede realizar para Módulos Teóricos, que no hayan sido cursados.</p>	Estudiante Dirección de Departamento Admisiones, Registro y Control Admisiones (Líder del proceso)
14	CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS	
	El estudiante puede cancelar desde su Campus hasta dos (2) asignaturas de una matrícula académica vigente, en las fechas establecidas en el Calendario Académico, y cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha límite de cancelaciones para reportar alguna novedad en el proceso si se diera el caso.	Estudiante
15	CURSOS VACACIONALES	
15.1	<p>El Consejo Académico autoriza la programación de cursos vacacionales para la modalidad de pregrado presencial en el calendario académico y cada Facultad determina los cursos a ofrecer diligenciando el FGA-77 "Cursos Vacacionales" el formato es diligenciado en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico con cada Director de Departamento.</p> <p>Sobre los inscritos se genera automáticamente lista de candidatos a cursos vacacionales, según cumplimiento de requisitos definidos en el reglamento estudiantil, quienes son liquidados y publicados.</p> <p>El sistema se habilita en las fechas establecidas por el Calendario Académico. Al hacer cierre del proceso solo van al registro extendido del estudiante las notas aprobadas, según lo dispuesto en el reglamento estudiantil.</p> <p>Terminado el proceso y cierre de periodo, las calificaciones son reportadas en el sistema periodo activo del estudiante sin alterar su promedio académico.</p>	Estudiante Docente Admisiones Registro y Control Académico
16	TRÁMITES Y SERVICIOS DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
	Los demás servicios y trámites que realiza la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico acorde a las solicitudes que realizan los usuarios se encuentran definidas en el IGA-06 "Trámite a Solicitudes de Estudiantes"	Estudiante Registro y Control Académico


	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	10 de 11

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Calendario Académico vigente.
- Reglamento Académico Estudiantil vigente.
- Ley 30 diciembre 28 de 1992, artículo 14; Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Resolución No. 05/90, por la cual se aprueba el texto del Tratado de la Organización del Convenio Andrés Bello.
- Decreto 860 del Ministerio de Educación Nacional: Por el cual se reglamenta el artículo 14 de la Ley 30 de 1992. (Ingreso de estudiantes extranjeros a la educación superior en Colombia.
- Acuerdo 038 del 6 de abril de 2006. Por el cual se reglamentan los costos Académicos diferentes a matrículas para los estudiantes de pregrado presencial
- Acuerdo 025 del 8 de marzo de 2005. Por el cual se fijan los valores de los derechos Académicos de los Programas de Postgrado de la Universidad de Pamplona
- Acuerdo 026 del 08 de Marzo de 2005, Por el cual se reglamentan los costos Académicos diferentes a matrículas para los estudiantes de pregrado distancia.
- Manual de ACADEMUSOFT

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del Documento	Enero 18 de 2008	Enero 22 de 2008
01	Actualización del Documento	Octubre 8 de 2010	Octubre 11 del 2010
02	Modificación de actividades según lo descrito en el acta N° 003 del 23 de mayo de 2011	Mayo 23 de 2011	Mayo 25 de 2011
03	Actualización del procedimiento según lo descrito en acta N° 003 el 22 de mayo de 2012	Mayo 22 de 2012	Mayo 22 de 2012
04	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08	Marzo 13 de 2013	Abril 8 de 2013

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.11
		Página	11 de 11

	Acta de Reunión del 13 de marzo de 2013		
05	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 011 de Octubre de 2014	Octubre 17 de 2014	Octubre 31 de 2014
06	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 005 del 17 de abril de 2015	17 de abril de 2015	30 de abril de 2015
07	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 024 del 8 de octubre de 2015	8 de octubre de 2015	9 de octubre de 2015
08	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N°005 del 024 de Marzo del 2016	24 de marzo de 2016	20 de Abril de 2016
09	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N°005 del 27 de enero del 2020	27 de enero de 2020	10 de febrero de 2020
10	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N°017 del 20 de junio del 2023	20 de junio de 2023	23 de agosto de 2023

7. Anexos

“No aplica”