



## REGLAMENTO Y USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS FUCS

### Contenido

<b>CAPITULO I</b> .....	2
<b>UBICACIÓN Y HORARIO</b> .....	2
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	6
<b>SERVICIOS</b> .....	6
<b>CAPITULO V</b> .....	10
<b>SANCIONES Y MULTAS</b> .....	10
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	12
<b>COLECCIONES SATÉLITES</b> .....	12
<b>CAPITULO VII</b> .....	13
<b>NORMAS GENERALES</b> .....	13



## REGLAMENTO Y USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS FUCS

El Sistema de Bibliotecas de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud en adelante FUCS, certificado bajo la norma ISO: 9001:2015 con alcance a la Gestión de Colecciones y Servicios de Información, se concibe como una unidad dinámica que apoya los procesos académicos, investigativos y de proyección social de la Fundación. Los servicios ofrecidos son de la más alta calidad, soportados por tecnologías de información para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y hospitalaria de la Sociedad de Cirugía de Bogotá, el Hospital de San José, el Hospital Infantil Universitario de San José y la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud y colecciones satélite.

Con el fin de optimizar el funcionamiento, prestación de los servicios de información, y determinar los derechos y deberes de los usuarios ha establecido la siguiente normativa:

### CAPITULO I UBICACIÓN Y HORARIO

**Artículo 1.** Ubicación de las bibliotecas y horario. La Biblioteca Arturo Aparicio Jaramillo, ubicada en el Hospital de San José, Carrera 19 N° 8a-32, presta sus servicios en jornada continua de lunes a viernes desde las 6:00 a.m. hasta las 7:30 p.m. y los días sábado de 8:00 a.m. hasta la 3:00 p.m. La Biblioteca Darío Cadena Rey ubicada en el Hospital Infantil Universitario de San José Carrera 52 N° 67a-71. Presta sus servicios en jornada continua de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. hasta las 9:00 p.m. y los días sábado de 8:00 a.m. hasta la 3:00 p.m.

**Artículo 2.** El Sistema de Bibliotecas FUCS, podrá establecer modificaciones en su horario de atención y determinar fechas de cierre, teniendo en cuenta el calendario académico de actividades vigentes en el transcurso del año.



## **CAPÍTULO II USUARIOS**

**Artículo 3.** El Sistema de Bibliotecas FUCS presta sus servicios a los siguientes usuarios:

- a. Usuario externo: es toda persona que no pertenece a la FUCS, a InFUCS@lud, al Sociedad de Cirugía de Bogotá – Hospital de San José y ni al Hospital Infantil Universitario de San José.
- b. Usuario interno: es toda persona que pertenece a la FUCS, InFUCS@lud, Sociedad de Cirugía de Bogotá – Hospital de San José y Hospital Infantil Universitario de San José y posee su carné institucional en buen estado y se encuentra activo.
- c. Usuarios egresados: persona que ha culminado un programa académico de pregrado o posgrado, ofrecido por la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS y ha obtenido el título académico correspondiente.
- d. Instituciones en convenios: son aquellas instituciones que, en desarrollo de convenio previo con la Fundación, brindan la posibilidad de acceder a los servicios bibliotecarios de la FUCS, para que entre las dos partes se beneficien de las respectivas colecciones y recursos.

**Artículo 4.** Los Usuarios tienen derecho a:

- a. Conocer la normativa del Sistema de Bibliotecas.
- b. Acceder a los servicios de información que presta el Sistema de Bibliotecas FUCS, recibiendo atención oportuna y satisfactoria.
- c. Solicitar, recibir la información y asesoría necesaria sobre el Sistema de Bibliotecas, los servicios y recursos de información. Disfrutar de un ambiente propicio, en aras de acceder al conocimiento, la investigación y el disfrute de la lectura.
- d. Recibir un trato respetuoso, amable y cordial.
- e. Recibir respuesta a sus solicitudes, reclamos y sugerencias oportunamente.
- f. Resolver sus necesidades de información relacionadas con el desarrollo de sus actividades académicas e investigativas y de proyección social.
- g. Obtener el paz y salvo del Sistema de Bibliotecas FUCS cada vez que sea requerido por el usuario y/o al terminar su vinculación con cualquiera de



las instituciones en virtud de las cuales es considerado como usuario interno.

- h. Recibir inducción y capacitación para el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- i. Contar con las condiciones tecnológicas de acceso a los recursos bibliográficos electrónicos.
- j. Acceder y consultar los recursos de información del Sistema de Bibliotecas de acuerdo con la normativa vigente.
- k. Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas del conocimiento, tanto impreso como electrónico.
- l. A la privacidad, confidencialidad y protección de sus datos personales

**Artículo 5.** Son Deberes de los usuarios:

- a. Conocer y cumplir con la normativa del Sistema de Bibliotecas.
- b. Portar siempre el carné vigente que lo identifica como miembro de la comunidad Universitaria para poder acceder a cualquiera de los servicios. El Sistema de Bibliotecas FUCS, podrá solicitar a los usuarios la presentación de un documento de identidad adicional en los casos en los que lo considere necesario.
- c. Cumplir con la entrega oportuna del material que solicita en préstamo.
- d. Hacer buen uso de los servicios que presta el Sistema de Bibliotecas FUCS, así como de la infraestructura, instalaciones, equipos y elementos que la conforman.
- e. Dar aviso oportuno e inmediato a la Coordinación de Servicios del Sistema de Bibliotecas FUCS en caso de pérdida o deterioro de los materiales en préstamo, así como en caso de pérdida o extravío del carné de usuario.
- f. Contribuir con un adecuado comportamiento dentro del Sistema de Bibliotecas FUCS, para mantener un ambiente propicio para el estudio y la investigación.
- g. Mantener los dispositivos móviles en silencio para que no interfieran con el ambiente de estudio que debe mantenerse dentro del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- h. Conservar el ambiente libre de humo y no consumir alimentos o bebidas dentro del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- i. Usar los equipos de cómputo del Sistema de Bibliotecas FUCS con fines académicos, de investigación y temas de interés. (excepto contenido pornográfico o de violencia implícita).



- j. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier solicitud al Sistema de Bibliotecas FUCS.
- k. Responder por cualquier daño que ocasione a los equipos, enseres, materiales y recursos bibliográficos con los que cuenta el Sistema de Bibliotecas.
- l. Evitar que otras personas utilicen su usuario y contraseña para acceder a los recursos electrónicos suscritos por la FUCS.
- m. Velar por sus pertenencias, útiles y elementos de valor y uso personal, ya que el Sistema de Bibliotecas no se hace responsable por las pérdidas, robos o deterioros de las mismas.
- n. Prestar, renovar, reservar y devolver el material bibliográfico, espacios físicos y elementos tecnológicos en los plazos estipulados y normativa vigente.

### **CAPITULO III COLECCIONES**

**Artículo 6. Propósito.** El Sistema de Bibliotecas tiene como propósito garantizar y disponer material bibliográfico suficiente y actualizado de acuerdo con las necesidades de información académica y de funciones sustantivas de la FUCS, conforme a la política de desarrollo de colecciones.

**Artículo 7.** El Sistema de Bibliotecas FUCS cuenta con las siguientes colecciones de material bibliográfico:

- a. General: constituida por textos y obras de diversas especialidades que soportan las asignaturas que cursan los usuarios del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- b. Reserva: conformada por libros que, por su alto volumen de consulta, requieren de un manejo especial de préstamo con el fin de servir a un mayor número de usuarios.
- c. Referencia: integrada por materiales bibliográficos de consulta rápida tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios, atlas, etc.
- d. Hemeroteca: conformada por publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines, etc.).
- e. Tesis: integrada por las investigaciones, monografías y trabajos de grado o su equivalente que realizan los estudiantes para optar al título



profesional en programas de pregrado y postgrado ofrecidos por la Fundación

- f. Medios audiovisuales y multimedia: constituida por documentos en formatos de VHS, DVD, casetes de audio, diapositivas y discos compactos, entre otros materiales.
- g. Bases de datos: conformada por los recursos electrónicos bibliográficos referenciales y en texto completo que pueden ser consultados a través de la página Web del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- h. Colecciones satélites: Son colecciones bibliográficas especializadas ubicadas en varios servicios médicos de la Sociedad de Cirugía de Bogotá - Hospital de San José, Hospital Infantil Universitario de San José y en algunas dependencias de la FUCS, cuyo objetivo es apoyar la especialidad temática que maneja cada dependencia.

## **CAPÍTULO IV SERVICIOS**

**Artículo 8. Objetivo.** El Sistema de Bibliotecas tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica, investigativa y de proyección social, a través de servicios de calidad que desarrollen competencias para el acceso y uso a los recursos bibliográficos y tecnológicos, dentro de los principios y valores que rigen a la Institución.

**Artículo 9.** El Sistema de Bibliotecas FUCS presta los siguientes servicios:

1. Consulta en sala: permite al usuario consultar en las salas del Sistema de Bibliotecas FUCS, el material que sea de su interés.
2. Préstamo externo de material: cuando un usuario lleva a domicilio, en calidad de préstamo, el material del Sistema de Bibliotecas FUCS, de acuerdo con la política interna de préstamo.
3. Consulta de las colecciones satélites: los usuarios pueden consultar el material bibliográfico especializado ubicado en las instalaciones dentro de los hospitales, de acuerdo con las condiciones de cada servicio según la colección satélite que se desee consultar.
4. Préstamo interbibliotecario: préstamo de material bibliográfico existente en otras bibliotecas tanto universitarias, como públicas, o centros de documentación de la ciudad, que se encuentren en convenio previo con



la Fundación y que no se encuentren disponibles en las colecciones de nuestras sedes.

5. Referencia: asistencia personalizada realizada de forma presencial, telefónica o virtual, para apoyarlos en la solución de sus dificultades y preguntas de información para facilitar el uso de herramientas y acceso a fuentes de información.
6. Cartas de presentación: elaboración de una carta de presentación para que otras instituciones en convenio permitan el acceso y uso de colecciones a los usuarios internos del Sistema de Bibliotecas FUCS, cuando les sea exigido dicho requisito.
7. Reserva de material prestado: es el proceso mediante el cual, el usuario ingresa a la cuenta personal en el Sistema de Bibliotecas y solicita a su nombre el título que desea consultar y que se encuentra prestado. La reserva tiene vigencia un día hábil, después de la fecha de devolución.
8. InFórmese: servicio de formación de la comunidad universitaria para que el usuario pueda apropiar y desarrollar las habilidades y competencias informacionales necesarias para identificar, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿por qué? y ¿para qué? buscar información que satisfaga las necesidades de información. Los niveles de formación son los siguientes:
9. Inducción a usuarios: es el primer nivel de formación dirigido a los usuarios nuevos de la comunidad universitaria, donde se informa el uso general y servicios que presta el Sistema de Bibliotecas.
10. Capacitación: dirigido a la comunidad universitaria, todos aquellos miembros que necesiten afianzar los conocimientos en el uso y manejo de las bases de datos con las que cuenta el Sistema de Bibliotecas FUCS.
11. Electiva: es una materia opcional a los programas académicos que ofrece el Sistema de Bibliotecas a través del núcleo socio humanístico y la oferta de electivas en la Fundación.
12. Renovación del material: ampliación del tiempo de préstamo externo de material. De acuerdo con las políticas del préstamo, se permiten hasta dos (2) renovaciones por material.
13. Buzón de devolución: servicio de entrega de material bibliográfico con funcionamiento las veinticuatro (24) horas del día.
14. Entre más leo más vuelo: Programa de promoción de lectura "entre más leo más vuelo", el cual tiene como objetivo contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria a través de la lectura de diferentes géneros literarios.



15. **Biblioteca de bolsillo:** con este servicio los usuarios podrán llevarse en sus dispositivos móviles material bibliográfico de literatura en general. Usando la aplicación de lector de códigos QR.
16. **Bibliografías:** revisión por demanda de un tema de interés en los recursos bibliográficos con que cuenta el Sistema de Bibliotecas FUCS, generando un listado de referencias bibliográficas.
17. **Préstamo de Auditorio Laurentino Muñoz:** préstamo del Auditorio como espacio disponible para los usuarios que lo requieran para realizar sus actividades académicas e investigativas.
18. **Salas Digitales:** espacios donde los usuarios cuentan con computadores habilitados para la consulta de recursos electrónicos o actividades académicas e investigativas
19. **Préstamo de Computadores Portátiles:** préstamo de computadores portátiles a los usuarios para ser utilizados dentro de las salas de consulta del Sistema de Bibliotecas FUCS.
20. **InFUCS@lud:** servicio especializado ofertado para estudiantes de otras universidades, profesionales, investigadores e instituciones en diferentes áreas del conocimiento, previo pago de las tasas establecidas por el Sistema de Bibliotecas FUCS.
21. **Consulta del catálogo bibliográfico en línea (OPAC):** este servicio le permite al usuario consultar las existencias, ubicación y disponibilidad del material bibliográfico, además de consultar y gestionar su cuenta de usuario.
22. **Wi-Fi:** servicio de red inalámbrica que permite acceder a Internet desde dispositivos móviles en las salas del Sistema de Bibliotecas FUCS.
23. **Consulta a las bases de datos:** con este servicio el usuario podrá ingresar a consultar las colecciones bibliográficas electrónicas disponibles en la página Web, dentro o fuera del campus universitario las veinticuatro horas del día, los siete días a la semana.
24. **Obtención de documentos:** este servicio permite realizar a los usuarios la solicitud de artículos de publicaciones seriadas, capítulos de libros, u otro tipo de documentos que no se encuentren disponibles en las colecciones bibliográficas del Sistema de Bibliotecas FUCS y cuyo préstamo se solicita a otras instituciones en convenio.
25. **Boletín de adquisiciones:** publicación del listado de las nuevas adquisiciones a través de la página Web y el catálogo en línea del Sistema de Bibliotecas FUCS.
26. **Biblio Chat:** asesoría Virtual del Sistema de Bibliotecas FUCS, con la finalidad de tener un acercamiento con la comunidad universitaria y con





- el público interesado, que requiera información sobre los servicios que le pueda brindar el Sistema de Bibliotecas FUCS.
27. Servicios de Alerta por mensaje de texto (SMS): por medio de este servicio el usuario recibirá en su móvil un mensaje de texto (SMS) con notificaciones del Sistema de Bibliotecas FUCS.
  28. Préstamo de cubículos: préstamo de cubículos de estudio en grupo durante dos (2) horas con opción de renovación
  29. Repositorio Digital Institucional: herramienta creada para recopilar, difundir, almacenar toda la producción intelectual generada por la institución, dentro de sus tres funciones sustantivas: la academia, la investigación y la proyección social, con el fin de tener una mayor visibilidad, aumentar su uso e impacto y asegurar su acceso y preservación a largo plazo.
  30. Integrador de Contenido: herramienta que permite recuperar a través de una plataforma unificada, los contenidos del Catálogo Bibliográfico, el repositorio institucional así como libros y revistas electrónicas de las bases de datos suscritas
  31. Gestor Bibliográfico: Acceso a gestores de referencias bibliográficas, los cuales permiten construir, administrar, bases de datos de referencias bibliográficas y; la presentación de estas en formatos internacionales

**Artículo 10.** Política de préstamo: a continuación, se indican los tiempos de préstamo y número de renovaciones de las colecciones del Sistema de Bibliotecas FUCS, de acuerdo al perfil de usuario:

TIPO DE USUARIO	PERFIL DEL USUARIO	TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD DE MATERIAL	DÍAS DE PRÉSTAMO	No. DE RENOVACIONES
USUARIOS INTERNOS	ESTUDIANTES	General	3	7	2
		Reserva*	2	1	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	3	7	2
		Multimedia	2	7	2
	DOCENTES	General	4	10	2
		Reserva	2	1	0
		Referencia	0	0	0



		Hemeroteca	3	10	2
		Multimedia	3	10	2
	<b>ADMINISTRATIVOS</b>	General	3	7	2
		Reserva	2	1	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	3	7	2
Multimedia	3	7	2		
<b>USUARIO INTERBIBLIOTECARIO</b>	<b>INTERBIBLIOTECARIO</b>	General	4	7	0
		Reserva	0	0	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	0	0	0
		Multimedia	0	0	0
<b>USUARIOS AFILIADOS INFUCS@LUD</b>	<b>PERSONAS</b>	General	4	7	1
		Reserva	2	4	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	3	7	1
		Multimedia	2	5	1
	<b>INSTITUCIONES</b>	General	8	7	1
		Reserva	3	4	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	10	7	1
		Multimedia	6	5	1

**Parágrafo 1:** El Sistema de Bibliotecas FUCS podrá establecer modificaciones en sus políticas de préstamo de los recursos bibliográficos teniendo en cuenta los cambios, o decisiones del Comité de Biblioteca.

**Parágrafo 2:** El usuario externo no tiene préstamo de ningún tipo de material, únicamente podrá realizar consulta en sala.

## **CAPITULO V SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 11.** El incumplimiento de la devolución de los materiales en la fecha estipulada, ocasionará las siguientes sanciones para el usuario:



- a. Reporte como usuario multado en Sistema de Gestión de Biblioteca y notificación en el Sistema Académico y Administrativo de la Fundación
- b. Para la colección general de libros y colección de hemeroteca: la multa es de \$2.000 pesos día calendario, excluyendo domingos y días festivos.
- c. Para la colección de reserva: la multa es de \$1000 pesos por cada hora de retraso, dentro del horario de apertura y cierre del Sistema de Bibliotecas.
- d. Para el Préstamo interbibliotecario: la multa es de \$5.000 pesos diarios por la demora en la entrega del material y la suspensión del servicio en biblioteca por treinta (30) días.
- e. Para el caso del material que se entregue en mal estado (mutilado, mojado, deshojado, desempastado etc.) se deberá hacer la reposición del libro y pagar los arreglos pertinentes según el caso.
- f. En el caso de la pérdida del material bibliográfico en préstamo, el usuario deberá hacer la reposición del mismo y pagar el valor correspondiente para el procesamiento técnico del material.
- g. Si un usuario es sorprendido extrayendo documentos o elementos de cualquier índole que sean de propiedad del Sistema de Bibliotecas FUCS o que no sean de propiedad del usuario, se le suspenderá de inmediato el derecho al servicio y se le dará inicio al debido proceso para aplicar las sanciones previstas en los reglamentos y estatutos vigentes.
- h. Si un usuario pierde o daña un CD-ROM, DVD-ROM u otro material acompañante que hace parte de un documento, deberá pagar la obra completa (documento más material acompañante).
- i. Quien haga uso indebido, maltrate, dañe los equipos, muebles o enseres del Sistema de Bibliotecas FUCS, deberá cancelar el valor establecido para la reparación o reposición del mismo, y se suspenderá el servicio de biblioteca por un lapso de seis meses, además se le impondrán las sanciones que determine los reglamentos y estatutos vigentes.
- j. El carné es personal e intransferible, en caso de que el usuario haga uso del carné de otra persona, se retendrá el carné y se entregará a su respectivo dueño, haciendo la anotación en el Sistema de Gestión de Biblioteca y serán reportados a las respectivas secretarías académicas de los programas cursados por los implicados en el uso indebido.

**Parágrafo 1.** Los valores de multa aquí estipulados podrán ser modificados por el Consejo Superior.



## **Artículo 12.** Formas de pago de multas:

- a) Con dinero: el usuario cancelará el monto de su deuda por concepto de multa en el punto de pago autorizado por la Gerencia de la Fundación y/o a través de los medios electrónicos autorizados.
- b) Con contraprestación: el usuario podrá solicitar el pago de multas realizando una contraprestación con labores en el Sistema de Bibliotecas, únicamente 1 (una) vez por semestre. El monto de la multa deberá ser mínimo de \$10.000 pesos, lo cual equivale a 1 (una) hora de labores en el Sistema de Bibliotecas.
- c) Con material: el usuario podrá solicitar el pago de la multa con material bibliográfico; el monto mínimo de la multa deberá ser de \$40.000 pesos. El Sistema de Bibliotecas sugerirá al usuario el material bibliográfico para pago de multas o el usuario mismo podrá sugerir el material previa evaluación y aprobación del Sistema de Bibliotecas.

**Parágrafo 1.** El Sistema de Bibliotecas podrá realizar el registro de condonación de las deudas por concepto de multas, cuando el usuario lo solicite y presente la justificación y los soportes correspondientes que excusen el incumplimiento. Cuando la justificación provenga de incapacidades médicas por parte de estudiantes, estas deberán presentarse con el aval de la facultad correspondiente.

## **CAPÍTULO VI COLECCIONES SATÉLITES**

**Artículo 13. Conformación.** Estas colecciones están conformadas por recursos bibliográficos especializados en las distintas áreas del conocimiento que maneja cada servicio o dependencia de la FUCS.

## **Artículo 14. Administración de las colecciones.**

- a. Cada servicio es autónomo en la administración, manejo y disponibilidad de los recursos bibliográficos que conforman su colección.



- b. La consulta, buen uso, el préstamo y la devolución de estos materiales a los usuarios será controlado por el responsable de la colección en cada servicio médico o dependencia de la FUCS, de acuerdo con las políticas de préstamo de material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- c. Cada jefe de servicio, director de área o dependencia de la FUCS será responsable ante el Sistema de Bibliotecas FUCS por la existencia e integridad del material bibliográfico a su cargo.

## **CAPITULO VII NORMAS GENERALES**

### **Artículo 15.** Aspectos generales:

- a. El carné institucional debe portarse en un lugar visible, es personal e intransferible, sin él no podrá acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas FUCS. Los usuarios externos deben presentar el carné o documento de identidad vigente y en el caso que aplique la carta de presentación institucional.
- b. Los recursos bibliográficos solicitados en préstamo deben ser revisados por el usuario antes de retirarse del Sistema de Bibliotecas FUCS. Si recibe material y/o equipos en malas condiciones debe reportarlo de inmediato, de lo contrario el usuario es el responsable y debe asumir el valor de la reparación o reposición de este.
- c. Algunas colecciones y servicios tienen criterios específicos para su uso. El usuario deberá acogerla y contribuir a preservar los materiales y recursos del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- d. Para la renovación del material el usuario puede renovar el material de la colección general hasta dos (2) veces. Este proceso lo puede realizar a través del catálogo en línea, telefónica o presencialmente presentando su carné en los puntos de atención del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- e. Para la consulta a las bases de datos: cuando al usuario le registre error para ingresar a bases de datos, debe diligenciar el formulario que se encuentra en la página web del Sistema de Bibliotecas FUCS.



- f. La asignación del “Usuario/Contraseña” es exclusiva para la comunidad de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, Sociedad de Cirugía - Hospital San de José y Hospital Infantil Universitario de San José, es personal, confidencial e intransferible y no puede ser asignada ni publicada en ningún sitio Web, además de estar ligada a su correo institucional. El uso inapropiado del acceso generará la suspensión del servicio y el reporte a la facultad respectiva o a la Oficina de talento humano, según corresponda.
- g. Obtención de documentos: para este servicio el usuario debe registrarse con el correo institucional únicamente. Una vez terminado este

**Artículo 16.** Este reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 17.** El presente acuerdo deroga los acuerdos No. 3443 de 2015 y No.4208 de 2018.

El presente reglamento fue expedido por el Consejo Superior de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud en su sesión ordinaria No. 555 del cuatro (04) de mayo del 2021, mediante Acuerdo No. 4917.

**JORGE GÓMEZ CUSNIR**  
Presidente Consejo Superior

**MANUEL ROBERTO PALACIOS**  
Secretario General