



Anexo Decreto Rectoral 1865 Comités, Consejos y Comisiones Institucionales

| NOMBRE | NORMATIVIDAD | MIEMBROS | SECRETARIO TÉCNICO | FINALIDADES - FUNCIONES | PERIODICIDAD |
|---|---|---|---|--|---|
| COMITÉ DIRECTIVO | No existe acto administrativo que lo regule | Rector Vicerrector Académico Vicerrector Investigación Sindicato Secretario General Vicerrector Académico Vicerrector Investigación Sindicato Director Académico Canciller (o su delegado) Director de Evaluación, Permanencia y Falto Estudiantil Representante de la Unidad Académica (Elegido de manera anual) Representante de Estudiantes Representante de Profesores (Representante CAD) Representante de la comunidad Invitados según el tema a tratar Vicerrector Académico Director Académico Dos (2) representantes de los Decanos. Director de Gestión Humana Cuatro (4) representantes de profesores. | Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Establecer las políticas, programas y estrategias académicas, financieras y administrativas de la Universidad. Controlar la gestión de los programas en curso correspondientes a la Vicerrectoría, la Sindicatura y la Secretaría General. Aprobar ingresos y gastos hasta las atribuciones que le han sido asignadas. Estas funciones fueron identificadas por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentadas las funciones y sean oficiales Temas relacionados con los procesos asociados al ciclo de vida de los programas académicos, tales como, creación, modificación, autoevaluación, renovación de registro calificado, acreditación e inactivación de programas. Temas relacionados con el diseño, la orientación y ejecución de las políticas de organización y actualización curricular. Formulación de acciones de mejoramiento y de innovación para el desarrollo curricular (académico administrativo) de la Universidad. Formulación de procedimientos y estrategias institucionales para promover y socializar enfoques curriculares adecuados al proyecto educativo institucional vigente. El cumplimiento de las políticas institucionales en materia de gestión curricular, así como, en el seguimiento de los procesos de gestión curricular de cada programa de la Universidad. | Semanal |
| COMITÉ DE AUTORREGULACIÓN ACADÉMICO (CAA) | Circular Normativa VIC 148 del 2022 Decreto 1541 del 2018 | | Director Académico | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la actualización sobre las categorías y responsabilidades de los profesores, propone la reglamentación requerida para la aplicación del Estatuto, analiza los lineamientos para el plan de trabajo, la evaluación de profesores y los cursos de desarrollo profesional, además, apoya el seguimiento a la gestión del cuerpo profesoral en temas de vinculación, permanencia, promoción y otorgamiento de períodos sabáticos. | Será convocado cuando se requiera |
| COMITÉ ASESOR DOCENTE | Acuerdo 218 de 2011 numeral 2.2.3.2. literal a) Estatuto del Profesor Decreto Rectoral 731 de 2002, artículo 88 | Vicerrector Investigación Director de Planeación y Efectividad Institucional Canciller Decano (o su delegado) Profesor (o su delegado) Director de Marketing Director Educación Continua Director Financiera Director Jurídico Director Pregabio Emprendimiento (I+D) Coordinador Protocolo y Revista Ros arita Profesional de Acción Social Vicerrector Investigación Director Editorial Director Financiero Cuatro (4) miembros de la comunidad académica internacional | Un (1) representante de la Dirección Académica | <ul style="list-style-type: none"> Los definidos en los artículos 8 y 9 del Decreto Rectoral 1011 de 2008. Los definidos en el Decreto Rectoral 1731 | Será convocado cuando se requiera a solicitud del Vicerrector Académico. |
| COMITÉ DE EXTENSIÓN | Decreto Rectoral 1011 de 2008. Decreto Rectoral 1731 de 2002 Acuerdo 218 de 2011 numeral 2.2.3.2. literal | | El Comité de Extensión designará trimestralmente la secretaria técnica del mismo. | | Por convocatoria de la Dirección de Extensión y Egresados según la necesidad |
| COMITÉ ASESOR EDITORIAL | Acuerdo 218 de 2011 numeral 2.2.3.2. literales b y c) | Vicerrector Investigación Sindicato Director del CMAI Un (1) Representante por área académica o investigativa de la Universidad (debe ser docente de tiempo completo) Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Vicerrector Académico (o su delegado) Canciller (o su delegado) Director Académico (o su delegado) Decano Escuela de Ciencias Humanas (o su delegado) Director Jurídico (o su delegado) | Un (1) representante de la Editorial. | <ul style="list-style-type: none"> Proponer políticas y estrategias de publicación de la Editorial Universidad del Rosario y servir de organismo asesor para sus publicaciones. | Por convocatoria de la Editorial según la necesidad |
| COMITÉ ASESOR DEL CMAI | Acuerdo 218 de 2011 numeral 2.2.3.2. literal b) Decreto Rectoral 949 de 2007 - artículo 6 | | Un (1) representante de la Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> Establecer las políticas y estrategias de gestión bibliográfica, tecnológica, de servicios al usuario y asignación presupuestal, que permitan una actualización permanente del sistema bibliográfico según las necesidades de los programas académicos. | Por convocatoria del CMAI según la necesidad |
| COMITÉ ASESOR DE IDIOMAS | Decreto Rectoral 1250 de 2013 | Director de Registro y Control Académico (o su delegado) Director Centro Multicultural y Multilingüe de la Escuela de Ciencias Humanas (ICM) Director English Area Mesa de Gestión Académica de Programas Secretario Académico de la Escuela de Ciencias Humanas Coordinador de Gestión Académica Profesional de Internacionalización de Currículo Profesional de Gestión de Currículo | Un (1) representante de la DEPE | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar y evaluar el desarrollo de las estrategias institucionales y la política de idiomas de la Universidad. Las señaladas en el Decreto Rectoral 1250 de 2013 Seguimiento al cumplimiento de la política institucional de idiomas | Sesión ordinaria al inicio del periodo académico y al final del mismo. Sesiones extraordinarias convocadas por el Vicerrector. |



Anexo Decreto Rectoral 1865 Comités, Consejos y Comisiones Institucionales

| NOMBRE | NORMATIVIDAD | MIEMBROS | SECRETARIO TECNICO | FINALIDADES- FUNCIONES | PERIODICIDAD |
|--|---|--|--|---|--|
| COMITÉ DE AUDITORIA INSTITUCIONAL | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Rectoral 1375 literal b) Acuerdo 218 de 2011 numeral 2.3.2. Acuerdo 258 de 2017 Acuerdo 257 de 2017 Acuerdo 296 de 2022 Acuerdo 315 de 2025 | <p>El Comité de Auditoría estará conformado por tres (3) miembros, designados por la Consiliatura, de los cuales, dos de ellos serán miembros de este máximo órgano y el tercero será un miembro independiente a la Universidad.</p> <p>En todo caso, el Colegial Mayor será invitado permanente al Comité de Auditoría con voz pero sin voto, en caso de que no sea elegido por la Consiliatura como miembro del Comité.</p> <p>En la designación de los representantes de la Consiliatura, se designará entre ellos al Presidente del Comité de Auditoría.</p> | El Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Ayudar a la Consiliatura y al Rector a cumplir sus responsabilidades de asesoría en temas financieros y contables; la observancia por parte de la Universidad de los requisitos legales y reglamentarios y de los procedimientos internos; y la implementación de buenas prácticas de gobierno para el control de riesgos. Es función del comité apoyar a la Consiliatura y a la Rectoría en la supervisión del sistema de control interno, la identificación de riesgos potenciales y sugerir acciones para mitigarlos, el cumplimiento del programa de auditoría interna, el cumplimiento del proceso de auditoría del revisor fiscal y auditores externos, el cumplimiento de leyes y regulaciones pertinentes y vigilar que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias financieras administrativas y operacionales determinadas por la Universidad | Ordinariamente por lo menos cuatro (4) veces al año y podrá realizar reuniones extraordinarias, por petición de algunos de sus miembros, del rector, de la auditoría interna o de la revisoría fiscal (actualmente se está reuniendo mensualmente) |
| COMITÉ DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Rectoral 1782 del 2023, artículo 38 y 39 | <p>Primera Instancia</p> <p>Mesa de Prácticas</p> <p>Decano del Medio Universitario o su delegado, quien tendrá voz y voto.</p> <p>La Dirección de Posgrados si lo hubiere o del programa académico al que pertenece la persona investigada o a quien se delegue, quien tendrá voz y voto</p> <p>Un (1) Representante del Consejo Estudiantil (tendrá sin voto).</p> <p>Secretario General o su delegado de la Dirección Jurídica (tendrá sin voto).</p> <p>Director Jurídico (o su delegado).</p> <p>Gestor de Enfo Académico de la respectiva Facultad Vía Escuela, quien participará con voz y sin voto.</p> <p>Mesa de Posgrado</p> <p>Decano del Medio Universitario o su delegado, quien tendrá voz y voto.</p> <p>La Dirección de Posgrados si lo hubiere o del programa académico al que pertenece la persona investigada o a quien se delegue, quien tendrá voz y voto</p> <p>Representante de la comunidad estudiantil de posgrados seleccionado por la Decanatura, quien tendrá voz y voto</p> <p>Secretario General o su delegado de la Dirección Jurídica (tendrá sin voto).</p> <p>Director Jurídico (o su delegado).</p> <p>Gestor de Enfo Académico de la respectiva Facultad Vía Escuela, quien participará con voz y sin voto.</p> <p>Segunda Instancia</p> <p>Consejo Académico</p> <p>El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.</p> | Delegado de la Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Conocer y sancionar sobre las faltas disciplinarias en las que incurran los estudiantes de la Universidad. Las establecidas en el Régimen Disciplinario Decreto Rectoral 1782 del 2023 | Semanal |
| CONVIVENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 Resolución 1156 de 2012 | <p>El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.</p> <p>El Comité estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, lo cual se calculará con base en el número de empleados.</p> <p>Ocho (8) personas que representen a la Universidad, elegidos por la Dirección de Gestión Humana, cuatro (4) titulares y cuatro (4) suplentes.</p> <p>Ocho (8) personas que representen a los trabajadores y que son elegidos de manera democrática, cuatro (4) titulares y cuatro (4) suplentes</p> | El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros en representación de los trabajadores y puede ser elegido por el mismo Comité (se rota cada 3 meses) | <ul style="list-style-type: none"> El comité de convivencia es un conjunto de personas que laboran en una empresa privada y que se encargan recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral de acuerdo con lo definido en la legislación El Comité es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa. Sus funciones están definidas en las siguientes resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 del Ministerio del Trabajo Seguridad Social y de Salud Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social | Se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente |
| COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> Decreto 614 del 14 de marzo de 1984 del Presidente de la República Resolución 2011 del 6 de junio de 1986 del Ministerio del Trabajo Seguridad Social y de Salud | <p>El Comité estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, lo cual se calculará con base en el número de empleados.</p> <p>Ocho (8) personas que representen a la Universidad, elegidos por la Dirección de Gestión Humana, cuatro (4) titulares y cuatro (4) suplentes.</p> <p>Ocho (8) personas que representen a los trabajadores y que son elegidos de manera democrática, cuatro (4) titulares y cuatro (4) suplentes</p> | Miembro en representación de los trabajadores y puede ser elegido por el mismo Comité (se rota cada 3 meses) | <ul style="list-style-type: none"> El (C) UR vela por el cumplimiento de los principios éticos y científicos y por la salvaguarda de los derechos, seguridad y bienestar de todos los sujetos de investigación de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que rigen la investigación científica El detalle de las funciones se establecerá dentro del reglamento del comité Conformado por dos Salas 1. Sala de Ciencias de la Vida 2. Sala de Ciencias Sociales y Humanas | <p>Mensual de acuerdo con lo dispuesto en las normas nacionales reglamentarias</p> <p>Duración dos (2) años</p> |
| COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO (CUIUR) | <ul style="list-style-type: none"> Resolución 8430 de 1993 del Ministerio de Salud Nacional Ley 84 de 1989 Resolución 2178 de 2008 del Ministerio de la Protección Social Ley 1174 de 2010 Decreto Rectoral 1540 | <p>Conformado por dos Salas:</p> <p>1. Sala de Ciencias de la Vida (11) miembros y</p> <p>2. Sala de Ciencias Sociales y Humanas (9) miembros</p> | Vicerrectora de Investigación | <ul style="list-style-type: none"> Analizar los casos de estudiantes, profesores y colaboradores presentados al comité y determinar la aprobación del beneficio según los lineamientos institucionales y el presupuesto asignado Analizar y proponer los ajustes necesarios sobre las condiciones para optar por una beca y/o | Quincenal |
| | | <p>Rector</p> <p>Vicerrector Académico</p> <p>Vicerrector Investigación</p> | Decana del Medio Universitario / | | |



Anexo Decreto Rectoral 1865 Comités, Consejos y Comisiones Institucionales

| NOMBRE | NORMATIVIDAD | MIEMBROS | SECRETARIO TECNICO | FINALIDADES - FUNCIONES | PERIODICIDAD |
|--|--|--|---|--|---|
| COMITÉ DE BECAS | No existe acto administrativo que lo regule | Síndico Secretario General Decana del Medio Universitario Un (1) Colegal Un (1) Consejo Superior Estudiantil | Coordinación de Cultura Participación y Liderazgo | mantener el beneficio. (Estas funciones fueron identificadas por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentadas las funciones y sean oficiales) | Semestral y extraordinarios cuando se requiera. |
| COMITÉ DE CARTERA | Manual_Gest_Políticas financ de Facturación, Recauda, Crédito y Cartera | Síndico Director Financiero Jefe de Facturación, Crédito y Cartera Director Jurídico (o su delegado) | Jefe de Facturación, Crédito y Cartera | <ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones frente al comportamiento de la cartera en todas sus modalidades. Definir y aplicar la política de provisiones. Estas funciones fueron identificadas por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentadas las funciones y sean oficiales. Estudiar, evaluar y proponer las políticas en materia de inversiones. Definir y aprobar alternativas de inversión de los recursos líquidos de la Universidad. Asignar cupos por emisor, contraparte y comisiónista. Definir niveles de riesgo, duración y apalancamiento. Establecer meta y rentabilidad esperada. Conocer e implementar ajustes a partir de los informes que surjan de la Revisoría Fiscal y/o de la Auditoría Interna. | Mensual |
| COMITÉ DE GESTIÓN DE PORTAFOLIO INSTITUCIONAL | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento y funciones del Comité de Gestión de Portafolio: Acuerdo 316 del 30 de abril de 2025 Política de Inversión para la Administración del portafolio de la Universidad - Acuerdo 317 del 30 de abril de 2025 | Un (1) Representante de la Consiliatura Un (1) Miembro externo | Director de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> Definir planes estratégicos para el uso óptimo de los recursos y servicios; Diseñar e implementar acciones que garanticen el acceso uso eficiente y aprovechamiento de los recursos y servicios del CRAI alineados con las necesidades de aprendizaje, docencia e investigación de la Unidad. | Semestral |
| COMITÉ CRAI DE FACULTAD Y/O ESCUELA | Decreto 949 de 2007 - artículo 6 Esta norma no aplica como está conformada el comité, pero esta información fue suministrada por el Director del CRAI | Decano de la Facultad/Escuela Director CRAI Jefe Gestión y Desarrollo de Colecciones Jefe de Servicio y Formación Jefe de Innovación y Proyectos Un (1) profesor de tiempo completo de la facultad/Escuela. Un (1) profesor de hora cátedra de la Facultad/Escuela. Un (1) representante de los estudiantes de la Facultad/Escuela. | Un (1) delegado de la Facultad/Escuela | <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la articulación entre la Unidad y el CRAI Asegurar la disponibilidad, pertinencia y actualización de los recursos y servicios n. optimizando la experiencia del usuario y su impacto en los procesos de enseñanza e investigación. Identificar oportunidades de mejora y potenciar su implementación Identificar necesidades, desafíos y áreas de optimización en los servicios y recursos del CRAI, estableciendo estrategias concretas para fortalecer el aprendizaje, la investigación y la producción académica. | Por convocatoria de la Facultad/Escuela / CRAI según la necesidad |
| COMITÉ DE GESTIÓN DE LABORATORIOS QUIRFA DE MUTIS Y DE IPS | Decreto Rectoral No. 1329 del 16 de octubre de 2014 | Síndico Decano de la Escuela de Medicina y Ciencias de la Salud y de la Facultad de Ciencias Naturales Directores Administrativos y Financieros de la Escuela de Medicina y Ciencias de la Salud y de la Facultad de Ciencias. Director de Gestión Organizacional Director de Gestión Humana Director de Hábitat Director Jurídico Delegado Auditoría Interna | Coordinación de Laboratorios | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de los procedimientos internos establecidos en casa laboratorio y en la IPS. Verificar el nivel de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento implementadas en los laboratorios de la Escuela o Facultad y en la IPS. Definir y coordinar la implementación de planes y acciones y políticas orientados a la mitigación de riesgos de alto impacto. Proponer estrategias y políticas que contribuyan al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de los laboratorios e IPS, evaluando su implementación mediante el establecimiento de plazos y metas puntuales. Dar lineamientos a los Coordinadores de los laboratorios de la Escuela o Facultad e IPS en temas propios del sistema de gestión de laboratorios o IPS. Las demás que sean delegadas o asignadas de acuerdo con las directrices de la alta dirección y con la normativa vigente de la Universidad. | Semestral |
| COMITÉ DE COMPRAS | Manual de Política de Compras Circular Normativa No 101-SM-2019 de 2019 Circular Normativa No 132-2021 | Cargos con derecho a voz y voto: Síndico o su delegado Vice rector Académico Director de Planeación y Efektividad Institucional o su delegado Cargos con derecho a voz y sin derecho a voto: Jefe de Compras y Suministros | Profesional de la Jefatura de Compras y Suministros | <ul style="list-style-type: none"> Validar la pertinencia de la adquisición, evaluar las ofertas presentadas y seleccionar el proveedor, recomendar la racionalización del gasto cuando lo considere necesario. Recomendar las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean depuros y transparentes Revisar, examinar y decidir sobre las compras de bienes, obras y servicios que superen los niveles de atribución individual contenidos en el Decreto rectoral 1135. Revisar aquellas compras de bienes, obras y servicios que por su importe o naturaleza deban ser aprobadas por las instancias superiores definidas en la normatividad vigente de esta Universidad Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de compras Registar y soportar mediante actas todas las decisiones adoptadas Revisar y decidir sobre aquellas compras de bienes, obras y servicios que por sus características particulares deban ser prestadas por proveedores exclusivos | Semanal |
| COMITÉ ACADÉMICO DE LA FACULTAD Y/O ESCUELA | Reglamento Académico de Pregrado y Postgrado Decreto Rectoral 1197 del 2015 | Rector (o su delegado) Dos (2) profesores (en lo posible uno egresado del Rosario) Un (1) Colegal de la respectiva Facultad/Escuela cuando en el respectivo programa lo haya. Un (1) representante del Consejo Estudiantil | Secretario Académico de la Facultad/Escuela | <ul style="list-style-type: none"> Aseguar al Decano en asuntos académicos y situaciones especiales de los estudiantes Las funciones establecidas en el Reglamento Académico correspondiente | Mensual |



Anexo Decreto Rectoral 1865 Comités, Consejos y Comisiones Institucionales

| NOMBRE | NORMATIVIDAD | MIEMBROS | SECRETARIO TÉCNICO | FINALIDADES - FUNCIONES | PERIODICIDAD |
|--|---|---|---|--|--|
| COMITÉ CURRICULAR DE LA FACULTAD/ESCUELA | Circular Normativa VC 148 del 2022 *Reglamento Académico | Un (1) representante de los egresados seleccionado por el Rector de tema propuesta por la Dirección de Egresados. Dependiendo de la organización y del tamaño de la Unidad Académica, este Comité podrá operar a través de dos meses independientes: pregrado y posgrado (en caso contrario, operará un solo comité por Facultad o Escuela). Mesa Pregrado: Decano Secretario Académico Directores o Coordinadores de los programas de pregrado Grupo de profesores de los programas Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director Administrativo y Financiero. Mesa Posgrado: Decano Secretario Académico Director de posgrados, si hubiere. Director de la escuela doctoral de cada unidad académica (si lo hubiere) Grupo de profesores de los programas. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director de Programa Secretario Académico Grupo de profesores del programa. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Cargos con derecho a voz y voto: Secretario General (o su delegado) Director de Gestión Organizacional (o su delegado) Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Coordinador Archivo Histórico Director Jurídico (o su delegado) Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Organizacional Cargos con derecho a voz y sin derecho a voto: Oficial Seguridad de Información y Datos Personales Director de Planeación y Eficacia Institucional Director de Extensión Director de Registro y Control Académico Director Académico Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil Director Educación Continua (o su delegado) Canciller Director Empleado Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Director de Gestión Humana o su delegado. Sindicato Director de Gestión Humana Director Gestión Organizacional Coordinador Administrativo y de Control Coordinador Arquitectura Organizacional Director de Gestión Humana | Secretario Académico de la Facultad/Escuela | <ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Decano y a los Directores de Programa en la orientación y ejecución de los procedimientos de gestión curricular. Realizar monitoreo curricular y evaluación de los programas académicos. Aprobar las modificaciones y renovaciones curriculares que surjan a partir de la evaluación curricular, así como su implementación. Establecer los planes de acción que garanticen la Acreditación de Calidad de los programas académicos ante entidades acreditadoras de IES nacionales e internacionales. | Los Comités Curriculares deberán reunirse periódicamente de acuerdo con sus necesidades. |
| COMITÉ DE GESTIÓN DE PROGRAMAS | Circular Normativa VC 148 del 2022 *Reglamento Académico | Un (1) representante de los egresados seleccionado por el Rector de tema propuesta por la Dirección de Egresados. Dependiendo de la organización y del tamaño de la Unidad Académica, este Comité podrá operar a través de dos meses independientes: pregrado y posgrado (en caso contrario, operará un solo comité por Facultad o Escuela). Mesa Pregrado: Decano Secretario Académico Directores o Coordinadores de los programas de pregrado Grupo de profesores de los programas Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director Administrativo y Financiero. Mesa Posgrado: Decano Secretario Académico Director de posgrados, si hubiere. Director de la escuela doctoral de cada unidad académica (si lo hubiere) Grupo de profesores de los programas. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director de Programa Secretario Académico Grupo de profesores del programa. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Cargos con derecho a voz y voto: Secretario General (o su delegado) Director de Gestión Organizacional (o su delegado) Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Coordinador Archivo Histórico Director Jurídico (o su delegado) Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Organizacional Cargos con derecho a voz y sin derecho a voto: Oficial Seguridad de Información y Datos Personales Director de Planeación y Eficacia Institucional Director de Extensión Director de Registro y Control Académico Director Académico Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil Director Educación Continua (o su delegado) Canciller Director Empleado Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Director de Gestión Humana o su delegado. Sindicato Director de Gestión Humana Director Gestión Organizacional Coordinador Administrativo y de Control Coordinador Arquitectura Organizacional Director de Gestión Humana | Secretario Académico de la Facultad/Escuela | <ul style="list-style-type: none"> El Comité Curricular será el encargado de asesorar al Director o Coordinador de Programa, en la orientación y ejecución de los procedimientos de gestión curricular. Realizar monitoreo curricular y evaluación de los programas académicos. En caso de que en una Escuela o Facultad sólo exista el Comité Curricular de Escuela o Facultad, las anteriores funciones serán asumidas por éste. Definir políticas y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Integral de Archivos de la Institución, realizar el seguimiento a la gestión de los diferentes niveles de archivo y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos legal y reglamentarios en las disposiciones de orden nacional que le sean aplicables a la Universidad, así como los definidos en los procedimientos y políticas internos de la institución. Sus funciones son las registradas en el Decreto Rectoral 1439 del 6 de julio de 2016. | Periódicamente de acuerdo a sus necesidades. |
| COMITÉ DE ARCHIVO | Decreto Rectoral 1439 del 6 de julio de 2016 | Un (1) representante de los egresados seleccionado por el Rector de tema propuesta por la Dirección de Egresados. Dependiendo de la organización y del tamaño de la Unidad Académica, este Comité podrá operar a través de dos meses independientes: pregrado y posgrado (en caso contrario, operará un solo comité por Facultad o Escuela). Mesa Pregrado: Decano Secretario Académico Directores o Coordinadores de los programas de pregrado Grupo de profesores de los programas Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director Administrativo y Financiero. Mesa Posgrado: Decano Secretario Académico Director de posgrados, si hubiere. Director de la escuela doctoral de cada unidad académica (si lo hubiere) Grupo de profesores de los programas. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director de Programa Secretario Académico Grupo de profesores del programa. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Cargos con derecho a voz y voto: Secretario General (o su delegado) Director de Gestión Organizacional (o su delegado) Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Coordinador Archivo Histórico Director Jurídico (o su delegado) Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Organizacional Cargos con derecho a voz y sin derecho a voto: Oficial Seguridad de Información y Datos Personales Director de Planeación y Eficacia Institucional Director de Extensión Director de Registro y Control Académico Director Académico Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil Director Educación Continua (o su delegado) Canciller Director Empleado Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Director de Gestión Humana o su delegado. Sindicato Director de Gestión Humana Director Gestión Organizacional Coordinador Administrativo y de Control Coordinador Arquitectura Organizacional Director de Gestión Humana | Profesional de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones sobre definiciones estratégicas para reportes de indicadores institucionales internos y externos, elaboración de metodologías de sistemas de información. | Mínimo una vez al semestre. Podrá citar sesiones extraordinarias según necesidad. |
| COMITÉ ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN | Anexo Decreto Rectoral 1694 de 2021 | Un (1) representante de los egresados seleccionado por el Rector de tema propuesta por la Dirección de Egresados. Dependiendo de la organización y del tamaño de la Unidad Académica, este Comité podrá operar a través de dos meses independientes: pregrado y posgrado (en caso contrario, operará un solo comité por Facultad o Escuela). Mesa Pregrado: Decano Secretario Académico Directores o Coordinadores de los programas de pregrado Grupo de profesores de los programas Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director Administrativo y Financiero. Mesa Posgrado: Decano Secretario Académico Director de posgrados, si hubiere. Director de la escuela doctoral de cada unidad académica (si lo hubiere) Grupo de profesores de los programas. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director de Programa Secretario Académico Grupo de profesores del programa. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Cargos con derecho a voz y voto: Secretario General (o su delegado) Director de Gestión Organizacional (o su delegado) Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Coordinador Archivo Histórico Director Jurídico (o su delegado) Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Organizacional Cargos con derecho a voz y sin derecho a voto: Oficial Seguridad de Información y Datos Personales Director de Planeación y Eficacia Institucional Director de Extensión Director de Registro y Control Académico Director Académico Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil Director Educación Continua (o su delegado) Canciller Director Empleado Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Director de Gestión Humana o su delegado. Sindicato Director de Gestión Humana Director Gestión Organizacional Coordinador Administrativo y de Control Coordinador Arquitectura Organizacional Director de Gestión Humana | Director de Planeación y Eficacia Institucional | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los cargos y aprobación de los mismos (fijos) funciones fueron identificados por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentados las funciones y sean oficiales) Llevar control de los procesos de selección y contratación aprobados por la Sindicatura, todos los casos de contratación directa deben pasar por este comité (fijos) funciones fueron identificados por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentados las funciones y sean oficiales) Realizar el seguimiento al sistema de evaluación del aprendizaje y los resultados obtenidos por los estudiantes, en las pruebas internas y externas en el marco de un sistema de evaluación de | Mensual |
| COMITÉ DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL | No existe acto administrativo que lo regule | Un (1) representante de los egresados seleccionado por el Rector de tema propuesta por la Dirección de Egresados. Dependiendo de la organización y del tamaño de la Unidad Académica, este Comité podrá operar a través de dos meses independientes: pregrado y posgrado (en caso contrario, operará un solo comité por Facultad o Escuela). Mesa Pregrado: Decano Secretario Académico Directores o Coordinadores de los programas de pregrado Grupo de profesores de los programas Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director Administrativo y Financiero. Mesa Posgrado: Decano Secretario Académico Director de posgrados, si hubiere. Director de la escuela doctoral de cada unidad académica (si lo hubiere) Grupo de profesores de los programas. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director de Programa Secretario Académico Grupo de profesores del programa. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Cargos con derecho a voz y voto: Secretario General (o su delegado) Director de Gestión Organizacional (o su delegado) Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Coordinador Archivo Histórico Director Jurídico (o su delegado) Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Organizacional Cargos con derecho a voz y sin derecho a voto: Oficial Seguridad de Información y Datos Personales Director de Planeación y Eficacia Institucional Director de Extensión Director de Registro y Control Académico Director Académico Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil Director Educación Continua (o su delegado) Canciller Director Empleado Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Director de Gestión Humana o su delegado. Sindicato Director de Gestión Humana Director Gestión Organizacional Coordinador Administrativo y de Control Coordinador Arquitectura Organizacional Director de Gestión Humana | Coordinador Arquitectura Organizacional | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los cargos y aprobación de los mismos (fijos) funciones fueron identificados por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentados las funciones y sean oficiales) Llevar control de los procesos de selección y contratación aprobados por la Sindicatura, todos los casos de contratación directa deben pasar por este comité (fijos) funciones fueron identificados por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentados las funciones y sean oficiales) Realizar el seguimiento al sistema de evaluación del aprendizaje y los resultados obtenidos por los estudiantes, en las pruebas internas y externas en el marco de un sistema de evaluación de | Semanal |
| COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | No existe acto administrativo que lo regule | Un (1) representante de los egresados seleccionado por el Rector de tema propuesta por la Dirección de Egresados. Dependiendo de la organización y del tamaño de la Unidad Académica, este Comité podrá operar a través de dos meses independientes: pregrado y posgrado (en caso contrario, operará un solo comité por Facultad o Escuela). Mesa Pregrado: Decano Secretario Académico Directores o Coordinadores de los programas de pregrado Grupo de profesores de los programas Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director Administrativo y Financiero. Mesa Posgrado: Decano Secretario Académico Director de posgrados, si hubiere. Director de la escuela doctoral de cada unidad académica (si lo hubiere) Grupo de profesores de los programas. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Director de Programa Secretario Académico Grupo de profesores del programa. Un (1) representante de los colegiales, si hubiere. Un (1) representante del Consejo Estudiantil. Un (1) representante de los graduados. Cargos con derecho a voz y voto: Secretario General (o su delegado) Director de Gestión Organizacional (o su delegado) Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Coordinador Archivo Histórico Director Jurídico (o su delegado) Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Organizacional Cargos con derecho a voz y sin derecho a voto: Oficial Seguridad de Información y Datos Personales Director de Planeación y Eficacia Institucional Director de Extensión Director de Registro y Control Académico Director Académico Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil Director Educación Continua (o su delegado) Canciller Director Empleado Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones (o su delegado) Director de Gestión Humana o su delegado. Sindicato Director de Gestión Humana Director Gestión Organizacional Coordinador Administrativo y de Control Coordinador Arquitectura Organizacional Director de Gestión Humana | Un (1) representante de la Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los cargos y aprobación de los mismos (fijos) funciones fueron identificados por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentados las funciones y sean oficiales) Llevar control de los procesos de selección y contratación aprobados por la Sindicatura, todos los casos de contratación directa deben pasar por este comité (fijos) funciones fueron identificados por el ejercicio funcional de la instancia, más no porque estén reglamentados las funciones y sean oficiales) Realizar el seguimiento al sistema de evaluación del aprendizaje y los resultados obtenidos por los estudiantes, en las pruebas internas y externas en el marco de un sistema de evaluación de | Semanal (Depende del comité de Síndico) |



Anexo Decreto Rectoral 1865 Comités, Consejos y Comisiones Institucionales

| NOMBRE | NORMATIVIDAD | MIEMBROS | SECRETARIO TÉCNICO | FINALIDADES - FUNCIONES | PERIODICIDAD |
|--|------------------------------------|---|--|---|---|
| COMITÉ ASESOR DEL SISTEMA POLIEDRO | Decreto Rectoral 1813 del 2023 | Director Académico | Jefe de Evaluación de Éxito Estudiantil | <ul style="list-style-type: none"> • Promover estrategias de mejoramiento y ajustes del sistema de evaluación de aprendizajes teniendo en cuenta las tendencias, requerimientos y desarrollos de la educación superior. • Analizar, revisar y dar respuesta a las consultas particulares sometidas a consideración por las Escuelas o Facultades frente a la aplicación del sistema de evaluación de aprendizajes a la luz de los criterios establecidos según lo estipulado en el Reglamento Académico de Pregrados (Decreto Rectoral 1751 de 2022, artículo 125), cuando estén sustentados en una justa causa y ameriten alternativas de | <p>Dos veces al año</p> <p>Posterior a la publicación oficial de los resultados de las pruebas de Estado</p> |
| | | Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil | | | |
| COMITÉ CONSULTIVO DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA | Decreto Rectoral 1577 del 2019 | Jefe de Evaluación de Éxito Estudiantil | Vicedecano Facultad Jurisprudencia | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el posicionamiento de la Facultad de Jurisprudencia en relación con las universidades pares en Colombia y en el exterior. • Asesorar al Decano en lo relacionado con el currículo, los proyectos académicos que lleve a cabo o los proyectos específicos que desarrolle la Facultad respecto de sus programas de pregrado y posgrado. • Recomendar orientaciones para generar vínculos de cooperación nacional e internacional, creando nuevas oportunidades de relacionamiento en beneficio de la formación de los estudiantes y el aprovechamiento de los profesores. • Asesorar al Decano en temas que sean solicitados por él y que tengan relación con el desarrollo de las diferentes unidades académicas de la Universidad. • Presentar sugerencias y propuestas para el desarrollo de proyectos de investigación y la creación de nuevos grupos de investigación en la Facultad. • Proponer iniciativas innovadoras y pertinentes en lo relacionado con el apoyo que pueda brindar la Facultad a las labores de extensión y proyección social y profesional de la Facultad y de la Universidad, con especial énfasis en la inclusión social y la proyección regional de la Institución. • Darle su propio reglamento de funcionamiento. | <p>Dos veces al semestre</p> |
| | | Coordinador de Experiencia Académica Estudiantil | | | |
| | | Rector | | | |
| | | (1) Consultorio | | | |
| | | Decano de la Facultad de Jurisprudencia | | | |
| | | (7) Abogados egresados de la Facultad de Jurisprudencia, dos como mínimo deben ser profesores en ejercicio | | | |
| | | | | | |
| COMITÉ DOCTORAL FACULTAD / ESCUELA | Circular Normativa VC 148 del 2022 | Estará definida de acuerdo con lo establecido en el Reglamento académico vigente de posgrado y el Reglamento específico de cada programa doctoral | Un (1) representante de la Dirección Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Estarán definidas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento académico vigente de posgrado y el Reglamento específico de cada programa doctoral. • Generar, implementar políticas, lineamientos y mecanismos para la gestión académica, curricular y de calidad de los programas de doctorado. | <p>Deberán reunirse periódicamente de acuerdo con sus necesidades, sesionando por lo menos una (1) vez por periodo académico.</p> |
| | | La Decanatura del Medio Universitario, con su decano o decana y dos personas delegadas de su equipo. Director del Consultorio Jurídico Director de Gestión Humana Director de Comunicaciones y Reputación Institucional Director Académico Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil | | | |
| COMITÉ TÉCNICO DEL PROTOCOLO DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN - VBG-D | Decreto 1640 3 de agosto 2020 | Uno o una de los miembros del Observatorio de Asuntos de Género y Diversidades de la Escuela de Ciencias Humanas. Un profesor o profesora de la Facultad de Jurisprudencia especializado en asuntos legales en materia de género y discriminación. Un profesor o profesora de la Universidad especializado en estudios interculturales. Una persona delegada por parte de los Consejos Estudiantiles. Una persona delegada por parte de los colectivos institucionales en materia de género y discriminación. Uno o una de los representantes de los trabajadores del Comité de Convivencia de la Universidad. | Un (1) representante de la Escuela de Ciencias Humanas | <ul style="list-style-type: none"> • El Comité Técnico tendrá funciones exclusivamente de modificación y actualización al Protocolo de Violencias basadas en Género y Discriminación - VBG-D anexo a este decreto. • Se evaluará de forma periódica la necesidad de hacer modificaciones y actualizaciones al protocolo. | <p>Semanal</p> |
| | | | | | |



Anexo Decreto Rectoral 1865 Comités, Consejos y Comisiones Institucionales

| NOMBRE | NORMATIVIDAD | MIEMBROS | SECRETARIO TÉCNICO | FINALIDADES - FUNCIONES | PERIODICIDAD |
|--|---|--|---|--|--|
| COMITÉ DEL USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN - CALDAS | Anexo 1 Circular Normativa 149 VIC 2022 | <ul style="list-style-type: none"> Un representante de la alta dirección de la Universidad del Rosario o su delegado. Tres representantes de la comunidad académica Rosarista distribuidos en dos profesores de carrera con un líder de investigación de una unidad que trabajen con herramientas tipo HPC. El Coordinador del Comité Estratégico y Científico El Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones El Administrador Plataformas TI para la Investigación El Coordinador de Infraestructura TI El Coordinador de Telecomunicaciones y Ciberseguridad | No se identifica en el Anexo quien hace de Secretario técnico | <ul style="list-style-type: none"> Definir las políticas para el uso democrático de los recursos computacionales de HPC, disponibles en el Laboratorio CALDAS. Definir las políticas para determinar la prioridad de los proyectos que usarán los recursos computacionales de HPC disponibles, en función de la producción académica de los grupos de investigación responsables de los proyectos. Orientar los esfuerzos hacia la mejora en las tareas de investigación de la comunidad académica de la Universidad, promoviendo diferentes acciones y proporcionando un entorno de trabajo en el área del cómputo tipo HPC. Impulsar el uso de tecnologías tipo HPC, de comunicaciones avanzadas y de tecnologías relacionadas en las investigaciones realizadas en los diferentes grupos de la Universidad. Definir los lineamientos para el trabajo interdisciplinario entre las diferentes áreas académicas, en temas relacionados a cómputo avanzado. Asesorar a los investigadores, estudiantes y demás usuarios en la obtención de financiamiento de recursos de TI para investigación en aquellos proveedores o fuentes externas que cuenten con estos programas. Establecer procedimientos y mecanismos para la incorporación de recursos provenientes de los proyectos de investigación aprobados por la Universidad, para el fortalecimiento del Laboratorio de Computación Avanzada para la Investigación de la Universidad del Rosario. Impulsar la realización de actividades conjuntas de investigación en HPC, dentro alianzas con entidades de ciencia, tecnología, universidad, empresa y sociedad. Desarrollar espacios de colaboración y cooperación con otras universidades e instituciones, que contribuyan al mejoramiento de las capacidades del Laboratorio CALDAS, generando acuerdos y alianzas para llevar a cabo las tareas de su | No se identifica la periodicidad |
| COMITÉ ACTO EMPRESARIAL - ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN | Decreto Rectoral 1480 de 2017 | <p>Rector</p> <p>Decano de la Escuela de Administración</p> <p>Cinco (5) empresarios nacionales e internacionales</p> | Coordinador de Relacionamento de la Escuela | <ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Decano en los proyectos académicos específicos que lleve a cabo en relación con los programas de pregrado/postgrado. Prestar su colaboración para generar vínculos de cooperación nacional e internacional, en beneficio de la formación de los estudiantes. Presentar iniciativas en relación con la proyección social y profesional. | El comité se reunirá, por convocatoria del Rector o del Decano, en sesiones ordinarias cada seis meses o extraordinariamente cuando se considere necesario |
| COMITÉ ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | <ul style="list-style-type: none"> Manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales Política de tratamiento de los datos personales • Ley 1581 de 2012 Anexo Decreto Rectoral 1786 | <p>Síndico</p> <p>Director de Planeación y Efectividad Institucional</p> <p>Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones</p> <p>Director de Gestión Organizacional</p> <p>Director Jurídico</p> <p>Coordinador Atracción y Experiencia al Empleado</p> <p>Analista de Gobierno y Calidad</p> | Oficial Seguridad de Información y Datos Personales | <ul style="list-style-type: none"> Aprobar la Política de Tratamiento de Datos Personales, la Política de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad y los manuales que adopten políticas y procedimientos para el cumplimiento de las mismas y, posteriormente los cambios sustanciales que puedan llegar a presentarse. Aprobar el presupuesto en pro de las mejoras al Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de los Datos Personales y la Información. Realizar seguimiento al plan de trabajo anual en materia de protección de datos personales Generar lineamientos en pro de cumplir con la normativa colombiana e internacional en materia de protección de datos personales. Generar cultura organizacional para la protección de datos personales. Solicitar al Oficial de Seguridad de la Información y Datos Personales, al menos una vez al año, un informe del cumplimiento de la Universidad en materia de protección de datos personales. Presentar, al menos una vez al año, un informe general frente al cumplimiento en materia de protección de datos personales a la Consultoría. Asistir a las reuniones semestrales con el fin de monitorear el efectivo cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de los Datos Personales y la Información. Asistir a los comités extraordinarios en caso de que se lleguen a presentar. Generar acciones de intervención, control, revisión, implementación y toma de decisiones con las áreas de la Universidad relacionadas con la protección de datos personales, cuando sea necesario. Generar lineamientos basados en los informes presentados por los entes de control internos y externos, los resultados en la gestión de riesgos, en pro de la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de los Datos Personales y la Información. | Semestral |
| COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS HUMANAS | Decreto Rectoral 1151 de 2022 | Decano de la Escuela | | <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el posicionamiento de la Escuela de Ciencias Humanas en relación con las universidades pares en Colombia y en el exterior. Asesorar a la Decanatura en lo relacionado con el currículo, los proyectos académicos que se llevan a cabo o los proyectos específicos que desarrolle la Escuela de Ciencias Humanas, respecto de sus programas de pregrado y postgrado Recomendar orientaciones para crear nuevos vínculos de cooperación nacional e internacional y generar nuevas oportunidades de relacionamiento para el beneficio de la formación de los estudiantes y el mejoramiento de los profesores Asesorar en los temas solicitados por la Decanatura y que tengan relación con el desarrollo de las diferentes unidades académicas de la Universidad Presentar sugerencias y propuestas para el desarrollo de proyectos de investigación y nuevos grupos | El comité se reunirá, por convocatoria del Rector y/o del Decano, en sesiones ordinarias cada dos meses o extraordinariamente cuando se considere necesario por parte del Rector, del Decano o de cualquiera de sus miembros |



Anexo Decreto Rectoral 1865 Comités, Consejos y Comisiones Institucionales

| NOMBRE | NORMATIVIDAD | MIEMBROS | SECRETARIO TECNICO | FINALIDADES - FUNCIONES | PERIODICIDAD |
|--|--|--|---------------------------------|--|--|
| COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA | No existe acto administrativo que lo regule | <p>Experto o Académico externo a la escuela con formación en humanidades</p> <p>Representante Consiliatura (presidente)</p> <p>Asesor externo</p> <p>Síndico</p> <p>Director de Planeación y Efectividad Institucional</p> <p>Director Jurídico</p> <p>Director Financiero</p> <p>Vicerrector académico</p> <p>Síndico</p> <p>Colegiales</p> <p>Director de Tecnología, Informática y Comunicaciones</p> <p>Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil</p> <p>Director del CRAI</p> <p>Director de Marketing</p> <p>Representantes de secretarías académicas (pre y pos)</p> <p>Director de Hábitat</p> <p>DMU</p> <p>Invitado Presidente del Consejo Superior.</p> <p>Decanos (3)</p> <p>Coordinador de Servicios</p> <p>Rector</p> <p>Vicerrector Académico</p> <p>Vicerrector Investigación y Extensión</p> <p>Secretario General</p> <p>Síndico</p> <p>Decano de Facultad o Escuela</p> | Secretario General | <p>de investigación de la Escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presionar iniciativas innovadoras y pertinentes en todo lo que atañe al apoyo que pueda brindar la Escuela de Ciencias Humanas, a las labores de extensión y proyección social y profesional de la Escuela y de la Universidad, con especial énfasis en problemáticas de diversidad, inclusión social y proyección regional de la institución. Establecer las mejores prácticas gestión de proyectos de infraestructura, desde su concepción hasta su finalización. Funciones contratación: <ul style="list-style-type: none"> Adjudicar contratos Definir modo de contratación Definir y aprobar compras directas de materiales (por excepción). Aprobar por delegación las contrataciones que superen 4.000 SMMLV Funciones seguimiento Hacer seguimiento a desarrollo de contratos Validar variación entre rubros (sin superar presupuesto aprobado Consiliatura) Poner a consideración de la Consiliatura cualquier ampliación de alcance, valor y/o tiempos de ejecución que superen el presupuesto marco Revisión de cuentas. Revisar el estado de las acciones de las revisiones anteriores. Revisar la satisfacción del cliente (por resultados y análisis de los indicadores relacionados con la satisfacción de los usuarios) Revisar la retroalimentación de los usuarios (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias). Seguimiento a las no conformidades, las acciones de mejora y correctivas relacionados con la mejora de la satisfacción de los usuarios. Determinar nuevas oportunidades de mejora para la satisfacción de los usuarios y documentarlas. | |
| COMITÉ DE SERVICIOS | No existe acto administrativo que lo regule | | Coordinador de Servicios | | Cuatrimestral |
| COMITÉ DE DECANOS | No existe acto administrativo que lo regule | | Un (1) representante de la DPEI | | Monthly |
| COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD INTERDISCIPLINAR | Se está tramitando la política de sostenibilidad Ambiental | <p>1 Representante de Unidad Académica</p> <p>1 Representante de Estudiantes</p> <p>Profesional de Gestión Ambiental</p> | | <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento anual a los indicadores de sostenibilidad establecidos en la política ambiental. Evaluar el impacto de las iniciativas ambientales implementadas en el campus. Analizar la integración de la sostenibilidad en los procesos académicos y administrativos. Revisar el cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por la Universidad. Identificar oportunidades de mejora en las estrategias de sostenibilidad existentes. Sugerir nuevos iniciativas y proyectos que fortalezcan el compromiso ambiental institucional. Recomendar estrategias para integrar transversalmente la sostenibilidad en todas las facultades y escuelas. Plantear mecanismos para incentivar la participación de la comunidad universitaria en actividades ambientales. Proponer criterios de sostenibilidad para planeación, construcción y operación del campus. Velar por el adecuado cumplimiento de la reglamentación y funcionamiento del PFA de la Universidad. Realizar el seguimiento y Evaluación del PFA. Estudiar sobre casos estudiantiles que no se encuentren reglamentados dentro de la normativa y que estén amparados en una junta causa en los términos del Reglamento Académico de Pregrado. Sugerir y proponer modificaciones al PFA, de acuerdo con las tendencias, requerimientos y desarrollos de la educación superior. Recomendar y definir lineamientos y estrategias para divulgar el acceso al PFA, conforme al Reglamento Académico de Pregrado ante los diferentes miembros de la Comunidad Universitaria. Revisar y analizar en caso de duda, la interpretación del reglamento del PFA y normas afines. Analizar, revisar y dar respuesta a las consultas particulares que sean sometidas a su consideración frente a normativa del PFA. Las demás que se sean asignadas por la Rectoría o Vicerrectoría de la Universidad. Realizar un informe semestral que dé cuenta del desarrollo, implementación y evaluación del PFA durante ese periodo. | Semestral |
| COMITÉ DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO | Decreto Rectoral 1814 de 2014 | <p>El Director, Director o Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil quien presidirá el comité y tendrá VOTO.</p> <p>La Jefa de Permanencia y Éxito Estudiantil quien en su rol de Coordinación del PFA, participará con voz y voto.</p> <p>El Coordinador, Coordinadora, Coordinadora de Experiencia Académica Estudiantil quien participará con voz y voto con voz, pero sin voto.</p> <p>Representante de los Consejos Estudiantiles quien participará con voz y voto.</p> | Jefe de Permanencia | | Se reunirá en sesión ordinaria al inicio del periodo académico y al final del mismo. Las sesiones extraordinarias se convocarán a solicitud de la DPEI |

Anexo Decreto Rectoral 1865 Comités, Consejos y Comisiones Institucionales

| NOMBRE | NORMATIVIDAD | MIEMBROS | SECRETARIO TÉCNICO | FINALIDADES- FUNCIONES | PERIODICIDAD |
|---|--|---|---|--|---------------------|
| <p>COMITÉ INTEGRIDAD DE ÉTICA DEL LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO</p> | <p>Acuerdo 292 del 2022 Decreto 1778 de 2023</p> | <p>1 Representante de los estudiantes del Doctorado 1 Representante de los profesores con reconocimiento emérito 1 Representante de los egresados 1 Representante del personal administrativo 1 Representante de los Decanos 1 Representante de Integridad Científica 1 Representante de la DEPE 1 Representante del CEAP 1 Representante de la Dirección Jurídica 1 Representante del DFEI 1 Representante de Gestión Humana</p> | <p>*Representante de la Secretaría General *Oficial de Cumplimiento</p> | <p>1. Evaluar regularmente la pertinencia de los valores y principios establecidos en el código, de tal manera que se encuentren alineados con los objetivos misionales de la Universidad. Las propuestas de cambio de valores y principios se presentarán a la Consultoría para su aprobación. 2. Velar por el cumplimiento de los valores y principios establecidos en el Código de Ética. 3. Hacer seguimiento y articulación frente al plan de acción de gestión ética que diseñe la Secretaría Técnica en colaboración con las diferentes Unidades de la Universidad, con el ánimo de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Ética. 4. Brindar orientaciones y ser última instancia de cierre sobre los conflictos de interés de los actores intervinientes de la Universidad del Rosario. 5. Brindar orientaciones a las diferentes áreas de la Universidad sobre los demás conflictos éticos que se puedan presentar entre los actores intervinientes. 6. Diseñar e implementar programas de sensibilización y capacitación, estrategias de comunicación u otras actividades, con el objetivo de promover los valores y principios éticos que contiene el Código de Ética, hacia la Comunidad Rosarina y público externo. 7. Emitir conceptos sobre violaciones a los principios, los valores, prohibiciones y régimen de conflicto de interés contenidos en el Código de Ética; cuando el ente disciplinario así lo solicite. 8. Proponer medidas de mitigación sobre la posible ocurrencia de riesgos de corrupción, conflicto de interés, violaciones de valores y principios éticos y cualquier otra situación que ponga en riesgo los preceptos éticos. 9. Cada dos (2) años liderar la medición del clima ético, determinando las gestiones necesarias para su mejoramiento. 10. Evaluar de forma bianual el cumplimiento de los valores y principios éticos establecidos en el Acuerdo 292 de 2022.</p> | <p>Cada 2 meses</p> |

