

# ESTATUTO GENERAL

**Comando de Educación y Doctrina  
Centro de Educación Militar**



**Escuela de Logística  
Ejército Nacional**

**Escuela de Logística**  
Institución de Educación Superior  
Vigilada Mineducación  
Registro SNIES 2902  
Ejército Nacional  
Bogotá D. C., 2023



# **Estatuto General**

## **ESCUELA DE LOGÍSTICA**

**TC. JUAN GABRIEL TORO BOTERO**  
Rector

**MY. SERGIO POVEDA ORTEGA**  
Vicerrector Administrativo

**MY. ELKIN GILBERTO RODRIGUEZ GUTIERREZ**  
Vicerrector Académico

**ST. LAURA GINETH CANELO GALLO**  
Decana

**ST. DANIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ BRAVO**  
Secretaria General

**PSIC. JOSE EDUARDO RODRIGUEZ**  
Asesor Académico IES

**ING. ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA**  
Directora de Calidad

**SMC. (R) FREDY ANTONIO TUBERQUIA  
TORRES**  
Director de Programas

Todos los derechos de este documento son reservados, esta publicación no puede ser reproducida, ni total ni parcialmente, o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma, ni por ningún medio, sin el permiso previo de la Institución.

**BOGOTÁ D. C., FEBRERO DE 2023**

# Contenido

CONSEJO DIRECTIVO .....	7
PRESENTACIÓN.....	8
CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, FUNDAMENTACIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y AUTONOMÍA .....	9
ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN. ....	9
ARTÍCULO 2. NOMBRE.....	9
ARTÍCULO 3. NATURALEZA.....	10
ARTÍCULO 4. DOMICILIO. ....	10
ARTÍCULO 5. FUNDAMENTACIÓN. ....	10
ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS.....	10
ARTÍCULO 7. VALORES.....	11
ARTÍCULO 8. AUTONOMÍA. ....	11
ARTÍCULO 9. EJE DE ACCIÓN .....	11
ARTÍCULO 10. DURACIÓN.....	11
CAPÍTULO II. CARACTER ACADÉMICO, FUNCIONES, MISIÓN Y OBJETIVOS.....	12
ARTÍCULO 11. CARACTER ACADÉMICO. ....	12
ARTÍCULO 12. MISIÓN.....	12
ARTÍCULO 13. VISIÓN. ....	12
ARTÍCULO 14. OBJETIVOS.....	12
ARTÍCULO 15. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	13
ARTÍCULO 16. SOPORTE DEL PEI .....	13
ARTÍCULO 17. DESARROLLO .....	13
ARTÍCULO 18. ORGANIZACIÓN.....	14
CAPÍTULO III. AUTONOMÍA DE LA IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.....	14
ARTÍCULO 19. AUTONOMÍA .....	14
ARTÍCULO 20. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	14
CAPÍTULO IV. ORGANOS DE GOBIERNO, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	15
ARTÍCULO 21. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN .....	15
ARTÍCULO 22. ORGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO .....	15
ARTÍCULO 23. EL CONSEJO DIRECTIVO. ....	15
ARTÍCULO 24. QUÓRUM. ....	16



ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	16
ARTÍCULO 26. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO. ....	16
ARTÍCULO 27. REUNIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS. ....	16
ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. ....	16
ARTÍCULO 29. EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	18
ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO. ....	18
ARTÍCULO 31. EL RECTOR DE LA IES DE LA IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA. ....	18
ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL RECTOR DE LA IES ESLOG. ....	18
ARTÍCULO 33. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
ARTÍCULO 34. CONSEJO ACADÉMICO. ....	20
ARTÍCULO 35. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. ....	20
ARTÍCULO 36. REUNIONES DE CONSEJO ACADÉMICO.....	21
ARTÍCULO 37. QUORUM CONSEJO ACADÉMICO. ....	22
ARTÍCULO 38. INTEGRANTES DEL CONSEJO POR DEMOCRACIA.....	22
ARTÍCULO 39. REQUISITOS REPRESENTANTE DOCENTE .....	22
ARTÍCULO 40. REQUISITOS REPRESENTANTE ESTUDIANTIL. ....	22
ARTÍCULO 41. REQUISITOS REPRESENTANTE EGRESADOS. ....	23
CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN INTERNA Y ÁREAS.....	23
ARTÍCULO 42. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. ....	23
ARTÍCULO 43. VICERRECTOR ACADÉMICO.....	24
ARTÍCULO 44. OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR O DECANO .....	25
ARTÍCULO 45. SECRETARÍA GENERAL.....	28
ARTÍCULO 46. DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADEMICA .....	29
ARTÍCULO 47. DIRECCIÓN DE PROGRAMA.....	30
ARTÍCULO 48. ÁREA DE ASESORÍA ACADÉMICA.....	33
ARTÍCULO 49. AREA JURIDICA .....	34
ARTÍCULO 50. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	35
ARTÍCULO 51. COORDINACIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL .....	36
ARTÍCULO 52. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y EGRESADOS.....	37
ARTÍCULO 53. ÁREA DE PLANEACIÓN FINANCIERA.....	39
ARTÍCULO 54. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL.....	40



ARTÍCULO 55. ÁREA DE ADMISIONES.....	42
ARTÍCULO 56. ÁREA DE PLATAFORMAS .....	44
ARTÍCULO 57. ÁREA DE PROMOCIÓN .....	46
ARTÍCULO 58. ÁREA DE AUDIOVISUALES .....	47
ARTÍCULO 59. ÁREA DE ARCHIVO.....	47
ARTÍCULO 60. BIBLIOTECA .....	48
CAPÍTULO VI. DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL Y DE LOS ESTUDIANTES .....	48
ARTÍCULO 61. BIENESTAR INSTITUCIONAL .....	48
ARTÍCULO 62. OBJETIVOS DE BIENESTAR.....	49
CAPÍTULO VII. DE LOS EGRESADOS .....	49
ARTÍCULO 63. EGRESADOS.....	49
CAPÍTULO VIII. DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL .....	50
ARTÍCULO 64. REGLAMENTO ESTUDIANTIL .....	50
CAPÍTULO IX. DEL ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA .....	50
ARTÍCULO 65. ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA .....	50
ARTÍCULO 66. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CYT.....	51
CAPÍTULO X. SISTEMA DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y APOYO ACADÉMICO .....	51
ARTÍCULO 67. SISTEMA DE ACREDITACIÓN. ....	51
ARTÍCULO 68. AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN.....	52
CAPÍTULO XI. CONTROL INTERNO, FISCAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	52
ARTÍCULO 69. CONTROL INTERNO.....	52
ARTÍCULO 70. CONTROL FISCAL.....	52
ARTÍCULO 71. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	52
ARTÍCULO 72. FINES DE LA CONTRATACIÓN.....	52
CAPÍTULO XII. PATRIMONIO, RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.....	53
ARTÍCULO 73. PATRIMONIO.....	53
ARTÍCULO 74. RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.....	53
ARTÍCULO 75. ESTRUCTURA, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	53
CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DE PERSONAL.....	54
ARTÍCULO 76. PERSONAL.....	54
ARTÍCULO 77. DEL PERSONAL MILITAR.....	54
ARTÍCULO 78. DEL PERSONAL CIVIL.....	54



CAPÍTULO XIV. RÉGIMEN ACADÉMICO. ....	54
ARTÍCULO 79. RÉGIMEN ACADÉMICO.....	54
CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES GENERALES .....	54
ARTÍCULO 80. EXTENSIÓN INSTITUCIONAL.....	55
ARTÍCULO 81. NORMATIVIDAD VIGENTE.....	55
ARTÍCULO 82. NOTIFICACIÓN.....	55
ARTÍCULO 83. PUBLICACIÓN. ....	55
ARTÍCULO 84. MIEMBROS DE ORGANOS DE GOBIERNO. ....	55
ARTÍCULO 85. CUMPLIMIENTO. ....	55



## CONSEJO DIRECTIVO

No. 01 DEL 03 DE FEBRERO DE 2023.

### (POR EL CUAL SE MODIFICA EL ESTATUTO GENERAL DE LA IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DEL EJERCITO NACIONAL)

El Consejo Directivo De La IES de La Escuela de Logística de Logística del Ejército Nacional en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias:

#### CONSIDERANDO:

Que la autonomía universitaria reconocida por la Constitución Nacional, y de conformidad con la Ley 30 DE 1992.

**Artículo 28.** La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades e instituciones de educación superior el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

**Artículo 31.** De conformidad con los artículos 67 y 189, numerales 21,22 y 26 de la Constitución Política de Colombia y de acuerdo con la presente Ley, el fomento, la inspección y vigilancia de la enseñanza que corresponde al Presidente de la República, estarán orientados a:

- a) Proteger las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- b) Vigilar que se cumpla e impere plena e integralmente la garantía constitucional de la autonomía universitaria.
- c) Garantizar el derecho de los particulares a fundar establecimientos de Educación Superior conforme a la ley.
- d) Adoptar medidas para fortalecer la investigación en las instituciones de Educación Superior y ofrecer las condiciones especiales para su desarrollo.
- e) Facilitar a las personas aptas el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, al arte y a los demás bienes de la cultura, así como los mecanismos financieros que lo hagan viable.



- f) *Crear incentivos para las personas e instituciones que desarrollen y fomenten la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, la filosofía y las artes.*
- g) *Fomentar la producción del conocimiento y el acceso del país al dominio de la ciencia, la tecnología y la cultura.*
- h) *Propender por la creación de mecanismos de evaluación de la calidad de los programas académicos de las instituciones de Educación Superior.*
- i) *Fomentar el desarrollo del pensamiento científico y pedagógico en directivos y docentes de las instituciones de Educación Superior.*

**La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** es una Institución de Educación Superior con régimen especial, que planea, dirige y controla la formación, capacitación y especialización integral del personal de oficiales, suboficiales, soldados profesionales y civiles, con el fin de fortalecer la educación institucional en el territorio nacional.

Que la dinámica institucional exige mantener actualizado el Estatuto General con el fin de garantizar, no sólo la convivencia entre sus miembros, sino la calidad académica en la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO NACIONAL**.

Que es necesario actualizar las normas que regulan las relaciones entre la comunidad académica,

Que el día 14 de octubre de 2020 el Consejo Académico aprobó por unanimidad la propuesta de actualización del Estatuto General.

### **RESUELVE**

Modificar el **Estatuto General** de la **IES de la Escuela De Logística**, en la forma como se expone a continuación:

### **PRESENTACIÓN**

El presente Estatuto rige para todos los integrantes de la comunidad académica de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA**, forma parte del Proyecto Educativo de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, y tiene como propósito asegurar niveles óptimos de calidad en la educación superior y normatizar las diferentes acciones que operen en pro de la Institución siguiendo los principios y valores de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA**:



**HONESTIDAD**, para actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad, en la acción permanente del diario obrar de las personas.

**LEALTAD**, para guardar fidelidad a los principios y valores institucionales, en todos los sentidos, circunstancias y momentos en el cumplimiento de las leyes la fidelidad y el honor.

**SOLIDARIDAD**, para responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, la paz, el orden y la seguridad de los demás.

**PRUDENCIA**, para saber cuándo hablar, cuando callar y cuando abstenerse de hacerlo.

**HUMILDAD**, para tener conciencia de lo que somos, de nuestras fortalezas y debilidades como seres humanos; para aprender cosas nuevas y superarnos permanentemente en todos los aspectos; y,

**EQUIDAD Y JUSTICIA**: en la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo individual y de grupo, dando a cada quien lo que le corresponde.

## **CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, FUNDAMENTACIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y AUTONOMÍA**

### **ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN.**

La institución se denomina “**IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**” y podrá utilizar la sigla “**IES ESLOG**”, unida a su nombre o separadamente.

### **ARTÍCULO 2. NOMBRE.**

**LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA** fue creada como Escuela de Logística mediante la disposición 013 del 21 de Enero de 1966 del Comando del Ejército y posteriormente aprobada mediante Resolución 08311 del 30 de diciembre de 1966, el 02 de enero de 1967 fue llamada Escuela de Logística de Apoyo de Servicios para el Combate, cuyo primer fue el Señor Teniente Coronel Hildebrando Roa Leguizamón. Posteriormente mediante Resolución No 0019 del 01 de octubre de 1983 se denominó con el nombre que aún conserva hoy de **ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA**. Disposición 015. Por razón de su origen depende de la Jefatura de Educación y Doctrina del Ejército y se rige por el Comando del Ejército, las Leyes Colombianas y los parámetros establecidos por el Ministerio De Educación Nacional.



### **ARTÍCULO 3. NATURALEZA.**

*La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA es una institución Pública de educación superior capacitadora de oficiales, suboficiales, soldados y particulares. Creada de forma autónoma por el Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, de acuerdo al estatuto general de las Fuerzas Militares y el Estatuto interno del Centro De Educación Militar Regulados administrativamente por el Comando del Ejército, que maneja el presupuesto asignado de acuerdo con las funciones que le corresponden. De acuerdo con el artículo 137 de la Ley 30 de 1992, en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo, la institución se rige por las normas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.*

### **ARTÍCULO 4. DOMICILIO.**

*La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA tiene como domicilio la ciudad de Bogotá DC., en el sector sur oriental en la localidad de san Cristóbal y podrá de acuerdo con el cumplimiento de las normas que rigen la Educación Superior Colombiana desarrollar programas académicos en otras ciudades del País. Así mismo, podrá celebrar contratos y/o convenios de prestación de servicios de la educación superior con las entidades territoriales u otras instituciones conforme a la Ley, los parámetros que establezca el Comando del Ejército y el presente Estatuto.*

**PARÁGRAFO:** *La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA podrá abrir seccionales y extender sus programas académicos por si sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas y especialmente con instituciones dedicadas a la investigación, la educación, la docencia y la extensión, en otras ciudades del país, de acuerdo con las necesidades del Ejército Nacional y con la observancia de las disposiciones legales que rigen la materia.*

### **ARTÍCULO 5. FUNDAMENTACIÓN.**

*La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA –IES ESLOG-, se fundamenta en la Constitución Nacional, los programas de educación superior de la IES de la Escuela de Logística se rigen por la ley 30 de 1992, que regula la educación superior en Colombia; la ley 115 de 1994 ley general de educación y demás disposiciones o normas vigentes.*

### **ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS.**

*La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA tiene como principios: el respeto y cumplimiento por la Constitución y la ley, competencia, honor militar, ética y*



*compromiso y demás contemplados en los principios y valores adoptados por el Ejército Nacional de Colombia.*

#### **ARTÍCULO 7. VALORES.**

*La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA fomenta los siguientes valores: honestidad, lealtad, respeto, valor, prudencia, justicia, responsabilidad Y demás contemplados en los principios y valores del Ejército Nacional de Colombia.*

#### **ARTÍCULO 8. AUTONOMÍA.**

*La IES de la Escuela de Logística gozará de autonomía académica y administrativa, teniendo en cuenta su organización militar que incluye entes rectores como el Comando de Educación y Doctrina del Ejército (CEDOC), el Centro de Educación Militar CEMIL y las normas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.*

#### **ARTÍCULO 9. EJE DE ACCIÓN**

*Para la IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA la formación académica e integral, es el eje de la acción académica de la institución basada en la investigación como su fundamento. Como institución de educación superior, constituye un patrimonio social y asume con el más alto sentido de responsabilidad el cumplimiento de sus deberes y compromisos. En consecuencia, el personal de la IES de la Escuela de Logística tiene como responsabilidad prioritaria servir a la patria con los instrumentos del conocimiento y del respeto a la ética.*

#### **ARTÍCULO 10. DURACIÓN**

*La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA tendrá una duración indefinida y podrá disolverse de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército.*



## **CAPÍTULO II. CARACTER ACADÉMICO, FUNCIONES, MISIÓN Y OBJETIVOS**

### **ARTÍCULO 11. CARACTER ACADÉMICO.**

*El Carácter Académico de la IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA, es la de Institución de educación superior, en conformidad con el artículo 19 de la Ley 30 de 1992, por lo tanto la IES ESLOG podrá adelantar programas académicos de formación en ocupaciones, profesiones, disciplinas y especializaciones. Igualmente la Institución podrá ofrecer programas de educación continua y programas de extensión.*

### **ARTÍCULO 12. MISIÓN.**

*“Somos una Institución de Educación Superior con enfoque militar que propende formar integralmente profesionales logísticos y ciudadanos críticos con amplio sentido social, ético y político. Perfeccionamos las competencias investigativas y el espíritu emprendedor, a través de una cualificación permanente de las competencias transversales de la persona (Competencias del Ser). En concordancia con los avances de la ciencia & tecnología, sustentamos con responsabilidad social, el desarrollo económico, político, social, educativo y cultural de la logística en Colombia, tanto en los ámbitos local y regional, como a nivel nacional y global.”*

### **ARTÍCULO 13. VISIÓN.**

*La IES de la Escuela de Logística de Logística será la Institución de Educación Superior líder en los procesos de formación integral en el área logística. Mantendremos el posicionamiento y el liderazgo en la doctrina logística de las FFMM, como referente para el sector empresarial en el ámbito privado y público del país.*

### **ARTÍCULO 14. OBJETIVOS.**

*La IES de la Escuela de Logística, tiene como objetivos los establecidos por el Ejército Nacional, por la Educación Superior Colombiana y además los siguientes:*

- a. *Diseñar y desarrollar programas en educación superior a nivel de pregrado y posgrado orientados hacia el crecimiento y desarrollo del talento humano, con el fin de garantizar el logro de la misión de la IES de la Escuela de Logística en conformidad con el mandato constitucional, todo en búsqueda de altos niveles de bienestar en la comunidad social.*



- b. *Diseñar y desarrollar los programas de ascenso de los oficiales subalternos y suboficiales del cuerpo logístico y administrativo del Ejército Nacional.*
- c. *Diseñar y desarrollar programas de educación continua de los oficiales subalternos y suboficiales logísticos del Ejército Nacional.*
- d. *Formular y ejecutar protocolos de investigación en el sector logístico, para introducir la investigación como práctica pedagógica y obtener conocimiento nuevo para mejorar la presentación del servicio e incrementar los niveles de seguridad área militar y civil, pública o privada.*
- e. *Mantener una estrecha relación con las comunidades científicas y académicas del sector logístico y administrativo a nivel nacional e internacional con el propósito de contextualizar en forma permanente el desarrollo de la institución.*
- f. *Incrementar el desarrollo humano de los oficiales, suboficiales del Ejército colombiano y personal civil para contribuir a mejorar los niveles de bienestar institucional.*
- g. *Fundamentar en los principios sustantivos de la educación superior, a saber, docencia, extensión e Investigación la prestación del servicio educativo con altos estándares de calidad a la luz de las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional.*
- h. *Mantener la calidad y la mejora continua en el desarrollo de actividades académicas y administrativas de la Institución.*

#### **ARTÍCULO 15. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.**

*El proyecto educativo de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, es la propuesta donde se sintetizan y concretan los fundamentos filosóficos, educativos, pedagógicos, y éticos, expresados en la misión, visión, principios, metas y objetivos de la institución.*

#### **ARTÍCULO 16. SOPORTE DEL PEI**

*El soporte fundamental del proyecto educativo, es la misión de la institución y sobre este aspecto, la comunidad académica impulsa una propuesta educativa y pedagógica, para orientar las funciones de docencia, investigación y de extensión proyección social. Dicha propuesta contempla la formación de oficiales, suboficiales y civiles en modalidad presencial.*

#### **ARTÍCULO 17. DESARROLLO**

*La **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** desarrollará la creatividad, la independencia y el sentido de responsabilidad en sus educandos a través de situaciones que faciliten el aprendizaje, promuevan la investigación, la reflexión y la*



búsqueda de soluciones éticas a los problemas que la institución enfrente en un momento dado. El personal de la IES de la Escuela de Logística, practica y defiende el diálogo racional y la controversia civilizada como métodos de convivencia para conseguir los fines de la institución, y para tratar o solucionar los conflictos. La **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** se rige los principios y objetivos de la educación superior colombiana consagrados en el título I, capítulos I y II de la ley 30 de 1992.

## **ARTÍCULO 18. ORGANIZACIÓN**

La **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, como las demás IES de la Escuela de Logísticas del Ejército que se encuentran aprobadas por el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), se organizará académicamente como institución universitaria de educación superior, régimen especial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137 de la ley 30 de 1992, por medio de la cual se organiza el servicio público de la educación superior.

## **CAPÍTULO III. AUTONOMÍA DE LA IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**

### **ARTÍCULO 19. AUTONOMÍA**

La **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** tendrá la autonomía académica a la cual hace referencia en la constitución política y la ley 30 de 1992 en su artículo 29.

### **ARTÍCULO 20. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

La **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** puede suscribir convenios amparada bajo un convenio marco, para asociarse con entidades u organizaciones de tipo académico, a nivel regional, o nacional e internacional, para buscar permanentemente el mejoramiento de nivel educativo y la excelencia de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**. Así mismo, sus directivas, sin perjuicio de sus funciones, podrán pertenecer a sus juntas directivas teniendo en cuenta las inhabilidades establecidas en la legislación vigente.



## **CAPÍTULO IV. ORGANOS DE GOBIERNO, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

### **ARTÍCULO 21. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN**

La naturaleza y organización **DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** está fijada mediante resolución N° 013 de 1966, expedida por el Ministerio de defensa nacional y se regirá por las disposiciones de la ley 30 de 1992, que le confieren facultades como institución de educación superior.

### **ARTÍCULO 22. ORGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO.**

De acuerdo con su naturaleza jurídica la IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA cuenta con los siguientes órganos de dirección y de gobierno:

- a. Consejo Directivo
- b. El Consejo Académico
- c. Rector
- d. Comité Curricular

### **ARTÍCULO 23. EL CONSEJO DIRECTIVO.**

El Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección y gobierno de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA**, por lo tanto, está conformado por los siguientes integrantes:

- a. El rector de la IES de la Escuela de Logística de Logística, quien lo preside y su participación es con voz y voto
- b. El Vicerrector administrativo de la IES de la Escuela de Logística o su delegado, su participación es con voz y voto
- c. El Vicerrector académico de la IES, su participación es con voz y voto
- d. El Oficial de Educación Superior o Decano, su participación es con voz y voto
- e. El Secretario General, su participación es con voz y voto
- f. Los Directores de Programa, según solicitud serán invitados y actuarán con voz y sin voto.
- g. de Calidad quien actuará de secretario y encargado de la realización del acta. Este actuará con voz y sin voto
- h. Asesor Académico, según solicitud será invitado y actuará con voz y sin voto
- i. Asesor Jurídico, según solicitud será invitado y actuará con voz y sin voto.



## **ARTÍCULO 24. QUÓRUM.**

*Constituye quórum para todos los efectos, La mitad más uno (1) de los Miembros que conforman el Consejo Directivo. Para la toma de decisiones se someterá a votación de los miembros con esta facultad, bajo el mismo entendido que para obtener quorum aprobatorio deberá ser votado positivamente por la mitad más uno de los miembros del consejo*

## **ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

*Todos los integrantes del Consejo Directivo, en razón de las funciones que desempeñan, se hacen responsables de las decisiones que se adopten en el seno del mismo y están obligados a actuar de conformidad con las normas, en beneficio del progreso y bienestar de la Institución.*

## **ARTÍCULO 26. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

*Los integrantes del Consejo Directivo que tengan la calidad de empleados públicos están sujetos a los impedimentos, a las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Constitución y demás normas vigentes sobre la materia.*

## **ARTÍCULO 27. REUNIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

*El Consejo Directivo se reunirá una vez por trimestre, o en forma extraordinaria cuando sea convocado por el rector de la IES de la Escuela de Logística. Sus reuniones se harán constar en actas y sus decisiones, se aplicarán en los lineamientos de la educación, llevarán para el efecto una numeración consecutiva por año y reposarán en la Secretaria General de la IES.*

## **ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

*Son funciones del Consejo Directivo de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** las siguientes:*

- a. Formular y evaluar las políticas académicas, administrativas y la planeación Institucional, teniendo en cuenta la naturaleza de la Institución y las normas expedidas por el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Defensa Nacional*
- b. Adoptar y recomendar cambios a la estructura orgánica, la estructura académica, administrativa y financiera de la IES de la Escuela de Logística,*



- teniendo en cuenta las políticas del Ejército Nacional, Ministerio de Educación y del Ministerio de Defensa Nacional.
- c. *Velar porque el funcionamiento de la IES de la Escuela de Logística esté acorde con las disposiciones legales, las políticas institucionales y el presente Estatuto General.*
  - d. *Aprobar la creación, suspensión o supresión de los programas académicos de Educación Complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes y previo concepto del Consejo Académico.*
  - e. *Evaluar y controlar la política de mejoramiento continuo de la IES de la Escuela de Logística para disponer las acciones y ordenar el cumplimiento de las acciones de las políticas de calidad.*
  - f. *Aprobar la presentación ante el Comando de Educación y Doctrina, los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales requeridos propuestos por las diversas áreas de la IES de la Escuela de Logística.*
  - g. *Elegir los miembros del Consejo Directivo y decidir sobre las renunciaciones y/o inhabilidades que éstos presenten y designar a quienes deban reemplazarlos.*
  - h. *Orientar las acciones y posibilitar los medios necesarios para garantizar el desarrollo de los procesos de registro calificado y acreditación de la IES de la Escuela de Logística.*
  - i. *Velar por el cumplimiento de las políticas definidas para el buen funcionamiento de la IES de la Escuela de Logística y el cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas por el Ministerio de Educación Nacional*
  - j. *Aprobar las acciones de internacionalización dentro del desarrollo de los programas, cuando ello implique la inversión de recursos de la IES de la Escuela de Logística.*
  - k. *Verificar que el registro de propiedad industrial, patentes, marcas, derechos de autor y demás formas de propiedad intelectual producidas en las actividades académicas por los miembros de la Institución, estén en concordancia con lo dispuesto por la Ley.*
  - l. *Establecer los mecanismos, medios y cronogramas para realizar el proceso de rendición de cuentas de la gestión de la IES de la Escuela de Logística ante la comunidad académica.*
  - m. *Aprobar el Proyecto de presupuesto anual de ingresos y de gastos de la IES de la Escuela de Logística o las modificaciones al mismo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
  - n. *Analizar y evaluar los informes financieros y los de ejecución presupuestal presentados por el rector de la IES de la Escuela de Logística y emitir conceptos sobre estos*
  - o. *Aprobar, actualizar y/o modificar los documentos rectores de la Institución.*
  - p. *Las demás que le señale la Ley, los estatutos y las instancias superiores del Ejército Nacional.*



## **ARTÍCULO 29. EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

*El presidente del Consejo Directivo será el rector de la IES de la Escuela de Logística, designado por el Ejército Nacional.*

## **ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

*Son funciones del presidente del Consejo Directivo son las siguientes:*

- a. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.*
- b. Presidir las ceremonias y actos que convoque el Consejo Directivo.*
- c. Ratificar con su firma las actas de las reuniones, los Acuerdos y demás actos emanados del Consejo Directivo.*

## **ARTÍCULO 31. EL RECTOR DE LA IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.**

*El Rector es el Representante Legal de la **IES ESLOG**, primera autoridad académica y ejecutiva de la Institución, orientador de los objetivos de la **IES ESLOG** y el encargado de cuidar el patrimonio espiritual, jurídico y económico del mismo. Es designado por el Ministro de Defensa Nacional por un periodo indefinido.*

## **ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL RECTOR DE LA IES ESLOG.**

*El Rector de la **IES ESLOG**, desarrollará las siguientes funciones:*

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias, reglamentarias, las disposiciones del Comando Superior y las decisiones que se tomen en el Consejo Directivo.*
- b. Controlar y evaluar el funcionamiento general de la **IES ESLOG** y presentar al Consejo Directivo los resultados correspondientes.*
- c. Expedir y refrendar con su firma los actos administrativos, académicos y propios de la IES de la Escuela de Logística de logística y suscribir los convenios.*
- d. Protocolizar el personal docente nombrado para los programas académicos que desarrolla la **IES ESLOG**, de acuerdo a las necesidades de la Educación Superior Militar y Educación Superior Complementaria.*
- e. Imponer las sanciones y estímulos disciplinarios que le competen de acuerdo con la Ley y los reglamentos.*
- f. Nombrar y designar los delegados de la **IES ESLOG** ante aquellas entidades en las cuales tenga representación o deba asistir a eventos o reuniones y cursos.*
- g. Crear Consejos Asesores o Consultivos de la **IES ESLOG**.*



- h. Orientar el proceso de planeación de la **IES ESLOG**, velar por el cumplimiento y ejecución del plan de desarrollo, del plan de acción anual y presentar informes periódicamente al Consejo Directivo.
- i. Las demás que se deriven de los estatutos, reglamentos, manual de funciones y procedimientos o le sean dadas por sus superiores jerárquicos.

**PARÁGRAFO 1:** Las decisiones académicas y disciplinarias establecidas por el Rector de la IES de la Escuela de Logística se denominarán “Resoluciones”, sin perjuicio de lo establecido en el reglamento de régimen disciplinario para las Fuerzas Militares.

**PARÁGRAFO 2:** Bajo las órdenes del Rector de la IES de la Escuela de Logística, funcionaran las siguientes dependencias, con la organización y funciones que se establezca en la estructura académico-administrativa:

- a. Dos Vicerrectorías (Académica y Administrativa).
- b. Un Secretario(a) General.
- c. Decanatura.
- d. Los Comités Curriculares.
- e. Los Directores de Programa
- f. La Dirección de Calidad.
- g. La Coordinación de Investigación
- h. La Coordinación de Proyección Social
- i. La Coordinación de Bienestar
- j. Todos los demás funcionarios y dependencias académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de la Institución

**PARÁGRAFO 3:** En caso de presentarse limitaciones para la realización de alguna de las actividades descritas anteriormente por el rector de la IES de la Escuela de Logística, es deber de las vicerrectorías asumir las anteriores funciones, adicional a las propias y las asignadas en el presente estatuto.

### **ARTÍCULO 33. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

Los actos administrativos del rector cumplidos en ejercicio de sus funciones a él asignadas por el presente Estatuto o por Acuerdos del Consejo Directivo, se denominarán Resoluciones y Acuerdos o Directivas respectivamente, según sea el caso, las cuales llevarán además de la firma del . Estas deberán estar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares, ley 1862 de 2017, la Ley 30 de 1992 y demás normas aplicables.



## **ARTÍCULO 34. CONSEJO ACADÉMICO.**

*El Consejo Académico es un órgano operativo a nivel académico y administrativo de la Institución de Educación Superior, y sus decisiones serán la última instancia dentro los procesos académicos dentro de la IES de la Escuela de Logística de Logística. Está conformado como mínimo por:*

- a. Rector, quien lo preside y su participación es con voz y voto.*
- b. Vicerrector administrativo o su delegado, su participación es con voz y voto.*
- c. Vicerrector académico, su participación es con voz y voto.*
- d. Oficial de Educación Superior o Decano, su participación es con voz y voto.*
- e. Secretario General, quien actuará de secretario y encargado de la realización del acta, su participación es con voz y voto*
- f. Directores de Programa, su participación es con voz y voto*
- g. Directora de Calidad, este actuará con voz y sin voto*
- h. Coordinador de Bienestar y Egresados, este actuará con voz y sin voto*
- i. Oficial de ciencia y tecnología, este actuará con voz y sin voto*
- j. Asesor Académico, este actuará con voz y sin voto*
- k. Asesor Jurídico, este actuará con voz y sin voto*
- l. El representante de docentes, su participación es con voz y voto*
- m. El representante de los estudiantes, su participación es con voz y voto*
- n. El representante de Egresados, su participación es con voz y voto.*

**PARÁGRAFO 1:** *Adicionalmente el rector de la IES de la Escuela de Logística podrá convocar a los demás miembros de la IES de la Escuela de Logística que considere necesarios para la sesión del Consejo dependiendo de la agenda a tratar.*

## **ARTÍCULO 35. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

*Son funciones del Consejo Académico las siguientes:*

- a. Decidir sobre los asuntos relacionados con los programas académicos, investigación, docencia, extensión y bienestar institucional.*
- b. Proponer directrices, políticas y criterios para la organización y desarrollo del sistema propio de autoevaluación y de acreditación de los programas curriculares de la IES de la Escuela de Logística.*
- c. Proponer al Consejo Directivo, por conducto del rector de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, la creación, fusión, suspensión o supresión de programas académicos de pregrado y posgrado.*
- d. Proponer al Consejo Directivo, por conducto del rector de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, la creación, actualización o suspensión de la normatividad de la Institución.*
- e. Diseñar y proponer las políticas académicas en lo referente a personal docente y estudiantil.*
- f. Aprobar el calendario académico y Derechos Pecuniarios anualmente.*



- g. *Aprobar y/o modificar los contenidos curriculares de los programas académicos de pregrado y posgrado y presentarlos al Consejo Directivo por intermedio del rector de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**.*
- h. *Estudiar y decidir sobre las situaciones académicas y disciplinarias del personal docente y de los estudiantes, cuando sea de su competencia, de acuerdo con la gravedad de las faltas descritas en los reglamentos correspondientes.*
- i. *Estructurar las necesidades presupuestales de la institución y someterlas a consideración del rector de la IES de la Escuela de Logística para integrarlo a los planes de abastecimientos e inversión del fondo interno de la IES de la Escuela de Logística y someterlo a aprobación del Consejo Directivo.*
- j. *Estudiar y recomendar al Consejo Directivo, por intermedio del rector de la IES de la Escuela de Logística, los reglamentos del personal docente, estudiantil, de bienestar institucional y demás reglamentos requeridos para el normal funcionamiento de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, y en caso de presentarse alguna limitación para la reunión del Consejo Directivo, asumir estas funciones.*
- k. *Conceptuar sobre el otorgamiento de grados Honoris Causa.*
- l. *Aprobar los aspirantes a Homologación y Graduación*
- m. *Delegar el ejercicio de algunas de sus funciones en el Rector, los Vicerrectores, los Comités o en otros organismos de dirección colegiada.*
- n. *Actuar como organismo de segunda instancia de los Comités a los cuales los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística les hayan asignado competencia precisa para decidir en primera instancia, en los actos académicos susceptibles de apelación.*
- o. *Definir la política y las condiciones de admisión para los programas de pregrado y de posgrado.*
- p. *En caso de presentarse limitaciones para reunir el Consejo Directivo por su compromiso con la conducción de guerra o de aspectos propios del ejercicio académico, el Consejo Académico debe asumir las funciones del mismo.*
- q. *Adelantar ante la comunidad educativa el proceso de democratización de la Información y rendición de cuentas de acuerdo con las condiciones establecidas por el Consejo Directivo*
- r. *Las demás relacionadas con su actividad o que se deriven de los presentes estatutos de la ley.*

### **ARTÍCULO 36. REUNIONES DE CONSEJO ACADÉMICO.**

*El Consejo Académico se reunirá ordinariamente una (1) vez cada dos meses de ser necesario y extraordinariamente cuando sea citado por el Rector o Secretario General, por situaciones que así lo ameriten. Las convocatorias serán programadas y agendadas por el Secretario General y de acuerdo con los horarios de funcionamiento de la Institución.*



### **ARTÍCULO 37. QUORUM CONSEJO ACADÉMICO.**

*Constituye un quórum de liberatorio la presencia del cincuenta y un por ciento (51%) sus integrantes, y quórum decisorio de la mitad más uno (1) de los Miembros de los asistentes que poseen voz y voto. Sus decisiones se denominarán “Acuerdo y/o actas”.*

### **ARTÍCULO 38. INTEGRANTES DEL CONSEJO POR DEMOCRACIA.**

*Los representantes de la comunidad educativa como:*

- ✓ *Representante de Estudiantes*
- ✓ *Representante de Egresados*
- ✓ *Representante de Docentes*

*Serán elegidos mediante proceso electoral democrático, con participación según el caso.*

### **ARTÍCULO 39. REQUISITOS REPRESENTANTE DOCENTE**

*Los requisitos para ser elegido como representante de los Docentes al Consejo Académico son:*

- a. *Ser profesor vinculado a la IES de la Escuela de Logística de logística en tiempo completo o parcial y se encuentre como docente titular de alguno de los saberes en los programas académicos que se cursan en la institución.*
- b. *Ser postulado por sus compañeros*
- a. *Poseer una calificación de Docente superior al 85% sobre la escala fijada por la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.***
- c. *Haber manifestado tener el tiempo disponible para realizar las funciones propias de su representación.*
- d. *No tener inhabilidades ni incompatibilidades de acuerdo a la ley.*
- e. *Los demás que determine la normatividad vigente.*

### **ARTÍCULO 40. REQUISITOS REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.**

*Los requisitos para ser elegido como Representante de los Estudiantes al Consejo académico son:*

- a. *Tener la calidad de Estudiante Regular en alguno de los programas de la IES de la Escuela de Logística de logística.*
- b. *Ser elegido por sus compañeros de programa.*
- c. *Haber cumplido completamente con las obligaciones, académicas,*



- financieras y administrativas de la IES de la Escuela de Logística de Logística.
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente por la IES de la Escuela de Logística de Logística.
  - e. Haber manifestado tener el tiempo disponible para realizar las funciones propias de su representación.
  - f. No tener inhabilidades ni incompatibilidades de acuerdo a la ley.
  - g. Los demás que determine la normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 41. REQUISITOS REPRESENTANTE EGRESADOS.**

Los requisitos para ser elegido como Representante de los Egresados al Consejo Académico son:

- a. Haber cursado y aprobado alguno de los programas académicos que realice la IES de la Escuela de Logística de logística.
- b. Ser elegido de una terna presentada por el Coordinador de Bienestar
- c. Haber manifestado tener el tiempo disponible para realizar las funciones propias de su representación.
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente durante su permanencia en la Institución.
- e. No tener inhabilidades ni incompatibilidades de acuerdo a la ley.
- f. Los demás que determine la normatividad vigente.

### **CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN INTERNA Y ÁREAS**

#### **ARTÍCULO 42. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.**

El Vicerrector administrativo de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** es el responsable de la gestión administrativa y financiera.

Sus funciones son las siguientes.

- a. Reemplazar al rector de la IES en su ausencia.
- b. Desarrollar los programas encomendados por el rector de la IES y asistirlo en todos los asuntos de la dirección.
- c. Dirigir y fiscalizar la gestión administrativa de la institución.
- d. Por delegación del rector de la IES, adjudicar y celebrar los contratos y convenios que, de acuerdo con los procedimientos del Ejército Nacional, Ministerio de Educación y del Ministerio de Defensa Nacional, sean necesarios para cumplir con los objetivos de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**.



- e. *Presentar al Consejo Directivo, por conducto del rector de la IES de la Escuela de Logística para su aprobación, el proyecto del presupuesto diseñado sobre la base del plan de desarrollo de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**. Una vez aprobado, someterlo a consideración de las instancias superiores del Ejército Nacional y después ejecutarlo de acuerdo con las normas vigentes.*
- f. *Es el responsable de la inversión correspondiente a las condiciones de calidad*
- g. *Gestionar los recursos para los procesos de autoevaluación y acreditación institucional*
- h. *Proveer de todos los recursos necesarios para la creación o renovación de registros calificados*
- i. *Las demás que se deriven de los estatutos, reglamentos, manual de funciones y procedimientos o le sean dadas por sus superiores jerárquicos.*

### **ARTÍCULO 43. VICERRECTOR ACADÉMICO.**

*Es el encargado de la ejecución, seguimiento y supervisión de todos los procesos académicos que derivan del desarrollo de la programación anual de los programas académicos tanto militares como los programas de Educación Superior, ordenados y aprobados por el Comando del Ejército a través de la Jefatura de Educación y Doctrina, el Centro de Educación Militar y la IES de la Escuela de Logística de logística.*

*Son funciones del Vicerrector Académico de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**:*

- a. *Proponer y ejecutar políticas, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con los procesos académicos, curriculares y de evaluación de los diferentes programas formales en los niveles técnico-profesional, tecnológico, pregrado y posgrado, no formales y en las diversas modalidades educativas.*
- b. *Dirigir el desarrollo de programas formales y proyectos específicos de educación permanente, multicultural, propedéutica y de cadenas curriculares, en espacios de formación, local y global, acorde con la utilización de tecnologías telemáticas.*
- c. *Fomentar la cultura investigativa, para el desarrollo de procesos de innovación social, tecnológica, productiva y científica, por parte de la comunidad.*
- d. *Coordinar la identificación de programas de cooperación académica a nivel nacional e internacional, y el respectivo trámite para el desarrollo de proyectos específicos.*
- e. *Promover las innovaciones pedagógicas y didácticas, con el concurso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y otras mediaciones tecnológicas.*



- f. Coordinar con las demás unidades, los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Coordinar con las diferentes Facultades, las actividades de planeación académica, curricular y administrativa.
- h. Definir pautas sobre los diseños curriculares aplicables a diferentes planes y programas de formación.
- i. Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de programas.
- j. Coordinar las actividades de Autoevaluación de Programas Académicos e Institucionales de la IES de la Escuela de Logística.
- k. Promover programas, estudios y acciones que propendan por el desarrollo y mejoramiento de la formación que adelanta la institución.
- l. Las demás que le señalen los Consejos Directivo y Académico de la Institución.

#### **ARTÍCULO 44. OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR O DECANO**

*El oficial de Educación Superior es el responsable de dirigir y supervisar el cumplimiento de cada una de las actividades académicas de los programas de Educación superior realizadas en la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA.***

*Son funciones del oficial de Educación superior:*

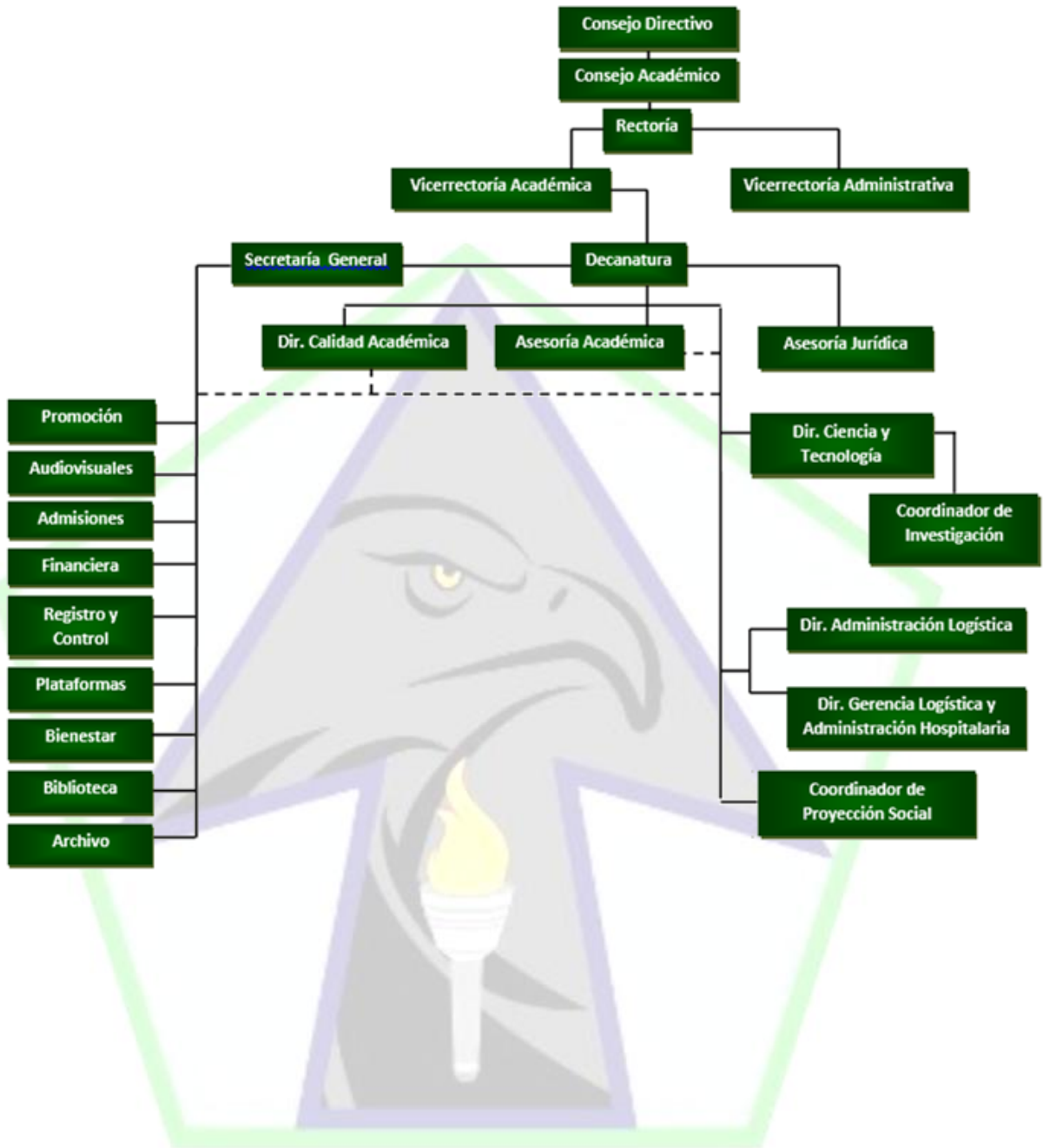
- a. Revisar la programación de las materias y proponer las modificaciones necesarias al Consejo Académico, con el fin de actualizar el Plan académico, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- b. Presentar al Consejo Académico la validación de carga académica del personal Docente.
- c. Garantizar la continuidad de los programas de estudios de la IES de la Escuela de Logística de Logística cuando se presenten cambios o ausencias del personal docente, con el fin de evitar la pérdida de clases para los estudiantes y cumplir con la intensidad horaria de cada uno de los programas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- d. Garantizar que se cumplan las disposiciones constitucionales en lo relacionado con las leyes, estatutos y reglamentos de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.**
- e. Tramitar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la IES, con observancia de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.**
- f. Promover un ambiente institucional adecuado para la realización de las actividades académicas propias de la institución.
- g. Dirigir los procesos académicos y los grados de los Estudiantes, según lo establecido en el Reglamento estudiantil y otras disposiciones fijadas al respecto.



- h. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas por el personal docente, administrativo y de contrato a su cargo, y propiciar el liderazgo académico de los docentes en conjunto con los es del programa.*
- i. Convocar y presidir los comités curriculares.*
- j. Supervisar las propuestas de planes de desarrollo, las de presupuesto y de inversiones de cada vigencia, así como las de modificaciones substanciales que se presenten en su ejecución.*
- k. Proponer al rector de la IES de la Escuela de Logística, los candidatos para las direcciones de los programas, cargos administrativos y académicos.*
- l. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.*
- m. Coordinar con los Directores de Programa y secretaría general las reuniones de los profesores, por lo menos una vez cada semestre académico, para informarles sobre el desarrollo de esta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la IES de la Escuela de Logística.*
- n. Propiciar la interrelación con otras dependencias de la IES de la Escuela de Logística para el mejor cumplimiento de las funciones de ésta.*
- o. Fomentar la interacción académica con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.*
- p. Resolver las peticiones estudiantiles y profesoras.*
- q. Presentar a las autoridades de la institución universitaria, graduandos que sean merecedores de distinción.*
- r. Presidir la ceremonia de graduación en ausencia del rector y de los Vicerrectores.*
- s. Someter a la consideración del rector de la IES de la Escuela de Logística de Logística, el otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones institucionales con previa aprobación del Consejo Académico y en conformidad con las disposiciones de la IES de la Escuela de Logística.*
- t. Visitar a las multinacionales y empresas, estrechando vínculos con la IES de la Escuela de Logística.*
- u. Las demás que le asigne el consejo académico, el Rector, vicerrector académico o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

**PARÁGRAFO:** Para el cumplimiento de sus funciones en la Decanatura estarán integradas las dependencias que se establezcan en la estructura académico-administrativa (Organigrama de Educación Superior).





## **ARTÍCULO 45. SECRETARÍA GENERAL.**

*La secretaría general constituye el apoyo integral a las labores de la Dirección de la IES de la Escuela de Logística, las Vicerrectorías y demás autoridades de la institución, especialmente en el diseño y materialización de políticas para el desarrollo de la misma.*

*Son funciones de la Secretaría General:*

- a. Ejercer la Secretaría del Consejo Académico y refrendar los acuerdos, resoluciones y demás decisiones realizadas en el mismo con la firma del respectivo presidente.*
- b. Elaborar resoluciones, estatutos, planes, reglamentos, actas y acuerdos definidos por el Consejo Académico.*
- c. Mantener actualizados los documentos rectores pertenecientes a la IES Escuela de Logística.*
- d. Citar y asistir a las reuniones de los órganos colegiados,*
- e. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las informaciones oficiales de la IES Escuela de Logística, del Consejo Académico, del Rector y demás autoridades de la institución.*
- f. Gestionar la expedición y aprobación de actas de grado y diplomas de los diferentes programas pertenecientes a la IES Escuela de Logística, así como expedir los certificados y copias autenticadas de los documentos de la Institución, cuya competencia corresponda a este despacho.*
- g. Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación de los documentos y la memoria institucional de la IES ESLOG, al igual de garantizar su organización, actualización y mantenimiento en coordinación con el área de archivo general de Educación Superior.*
- h. Tramitar convenios con instituciones que, por su enfoque académico, sean afines a los estudios adelantados en la IES ESLOG.*



- i. Gestionar con el área Jurídica las respuestas y seguimiento a los derechos de petición y a cualquier acción de tipo legal que se presente por parte de la comunidad académica.
- j. Responsable de la redacción y cumplimiento de las siguientes condiciones de calidad de la IES ESLOG (Infraestructura Física y Tecnología, Estructura Académico – Administrativa)
- k. Generar estrategias de alimentación para las siguientes condiciones de calidad de la IES ESLOG (Infraestructura Física y Tecnología, Estructura Académico – Administrativa)
- l. Ejercer el control sobre las áreas administrativas de la IES.
- m. Ejercer el papel de notario de la IES.
- n. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.

**PARÁGRAFO:** Dentro de sus funciones, la Secretaría General deberá coordinar con las dependencias que se establezcan en la estructura académico-administrativa (Organigrama de Educación Superior).

#### **ARTÍCULO 46. DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADEMICA**

Es el encargado de garantizar el cumplimiento de las condiciones de calidad mínimas exigidas al servicio de la institución, asegurando que los procesos de educación superior cumplan las condiciones que garanticen un producto final óptimo, mediante evaluaciones y revisiones periódicas a los lineamientos de la institución.

sus funciones son:

- a. Verificar el cumplimiento de los procesos establecidos en la institución mediante indicadores de gestión y planes de mejoramiento.
- b. Realizar y socializar ante las partes interesadas, evaluaciones institucionales y de docentes con el fin de conocer y mejorar los aspectos de la IES de la Escuela de Logística.
- c. Gestionar actividades para el cumplimiento de las condiciones para los procesos de Acreditación en los programas acreditables por la institución.
- d. Gestionar el cumplimiento de los procesos de entrega de información a las diferentes plataformas del ministerio de educación.
- e. Acopiar la información necesaria para las revisiones por la dirección.
- f. Brindar capacitación al personal administrativo de educación superior sobre la norma, lineamientos y formatos implementados en el sistema de Gestión de calidad.
- g. Responsable de la redacción y cumplimiento de la condición de Cultura de Autoevaluación de los programas desarrollados por la IES ESLOG



- h. Generar estrategias de alimentación para la condición de Cultura de Autoevaluación de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- i. Elaborar informes de gestión de procesos de autoevaluación y acreditación de calidad.*
- j. Controlar el proceso administrativo de la plataforma para el aseguramiento de la calidad en instituciones de educación superior (SACES) (SPADIES) (Saber Pro).*
- k. Direccionar, controlar y verificar los procesos académicos - administrativos realizados en cada área de la IES.*
- l. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad de Educación Superior.*
- m. Consolidar en una carpeta cada condición de calidad de cada uno de los programas académicos, con los respectivos soportes por cada una de las vigencias.*
- n. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

#### **ARTICULO 47. DIRECCIÓN DE PROGRAMA.**

*Los Directores de Programa son los encargados del desarrollo del programa, además de velar por el cumplimiento de la malla curricular y las disposiciones académicas estipuladas para el programa. Sus funciones son las siguientes:*

- a. Planificar, ejecutar y verificar el cumplimiento de las actividades del Programa tanto académicas, financieras y administrativas aprobadas por el consejo académico de acuerdo a la normativa de la IES de la Escuela de Logística.*
- b. Responsable de la función sustantiva de la educación (docencia)*
- c. Garantizar el punto de equilibrio financiero del programa académico perteneciente a su gestión.*
- d. Resolver las situaciones y solicitudes curriculares de estudiantes y postulantes.*
- e. Mantener la información del programa académico actualizada mediante el diligenciamiento del formato Syllabus y realizar su respectiva socialización a docentes y estudiantes.*
- f. Mantener canales de comunicación efectivos con la comunidad académica en diferentes tipos de actividades tanto académicas, disciplinarias, administrativas, o investigativas en medios como carteleras, información en la página institucional, correos, entre otros.*
- g. Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Programa, y establecer los mecanismos de control para los mismos.*



- h. Ser gestor y coordinador de las actividades referentes al personal docente, tanto académicas como administrativas establecidas por la IES de la Escuela de Logística.*
- i. Coordinar las actividades del personal que finaliza materias para su graduación.*
- j. Responsable de la redacción y cumplimiento de las siguientes condiciones de Denominación, Justificación, Aspectos Curriculares, Organización de las actividades del proceso formativo, profesores de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- k. Generar estrategias de alimentación para las siguientes condiciones de Denominación, Justificación, Aspectos Curriculares, Organización de las actividades del proceso formativo, profesores de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- l. Presentar semestralmente informe de gestión a Decanatura, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.*
- m. Recepcionar las planillas de asistencia y calificación de los estudiantes, con el fin de ser entregadas al área de registro y control.*
- n. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

**1. Actividades de coordinación**

- a. Programar con el personal docente charlas académicas.*
- b. Socializar información referente al programa tanto al personal docente como al personal estudiantil.*
- c. Definir y mantener el punto de equilibrio financiero del programa académico perteneciente a su gestión.*
- d. Gestionar con el coordinador de relación con el sector externo las actividades de promoción referentes a su programa.*
- e. Coordinar con el área de calidad académica las actividades para la evaluación y acreditación de su programa.*
- f. Gestionar las actividades y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo del Programa, y establecer los mecanismos de control para los mismos.*
- g. Mantener canales de comunicación efectivos con la comunidad académica como carteleras, información en la página institucional, correos, entre otros.*
- h. Reportar la información requerida por los entes de educación militar y las personas encargadas de la alimentación del sistema SNIES.*
- i. Verificar la correcta disposición de aulas, medios audiovisuales e información de carteleras para el correcto funcionamiento del programa.*
- j. Supervisar los trabajos de investigación y los vínculos de docentes investigadores a Colciencias con relación a su programa.*
- k. Responder por la custodia de los documentos, materiales y bienes confiados durante su proceso de gestión.*



## 2. **Actividades con el personal docente**

- a. *Mantener actualizada la información académica de sus docentes.*
- b. *Gestionar reunión de docentes al inicio y fin del semestre académico para los programas de Pregrado.*
- c. *Realizar la presentación de docentes a los estudiantes en cada inicio de modulo para los programas de Posgrado.*
- d. *Presentar ante Comité Curricular la hoja de vida de los docentes aspirantes para su selección.*
- e. *Asegurar y garantizar el cargue de notas en las fechas establecidas para cada corte académico definido por calendario.*

## 3. **Actividades con el personal estudiantil**

- a. *Realizar entrevista al personal estudiantil, verificando que se cumplan los requisitos establecidos para el ingreso del mismo en el programa.*
- b. *Supervisar la evolución de los trabajos de grado de los estudiantes y gestionar la convocatoria de jurados y recursos para la presentación de los mismos.*
- c. *Coordinar prácticas, visitas y salidas técnicas con las diferentes empresas que tengan afinidad con el programa.*
- d. *Verificar los recursos suficientes para el inicio de clases del programa, evidenciando la llegada del docente a la hora establecida.*
- e. *Supervisar el cumplimiento del personal estudiantil para la finalización de su programa académico y su proyecto de grado.*
- f. *Coordinar con los docentes a su cargo y oficina de registro y control para publicación de notas obtenidas por cada estudiante de las asignaturas matriculadas en las fechas establecidas por calendario académico.*
- g. *Dar respuesta oportuna a las solicitudes e inquietudes presentadas a la dirección en términos de adición, cancelación de materias y aplazamiento de semestre académico; así como, inclusión en ceremonia de graduación.*

## 4. **Programa Académico**

- a. *Mantener la información del programa académico actualizada mediante el diligenciamiento del formato Syllabus - guía catedra y realizar su respectiva socialización con los docentes.*
- b. *Ajustar y actualizar los programas de acuerdo a la autoevaluación realizada por los profesores, estudiantes y verificar los créditos académicos, malla curricular.*
- c. *Supervisar y realizar ajustes necesarios al programa, de acuerdo a la evaluación de las asignaturas por parte de los estudiantes.*



- d. *Elaborar el desarrollo de cada programa y verificar su eficacia mediante un seguimiento continuo.*
- e. *Elaborar el Proyecto Educativo de Programa respectivo.*

## 5. **Homologación**

*Es responsabilidad del director del programa académico adelantar los procesos de homologación con base a los contenidos curriculares, créditos académicos y la intensidad horaria del pregrado o posgrado según sea el caso. Teniendo en cuenta los siguientes parámetros:*

- a. *Realizar Estudio de homologación una vez que el aspirante haya cancelado el valor de su inscripción, según la política de homologación de la IES ESLOG.*
- b. *presentar ante el comité curricular un consolidado del proceso de homologación para su correspondiente aprobación.*
- c. *Autorizar al área de Registro y control, el cargue de las notas homologadas en la plataforma académica de la IES de la Escuela de Logística.*

## **ARTÍCULO 48. ÁREA DE ASESORÍA ACADÉMICA**

*Es el responsable de orientar la gestión académica y administrativa correspondiente a la institución, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los documentos rectores y maestros de la IES, así como su elaboración, cargue y presentación ante el Ministerio de Educación*

*Sus funciones son:*

- a. *Elaborar Documentos maestros según los parámetros y normatividad exigida por el Ministerio de Educación para renovación y creación de programas de la IES ESLOG.*
- b. *Ofrecer asesoría en procesos académicos – administrativos y formación de los estudiantes.*
- c. *Generar estrategias de mejora continua en las funciones sustantivas de la Educación*
- d. *Presentar y Asesorar las Visita de Pares*
- e. *Asesorar al personal docente y administrativo sobre el desarrollo del programa, el uso de los materiales y los equipos.*



- f. *Mantener Actualizado el PEI de la Institución.*
- g. *Responsable del Cargue de Información en la plataforma SACES.*
- h. *Prestar Asesoría a los integrantes de la IES, en procesos y normatividad exigida por el Ministerio de Educación*
- i. *Realizar capacitaciones a los integrantes de la IES, en procesos y normatividad emitidos por el Ministerio de Educación*
- j. *Mantener constante comunicación con el Ministerio de Educación en aras de total actualización de políticas o lineamientos emitidas para la Institución*
- k. *Elaboración de Planes de Estudio, Protocolos y Documentación soporte exigida por el Ministerio de Educación.*
- l. *Gestionar la solicitud y presentación de documentación ante el Ministerio de Educación como cambio de representante legal, modificaciones a los registros calificados, certificados de la Institución.*
- m. *Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

#### **ARTÍCULO 49. AREA JURIDICA**

*Es la responsable de atender en forma especializada los asuntos de materia jurídica, administrativa y laboral de la IES ESLOG, así como brindar tanta asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar y determinar la legalidad de los documentos que procedan.*

*Sus funciones son:*

- a. *Asesorar a los integrantes de la IES ESLOG en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran.*
- b. *Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral e Institucional a los integrantes de la IES ESLOG en asuntos legales.*
- c. *Velar por la aplicación, de la normatividad que, en materia jurídica, administrativa y laboral, que regulen la operación de la Institución.*
- d. *Dar respuesta y seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación la IES ESLOG.*
- e. *Asesorar a los integrantes de la IES ESLOG en la elaboración de convenios y contratos que se requieran.*
- f. *Prevenir las acciones jurídicas en contra de la IES ESLOG.*
- g. *Elaborar y en su caso actualizar leyes y reglamentos de la IES ESLOG, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario.*
- h. *Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*



## **ARTÍCULO 50. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

*Promover la producción del conocimiento científico mediante la gestión de proyectos de relevancia académica; con énfasis en la innovación, estableciendo diversas formas de cooperación con el sector productivo, el Estado y las redes de ciencia en los programas de Educación Superior de la IES de la Escuela de Logística del Ejército Nacional.*

Sus funciones son:

- a. *Administrar los grupos de Investigaciones y semilleros ante Colciencias*
- b. *Administrar los semilleros de Investigaciones.*
- c. *Responsable de la función sustantiva de la Educación (Investigación)*
- d. *Fomentar la innovación a través del desarrollo social y jurídico en cooperación con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales.*
- e. *Implementar y socializar el proyecto operativo de Investigación y el protocolo para la presentación de trabajo de grado, gestión, financiación y promoción del centro de investigaciones de la IES de la escuela de logística.*
- f. *Elaborar y construir de modo progresivo el Estado del Arte y actualización periódica del observatorio de Investigación tanto formativa como específica sobre la temática multidisciplinar de la logística, ciencias y proyectos relacionados e interrelacionados con las líneas institucionales.*
- g. *Socializar y publicar productos, experiencias, propuestas y proyectos de investigación por medio de libros, revistas, artículos, boletines, etc.*
- h. *Cumplir con el registro y categorización de los grupos de investigación de acuerdo a los parámetros de Colciencias e instituciones similares a nivel nacional e internacional.*
- i. *Programar y Dirigir las sustentaciones de proyectos de grado*
- j. *Realizar base de datos de proyectos de grado u opciones de grado investigativas*
- k. *Entregar los proyectos de grado suscritos y en las condiciones exigidas por la IES ESLOG a la Biblioteca*
- l. *Responsable de la redacción y cumplimiento de la condición de Investigación de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- m. *Generar estrategias de alimentación para la condición de Investigación de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- n. *Dirigir y Controlar el equipo de profesores de Investigación*
- o. *Realizas eventos académico investigativos*
- p. *Presentar un informe de Resultados de Publicación y eventos investigativos*
- q. *Presentar un informe de Resultados obtenidos por los docentes de investigación*
- r. *Realizar evaluaciones periódicas y planes de mejoramiento de acuerdo a los parámetros fijados por la IES ESLOG y COLCIENCIAS*



- s. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.

## **ARTÍCULO 51. COORDINACIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL**

*Propiciar y Establecer procesos permanentes de interacción e integración con el sector real e instituciones de educación con el fin de manifestar su presencia en la vida social y cultural del país, en pro de contribuir a la comprensión y solución de sus principales problemas. La Extensión por su parte, comprende todos los programas y actividades destinados a la actualización, profundización y complementación de las diferentes habilidades y competencias en distintas áreas del conocimiento, orientados a los miembros internos y externos de la IES ESLOG, además del intercambio de experiencias, para responder a los requerimientos de la sociedad.*

*Sus funciones son:*

- a. *Responsable de la función sustantiva de la Educación (Proyección Social)*
- b. *Responsable de la redacción y cumplimiento de las condiciones de Relación con el Sector Externo y Justificación de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- c. *Generar estrategias de alimentación para las condiciones de Relación con el Sector Externo y Justificación de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- d. *Responsable de la realización, actualización y cierre de convenios de la IES ESLOG.*
- e. *Presentar informes de impacto de los convenios de la IES ESLOG.*
- f. *Responsable de mantener actualizado los perfiles de ingreso y egreso de los programas desarrollados por la IES ESLOG.*
- g. *Realizar presentación e informe semestral de los convenios de la IES ESLOG.*
- h. *Responsable del plan de capacitación para la comunidad educativa de la IES ESLOG*
- i. *Realizar actividades de Responsabilidad Social que tengan impacto en la misión de la IES ESLOG.*
- j. *Realizar las memorias de todos los eventos académicos, científicos y culturales de los programas académicos ofrecidos por la IES ESLOG, en el formato establecido.*
- k. *Mantener actualizadas las políticas de los entes rectores para la suscripción de convenios.*
- l. *Coordinar visitas a instituciones educativas, empresas y unidades militares con el fin de generar convenios con los mismos para los programas académicos de la IES ESLOG.*



- m. *Fomentar la participación de la institución en los diferentes eventos y ferias enfocados a la misión de la IES ESLOG.*
- n. *Elaborar, revisar y divulgar material publicitario de eventos académicos, científicos y culturales de los programas académicos ofrecidos por la IES ESLOG.*
- o. *Gestionar actividades académicas, científicas y culturales de los programas académicos ofrecidos por la IES ESLOG.*
- p. *Socializar a la comunidad los diplomados, seminarios, y programas de educación continuada ofrecidos por la IES ESLOG.*
- q. *Contribuir con el punto de equilibrio financiero de los programas académicos de la IES ESLOG, mediante la captación de aspirantes a la institución.*
- r. *Realizar eventos académicos, científicos y culturales de los programas académicos ofrecidos por la IES ESLOG.*
- s. *Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

## **ARTÍCULO 52. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y EGRESADOS**

*Promover y realizar estrategias orientadas a mejorar la calidad de vida, en el marco de los valores y principios de la IES, la formación humana integral y la construcción de comunidad académica, desde las dimensiones de salud, desarrollo físico, desarrollo humano, recreación, cultura y arte a través del cumplimiento de programas y proyectos que son apoyo y complemento al desempeño de las diversas actividades académicas y laborales de la institución, así como la generación de estrategias en pro de la permanencia estudiantil.*

*Sus funciones son:*

- a. *Responsable de la redacción y cumplimiento de las condiciones de Modelo de Bienestar y Programa de egresados de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- b. *Generar estrategias de alimentación las condiciones de Modelo de Bienestar y Programa de egresados de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- c. *Responsable de la Política y Estrategias de Permanencia Estudiantil*
- d. *Desarrollar, controlar y evaluar periódicamente los planes, programas y proyectos que ejecuta el área bajo su responsabilidad, en los ejes de salud, desarrollo físico, desarrollo humano, recreación, cultura y arte.*
- e. *Elaborar y verificar el cumplimiento del Plan de acción de Bienestar Institucional en los periodos estipulados y de acuerdo con las necesidades existentes.*
- f. *Ofrecer programas de prevención y promoción en servicios de salud.*



- g. *Participar activamente en la formación integral y desarrollo profesional de los miembros de la IES ESLOG, soportados en los más altos principios y valores.*
- h. *Organizar congresos, seminarios, actos culturales, deportivos, recreativos, de integración y cooperación, que procuren el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la Comunidad académica.*
- i. *Prevenir la deserción estudiantil mediante el seguimiento a los estudiantes con la colaboración de la herramienta del sistema para la prevención de deserción estudiantil (SPADIES).*
- j. *Reportar los datos de bienestar y egresados al área de SNIES*
- k. *Establecer comunicación frecuente con egresados con el objeto de intercambiar experiencias profesionales y evaluar los programas ofrecidos por la IES ESLOG.*
- l. *Crear espacios para el intercambio intelectual y de la sana discusión.*
- m. *Profundizar en la cultura democrática y ciudadana.*
- n. *Propiciar el sentido de respeto y cuidado hacia el entorno y medio ambiente.*
- o. *Generar espacios de reflexión y acción que contribuyan al reconocimiento de la historia y tradición de la IES ESLOG.*
- p. *Contribuir al sentido de pertenencia con la IES ESLOG.*
- q. *Lograr un afianzamiento en la formación, dentro de la cultura democrática y ciudadana, en la exaltación de los valores humanos y en las formas de pensar, sentir y actuar, que propendan por un desarrollo armónico.*
- r. *Generar espacios en donde se resalten las expresiones culturales del individuo y de la colectividad, estimulando el desarrollo de aptitudes artísticas, facilitando su expresión, divulgación y sensibilidad hacia la apreciación cultural.*
- s. *Facilitar la integración entre los miembros de la Comunidad Académica de las distintas áreas (celebraciones de fechas especiales, salidas extracurriculares, entre otros).*
- t. *Gestionar recursos para la planeación, formulación, diseño, desarrollo y ejecución de programas de bienestar.*
- u. *Realizar informes de control y coordinar la disminución de la deserción del personal estudiantil en la institución.*
- v. *Desarrollar las estrategias de permanencia estudiantil*
- w. *Realizar la Caracterización de los Estudiantes*
- x. *Realizar el informe de impacto de los egresados por sectores.*
- y. *Gestionar el seguimiento de egresados de la Institución.*
- z. *Proponer y aplicar políticas, estrategias, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de los servicios de salud, deporte, recreación, cultura, cafetería, trabajo social, orientación profesional y asesoría psicológica, ética y pastoral.*
- aa. *Organizar y adelantar programas de Bienestar institucional, previstos en la Ley de educación superior y desarrollar actividades para el mejoramiento permanente de la calidad del ambiente estudiantil.*
- bb. *Controlar el Servicio de Transporte, servicio de apoyo socioeconómico.*
- cc. *Promover la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes, profesores y personal*



administrativo de la Universidad en los campos del deporte, la salud y la cultura.

- dd. *Rendir un informe mensual al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.*
- ee. *Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

### **ARTÍCULO 53. ÁREA DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

*Asegurar la oportuna planeación que permita administrar los recursos financieros de una manera eficiente, cumpliendo con las obligaciones y necesidades económicas de Educación superior.*

*Sus funciones son:*

- a. *Responsable de la redacción y cumplimiento de la condición de Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- b. *Generar estrategias de alimentación de la condición de Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- c. *Realizar informes periódicos por recaudo de cartera, ingresos y egresos, de acuerdo a requerimiento de jefe inmediato.*
- d. *Brindar la información financiera a las áreas de la IES que así lo requieran.*
- e. *Coordinar con el área de Registro y Control, el cargue de información académica, de acuerdo con el cumplimiento de pagos por homologaciones, matrículas, derechos de grado y certificaciones en general.*
- f. *Realizar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la IES y remitirlo a la Sección 4 de la Escuela de Logística.*
- g. *Elaborar la proyección de ingresos y egresos por periodo académico, a fin de ser presentados al Consejo Académico, para toma de decisiones.*
- h. *Consolidar y presentar semestralmente al Consejo Académico las solicitudes de descuentos de los aspirantes y/o estudiantes.*
- i. *Elaborar la Resolución de incentivos Académicos, de acuerdo con las decisiones de este órgano colectivo.*
- j. *Generar órdenes de pago a los estudiantes nuevos y/o reintegros de pregrado, posgrado y educación continua, así como a los estudiantes antiguos de las especializaciones, durante cada periodo académico.*
- k. *Aplicar el porcentaje de descuento autorizado a cada estudiante, de acuerdo con la Resolución de Incentivos.*
- l. *Registrar los pagos en la plataforma académico administrativa de la IES ESLOG.*



- m. Mantener actualizada la información financiera del personal estudiantil, tanto en la plataforma académico administrativa, como en bases de datos alternas.
- n. Velar por el recaudo oportuno de ingresos y gestionar comercialmente con los estudiantes que posean obligaciones financieras con la institución, con el fin de minimizar riesgos de cartera.
- o. Aplicar técnicas administrativas y de mercadeo para la promoción de sistemas de financiación con entidades de crédito estudiantil.
- p. Gestionar el proceso de renovación y legalización de créditos educativos ICETEX.
- q. Cumplir con las actividades y responsabilidades adquiridas ante el ICETEX, al ser el enlace de la IES y los estudiantes con esa entidad.
- r. Mantener una comunicación permanente y efectiva con las dependencias homólogas de la Central Administrativa y Contable.
- s. Elaborar planilla mensual y demás documentos exigidos por la CENAC, por pago de horas cátedra a los diferentes docentes, de acuerdo con los horarios académicos establecidos por programa y remitir a la Sección 4, para firma y trámite ante la CENAC.
- t. Administrar el usuario de la IES ESLOG, en la plataforma ASOPAGOS, a fin de cargar y descargar de la misma la información mensual correspondiente a pagos de parafiscales, sobre la nómina por horas cátedra.
- u. Elaborar los estados financieros y balances generales de la IES ESLOG, dando cumplimiento con los requisitos normativos, contables, fiscales y tributarios a los que haya a lugar.
- v. Presentar informes periódicos por recaudo de cartera, ingresos y egresos, de acuerdo a requerimiento de jefe inmediato. Así como brindar la información financiera a las áreas de la IES que así lo requieran.
- w. Elaborar la Resolución de Derechos Pecuniarios de la siguiente vigencia, a fin de que esta se encuentre cargada en la plataforma SNIES, antes del día 05 de diciembre de cada vigencia fiscal.
- x. Elaborar documentos propios del área financiera, de acuerdo a necesidad, tales como Acuerdo de Incentivos, Circulares Financieras, entre otras.
- y. Diligenciar las planillas de la plataforma SNIES, correspondientes al área o información financiera.
- z. Cumplir con las fechas establecidas en el calendario académico vigente en cada uno de los procedimientos en que interviene el área de planeación financiera.
- aa. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.

#### **ARTÍCULO 54. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL**

Asegurar la identificación, y trazabilidad de la información del ingreso, permanencia y egreso del personal estudiantil en los programas desarrollados por la IES de la Escuela de logística del Ejército nacional.



Sus funciones son:

- a. Responsable de la redacción y cumplimiento de la condición de Mecanismos de Evaluación de Estudiantes para garantizar el cumplimiento de las metas de los programas desarrollados por la IES ESLOG
- b. Generar estrategias de alimentación de la condición de Mecanismos de Evaluación de Estudiantes para garantizar el cumplimiento de las metas de los programas desarrollados por la IES ESLOG
- c. Administrar las plantillas y planillas de asistencia, notas y registros académicos del personal estudiantil de la IES ESLOG.
- d. Verificar el recorrido académico del estudiante en concordancia con la malla curricular de los programas académicos de educación superior.
- e. Expedir de manera efectiva constancias, certificaciones e historiales académicos del personal estudiantil.
- f. Verificar el cumplimiento de la entrega de planillas de asistencia y notas por parte del personal docente en los diferentes programas.
- g. Efectuar correcciones de notas académicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la IES ESLOG
- h. Mantener identificado y actualizado el archivo de diplomas.
- i. Mantener identificado y actualizado el libro de graduación, de actas y de registro de documentos de la IES ESLOG.
- j. Registrar los títulos otorgados por Educación Superior en los programas académicos de la IES ESLOG
- k. Brindar información académica de manera oportuna del personal estudiantil ante los diferentes organismos de educación.
- l. Definir el estado de la población estudiantil de acuerdo con su recorrido académico.
- m. Controlar y verificar el cargue de notas por parte de los docentes de los diferentes programas académicos en la plataforma académico administrativa, en las fechas establecidas por el calendario académico.
- n. Recopilar al final de cada periodo académico, las planillas de notas de las diferentes asignaturas que conforman el pregrado y los posgrados, a fin de estar en custodia de esta área.
- o. Informar a la decanatura, secretaría general, dirección de calidad y/o directores de programa, sobre anomalías, novedades o particularidades en los cargues de notas realizados por los docentes.
- p. Realizar el cierre de los cursos en la plataforma académico administrativa, al finalizar cada periodo académico.
- q. Informar al área de bienestar y directores de programa, los estudiantes que pierden cortes y/o asignaturas definitivas en pregrado y posgrados.
- r. Informar al área de bienestar y directores de programa, si se evidencia una deserción luego del primer corte de notas.
- s. Expedir los documentos con fines académicos (constancias de estudio, certificados de notas, historiales académicos de estudiantes, exalumnos y egresados), de acuerdo a requerimiento de los mismos y cumplimiento de pago, de acuerdo con Resolución vigente de Derechos Pecuniarios.



- t. *Elaborar copia de diplomas y actas de grado, mediante resolución y cumplimiento de requisitos vigentes.*
- u. *Realizar el cargue de homologaciones en la plataforma académico administrativo, de acuerdo con lo informado por el área de planeación financiera y el director de pregrado.*
- v. *Proyectar semestralmente el listado de estudiantes que finalizaron el ciclo académico y que podrían optar por grado.*
- w. *Dar fe y constancia del personal a graduar de acuerdo con los lineamientos y la información del estudiante presente en el área.*
- x. *Elaborar diplomas, actas de grado, resoluciones, actas generales, históricos académicos y demás documentos requeridos para los graduandos de pregrado y posgrados.*
- y. *Diligenciar libro de control de numeración de los diplomas, actas individuales y generales que se expidan por graduandos de pregrado, posgrados y educación continua.*
- z. *Llevar control de las cohortes que se realizan por cada uno de los tres programas académicos de la IES ESLOG.*
- aa. *Llevar control de expedición de acuerdos, resoluciones, circulares y demás documentos académicos que se expidan en la IES.*
- bb. *Gestionar los procesos de inscripción y matriculación de los estudiantes de la Escuela de Logística para presentar las pruebas de estado SABER PRO.*
- cc. *Elaborar estadísticas, informes y análisis en lo relacionado con registro y control académico.*
- dd. *Realizar control e informar a las diferentes áreas de la IES, sobre la deserción temprana y tardía.*
- ee. *Dar constancia del personal egresado ante los diferentes entes externos.*
- ff. *Diligenciar las planillas de la plataforma SNIES, correspondientes al área de registro y control.*
- gg. *Gestionar el proceso de realización de las pruebas de estado SABER PRO de los estudiantes pertenecientes a la institución.*
- hh. *Realizar el informe por termino de los programas académicos.*
- ii. *Actualizar la plataforma académico-administrativa con respecto al personal, graduado e inactivo.*
- jj. *Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

## **ARTÍCULO 55. ÁREA DE ADMISIONES**

*Asegurar la correcta vinculación del aspirante estudiantil a la institución en los programas académicos ofrecidos por la escuela, mediante un óptimo manejo de la información académica y seguimiento al aspirante durante los procesos de inscripción selección y matriculación.*

*Sus funciones son:*



- a. *Responsable de la redacción y cumplimiento de la condición de Mecanismos de Selección de Estudiantes para garantizar el cumplimiento de las metas de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- b. *Generar estrategias de alimentación de la condición de Mecanismos de Selección de Estudiantes para garantizar el cumplimiento de las metas de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- c. *Suministrar la información correspondiente de los requisitos para el ingreso y permanencia en los programas académicos de la IES ESLOG al personal aspirante.*
- d. *Realizar el seguimiento del personal inscrito en los diferentes programas de IES ESLOG, con el fin de culminar el proceso de matrícula.*
- e. *Coordinar el proceso de entrevistas de los aspirantes inscritos a los programas ofrecidos por la IES ESLOG.*
- f. *Recepcionar y verificar el cumplimiento de los documentos exigidos por la ley 30 de 1992 y los contemplados por la IES ESLOG para el ingreso de la población estudiantil a la institución.*
- g. *Gestionar el proceso de matrículas de estudiantes nuevos y antiguos de la IES ESLOG.*
- h. *Recepcionar y comunicarse constantemente con la comunidad académica por los diferentes medios ofrecidos por la Escuela (Correo, teléfono, E-mail, contestador telefónico) para informar y dar solución a dudas de los procesos realizados.*
- i. *Generar los diferentes listados de estudiantes por asignatura para el control estudiantil, de acuerdo con las fechas establecidas para inicio de periodo académico en los diferentes programas ofrecidos por la IES ESLOG.*
- j. *Reportar la base de datos del personal estudiantil a los entes de educación militar, área de educación superior y al personal encargado de la alimentación de las plataformas del ministerio de Educación.*
- k. *Controlar, verificar y actualizar la base de datos de los estudiantes en plataforma y en la dependencia*
- l. *Atender público en la ventanilla del Área de Admisiones, proporcionando la información requerida por el cliente interno y/o externo.*
- m. *Recibir y radicar la documentación allegada y/o salida en los correspondientes libros y/o en ORFEO, según sea el caso.*
- n. *Elaborar las comunicaciones internas y externas, de acuerdo a necesidad y a solicitud del jefe inmediato.*
- o. *Verificar el cumplimiento de inscripción en la plataforma académico administrativa de cada uno de los aspirantes, según el programa académico.*
- p. *Recibir y verificar la autenticidad de los documentos allegados por los aspirantes a estudiantes.*
- q. *Verificar el resultado de las entrevistas y demás criterios de selección, para la admisión respectiva.*
- r. *Crear un expediente físico e individual en una carpeta cuatro aletas, con los documentos allegados por cada aspirante a estudiante, sumado a los formatos que expide directamente la IES, en el proceso de selección.*



- s. *Velar porque los documentos exigidos que integran las carpetas para el ingreso de estudiantes nuevos, se encuentren debidamente diligenciados y completos con respecto a los requisitos establecidos.*
- t. *Remitir mediante relación adjunta los expedientes de los estudiantes nuevos y reintegros al archivo de la IES ESLOG.*
- u. *Elaborar al final de cada proceso de inscripción, una base de datos con la información inherente de los estudiantes admitidos para el periodo académico, discriminados por pregrado y posgrados.*
- v. *Realizar el proceso de matrícula en la plataforma académico administrativa para estudiantes nuevos y/o reintegros en pregrado, posgrado y educación continua, así como de estudiantes antiguos de las especializaciones, durante cada periodo académico.*
- w. *Aceptar y formalizar las prematriculas realizadas por los estudiantes antiguos de pregrado en la plataforma académico administrativa, de forma tal, que con esta información se alimente la base de datos, y así conocer la demanda por cada periodo académico.*
- x. *Activar y/o desactivar estudiantes, a fin de garantizar que en la plataforma académico administrativa, solamente se encuentren activos los estudiantes que se hallen cursando el periodo académico vigente.*
- y. *Realizar control e informar a las diferentes áreas de la IES, sobre la deserción precoz.*
- z. *Velar porque en la plataforma académico administrativa, se encuentre cargada la foto de cada estudiante, de modo tal, que sea de fácil reconocimiento en cualquier consulta por parte de los integrantes de la IES.*
- aa. *Mantener debidamente actualizada la base de datos de los estudiantes que se encuentran cursando el periodo académico vigente.*
- bb. *Generar informes estadísticos históricos y en cada periodo académico sobre aspirantes, inscripciones y matrículas.*
- cc. *Suministrar de manera oportuna a las diferentes áreas de la IES ESLOG, los listados de los estudiantes (discriminados por nuevos, reintegros o antiguos), que inician cada semestre académico.*
- dd. *Al iniciar y finalizar las clases de pregrado, posgrado y educación continua, se debe elaborar informe de inicio de acuerdo a formato y requerimientos de CEDOC.*
- ee. *Diligenciar las planillas de la plataforma SNIES, correspondientes al área de admisiones.*
- ff. *Realizar las invitaciones para las ceremonias de graduación.*
- gg. *Cumplir con las fechas establecidas en el calendario académico vigente en cada uno de los procedimientos en que interviene el área de admisiones.*
- hh. *Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

## **ARTÍCULO 56. ÁREA DE PLATAFORMAS**



*Garantizar las condiciones óptimas para el manejo de software y hardware correspondiente a Educación Superior, plataforma académico - administrativa, Plataformas SNIES y pagina institucional de la Escuela de Logística del Ejército Nacional y Entes Rectores.*

*Sus funciones son:*

- a. Responsable de la redacción y cumplimiento de la condición de Medios Educativos para garantizar el cumplimiento de las metas de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- b. Generar estrategias de alimentación de la condición de Medios Educativos para garantizar el cumplimiento de las metas de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- c. Administrar el buen funcionamiento de la plataforma virtual académico – Administrativa establecida por la institución.*
- d. Capacitar al personal administrativo y comunidad académica en el uso de la plataforma virtual académica.*
- e. Coordinar con el jefe de gestión tecnológica de le escuela de logística la actualización y mantenimiento de los diferentes elementos tecnológicos del departamento de Educación Superior de la Escuela de Logística.*
- f. Realizar actualizaciones y mantenimientos periódicos a la página institucional de la Escuela de Logística, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación.*
- g. Gestionar efectivamente la información requerida por el ministerio de educación (MEN) correspondiente a la población estudiantil, recursos humanos, físicos y tecnológicos de la institución en los plazos establecidos.*
- h. Atender y administrar las solicitudes realizadas para corrección de incidentes, problemas y cambios realizados con la plataforma virtual académico - Administrativa.*
- i. Gestionar herramientas innovadoras para los procesos de las áreas de la IES ESLOG.*
- j. Realizar el backup de la información de las áreas de la IES ESLOG.*
- k. Programar Mantenimientos preventivos al hardware de las áreas de la IES ESLOG.*
- l. Realizar los protocolos de seguridad de la información*
- m. Velar por la trazabilidad y veracidad de la información cargada en SNIES*
- n. Realizar las fichas técnicas de equipos y permisos por área*
- o. Responsable de los permisos de la plataforma académico – administrativa*
- p. Apoyar a cada una de las áreas de Educación para el correcto cumplimiento de actividades en la plataforma académico – administrativa*
- q. Cumplir con las fechas establecidas en la Resolución 19591 del MEN*
- r. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*



## **ARTÍCULO 57. ÁREA DE PROMOCIÓN**

*Asegurar la promoción y difusión de los programas desarrollados por la IES ESLOG, con el fin de garantizar el punto de equilibrio de los mismos e incrementar la demanda estudiantil mediante el uso de los medios de comunicación.*

*Sus funciones son:*

- a. Diseñar y coordinar las actividades de promoción para los programas desarrollados por la IES ESLOG, que permitan captar el mayor número de alumnos de nuevo ingreso para el cumplimiento de la meta establecida.*
- b. Gestionar la promoción y difusión de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- c. Supervisar la atención integral y seguimiento a los aspirantes interesados en los programas desarrollados por la IES ESLOG y en su caso brindar asistencia personalizada hasta el proceso de inscripción.*
- d. Promover la oferta de los programas desarrollados por la IES ESLOG por medios electrónicos, redes y vía telefónica.*
- e. Coordinar visitas a nivel local, institucional y general para el conocimiento de los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- f. Mantener contacto con las áreas de audiovisuales para la elaboración de campañas publicitarias eficientes y eficaces.*
- g. Seguir las normas establecidas por el MEN y la IES ESLOG, para la solicitud de material POP.*
- h. Mantener contacto y colaboración con el área de admisiones para cerrar matrícula del aspirante.*
- i. Mantener contacto y colaboración con el área financiera para poder ofrecer los diferentes incentivos pecuniarios con sus respectivos soportes.*
- j. Diseñar estrategias institucionales para publicidad en medios*
- k. Crear y alimentar base de datos de inscritos u oportunidades comerciales,*
- l. Presentar informe de la gestión de manera cualitativa y estadístico.*
- m. Realizar contactos, visitas en el sector externo con el objetivo de dar a conocer los programas desarrollados por la IES ESLOG*
- n. Gestionar la organización y logística de eventos relacionados con la promoción en las instalaciones de la universidad, así como en diversas ferias externas*
- o. Gestión de material POP y presentación de informe del manejo de los mismos.*
- p. Diligenciar las planillas de la plataforma SNIES, correspondientes al área de promoción.*
- q. Alimentar la plataforma académico – administrativa con la gestión del área.*
- r. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*



## **ARTÍCULO 58. ÁREA DE AUDIOVISUALES**

*Apoyar a las diferentes áreas de la IES de la Escuela de Logística, en la elaboración de material gráfico y multimedia para sus diferentes canales (impresos, página web y redes sociales), la difusión de las actividades a realizarse a lo largo de las vigencias.*

*Sus funciones son:*

- a. Creación de material gráfico (flyers, tarjetas, invitaciones, banners, catálogos, carpetas o apoyo para branding de material promocional.*
- b. Realización de videos institucionales o promocionales en sus diferentes fases de producción.*
- c. Recopilación de material fotográfico o de video, como evidencias o de apoyo para la creación del material gráfico que requiera la Institución.*
- d. Seguir las normas establecidas por el MEN y la IES ESLOG, para la elaboración de material POP y Audiovisual.*
- e. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

## **ARTÍCULO 59. ÁREA DE ARCHIVO**

*Gestionar el manejo, actualización, identificación y almacenamiento de la información emitida por educación superior en los procesos de desarrollo de programas académicos de la IES ESLOG.*

*Sus funciones son:*

- a. Velar por el control, custodia y manejo de la información del personal egresado en los programas desarrollados por la IES ESLOG.*
- b. Archivar y custodiar la información académica del personal estudiantil.*
- c. Digitalizar la información del archivo actualizado semi-activo e inactivo de educación superior.*
- d. Ser ente auditor de las inconsistencias encontradas en la información de la población estudiantil.*
- e. Garantizar que se cumpla la normatividad de archivo exigida por el MEN.*
- f. Velar por el control, custodia y préstamo de información del personal activo y desertor de los programas de pregrado y especialización.*
- g. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*



## **ARTÍCULO 60. BIBLIOTECA**

*Gestionar los recursos bibliográficos, facilitando el acceso a los mismos y llevando a cabo su difusión, así como colaborar en la generación de conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la IES ESLOG y asegurar un servicio de excelencia a la comunidad educativa.*

*Sus funciones son:*

- a. Garantizar el cumplimiento del proceso técnico del material bibliográfico que se realiza con el fin de clasificar, describir, analizar, preparar físicamente y ubicar en una colección el material bibliográfico.*
- b. Realizar el control del material bibliográfico de la escuela de logística, garantizando la protección, identificación, almacenamiento y recuperación del mismo.*
- c. Recuperar la información por medio de herramientas tecnológicas y virtuales.*
- d. Catalogar el material bibliográfico, proceso que constituye la descripción física de la colección de la Escuela de Logística.*
- e. Divulgar y promover los servicios de la biblioteca mediante folletos, capacitaciones y medios electrónicos.*
- f. Gestionar los formatos y cartas de presentación de los usuarios para el ingreso y retiro del material bibliográfico en otras instituciones con convenios inter-bibliotecarios.*
- g. Gestionar, conservar y renovar los convenios inter-bibliotecarios con las instituciones.*
- h. Atender de manera cordial y efectiva a la comunidad educativa.*
- i. Prestar los servicios de recursos bibliográficos a la comunidad educativa*
- j. Realizar y Actualizar el repositorio de la IES ESLOG.*
- k. Las demás que le asigne el consejo directivo, consejo académico, el rector, el vicerrector académico, el decano, el secretario general o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la IES de la Escuela de Logística.*

## **CAPÍTULO VI. DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL Y DE LOS ESTUDIANTES**

### **ARTÍCULO 61. BIENESTAR INSTITUCIONAL**

*La IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA contará con un área de bienestar institucional. Con el fin de brindar un mejor servicio y contribuir a una mejor calidad estudiantil. Este departamento de Bienestar, contará con la libertad de conformar un comité que brinde el apoyo necesario para apuntar directamente a las necesidades y falencias de los diferentes procesos que se lleven a cabo en la institución educativa, en su dimensión intelectual, espiritual, psíquica, afectiva, académica, social y física; la cual está constituida como una prioridad de la IES de la Escuela de Logística.*



La IES de la Escuela de Logística conservará el sistema de bienestar institucional, mediante la existencia de los programas contemplados en el presente Estatuto, reglamento de bienestar y los que el Consejo Académico o su delegado determinen u organicen.

**ARTÍCULO 62. OBJETIVOS DE BIENESTAR.** En concordancia con las disposiciones de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA**, son objetivos específicos de bienestar institucional:

- a. Promover programas de prevención y servicios de salud.
- b. Apoyar y complementar los programas de formación académica.
- c. Participar activamente en la formación integral y desarrollo profesional de los miembros de la comunidad estudiantil, procurando bases y principios que sean garantía social de honestidad, ética y sabiduría.
- d. Organizar actos culturales, deportivos, recreativos y de integración, que fomenten el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Los programas de bienestar comprenden las actividades y servicios que de manera descriptiva se señalan a continuación:

- ✓ *Culturales: Orientados al fomento, capacitación, participación y desarrollo de las actividades intelectuales o artísticas y en general aquellas que se refieran al desarrollo de las aptitudes personales espontáneas.*
- ✓ *De integración: Orientadas a fomentar y estimular la creatividad e incentivar la conciencia social cívica y ambiental a través de la realización de talleres, cursos y seminarios.*
- ✓ *Deportivas: Orientadas al fomento, capacitación y participación en programas deportivos en función del desarrollo físico y psíquico.*
- ✓ *Asistenciales: Destinados a procurar servicios de salud, asesoría, orientación y consejería en función de las necesidades de la comunidad académica.*
- ✓ *Otros servicios: Destinados a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la comunidad académica.*

## **CAPÍTULO VII. DE LOS EGRESADOS**

### **ARTÍCULO 63. EGRESADOS**

La **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** reconoce como egresado de sus programas de pregrado y posgrado, a quien haya culminado sus estudios y



obtenido el título correspondiente, siendo integrante activo de la comunidad académica y por ende:

- a. Fortalece los vínculos para el desarrollo de servicios complementarios a los de la misión de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**.
- b. Promueve su capacitación y formación en forma regular y permanente.
- c. Determina los procedimientos necesarios para integrar sus vivencias y experiencias a los procesos de evaluación de los programas y proyectos institucionales.
- d. El departamento de Bienestar institucional, debe velar por el contacto permanente con los egresados, con el fin de integrarlos al ambiente laboral mediante la promoción de ofertas.

## **CAPÍTULO VIII. DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

### **ARTÍCULO 64. REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

Los estudiantes de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA** se regirán por el reglamento estudiantil aprobado por el Consejo directivo de la institución, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a. Establece los requisitos para acceder a incentivos académicos o porcentajes de lo los mismos, alineado con la directiva de incentivos emitida por periodo académico.
- b. Determina en forma clara, precisa y concisa los derechos, deberes y relaciones de los estudiantes con la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**.
- c. Estructura el régimen disciplinario estudiantil con atención al debido proceso.
- d. El proceso de admisión debe garantizar el derecho a la igualdad para el proceso de ingreso a la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**.
- e. Los procesos de evaluación son preestablecidos y regulados de manera general para toda la comunidad académica.
- f. Establece los criterios para la obtención de la titulación correspondiente.

## **CAPÍTULO IX. DEL ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **ARTÍCULO 65. ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

La **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA** contará con un área de ciencia y tecnología que tendrá como función principal, promover la cultura



investigativa y desarrollar las líneas de investigación establecidas, permitiendo el desarrollo investigativo del más alto nivel al interior de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA**.

El área de ciencia y tecnología estará a cargo de un profesional que posea un perfil investigativo designado por el rector de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA**.

Son funciones:

- a. Formular y coordinar el plan y las líneas de investigación de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**.
- b. Coordinar la participación de la IES de la Escuela de Logística en eventos y actividades relacionados con la investigación.
- c. Velar por el desarrollo de la investigación al interior de las aulas liderado por los docentes.
- d. Coordinar y alimentar los grupos de investigación categorizados por Colciencias con artículos de interés y publicaciones, y toda la información investigativa generada por la IES de la Escuela de Logística de logística.
- e. Incentivar los semilleros de investigación al interior de la institución.
- f. Fomentar la generación de prototipos y patentes que den solución a las necesidades.
- g. Todas las demás que asignen las instancias superiores de la IES de la Escuela de Logística y las que figuren en el proyecto general de investigaciones.

#### **ARTÍCULO 66. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CYT**

El Rector de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, es el único autorizado para suscribir convenios específicos de ciencia que estén amparados por un convenio marco y avalados por el mando superior, tecnología e innovación, con entidades nacionales relacionadas con sus actividades propias de investigación delegadas por la ley.

#### **ARTÍCULO 64. INVERSIÓN EN INVESTIGACIÓN**

Para el fomento y la promoción de la investigación de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** destinará recursos de fondo interno de acuerdo con la ley 30 de 1992 y otros recursos destinados por el comando de la fuerza para tal fin.

### **CAPÍTULO X. SISTEMA DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y APOYO ACADÉMICO**

#### **ARTÍCULO 67. SISTEMA DE ACREDITACIÓN.**



La IES de la Escuela de Logística de logística implementará un sistema de autoevaluación y autorregulación, cuyo fin es la de alcanzar y mantener la alta calidad de sus programas académicos, de acuerdo con las normas vigentes, así como la acreditación institucional a nivel nacional e internacional.

#### **ARTÍCULO 68. AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN.**

La IES de la Escuela de Logística desarrollará la autoevaluación y la autorregulación institucional en las cuales se deberán distinguir los procesos internos, adoptando estos como actividades de carácter permanente. Presentando sus resultados ante el Consejo Académico con el fin de verificar lo dispuesto en el plan de acción anual. Deberá llevar el registro estadístico, expedir la información sobre las actividades, procesos y personal de la institución y realizar el apoyo académico para que se desarrollen las actividades bajo los lineamientos de mejoramiento continuo y estándares de calidad.

### **CAPÍTULO XI. CONTROL INTERNO, FISCAL Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 69. CONTROL INTERNO.**

La IES de la Escuela de Logística aplicará los procedimientos de control interno de gestión y evaluación de resultados, de acuerdo a su naturaleza como Institución de educación superior y en concordancia con las normas vigentes.

#### **ARTÍCULO 70. CONTROL FISCAL.**

El control fiscal de la IES de la Escuela de Logística se ejercerá en los términos establecidos por la Constitución y la Ley.

#### **ARTÍCULO 71. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.**

El régimen de contratación se fundamentará en las normas legales establecidas y las disposiciones propias del Ejército Nacional.

#### **ARTÍCULO 72. FINES DE LA CONTRATACIÓN.**



Los fines de la contratación que desarrolle la IES ESLOG deberán en todo caso coincidir con sus objetivos institucionales, la eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas, en concordancia con la Ley 80 de 1993.

## **CAPÍTULO XII. PATRIMONIO, RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**

### **ARTÍCULO 73. PATRIMONIO.**

*El patrimonio de la IES de la Escuela de Logística está representado por los bienes, muebles e inmuebles asignados mediante inventario por el Ejército Nacional para su administración, custodia y funcionamiento institucional.*

### **ARTÍCULO 74. RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.**

*Los ingresos de la IES de la Escuela de Logística estarán constituidos por:*

- a. Las partidas que le sean asignadas dentro del presupuesto por el Ejército Nacional o por el Ministerio de Educación.*
- b. Los frutos y rendimientos de los bienes, muebles e inmuebles asignados a la IES ESLOG.*
- c. Los valores que se reciban por conceptos de derechos pecuniarios y actividades conexas. Los productos o beneficios que se obtengan de sus actividades docentes, de investigación, de consultoría, de extensión y los recursos que reciba de entidades oficiales o privadas como resultado de contratos o convenios de acuerdo con las leyes vigentes.*
- d. Los aportes extraordinarios correspondientes a partidas especiales, donaciones, legados, subvenciones que se reciban de personas públicas, privadas, nacionales o extranjeras con previa autorización del Comando del Ejército.*

**PARÁGRAFO:** *Todos los ingresos de las actividades antes relacionadas irán a las cuentas fiscales y al fondo interno de la Escuela de Logística, de acuerdo con la normatividad expedida por el Comando del Ejército para tales casos.*

### **ARTÍCULO 75. ESTRUCTURA, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.**



*El presupuesto de la IES de la Escuela de Logística debe sujetarse a los principios generales de la ley orgánica del presupuesto nacional, a la ley 80 de 1993, los decretos reglamentarios y las normas que los sustituyan o modifiquen.*

### **CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DE PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 76. PERSONAL.**

*El personal de la IES de la Escuela de Logística está conformado por personal Militar y Civil, el cual se registrará por las normas constitucionales y legales vigentes sobre la materia y por los Decretos 1790, 1792, 1793 y 1799 del año 2000 y las demás que los reglamenten y/o modifiquen.*

#### **ARTÍCULO 77. DEL PERSONAL MILITAR.**

*La destinación y nombramiento del personal militar como docente de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, se hará de acuerdo con el plan de traslados del Comando del Ejército y de conformidad con lo establecido en el estatuto de personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares, decreto 1790 de 2000, o normas que lo modifiquen.*

#### **ARTÍCULO 78. DEL PERSONAL CIVIL.**

*El personal civil que se vincule como docente de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**, se regulará de acuerdo al Reglamento Docente, al Decreto 1279 de 2002 y lo referenciado en la ley 30 de 1992 artículos 28 y 29.*

*Para el personal civil vinculado en cargos académicos, estos estarán regulados por lo referenciado en la Ley 30 de 1992, al Decreto 92 de 2007 y por el manual de funciones y requisitos específicos de la IES de la Escuela de Logística. Lo anterior teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la institución.*

### **CAPÍTULO XIV. RÉGIMEN ACADÉMICO.**

#### **ARTÍCULO 79. RÉGIMEN ACADÉMICO.**

*El régimen académico de la IES de la Escuela de Logística está sustentado por el Ministerio de Educación, el Comando de Educación y Doctrina y los documentos rectores de la Educación superior complementaria de la institución.*

### **CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES GENERALES**



## **ARTÍCULO 80. EXTENSIÓN INSTITUCIONAL**

*La extensión institucional tendrá como objetivo desarrollar la continua interacción con la comunidad académica, mediante el ofrecimiento de programas de educación superior permanentemente como, cursos, seminarios, diplomados y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, actualización, intercambio de experiencias, así como, actividades de servicio tendientes a satisfacer las necesidades institucionales y el bienestar de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**.*

## **ARTÍCULO 81 NORMATIVIDAD VIGENTE.**

*Según lo establecido por la normatividad vigente, será obligatorio en la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA** el estudio de la constitución política, la instrucción cívica, la formación ética, los fundamentos de la democracia, los derechos humanos y la ecología.*

## **ARTÍCULO 82. NOTIFICACIÓN**

*Respecto a los programas de educación superior que adelanta la **IES DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DE LOGÍSTICA** dentro del marco de su autonomía institucional, estos serán notificados al Ministerio de Educación Nacional, por conducto de los diferentes sistemas establecidos por este fin (SNIES, SACES, SPADIES, OLE, etc.), siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales que regulan este aspecto.*

## **ARTÍCULO 83 PUBLICACIÓN.**

*La Secretaría General de la IES de la Escuela de Logística, publicará mediante recursos informáticos, los actos de índole administrativo y de interés general, tales como reglamentos y normas que sean expedidos por el Consejo Directivo y Académico.*

## **ARTÍCULO 84. MIEMBROS DE ORGANOS DE GOBIERNO.**

*Los miembros de los órganos de gobierno, que participen en decisiones de primera instancia no podrán en ningún caso participar en casos de segunda instancia, para lo cual deberán declararse impedidos.*

## **ARTÍCULO 85 VIGENCIA.**

*El presente acuerdo se rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.*



## COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

El presente reglamento de docentes es dado en Bogotá D.C. A los tres (03) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).



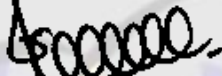
Subteniente **DANIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ BRAVO**  
Secretaria General



Subteniente **LAURA GINETH CANELO GALLO**  
Decana



Mayor **ELKIN GILBERTO RODRIGUEZ GUTIERREZ**  
Vicerrector Académico



Mayor **SERGIO POVEDA ORTEGA**  
Vicerrector Administrativo



Teniente Coronel **JUAN GABRIEL TORO BOTERO**  
Rector



**CONSEJO DIRECTIVO NO. 001**

**Bogotá D.C. 2023**

**ESTATUTO GENERAL**

**“Por el cual se aprueba el Estatuto General de la Escuela de Logística del Ejército Nacional”**