



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. R – 2026 – 007
9 de abril de 2026



Se enuncian los
consejos y actualizan
los comités de apoyo y
asesoría



**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. R 2026 – 007
(abril 9 de 2026)**

*Por la cual se enuncian los consejos
y actualizan los comités de apoyo y asesoría
de la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá.*

El Rector de la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá, en uso de sus atribuciones estatutarias y legales que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Estatuto Orgánico en el artículo 27 numeral 8 dispone que es función del Rector de la sede “establecer los lineamientos y políticas que permitan la viabilidad académica, económica, financiera, y contable de la sede o la seccional, acorde con las políticas corporativas.”

SEGUNDO: Que para el buen funcionamiento de la Universidad se conformaron diversos comités que apoyan la gestión del Rector, teniendo en cuenta el objetivo, alcance, funciones y periodicidad de cada uno de ellos.

TERCERO: Reconocer y describir la conformación y estructura de los siguientes consejos y comités para ejercer su respectiva función, al interior de la sede Bogotá, según las disposiciones impartidas en el Estatuto Orgánico aprobado mediante resolución No. 010222 del 21 de junio de 2024, emitida por el Ministerio de Educación Nacional y promulgada mediante la resolución de Rectoría general No. 406 del 8 de julio de 2024:

RESUELVE:

Con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento académico, administrativo y ético de la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá, se reconocen y actualizan los consejos y comités que acompañan la gestión institucional. esta resolución responde al Estatuto Orgánico aprobado por el MEN y adopta un lenguaje claro, conservando su valor normativo.





CONTENIDO

I. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	3
ARTÍCULO PRIMERO: CONSEJO ACADÉMICO.....	3
II. ESTRATEGIA Y CALIDAD ACADÉMICA.....	3
ARTÍCULO SEGUNDO: CONSEJO DE FACULTAD.....	3
ARTÍCULO TERCERO: COMITÉ ACADÉMICO.....	4
ARTÍCULO CUARTO. COMITÉ DE CURRÍCULO Y AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMA.....	5
ARTÍCULO QUINTO. COMITÉ DE ASIGNACIÓN ACADÉMICA.....	6
ARTÍCULO SEXTO. COMITÉ DE DESARROLLO Y ESCALAFÓN PROFESORAL.....	6
ARTÍCULO SÉPTIMO. COMITÉ DE MOVILIDAD.....	7
III. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	8
ARTÍCULO OCTAVO. COMITÉ FINANCIERO.....	8
ARTÍCULO NOVENO. COMITÉ DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	9
ARTÍCULO DÉCIMO. COMITÉ DE BECAS Y DESCUENTOS.....	10
IV. IMPACTO ÉTICO Y SOCIAL.....	10
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.....	11
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. COMITÉ DE BIOÉTICA.....	12
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRASFERENCIA DE CONOCIMIENTO.....	13
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. COMITÉ DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICO FRAY ELOY LONDOÑO.....	15
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. COMITÉ DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN FRAY JUAN DE JESÚS ANAYA.....	16
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. ASAMBLEA DEL CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO SOBRE MIGRACIONES Y MOVILIDAD HUMANA.....	16
ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. COMITÉ DE ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	17
V. CONVIVENCIA Y BIENESTAR LABORAL.....	18
ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	18
ARTÍCULO VIGÉSIMO. COPASST – COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	19
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. COPRESE – COMITÉ PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIAS SEXUALES Y DE GÉNERO.....	20
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. SOBRE LAS ACTAS DE LOS COMITÉS Y CONSEJOS, LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS.....	21





I. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO PRIMERO: CONSEJO ACADÉMICO.

De conformidad a los artículos 24 y 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad de San Buenaventura.

- 1.1. **Objetivo:** Asesorar y orientar al Rector en decisiones relacionadas con la gestión académica de la sede.
- 1.2. **Conformación:** El consejo académico está conformado así:

Cargo	Participación
Rector	Presidente
Secretario de la sede	Miembro / Secretario
Vicerrectores	Miembros
Decanos	Miembros
Director de Planeación	Miembro
Representantes de profesores, estudiantes y graduados	Elegidos democráticamente por un año

- 1.3. **Periodicidad:** Mínimo dos (2) veces por semestre, o cuando el Rector lo convoque.

Parágrafo 1. El Rector podrá invitar a otras personas si algún tema lo amerita.

Parágrafo 2. El profesor, el estudiante y el graduado serán elegidos democráticamente por el respectivo estamento para períodos de un año, conforme a procedimientos que propicien la amplia participación de la comunidad universitaria.

II. ESTRATEGIA Y CALIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO SEGUNDO: CONSEJO DE FACULTAD.

De conformidad a los artículos 43 y 44 del Estatuto Orgánico de la Universidad de San Buenaventura.

- 2.1. **Objetivo:** Asesorar al decano en la toma de decisiones para el funcionamiento de la facultad.
- 2.2. **Conformación:** El consejo de facultad estará conformado así:





Cargo	Participación
Decano	Presidente
Directores de Programa	Uno de ellos actúa como secretario
Representantes de profesores, estudiantes y graduados	Elegidos democráticamente por un año

2.3. **Periodicidad:** Mínimo tres (3) veces por semestre académico.

ARTÍCULO TERCERO: COMITÉ ACADÉMICO.

3.1. **Objetivo:** Dinamizar los procesos académicos de la sede y proponer, seguir y evaluar el desarrollo de la oferta académica con el fin de asegurar el mejoramiento continuo y la calidad académica de la Universidad.

3.2. **Conformación:** El comité académico, estará conformado por:

Cargo	Participación
Vicerrector Académico	Presidente
Vicerrector para la Identidad y Bienestar Institucional	Miembro
Director de Planeación	Miembro
Decanos	Miembros (uno actúa como secretario)
Representantes de Programas de Pregrado	2 miembros
Representantes de Programas de Posgrado	2 miembros
Otros funcionarios invitados	Según agenda

3.3. **Funciones:** Son funciones del comité académico las siguientes:

Función	Descripción breve
Seguimiento de programas	Acompañar y supervisar el desarrollo de los programas académicos.
Socialización de lineamientos	Difundir los lineamientos institucionales de desarrollo curricular.
Planeación operativa	Formular planes operativos para implementar los lineamientos académicos.
Mejora de oferta académica	Discutir propuestas de mejora y posicionamiento de la oferta académica.





Seguimiento de funciones sustantivas	Supervisar el desarrollo de docencia, investigación y proyección social en los programas.
---	---

- 3.4. **Periodicidad:** El comité académico se reunirá de manera ordinaria una (1) vez cada mes.

ARTÍCULO CUARTO. COMITÉ DE CURRÍCULO Y AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMA

- 4.1. **Objetivo:** Movilizar de manera pertinente y propositiva los procesos curriculares y la cultura de autoevaluación de los programas de pregrado y posgrado, para la renovación del registro calificado, la acreditación de alta calidad y las acciones de mejoramiento continuo.
- 4.2. **Conformación:** El comité de currículo y autoevaluación de programa, estará conformado por:

Cargo	Participación
Director del Programa	Presidente
Coordinador de Autoevaluación	Secretario
Coordinador de Investigación	Miembro
Profesor del Programa (delegado)	Miembro
Estudiante del Programa (delegado)	Miembro
Egresado del Programa (delegado)	Miembro

- 4.3. **Funciones:** Son funciones del comité de currículo y autoevaluación de programa, las siguientes:

Función	Descripción breve
Participación activa	Convocar a los estamentos de los programas en los procesos de autoevaluación.
Lineamientos curriculares	Definir criterios y herramientas para la revisión y ajuste curricular.
Capacitación-acción	Desarrollar espacios de formación para el mejoramiento permanente.
Planes de mejoramiento	Proyectar e implementar acciones de mejora resultantes de la autoevaluación.
Estudios diagnósticos	Realizar análisis de contexto, necesidades de formación y tendencias científicas y tecnológicas.





Tareas asignadas	Desarrollar acciones encargadas por la Rectoría y vicerrektorías en función de la autoevaluación.
-------------------------	---

- 4.4. **Periodicidad:** El comité curricular se reunirá de manera ordinaria (1) una vez al mes y, de manera extraordinaria, cuando el director de programa lo considere pertinente.

ARTÍCULO QUINTO. COMITÉ DE ASIGNACIÓN ACADÉMICA.

- 5.1. **Objetivo:** Definir la propuesta de asignación académica cada semestre.
5.2. **Conformación:** El comité de asignación académica está conformado por:

Cargo	Participación
Rector	Presidente
Secretario de la Sede	Miembro / Secretario
Vicerrectores	Miembros
Director Financiero	Miembro
Director de Talento Humano	Miembro

- 5.3. **Funciones.** El comité de asignación académica tiene como funciones:
- Revisar propuestas de decanos.
 - Presentar propuesta semestral a la junta directiva.
- 5.4. **Periodicidad:** Una (1) vez por semestre, previo al inicio de clases.

ARTÍCULO SEXTO. COMITÉ DE DESARROLLO Y ESCALAFÓN PROFESORAL.

- 6.1. **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento y aplicación del reglamento profesoral corporativo en la sede Bogotá.
6.2. **Conformación:** El comité de desarrollo y escalafón profesoral está conformado por:

Cargo	Participación
Vicerrector Académico	Presidente
Secretario de la sede	Miembro
Vicerrector Administrativo y Financiero	Miembro
Vicerrector para la Identidad y Bienestar Institucional	Miembro
Director de la Unidad de Talento Humano	Secretario
Director de Investigaciones	Miembro





Representante de decanos (designado por el consejo académico)	Miembro
Representante de los profesores ante el consejo académico	Miembro
Asesor Jurídico	Miembro

6.3. **Funciones:** Son funciones del comité de desarrollo y escalafón profesoral las siguientes:

Función	Descripción breve
Lineamientos de escalafón	Establecer lineamientos y requisitos para categorización profesoral.
Convocatorias	Gestionar procesos de convocatoria para categorización y ascenso.
Evaluación de méritos	Evaluar méritos de los profesores según criterios establecidos.
Plan de formación	Definir el plan de formación y cualificación profesoral.
Atención de solicitudes	Atender solicitudes de categorización, formación avanzada y comisiones de estudio.
Informe anual	Presentar resultados anuales a Rectoría con recomendaciones.
Estímulos	Reglamentar estímulos académicos, investigativos, de dedicación y servicio.
Casos especiales	Analizar y decidir sobre situaciones especiales.
Otras funciones	Desarrollar funciones inherentes a la naturaleza del comité.

6.4. **Periodicidad:** El comité se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al año (segundo semestre).

ARTÍCULO SÉPTIMO. COMITÉ DE MOVILIDAD.

7.1. **Objetivo:** Promover los procesos de movilidad académica y administrativa con el fin de fomentar la internacionalización institucional.

7.2. **Conformación:** El comité de movilidad estará conformado por:

Cargo	Participación
Vicerrector Académico	Presidente
Vicerrector Administrativo y Financiero	Miembro
Director de Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Secretario





Decanos	Miembros
Director de Investigaciones	Miembro
Coordinador de Unidad de Presupuesto	Miembro
Director de Talento Humano	Miembro

7.3. **Funciones:** Son funciones del comité de movilidad:

Función	Descripción breve
Evaluación de solicitudes	Evaluar y aprobar solicitudes de movilidad académica entrante y saliente.
Lineamientos de relacionamiento	Establecer lineamientos para relacionamiento interinstitucional nacional e internacional.
Internacionalización académica	Definir procedimientos para los procesos de internacionalización académica.

7.4. **Periodicidad:** Bimensual durante el semestre académico (2 veces por semestre).

III. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO OCTAVO. COMITÉ FINANCIERO.

8.1. **Objetivo:** Velar por la administración de los recursos, autogestión y sostenibilidad financiera de la Universidad.

8.2. **Conformación:** El comité financiero está conformado por:

cargo	participación
Rector	Presidente
Secretario de la sede	Miembro
Vicerrectores	Miembros
Director Financiero	Miembro / Secretario
Director de Planeación	Miembro
Asesor Jurídico	Miembro
Coordinador de Presupuesto	Miembro

8.3. **Funciones:** El comité financiero tiene como funciones:





Función	Descripción breve
Cumplimiento de políticas	Aplicar lineamientos financieros del ámbito corporativo.
Seguimiento presupuestal	Controlar la ejecución del presupuesto institucional.
Sugerencias estratégicas	Proponer acciones para garantizar sostenibilidad financiera.
Análisis financiero	Estudiar estados financieros y gestión contable.
Evaluación de Proyectos	Analizar y priorizar proyectos orientados al mercadeo y diversificación de ingresos.
Fomento de autogestión	Promover la autogestión financiera en facultades y unidades generadoras de valor económico y social.
Supervisión de impacto	Evaluar la ejecución e impacto de proyectos y campañas de mercadeo para ajustar decisiones.
Control de inversiones	Supervisar inversiones y estrategias de apalancamiento.

- 8.4. **Periodicidad:** El comité administrativo y financiero de la sede se reunirá de manera ordinaria una (1) vez cada mes.

ARTÍCULO NOVENO. COMITÉ DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

- 9.1. **Objetivo:** Aprobar y hacer seguimiento a los requerimientos de compra y contratación de la Universidad.
- 9.2. **Conformación:** El comité de compras y suministros estará conformado por:

Cargo	Participación
Vicerrector Administrativo	Presidente
Director Financiero	Miembro
Jefe de Compras y Suministros	Secretario
Coordinador de Presupuesto	Miembro
Director de Contabilidad	Miembro

Cuando se exceden los montos establecidos, se escala al comité gerencial de compras, conformado por Rector, Secretario, Vicerrectores, Asesor Jurídico, Director Financiero, Jefe de Compras (Secretario) y Coordinador de Presupuesto.

- 9.3. **Funciones:** El comité de compras y suministros tiene como funciones:
- Analizar cotizaciones y pertinencia de solicitudes.





- Seleccionar proveedores.
- Aplicar niveles de autonomía según resolución vigente.

9.4. **Periodicidad:** Cada vez que se presenten solicitudes que requieren aprobación.

ARTÍCULO DÉCIMO. COMITÉ DE BECAS Y DESCUENTOS.

10.1. **Objetivo:** Estudiar, analizar y aprobar las solicitudes de descuentos y becas que están estipulados en la resolución Rectoral que para tal fin tiene la Universidad.

10.2. **Conformación:** El comité de becas y descuentos está conformado por:

Cargo	Participación
Rector	Presidente
Secretario de la sede	Miembro
Vicerrectores	Miembros
Director Financiero	Miembro
Director de Bienestar	Secretario
Jefe de Cartera	Miembro
Asesor Jurídico	Miembro

10.3. **Periodicidad:** El comité de becas se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al año. la fecha será establecida y determinada en el calendario académico institucional para la asignación correspondiente al primer y segundo semestre del año. el comité de becas se reunirá de manera extraordinaria, para verificar las solicitudes provenientes de programas de posgrados, cuando el Rector lo convoque.

IV. IMPACTO ÉTICO Y SOCIAL

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA.

11.1. **Objetivo:** Asesorar al Rector sobre auditorías internas, externas y revisoría fiscal de la sede, emitiendo recomendaciones.

11.2. **Conformación:** El comité de auditoría interna que estará conformado por:

Cargo	Participación
Rector	Presidente
Secretario de la sede	Miembro / Secretario
Vicerrectores	Miembros





Director de Planeación	Miembro
Director Financiero	Miembro
Asesor Jurídico	Miembro
Miembro externo de Junta Directiva	Invitado permanente
Auditor externo	Invitado permanente

11.3. **Funciones.** El comité de auditoría interna tiene como funciones:

Función	Descripción breve
Planeación de auditorías	Avalar los planes de auditoría y de revisoría fiscal para garantizar su objetividad y eficacia.
Revisión de informes	Analizar hallazgos de auditorías internas, externas y de revisoría fiscal.
Mejora continua	Recomendar acciones sobre los sistemas de gestión y políticas institucionales.
Gestión de riesgos	Hacer seguimiento a riesgos y verificar acciones correctivas.
Apoyo corporativo	Aportar en temas de control interno con impacto nacional.
Seguimiento estratégico	Evaluar cumplimiento de indicadores del Plan de Desarrollo Bonaventuriano.
Acción sobre hallazgos	Proponer medidas correctivas o disciplinarias según los resultados de auditorías.
Evaluación de sistemas de información	Verificar integridad y confiabilidad para la toma de decisiones.

11.4. **Periodicidad:** Según entregas de auditorías, al menos una vez al año o por convocatoria del Rector.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.

12.1. **Objetivo:** Promover la transparencia, la ética institucional y la rendición de cuentas en todos los niveles de la Universidad.

12.2. **Conformación:** El comité de ética y buen gobierno, estará conformado por:

Cargo	Participación
Vicerrector para Identidad y el bienestar institucional	Presidente
Director Unidad de Talento humano	Secretario





Asesor Jurídico	Miembro
Director del CIDEH.	Miembro
Miembro externo de la Junta Directiva de la Sede	Miembro

12.3. **Funciones:** El comité de ética y buen gobierno tiene como funciones:

Función	Descripción breve
Divulgación	Difundir el código de ética y buen gobierno institucional.
Resolución de conflictos	Atender consultas o denuncias de conflictos de interés.
Informes corporativos	Presentar informes semestrales al comité corporativo.
Escalamiento de casos	Remitir casos complejos al comité corporativo cuando sea necesario.
Cumplimiento normativo	Supervisar la aplicación del código de ética y buen gobierno.
Otras asignadas	Cumplir funciones adicionales relacionadas con buenas prácticas de gobierno.

12.4. **Periodicidad:** Mínimo una (1) vez por semestre. el comité se reunirá de manera presencial o virtual, de acuerdo con la programación o cada vez que se presente un caso que deba ser estudiado.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. COMITÉ DE BIOÉTICA.

13.1. **Objetivo:** Verificar que la investigación de la Universidad se desarrolle teniendo en cuenta los principios, estándares y valores éticos reconocidos nacional e internacionalmente, y aquellos asumidos por la institución por su carácter católico y franciscano.

13.2. **Conformación:** Comité de bioética, está conformado por:

Cargo	Participación
Vicerrector para Identidad y el Bienestar Institucional	Presidente
Director de Investigaciones	Secretario
Coordinadores de Investigación de Facultades	Miembros
Coordinador del CIDEH	Miembro
Experto externo en IA/ética	Invitado

13.3. **Funciones:** Son funciones del comité de bioética las siguientes:





Función	Descripción breve
Formulación de criterios éticos	Definir lineamientos éticos institucionales de investigación según principios nacionales, internacionales y franciscanos.
Evaluación de protocolos	Evaluar los aspectos éticos de los protocolos de investigación en los que participa la Universidad.
Protección de participantes	Salvaguardar la dignidad, autonomía, confidencialidad, seguridad e integridad de los participantes.
Consentimiento informado	Verificar el cumplimiento de normativas sobre consentimiento informado.
Evaluación de riesgos y beneficios	Balancear los riesgos frente a los beneficios de la investigación.
Revisión continua	Realizar seguimiento periódico a los protocolos aprobados.
Comunicación y seguimiento	Solicitar información a los investigadores para monitoreo continuo.
Enmiendas a protocolos	Sugerir cambios cuando se detecten riesgos éticos adicionales.
Reporte de incumplimientos	Informar a la dirección de investigaciones sobre violaciones a principios éticos.
Archivo documental	Llevar registro de revisiones, modificaciones y actas.
Formación y sensibilización	Desarrollar estrategias de formación en ética de la investigación.
Redes de colaboración	Establecer convenios con otros comités de ética para apoyo en revisiones especializadas.
Formación continua de miembros	Presentar un plan de formación para los miembros del comité.
Reglamento interno	Elaborar y actualizar el reglamento de funcionamiento del comité.

13.4. **Periodicidad:** Una (1) vez por semestre o según lo requiera el caso.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRASFERENCIA DE CONOCIMIENTO

14.1. **Objetivo:** Constituirse en el órgano de referencia y orientación institucional en materia de gestión del conocimiento, particularmente aquel susceptible de protección por propiedad intelectual, cuya misión es velar, asesorar, promover y adoptar decisiones que garanticen el respeto, protección, administración y transferencia de los bienes de





conocimiento generados, gestionados o utilizados en la sede, en coherencia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

- 14.2. **Conformación:** El comité de propiedad intelectual y transferencia tecnológica, estará conformado por:

Cargo	Participación
El Rector, quien delega al Vicerrector para la Identidad y Bienestar Institucional	Presidente
Director de Investigaciones	Secretario
El Vicerrector Académico, quien delega al Coordinador del CEV	Miembro
El Vicerrector Administrativo, quien delega al Director de TH	Miembro
El Secretario de la sede o su delegado	Miembro
Un representante de la Decanaturas delegado por la VAC	Miembro
Jefe de Editorial	Miembro
Asesor Jurídico	Miembro
Director de Proyección Social	Miembro
Representante de los Estudiantes al Consejo Académico de la sede	Miembro
Representante de los Docentes al Consejo Académico de la sede	Miembro
Experto en Ética Tecnológica o IA	Invitado

- 14.3. **Funciones:** El comité de propiedad intelectual y transferencia tecnológica, tiene como funciones:

función	descripción breve
Cumplimiento de políticas	Velar por la aplicación de las políticas institucionales de propiedad intelectual y el uso responsable de tecnologías.
Asesoría jurídica y técnica	Asesorar sobre protección de propiedad intelectual, evaluar su viabilidad y emitir recomendaciones técnicas sobre la adopción de tecnologías emergentes.
Inventario de activos	Elaborar y actualizar el inventario de bienes protegidos por propiedad intelectual, incluyendo desarrollos tecnológicos basados en IA.
Trámite de registros	Autorizar trámites de registros de propiedad intelectual ante autoridades competentes.
Supervisión ética de tecnologías	Evaluar los desarrollos tecnológicos que involucren IA o sistemas automatizados bajo los principios de transparencia,





	responsabilidad, privacidad, derechos humanos y no discriminación.
Revisión de riesgos tecnológicos	Identificar y analizar riesgos asociados a la adopción de IA y otras tecnologías digitales en los ámbitos académico, investigativo y administrativo.
Capacitación y sensibilización	Promover procesos formativos en el uso ético de las tecnologías y la protección de los derechos de propiedad intelectual.

- 14.4. **Periodicidad:** El comité se reunirá de forma presencial o virtual una vez al semestre o cuando existan casos a evaluar.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. COMITÉ DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICO FRAY ELOY LONDOÑO

- 15.1. **Objetivo:** Realizar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos administrativos, de docencia y asistenciales del centro de atención psicológico Fray Eloy Londoño de la Universidad.

- 15.2. **Conformación:**

Cargo	Participación
Decano de la Facultad de Psicología	Presidente
Coordinador del Centro de Atención Psicológica	Secretario
Directores de programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Psicología	Miembros
Coordinador de prácticas de la Facultad de Psicología	Miembro

- 15.3. **Funciones:**

Función	Descripción breve
Seguimiento clínico	Realizar seguimiento a las historias clínicas.
Contratos docencia-servicio	Coordinar los convenios de docencia-servicio.
Calidad del servicio	Velar por la atención adecuada a los pacientes.
Cumplimiento normativo	Hacer cumplir la normatividad exigida por la ley colombiana.

- 15.4. **Periodicidad:** El comité se reunirá de manera ordinaria una (1) vez cada mes.





ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. COMITÉ DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN FRAY JUAN DE JESÚS ANAYA

16.1. **Objetivo:** Ser órgano asesor de las actividades académicas y administrativas del consultorio jurídico y centro de conciliación Fray Juan De Jesús Anaya.

16.2. **Conformación:**

Cargo	Participación
Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas	Presidente
Director del Consultorio Jurídico	Secretario
Asesores del Consultorio Jurídico	Miembros

16.3. **Funciones:**

Función	Descripción breve
Seguimiento de judicatura	Supervisar el desempeño de los estudiantes en judicatura.
Trazabilidad de procesos	Hacer seguimiento a procesos tramitados por la Defensoría del Pueblo o por solicitud de los usuarios.
Supervisión de casos	Monitorear los casos y sus conceptos jurídicos en el consultorio.
Análisis sociodemográfico	Revisar informes sociodemográficos para validar el grupo objetivo de atención.
Escenarios de prácticas	Evaluar posibles escenarios de prácticas estudiantiles.

16.4. **Periodicidad:** El comité se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces por semestre.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. ASAMBLEA DEL CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO SOBRE MIGRACIONES Y MOVILIDAD HUMANA.

17.1. **Objetivo:** Es el máximo órgano de gobierno del centro y está encargada de su orientación ética, teórica y práctica.

17.2. **Conformación:** Conformada por los miembros plenos y adherentes que cuentan con voz y voto; conforme a la resolución de Rectoría n. r – 2025-002 enero 28 del 2025.

17.3. **Funciones:** Son funciones de la asamblea general:

- a. Orientar y evaluar las acciones y gestiones del Centro.





- b. Aceptar miembros adherentes u honoríficos y aprobar el retiro de cualquiera de sus miembros.
- c. Expedir su propio reglamento.
- d. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro y que por su naturaleza no puedan ser designadas a otro órgano de gobierno del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. COMITÉ DE ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE DATOS.

18.1. **Objetivo:** Asesorar en el diseño, aplicación y mejora del sistema de gestión documental.

18.2. **Conformación:** El comité de archivo estará conformado por:

Cargo	Participación
Secretario de la sede	Presidente
Coordinador de Gestión Documental	Secretario
Asesor Jurídico	Miembro
Director de Planeación	Miembro
Director de Tecnología	Miembro
Vicerrector Administrativo	Miembro
Vicerrector Académico	Miembro

18.3. **Funciones:** Son funciones del comité de archivo las siguientes:

Función	Descripción breve
Asesoría en gestión documental	Asesorar a la alta dirección en políticas y normativas archivísticas.
Revisión normativa	Aprobar la política de gestión documental de la Universidad.
Evaluación técnica	Aprobar TRD y TVD con criterios técnicos, jurídicos e históricos.
Modernización documental	Impulsar tecnologías en gestión de documentos físicos y electrónicos.
Aseguramiento documental	Aprobar medidas para proteger los documentos institucionales.
Evaluación tecnológica	Analizar el impacto de las TIC en la función archivística.
Normativa y cumplimiento	Aprobar normas para mejorar la gestión documental.
Registro y seguimiento	Registrar decisiones en actas y consolidar temas tratados.
Otras funciones	Cumplir funciones asignadas por el Rector.





18.4. **Periodicidad:** Mínimo una (1) vez por semestre o cuando se requiera.

V. CONVIVENCIA Y BIENESTAR LABORAL

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

19.1. **Objetivo:** Prevenir, gestionar y hacer seguimiento a situaciones que puedan constituir acoso laboral, mediante un procedimiento confidencial, preventivo y conciliatorio, garantizando ambientes laborales saludables y la promoción de relaciones sociales positivas.

19.2. **Conformación:**

Cargo	Participación
Representantes de empleador	2 principales y 2 suplentes
Representantes de trabajadores	2 principales y 2 suplentes
Por mutuo acuerdo se elige al presidente y secretario. Parágrafo: El comité no podrá integrarse con personas a quienes se les haya formulado queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral a seis meses de su conformación	

19.3. **Funciones:**

Función	Descripción breve
Cumplimiento normativo	Aplicar las funciones y el procedimiento previstos en la resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.
Recepción de quejas	Recibir y dar trámite a las quejas sobre posibles situaciones de acoso laboral.
Escucha de partes	Entrevistar individualmente a las partes involucradas.
Espacios de diálogo	Facilitar encuentros de diálogo y acuerdos entre las partes.
Plan de mejora	Formular compromisos y planes de mejora concertados.
seguimiento	Monitorear el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
Comunicación a la dirección	Informar a la alta dirección cuando no se logren acuerdos o incumplan compromisos, y remitir casos a autoridades externas si es necesario.
Informes periódicos	Presentar informes trimestrales y anuales al representante legal





- 19.4. **Periodicidad:** a) Ordinaria: Mensual (para seguimiento, informes, recomendaciones y actividades administrativas). b) Extraordinaria: Cada vez que se reciba una queja para adelantar el procedimiento preventivo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. COPASST – COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- 20.1. **Objetivo:** Promover y vigilar la implementación de políticas de seguridad y salud laboral.
20.2. **Conformación:**

Cargo	Participación
Representantes del Empleador	2 principales y 2 suplentes
Representantes de Trabajadores	2 principales y 2 suplentes
Por mutuo acuerdo se elige al presidente y secretario.	

- 20.3. **Funciones:**

Función	Descripción breve
Propuesta de medidas	Recomendar acciones para mantener la salud en los lugares de trabajo.
Inspecciones periódicas	Visitar e inspeccionar los ambientes laborales, equipos y operaciones.
Consideración de sugerencias	Analizar propuestas de los trabajadores sobre medicina, higiene y seguridad industrial.
Actividades de capacitación	Participar y proponer programas de formación en salud ocupacional.
Análisis de accidentes	Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales y proponer correctivos.
Comunicación de políticas	Recibir directrices de la alta dirección sobre seguridad y salud en el trabajo.
Seguimiento al SG-SST	Evaluar el desarrollo y proponer mejoras al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Participación en auditorías	Involucrarse en la planificación y seguimiento de auditorías internas.
Gestión del cambio	Apoyar medidas preventivas y de control derivadas de cambios organizacionales.
Revisión de ambientes de trabajo	Analizar evaluaciones de condiciones ambientales y emitir recomendaciones.





20.4. **Periodicidad:** Trimestral o cuando lo amerite una situación específica.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. COPRESE – COMITÉ PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIAS SEXUALES Y DE GÉNERO.

21.1. **Objetivo:** Implementar, coordinar y evaluar estrategias institucionales para prevenir, detectar, atender y realizar seguimiento a las violencias sexuales y violencias basadas en género, así como a cualquier forma de discriminación basada en género, garantizando enfoque de derechos, confidencialidad, no revictimización y articulación con la ruta institucional definida en el protocolo corporativo.

21.2. **Conformación:**

Cargo	Participación
Representante de Bienestar Institucional (profesional en psicología),	Coordinador
Un profesional en derecho	Miembro / Secretario
Un representante del Área de Talento Humano	Miembro
Docentes de Facultades y CIDEH	Miembros

21.3. **Funciones:**

Función	Descripción breve
Prevención y seguimiento	Desarrollar acciones preventivas, de atención y seguimiento a casos de violencias sexuales y de género.
Recepción de casos	Recibir reportes y activar las rutas de atención correspondientes.
Atención y acompañamiento	Orientar y acompañar a víctimas y actores institucionales durante el proceso.
Comunicación a autoridades	Informar a autoridades legales cuando corresponda.
Registro y seguimiento de casos	Mantener registros seguros y hacer seguimiento a las medidas implementadas.
Seguridad de información	Garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos de los casos.
Actualización normativa	Revisar y proponer ajustes a políticas y protocolos institucionales.
Informes periódicos	Presentar informes anuales ante el consejo académico sobre avances y retos institucionales.
Secretaría técnica	Organizar las actas y registros de cada sesión.





Reglamento interno	Establecer su propio reglamento y procedimientos operativos.
Otras funciones	Cumplir funciones adicionales necesarias para su objetivo.

21.4. **Periodicidad:** Mínimo una (1) vez por semestre y de forma extraordinaria cuando se presenten casos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. SOBRE LAS ACTAS DE LOS COMITÉS Y CONSEJOS, LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Todas las actas de los comités y consejos deben ser aprobadas, firmadas y resguardadas según las políticas de gestión documental de la Universidad. Quien presida y haga las veces de secretario de los consejos y comités serán los responsables del cuidado y salvaguarda documental. Además, los miembros de los consejos y comités están regidos por las políticas de cuidado de la información y a la protección de datos personales. En caso de tratarse de consejos y comités sujetos a periodos temporales, deberán dar traslado en un empalme documental.

La presente resolución deroga todas las normas y disposiciones institucionales que le sean contrarias, en especial la Resolución R 2025 – 024 del julio 16 de 2025. En algunos casos, existe reglamentación especial para ciertos comités enunciados en la presente resolución que la complementan.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los nueve (9) días del mes de abril de 2026.

**FRAY ANDRÉS MIGUEL CASALETH
FACIOLINCE O.F.M.**
Rector / Representante Legal

FRAY ALBEIRO OSPINA RENDÓN O.F.M.
Secretario

