



Gestión de Cultura y Bienestar
División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano
Protocolo de Remisión y Contra Remisión

Código: PA-GU-7-PT-42

Versión: 0

Fecha de actualización: 1-3-2019

Página

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión del Bienestar Universitario
2. RESPONSABLE(S):	Profesionales.
3. OBJETIVO:	Estandarizar el proceso de remisión y respuesta para estudiantes atendidos.
4. ALCANCE:	Inicia con el saludo al usuario y termina con la respuesta de la valoración solicitada.
5. MARCO NORMATIVO:	Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (DSMIV). Clasificación internacional de enfermedades (CIE 10). Resolución 4331 de 2012 Anexo 9 y 10.

6. CONTENIDO:

No	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Saludar al usuario con calidez.	Profesional que realiza atención inicial.	
2	Si dentro de la atención, el profesional considera la necesidad de apoyarse en otro programa o profesión a fin de brindar un servicio integral y de calidad a los estudiantes. debe: 1. Diligenciar el formato de referencia y contra referencia, especificando datos del estudiante, del remitente, el programa o profesional al que remite, motivo de remisión y/o sugerencias. 2. Enviar el formato vía e-mail a la División, programa o profesional que se remite.	Profesional que realiza atención inicial.	Carpeta digital de remisiones de cada profesional en salud.



Gestión de Cultura y Bienestar
División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano
Protocolo de Remisión y Contra Remisión

Código: PA-GU-7-PT-42

Versión: 0

Fecha de actualización: 1-3-2019

Página

3	El profesional al que fue remitido el estudiante deberá diligenciar el formato PA-GU-7-FOR-77, en la parte de contra referencia, diligenciando los datos del estudiante, resumen y resultado de la intervención realizada.	Profesional al que se le remitió el estudiante.	
4	Enviar el formato PA-GU-7-FOR-77, diligenciado, vía email al profesional que remitió inicialmente, adjuntando documentos de soporte como resultados diagnósticos si los hay.	Profesional al que se le remitió el estudiante.	

7. FORMATOS:	Historia Clínica Institucional
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
1-3-2019	1	PA-GU-7-PT-42	Creación

10. ANEXOS:	
--------------------	--



Gestión de Cultura y Bienestar
División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano
Protocolo de Remisión y Contra Remisión

Código: PA-GU-7-PT-42

Versión: 0

Fecha de actualización: 1-3-2019

Página

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.