

ESTATUTO GENERAL INTERNO

Jefatura de Educación y Doctrina
Centro de Educación Militar

Escuela de Logística Ejército Nacional



Estatuto General Interno ESLOG

Por medio del cual se dan políticas y lineamientos
institucionales a los programas académicos

Escuela de Logística
Institución de Educación Superior
Registro SNIES 2902
Ejército Nacional

Bogotá D. C., 2015



Estatuto General Interno

ESCUELA DE LOGÍSTICA

TC. JUAN VARGAS BARRETO
My. GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ
CT. EDWIN SÁNCHEZ ROJAS
CT. JULIO CESAR APONTE ANACONA
BG. (r) ORLANDO DELGADILLO
Dr. ENRIQUE CRISTANCHO HOYOS
Ing. ESREBAN CHRISTIAN GARCÍA
Ing. GEOANNA SAHID
CT. (r) CARLOS PEÑARANDA CASTRO
Ing. JAVIER L. AMAYA COLORADO
Ps. ANGELLY SOLER GORDILLO

Rector
Vicerrector Académico
Vicerrector Administrativo
Oficial Educación Superior
Asesor IES
Secretario General
Director de Pregrado
Directora Esp. Gerencia Logística
Director Esp. Admón. Hospitalaria
Director Autoevaluación
Dirección Bienestar Universitario

BOGOTÁ D. C., JULIO DE 2015

Contenido

RESOLUCION No (002) de Fecha 30 de Julio de 2015	1
CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, FUNDAMENTACIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y AUTONOMÍA	2
CAPÍTULO II. CARACTER ACADÉMICO, FUNCIONES, MISIÓN Y OBJETIVOS	4
CAPÍTULO III. AUTONOMÍA DE LA ESCUELA	6
CAPÍTULO IV. ORGANOS DE GOBIERNO, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	6
CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN INTERNA Y DEPENDENCIAS.....	13
CAPÍTULO VI. CONTROL INTERNO, FISCAL Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	23
CAPÍTULO VII. PATRIMONIO, RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.....	24
CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DE PERSONAL.....	25
CAPÍTULO IX. RÉGIMEN ACADÉMICO.	25
CAPÍTULO X. DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL Y DE LOS ESTUDIANTES	26
CAPÍTULO XI. DE LOS EGRESADOS	30
CAPÍTULO XII. DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL	30
CAPÍTULO XIII. DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES.....	31
CAPÍTULO XIV. SISTEMA DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y APOYO ACADÉMICO.....	32
CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES GENERALES.....	32

RESOLUCION No (002) de Fecha 30 de Julio de 2015

“Por el cual se aprueba el Estatuto General Interno de la Escuela de Logística”

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, Y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69, garantiza la autonomía universitaria y que la Ley 30 del 29 de diciembre de 1992, en su capítulo sexto, artículo y siguientes reconoce a las universidades e instituciones de Educación Superior universitarias, el derecho de darse y modificar sus estatutos y adoptar el régimen de estudiantes;

Que el artículo 109 de la ley 30 de 1992, consagra que las instituciones de educación superior deberán tener un Reglamento de procedimientos académicos que regule entre otros aspectos, requisitos de inscripción, admisión, y matrícula, derechos y deberes, distinciones e incentivos, régimen disciplinario y demás aspectos académicos;

Que el artículo 137 de la Ley 30 de 1992, consagra que las escuelas de formación y capacitación de las Fuerzas Militares que adelanten programas de Educación superior, funcionaran de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustaran conforme a lo preceptuado en esta disposición.

RESUELVE

Expedir el **Estatuto General Interno** de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA ESLOG**, en la forma como se expone a continuación:

ACUERDA:

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

ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN. La institución se denomina “**ESCUELA DE LOGÍSTICA**” y podrá utilizar la sigla “**ESLOG**”, unida a su nombre o separadamente.

ARTÍCULO 2. NOMBRE. La **ESCUELA DE LOGÍSTICA** fue creada como Escuela 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. Su activación se produjo el 02 de enero de 1967 como Escuela de Apoyo de Servicios para el Combate, cuyo primer Comandante 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**. 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 **ESCUELA DE LOGÍSTICA** es una institución de educación superior capacitadora de oficiales, suboficiales, soldados, civiles 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. 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 **ESCUELA DE LOGÍSTICA** tiene como domicilio la ciudad de Bogotá DC., en el sector sur oriental 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 ESCUELA DE LOGÍSTICA podrá abrir seccionales y extender sus programas académicos por sí 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 **ESCUELA DE LOGÍSTICA –ESLOG–**, se fundamenta en la Constitución Nacional, los programas de educación superior de la Escuela 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. Para los programas de educación militar se rige por los decretos 1790, 1792, 1793 y 1799 del 2000, que regulan, evalúan y clasifican la carrera del personal de oficiales y suboficiales de las fuerzas militares, el estatuto general de educación de las fuerzas militares, la directiva de instrucción y entrenamiento del ejército nacional y aquellas normas que las modifiquen o reglamenten.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS. 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 **ESCUELA DE LOGÍSTICA** fomenta los siguientes valores: HONESTIDAD, LEALTAD, RESPETO, VALOR, PRUDENCIA, JUSTICIA y RESPONSABILIDAD Y demás contemplados en los principios y valores del Ejército Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 8. AUTONOMÍA. La Escuela de logística gozará de autonomía académica y administrativa dentro de los parámetros que fije el Consejo Directivo de la Jefatura de Educación y Doctrina del Ejército (JEDOC), el Centro de Educación Militar, y las normas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional. El Director del Centro de Educación Militar como miembro del consejo Directivo de las Escuelas con categoría de Institución de Educación Superior (IES), orgánico del CEMIL, tiene el control y supervisión de los programas de Educación Superior del centro de educación militar y de sus escuelas de formación incluyendo la Escuela de Logística. Así mismo, todos los convenios celebrados por la IES deberán contar con la revisión y aprobación del Director del CEMIL.

ARTÍCULO 9. Para la **ESCUELA DE LOGÍSTICA** la capacitación 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 Escuela de Logística tiene como responsabilidad prioritaria servir a la patria con los instrumentos del conocimiento y del respeto a la ética.

ARTÍCULO 10. 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 **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 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. La ESLOG tiene como MISIÓN: “Planear y desarrollar programas de logística administrativa tanto para oficiales, suboficiales y soldados del Ejército Nacional, así como personal civil con el fin de generar profesionales críticos que satisfagan las necesidades del medio laboral”.

ARTÍCULO 13. VISIÓN. Ser una organización social de educación superior dentro del SISTEMA EDUCATIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS, con liderazgo en el uso de tecnologías como mediadoras en los procesos de formación integral de los campos social, económico, cultural, político, humanístico y científico mediante propuestas de formación permanente, uso de tecnologías innovadoras adecuadas al contexto de la educación superior local y nacional como partícipe del desarrollo de la sociedad colombiana.

ARTÍCULO 14. OBJETIVOS. La Escuela de logística, tiene como objetivos los establecidos por el Ejército Nacional, por la Educación Superior Colombiana y además los siguientes:

1. 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 Escuela en conformidad con el mandato constitucional, todo en búsqueda de altos niveles de bienestar en la comunidad social.
2. Diseñar y desarrollar los programas de ascenso de los oficiales subalternos y suboficiales del cuerpo logístico y administrativo del Ejército Nacional.
3. Diseñar y desarrollar programas de educación continua de los oficiales subalternos y suboficiales logísticos del Ejército Nacional.
4. 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.

5. 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.
6. Incrementar el desarrollo humano de los oficiales, suboficiales del Ejército colombiano y personal civil para contribuir a mejorar los niveles de bienestar institucional.

ARTÍCULO 15. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. El proyecto educativo 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. 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 pedagógica combinada, es decir contiene ciclos presenciales en los momentos o periodos en los cuales el personal estudiantil se encuentre en la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**, y a distancia, en los periodos que se encuentren asignados a las diferentes unidades en concordancia con el artículo 15 de la ley 30 de 1992.

ARTÍCULO 17. 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 Escuela, 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 **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. El presente estatuto contiene fundamentos, misión, visión, proyecto educativo, normas, principios, el régimen académico-administrativo interno y disposiciones generales para el desarrollo de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA** como institución de educación superior.

ARTÍCULO 19. La **ESCUELA DE LOGÍSTICA**, como las demás Escuelas 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 ESCUELA

ARTÍCULO 20. 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 21. La **ESCUELA DE LOGÍSTICA** puede suscribir convenios 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 **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 22. 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 23. ORGANOS DE DIRECCIÓN. De acuerdo con su naturaleza jurídica la **ESCUELA DE LOGÍSTICA** cuenta con los siguientes órganos de dirección y de gobierno:

- a. Consejo Directivo
- b. Director o Comandante
- c. El Consejo Académico

ARTÍCULO 24. EL CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección y gobierno del Centro de Educación militar (CEMIL) y sus Escuelas de formación incluyendo la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**, por lo tanto está conformado por los siguientes integrantes, siendo estos definidos por el CEMIL:

- a. El Jefe de Educación y Doctrina del Ejército o quien haga sus veces; quien lo presidirá.
- b. El Comandante o Director del Centro de Educación Militar o quien haga sus veces.

- c. El Director de ciencia y tecnología de la JEDOC.
- d. El Director de Instrucción y Entrenamiento de la JEDOC
- e. El Director de Doctrina de la JEDOC
- f. El Director de Educación de la JEDOC
- g. Un Ex Director del Centro de Educación Militar, designado por el Consejo Directivo.
- h. El Jefe de Estado Mayor o Subdirector del Centro de Educación Militar, quien es el Secretario General del consejo.
- i. Un representante de los Comandantes o Directores de las Escuelas con categoría de Instituciones de Educación Superior (IES) ante el Ministerio de Educación Nacional.
- j. Los Directores de las Escuelas de formación.
- k. Representante de los decanos de las Escuelas de formación.
- l. Un representante de la comunidad académica.

ARTÍCULO 25. QUÓRUM. Constituye quórum para todos los efectos, La mitad más uno (1) de los Miembros que conforman el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 26. 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 **CEMIL**, la **ESLOG** y en función del progreso y bienestar de la Institución.

ARTÍCULO 27. 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 28. REUNIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS. El Consejo Directivo se reunirá trimestralmente, o en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Presidente del Consejo Directivo o por el Comandante o Director del CEMIL. Sus reuniones se harán constar en actas y sus decisiones, se aplicaran en los lineamientos de la educación, llevarán para el efecto una numeración consecutiva por año y reposarán en el archivo de la Dirección del CEMIL. *(Los integrantes son jerárquicos lo cual conlleva a que las decisiones del consejo sean de obligatoriedad y de aplicación a todos los miembros y actores académicos)*

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Son funciones del Consejo Directivo de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA** las siguientes:

- a. Formular y evaluar las políticas académicas, administrativas y la planeación Institucional, teniendo como parámetro las necesidades del entorno, del

Ejército Nacional y las orientaciones del Sistema Educativo de las Fuerzas Militares (SEFA). ***(Por la doble naturaleza del CEMIL, en lo referente a la Educación Militar se da cumplimiento a los lineamientos del Comandante del Ejército; en la Educación superior se aplican políticas determinadas por el Ministerio de Educación).***

- b. Adoptar y recomendar cambios a la estructura orgánica, la organización académica, administrativa y financiera del Centro de Educación Militar y sus escuelas incluyendo 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 Escuela de logística, esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General de Educación para las Fuerzas Militares, el Estatuto Interno del CEMIL, las políticas institucionales y el presente Estatuto.
- d. Expedir y socializar el plan de desarrollo institucional del CEMIL para ser adoptado por la escuela de logística y el plan de acción anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan estratégico de la Jefatura de Educación y Doctrina del Ejército Nacional.
- e. 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.
- f. Evaluar el informe sobre la estructura, desarrollo y evaluación de los programas educativos, realizados por sus unidades orgánicas en la Educación Militar y formular las recomendaciones pertinentes al Consejo Directivo de Educación de la Fuerza.
- g. Aprobar, con previo visto bueno del Comando del Ejército, los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales requeridos por el CEMIL y sus unidades orgánicas. Son autónomas por ley las Instituciones de Educación superior (IES) para realizar dichos convenios, en cuyo caso son aprobados por el consejo académico de cada IES.
- h. Elegir los miembros del Consejo Directivo y decidir sobre las renunciaciones y/o inhabilidades que éstos presenten y designar a quienes deban reemplazarlos.
- i. Orientar las acciones y posibilitar los medios necesarios para garantizar el desarrollo de los procesos de evaluación, autorregulación y acreditación de la Escuela de logística.
- j. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas y directivas sobre investigación, bienestar institucional, reglamentación, doctrina, evaluación y estadística.
- 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. Las demás que le señale la Ley, los estatutos y las instancias superiores del Ejército Nacional.

ARTÍCULO 30. EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO. El Presidente del Consejo Directivo es el Jefe de Educación y Doctrina del Ejército o quien haga sus veces y es el inmediato superior del Comandante o Director del CEMIL.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.
Son funciones del Presidente del Consejo Directivo 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 32. EL COMANDANTE O DIRECTOR DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA. El Comandante o Director es el Representante Legal de la **ESLOG**, primera autoridad académica y ejecutiva de la Institución, orientador de los objetivos de la **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 33. FUNCIONES DEL COMANDANTE O DIRECTOR DE LA ESLOG.
El Comandante o Director de la **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 **ESLOG** y presentar al Consejo Directivo los resultados correspondientes.
- c. Expedir y refrendar con su firma los actos administrativos, académicos y propios de la Escuela de logística y suscribir los convenios.
- d. Protocolizar el personal docente nombrado para los programas académicos que desarrolla la **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 **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 **ESLOG**.
- h. Orientar el proceso de planeación de la **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 o le sean dadas por sus superiores jerárquicos.

PARÁGRAFO 1: Las decisiones académicas y disciplinarias establecidas por el Director o Comandante de la Escuela se denominaran

“Resoluciones”, sin perjuicio de lo establecido en el reglamento de régimen disciplinario para las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO 2: Bajo la dirección del Director o Comandante de la Escuela, funcionaran las siguientes dependencias, con la organización y funciones que se establezca en la estructura académico-administrativa:

- a. Dos Vicerrektorías (Académica y Administrativa).
- b. Un Secretario(a) General.
- c. Decanaturas de Facultad.
- d. Los consejos de facultad.
- e. Los Directores de Programa.
- f. Las Secretarías Académicas.
- g. 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 Director de la Escuela, es deber de las vicerrektorías asumir las anteriores funciones, adicional a las propias y las asignadas en el presente estatuto.

ARTÍCULO 34. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos del Comandante o Director cumplidos en ejercicio de sus funciones a él asignadas por el presente Estatuto o por Acuerdos del Consejo Directivo, se denominarán Resoluciones y Directivas, según sea el caso, las cuales llevarán además de la firma del Comandante. Estas deberán estar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares, ley 734 de 2002, la Ley 30 de 1992 y los reglamentos establecidos por el Centro de Educación Militar.

ARTÍCULO 35. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico es el máximo órgano de la institución de Educación superior, y sus decisiones serán la última instancia dentro los procesos académicos dentro de la Escuela de Logística. Está conformado como mínimo por:

- a. El Director o Comandante de la ESCUELA DE LOGÍSTICA, quien lo presidirá.
- b. El Subdirector o Vicerrektor administrativo (Ejecutivo y Segundo Comandante) de la Escuela o su delegado.
- c. Inspector de Estudios o Vicerrektor académico, quien actuará de secretario y encargado de la realización del acta. Este actuará con voz y sin voto, tendrá derecho a ejercer el voto cuando asuma la Presidencia del Consejo Académico, por delegación del Director o Comandante de la Escuela.
- d. El Oficial de Educación Superior.
- e. El Secretario General.
- f. Los Decanos de facultad.

- g. Los Directores de programa.
- h. El representante de docentes.
- i. El representante de los estudiantes.
- j. El representante de Egresados

PARÁGRAFO: Tanto el Director de Bienestar Institucional y el Director del centro de Investigación asistirán con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Académico.

ARTÍCULO 36. 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 Escuela.
- c. Proponer al Consejo Directivo, por conducto del Director de la **ESCUELA LOGÍSTICA**, la creación, fusión, suspensión o supresión de programas académicos de pregrado y posgrado.
- d. Diseñar las políticas académicas en lo referente a personal docente y estudiantil.
- e. Aprobar el calendario académico anual.
- f. Aprobar y/o modificar los contenidos curriculares de los programas académicos de pregrado y posgrado y presentarlos al Consejo Directivo por intermedio del Director de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**.
- g. 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.
- h. Estructurar las necesidades presupuestales de la institución y someterlas a consideración del Director de la Escuela para integrarlo a los planes de abastecimientos e inversión del fondo interno de la Escuela.
- i. Estudiar y recomendar al Consejo Directivo, por intermedio del Director de la Escuela, los reglamentos del personal docente, estudiantil, de bienestar institucional y demás reglamentos requeridos para el normal funcionamiento de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**, y en caso de presentarse alguna limitación para la reunión del Consejo Directivo, asumir estas funciones.
- j. Aprobar el reglamento estudiantil.
- k. Conceptuar sobre el otorgamiento de grados Honoris Causa.
- l. Delegar el ejercicio de algunas de sus funciones en el Rector, los Vicerrectores, los Consejos de Facultad o en otros organismos de dirección colegiada.
- m. Actuar como organismo de segunda instancia de los Consejos de Facultad y de los Comités a los cuales los estatutos y los reglamentos de la Escuela

les hayan asignado competencia precisa para decidir en primera instancia, en los actos académicos susceptibles de apelación.

- n. Definir la política y las condiciones de admisión para los programas de pregrado y de posgrado.
- o. 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.
- p. Las demás relacionadas con su actividad o que se deriven de los presentes estatutos de la ley.

ARTÍCULO 37. REUNIONES DE CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes de ser necesario y extraordinariamente cuando sea citado por el Presidente o por situaciones que así lo ameriten. Las convocatorias serán programadas y contempladas en el calendario académico.

ARTÍCULO 38. QUORUM CONSEJO ACADÉMICO. Constituye un quórum deliberatorio la presencia del cincuenta y un por ciento (51%) sus integrantes, y quórum decisorio de las dos terceras partes de los asistentes al Consejo Académico. Sus decisiones se denominarán “*Acuerdo y/o actas*”.

ARTÍCULO 39. REQUISITOS REPRESENTANTE DOCENTE. Los requisitos para ser elegido como representante de los Docentes al Consejo Académico son:

- a. Ser profesor de planta y/o vinculado a la Escuela 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 de área.
- c. Tener mínimo 6 meses de permanencia en la Escuela de logística.
- d. Poseer una calificación de Docente superior al 85% (Calificación de 4.3 sobre 5.0 en la escala definida por la **ESCUELA 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 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 Escuela de logística.
- b. Ser elegido por sus compañeros de programa.
- c. Pertener como mínimo en quinto (V) semestre de alguno de los programas de pregrado, o segundo (II) semestre en programas de posgrado.

- d. No tener investigaciones académicas en curso.
- 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 Escuela de logística.
- b. Ser elegido por el Consejo Académico de una terna presentada por el Oficial del Departamento de Educación Superior.
- 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.

CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN INTERNA Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 42. DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. El Vicerrector administrativo o Subdirector (Ejecutivo y Segundo Comandante) de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA** es el responsable de la gestión administrativa y financiera. Sus funciones son las siguientes.

- a. Reemplazar al Director en su ausencia.
- b. Desarrollar los programas encomendados por el Director y asistirlo en todos los asuntos de la dirección.
- c. Dirigir y fiscalizar la gestión administrativa de la institución.
- d. Por delegación del Director, 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 **ESCUELA DE LOGÍSTICA**.
- e. Presentar al Consejo Académico, por conducto del Director de la Escuela para su aprobación, el proyecto del presupuesto diseñado sobre la base del plan de desarrollo 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.

ARTÍCULO 43. DEL INSPECTOR DE ESTUDIOS. 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 Escuela de logística.

Son funciones del Inspector de Estudios o Vicerrector Académico 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 Escuela.
- 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. DEL OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 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 **ESCUELA 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 Escuela 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 45. DECANO DE FACULTAD. Los decanos son los administradores académicos de las distintas facultades de la Escuela y de aquellas dependencias académicas y administrativas, que a juicio del Consejo Académico desarrollen actividades cuya importancia sea relevante para para la marcha académica de la Escuela.

Serán nombrados por el Consejo Académico, a propuesta del Director, para un periodo de un año prorrogable por períodos iguales.

El decano es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad y tiene las siguientes funciones:

- a. Garantizar que se cumplan las disposiciones constitucionales en lo relacionado con las leyes, estatutos y reglamentos de la **ESCUELA DE LOGISTICA**.
- b. Intervenir como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
- c. Tramitar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con observancia de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la **ESCUELA DE LOGISTICA**.
- d. Promover en su facultad el ambiente institucional adecuado para la realización de las actividades académicas propias de la institución.
- e. Dirigir los procesos académicos y los grados de los Estudiantes de la Facultad, según lo establecido en el Reglamento estudiantil y otras disposiciones fijadas al respecto.
- f. 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 directores del programa.
- g. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Facultad.
- h. 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.
- i. Proponer al Director de la Escuela, los candidatos para las direcciones de los programas y para cargos en el Departamento Académico.

- j. 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.
- k. Coordinar con los directores de programa y secretaría general las reuniones de los profesores de la Facultad, por lo menos dos veces cada semestre académico, para informarles sobre el desarrollo de esta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la Escuela.
- l. Propiciar la interrelación con otras dependencias de la Escuela para el mejor cumplimiento de las funciones de ésta.
- m. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- n. Resolver las peticiones estudiantiles y profesoras.
- o. Presentar a las autoridades de la institución universitaria, graduandos que a juicio del Consejo de la Facultad sean merecedores de distinción.
- p. Presentar anualmente a la dirección, informe escrito sobre el trabajo y desarrollo de la Facultad y sobre asuntos específicos a las autoridades cuando ellas lo requieran.
- q. Nombrar el jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías y trabajos de grado.
- r. Presidir la ceremonia de graduación en ausencia del Director y de los Vicerrectores.
- s. Someter a la consideración del Director de la Escuela de Logística, el otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones institucionales con previa aprobación del Consejo Académico y en conformidad con las disposiciones de la Escuela.
- t. Visitar a las multinacionales y empresas, estrechando vínculos con la Escuela.
- u. Firmar los títulos otorgados por la **ESLOG** en los programas de pregrado y de posgrado ofrecidos por su Facultad.
- v. Las demás que le asigne el consejo académico, el director, vicerrector académico o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la Escuela.

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 46. SECRETARÍA GENERAL. La secretaría general constituye el apoyo integral a las labores de la Dirección de la Escuela, 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, las Resoluciones y las demás decisiones realizadas en el con la firma del respectivo presidente.
- b. Elaborar las resoluciones, actas y acuerdos definidos por el Consejo Académico.
- c. Responder por la actualización y aprobación de los documentos rectores pertenecientes a la Escuela de Logística.
- d. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las informaciones oficiales de la Escuela y las decisiones del Consejo Académico, del Director y de las demás autoridades de la institución.
- e. Mantener actualizada la información sobre las políticas de la institución, respondiendo por la edición y divulgación de estos documentos.
- f. Gestionar la expedición y aprobación de actas de grado y diplomas de los programas de pregrado y posgrado pertenecientes a la Escuela de Logística.
- g. Certificar ante el Director sobre el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos académicos.
- h. Expedir los certificados y copias autenticadas de los documentos de la Institución, cuya competencia corresponda a este despacho.
- i. Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación de los documentos y la memoria institucional de la Escuela, al igual de garantizar su organización, actualización y mantenimiento en coordinación con el departamento de archivo general de Educación Superior.
- j. Tramitar convenios con instituciones que por su enfoque académico, sean afines a los estudios adelantados en la Escuela.
- k. Dar respuesta y seguimiento a los derechos de petición y a cualquier acción de tipo legal que se presente por parte de la comunidad académica.
- l. Las demás que le asigne el consejo académico, el director, el vicerrector académico o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la institución.

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 47. PLANEACIÓN FINANCIERA ACADÉMICA. El Departamento de Planeación Financiera Académica, tiene como misión verificar y supervisar de forma efectiva los recursos financieros con los que cuenta la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**, para el cumplimiento de las actividades de docencia, investigación, bienestar y proyección social.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Velar e informar a las dependencias interesadas por el recaudo oportuno de los diferentes derechos pecuniarios establecidos por la institución.

- b. Verificar y supervisar el pago de las obligaciones contraídas por cátedras académicas y los respectivos honorarios de actividades académicas y administrativas realizadas en la institución.
- c. Velar por el recaudo oportuno de los ingresos adscritos a la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**.
- d. Realizar y presentar informes de entorno económico, requeridos en las entidades del estado, director, vicerrectores, Decanatura, Secretaría General, Directores de programa y a las diferentes dependencias internas de la **ESCUELA DE LOGISTICA** para toma de decisiones.
- e. Poseer una atención amable y eficiente con el personal estudiantil.

- f. Generar órdenes de pago para la población estudiantil y verificar su autenticidad, e igualmente registrar los pagos en la plataforma virtual de la Escuela de Logística.
- g. Gestionar acuerdos de pago con los estudiantes que posean obligaciones financieras con la institución, con el fin de minimizar riesgos de cartera.
- h. Gestionar el proceso de legalización y renovación de créditos educativos ICETEX, además de cumplir con las obligaciones adquiridas con la entidad.
- i. Verificar las planillas de pago de docentes con relación a la panilla de asistencia, con el fin de realizar su respectivo trámite.
- j. Mantener actualizada la información financiera del personal estudiantil y realizar la entrega oportuna al departamento de archivo para su respectiva custodia.
- k. Servir de puente de comunicación entre la dependencia financiera de Educación superior con la dependencia del centro administrativo y contable del Ejército.
- l. Las demás que le asigne el consejo académico, el director, el vicerrector administrativo, o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la institución.

ARTÍCULO 48. ADMISIÓN ESTUDIANTIL. El departamento de Admisiones tiene como objetivo coordinar y asegurar la correcta vinculación del aspirante estudiantil a la institución en los programas de pregrado y posgrado, mediante un óptimo manejo de la información académica y atención al mismo.

Las funciones que debe cumplir el personal son las siguientes:

- a. Suministrar la información correspondiente a los requisitos para el ingreso y permanencia en los programas académicos de la Escuela al personal aspirante.
- b. Realizar entrega oportuna del formulario de inscripción al personal aspirante.
- c. Realizar el seguimiento del personal inscrito en los diferentes programas de la Escuela de Logística, con el fin de culminar el proceso de matrícula.
- d. Coordinar el proceso de entrevistas de los aspirantes inscritos a los programas ofrecidos por la Escuela de Logística.

- e. Recepcionar y verificar el cumplimiento de los documentos exigidos por la ley 30 de 1992 y los contemplados por la escuela de logística para el ingreso de la población estudiantil a la institución.
- f. Gestionar el proceso de matrículas de estudiantes nuevos y antiguos de la Escuela de Logística.
- g. 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.
- h. 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 Escuela.
- i. Realizar el proceso de carnetización del personal estudiantil para el ingreso del mismo a la Escuela de logística.
- j. Mantener actualizada la base de datos y la información correspondiente al departamento de admisiones.
- k. Garantizar la protección, identificación y recuperación de la documentación generada en la sección para evitar la pérdida de información.
- l. Reportar la base de datos del personal estudiantil a los entes de educación militar y al personal encargado de la alimentación de las plataformas del ministerio de Educación.
- m. Entregar oportunamente la documentación de los estudiantes matriculados en cada periodo académico al departamento de archivo. De igual forma la información correspondiente a homologaciones al departamento de registro y control.
- n. Responder por la conservación y funcionamiento de los elementos bajo su responsabilidad para evitar entorpecer los trámites de la sección.
- o. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.

ARTÍCULO 49. DIRECTORES 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:

Actividades generales:

- a. Administrar la ejecución y el cumplimiento de las actividades académicas planificadas y aprobadas por el consejo académico, de acuerdo a la normatividad de la Escuela de Logística.
- b. Velar por la excelencia académica y el buen desarrollo del programa.
- c. Elaborar y exponer la planeación académica y presupuestaria semestral del programa a las autoridades correspondientes para su aprobación.
- d. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, cultural y administrativo.

- e. Representar al Programa para todos los efectos que dieran lugar, en concordancia con la Estructura Orgánica, Estatutos Y Reglamentos de la **ESCUELA DE LOGISTICA**.
- f. Resolver las solicitudes curriculares, homologaciones o cualquier situación administrativa de estudiantes y aspirantes, siendo la primera instancia de resolución con el personal estudiantil.
- g. Recomendar la modificación parcial o total del Plan de Estudios del programa, de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan los programas de pregrado y posgrado.
- h. Presentar semestralmente informe de gestión al Consejo académico, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- i. Las demás que le asigne el consejo académico, el director, vicerrector académico, decano, oficial de Educación Superior o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la institución.

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 Director de autoevaluación 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. Cumplir con las reuniones exigidas por el CEMIL y JEDOC.
- j. Verificar la correcta disposición de aulas, medios audiovisuales e información de carteleras para el correcto funcionamiento del programa.
- k. Supervisar los trabajos de investigación y los vínculos de docentes investigadores a Colciencias con relación a su programa.
- l. Responder por la custodia de los documentos, materiales y bienes confiados durante su proceso de gestión.

Actividades con el personal docente

- a. Mantener actualizada la información académica de sus docentes.
- b. Entregar las planillas de pago para personal docente por semestre en los programas de pregrado, y al finalizar el modulo en programas de posgrado.

- c. Gestionar reunión de docentes al inicio del semestre académico para los programas de Pregrado.
- d. Realizar la presentación de docentes a los estudiantes en cada inicio de modulo para los programas de Posgrado.
- e. Realizar el seguimiento de los resultados de la evaluación de docentes emitidos por el departamento de autoevaluación.
- f. Presentar ante Consejo Académico la hoja de vida de los docentes aspirantes para su selección.
- g. Asegurar y garantizar el cargue de notas en las fechas establecidas para cada corte académico definido por calendario.

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.

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. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, según el Sistema de Aseguramiento de Calidad en Educación superior.
- d. Supervisar y realizar ajustes necesarios al programa, de acuerdo a la evaluación de las asignaturas por parte de los estudiantes.
- e. Elaborar el desarrollo de cada programa y verificar su eficacia mediante un seguimiento continuo.

- f. Elaborar el Proyecto Educativo de Programa respectivo.

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, las asignaturas deben ser del mismo nivel, con contenidos similares y con intensidad horaria igual o superior a la ESLOG. El resultado del estudio de la homologación no debe ser mayor al 50% de la carga académica, de igual forma solo se homologarán materias con notas superiores al 70% (3,5 en la escala de calificación definida por la Escuela de logística).
- b. presentar ante el consejo de facultad un consolidado del proceso de homologación para su correspondiente aprobación.
- c. Autorizar al departamento de Registro y control, el cargue de las notas homologadas en la plataforma académica de la Escuela.

ARTÍCULO 50. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN. El departamento de evaluación, tiene como objetivo 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 Escuela.

Son funciones del departamento las mencionadas a continuación:

- a. Realizar evaluaciones institucionales y de docentes con el fin de conocer y mejorar los aspectos de la Escuela de Logística.
- b. Gestionar las condiciones óptimas para el cumplimiento de los procesos de Evaluación de los programas académicos.
- c. Elaborar y socializar a los distintos miembros de la comunidad académica de acuerdo a su competencia, informes de gestión de los distintos procesos de autoevaluación y acreditación en alta calidad.
- d. Acopiar y suministrar la información necesaria de las diferentes evaluaciones realizadas mediante informes para toma de decisiones por parte de la dirección.
- e. Capacitar y asegurar el cumplimiento del personal administrativo y funcional de educación superior sobre los diferentes documentos, lineamientos y formatos implementados en el sistema de Gestión de calidad.
- f. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad en Educación Superior.

- g. Las demás que le asigne el consejo académico, el director, el vicerrector académico o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la institución.

ARTÍCULO 51. REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. El departamento de registro y control tiene como objetivo asegurar la identificación y trazabilidad de las notas del personal estudiantil en los programas de pregrado y posgrado de la escuela de logística del Ejército nacional, sus funciones son las siguientes:

- a. Recopilar en coordinación con los directores de programa, las plantillas de notas y registros académicos del personal estudiantil de la escuela de logística, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Asegurar la veracidad de la información reportada por los docentes de los programas, siguiendo los formatos establecidos para el proceso.
- c. Verificar el recorrido académico del estudiante en concordancia con la malla curricular de los programas académicos de educación superior.
- d. Generar la información académica del personal estudiantil como constancias, certificaciones e historiales académicos de forma oportuna.
- e. Efectuar correcciones de notas académicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Escuela de Logística.
- f. Dar constancia del cumplimiento y aprobación del plan de estudios respectivo del personal a graduar de acuerdo con los lineamientos y la información del estudiante presente en el departamento.
- g. Verificar la concordancia del proceso de registro y recaudo de los estudiantes de la escuela de Logística para presentar las pruebas de estado SABER PRO.
- h. Reportar mediante informes las bases de datos del personal estudiantil a los entes de educación militar y a las personas encargadas de la alimentación de las plataformas del ministerio de Educación.
- i. Las demás funciones que le asigne el consejo académico, el director, vicerrector académico, o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la institución.

CAPÍTULO VI. CONTROL INTERNO, FISCAL Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 52. CONTROL INTERNO. 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 53. CONTROL FISCAL. El control fiscal de la Escuela de Logística se ejercerá en los términos establecidos por la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 54. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. El régimen de contratación se fundamentará en las normas legales establecidas y las disposiciones propias del Ejército Nacional.

ARTÍCULO 55. FINES DE LA CONTRATACIÓN. Los fines de la contratación que desarrolle la 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 VII. PATRIMONIO, RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 56. PATRIMONIO. El patrimonio 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 57. RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL. Los ingresos 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 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 del Ejército, de acuerdo con la normatividad expedida por el Comando del Ejército para tales casos.

ARTÍCULO 58. ESTRUCTURA, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. El presupuesto 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.

ARTÍCULO 59. La **ESCUELA DE LOGÍSTICA** como institución de educación superior tendrá derecho a la devolución del IVA que pague por bienes, insumo y servicio que adquieran mediante liquidaciones periódicas que se realice en los términos establecidos, de acuerdo con el artículo 92 de la ley 30 de 1992.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DE PERSONAL

ARTÍCULO 60. PERSONAL. El personal de la Escuela de Logística está conformado por personal Militar y Civil, el cual se regirá 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 61. DEL PERSONAL MILITAR. La destinación y nombramiento del personal militar como docente 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 62. DEL PERSONAL CIVIL. El personal civil que se vincule como docente de la **ESCUELA 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 Escuela de Logística. Lo anterior teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la institución.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN ACADÉMICO.

ARTÍCULO 63. RÉGIMEN ACADÉMICO. El régimen académico de la Escuela de logística está sustentado por el ministerio de educación, la Jefatura de Educación y Doctrina y los documentos rectores de la Educación superior complementaria de la institución.

ARTÍCULO 64. CONSEJOS DE FACULTAD. Los Consejos de Facultad estarán integrados en periodos de un año, por el Decano respectivo, el Oficial de

Educación superior quien hace las veces de secretario del consejo y los Directores de los programas de la Facultad.

Las decisiones de los Consejos de Facultad serán tomadas por la mayoría de los presentes en las reuniones y la votación tendrá validez, si dentro del quorum se cuenta con la participación del decano de facultad.

Son funciones y atribuciones de los Consejos de Facultad:

- a. Elaborar y verificar el cumplimiento del Programa de Desarrollo de la Facultad.
- b. Proponer al Director de la institución, las modificaciones de la estructura académico-administrativa de la Facultad.
- c. Proponer al Consejo Académico los planes de investigación y desarrollo, de docente y de extensión de la Facultad.
- d. Velar por el adecuado cumplimiento de los diferentes programas académicos de la Facultad, por el desarrollo de políticas y criterios para su manejo, en conformidad con lo establecido por el Consejo Académico.
- e. Promover estudios sobre la pertinencia y actualización de los programas de la Facultad, además de la situación profesional y laboral de sus egresados.
- f. Decidir los asuntos académicos y disciplinarios que sometan a su consideración el Decano, los Directores de Programa, profesores y estudiantes, de acuerdo a su competencia.
- g. Aprobar los programas de los cursos y velar por su cumplimiento en cada semestre.
- h. Emitir concepto para la contratación de profesores ocasionales y ratificar la contratación de los profesores de cátedra, a partir de los resultados de la evaluación docente de acuerdo al reglamento docente.
- i. Intervenir y aprobar la selección de estudiantes nuevos que ingresan a los programas de pregrado y posgrado de la Escuela de Logística del Ejército Nacional.

PARÁGRAFO: En cada facultad podrá existir un Comité Consultivo, asesor del Decano y del Consejo de Facultad, integrado por miembros del Consejo Directivo, ex-alumnos y por diferentes personas vinculadas a la Escuela.

Su funcionamiento, composición y duración serán reglamentados por el Consejo Académico.

CAPÍTULO X. DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL Y DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 65. La **ESCUELA DE LOGÍSTICA** contará con una unidad 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 Escuela.

La Escuela 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 66. CONSEJO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. Con el fin de generar políticas, planes, coordinación y orientación en temas de bienestar, el Consejo de Bienestar Institucional estará compuesto por:

1. Director de bienestar institucional.
2. Secretario general.
3. Directores de programa.
4. Representante de estudiantes de pregrado.
5. Representante de estudiantes de posgrado.
6. Representante de egresados.
7. Representante de docentes.
8. Oficial de educación superior.
9. Oficial de logística de la ESLOG.
10. Oficial de personal de la ESLOG.
11. Oficial de Asuntos civiles y militares de la ESLOG.

ARTÍCULO 67. FUNCIONES DEL CONSEJO DE BIENESTAR. Son funciones del consejo bienestar las siguientes:

- a. Proponer las políticas de Bienestar Institucional al Consejo Académico y al Rector.
- b. Estudiar y promover los planes y programas generales de bienestar para cada período académico de acuerdo con las políticas generales de la Institución universitaria.
- c. Asesorar al Consejo Académico y al Rector en el área de Bienestar Institucional, especialmente en la reglamentación.
- d. Proponer el plan general anual de Bienestar Institucional, definiendo las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- e. Evaluar las actividades desarrolladas por la Unidad de Bienestar Institucional, ajustándolas o eliminándolas cuando sea el caso.
- f. Desarrollar actividades para gestionar medios y recursos para programas de bienestar.

- g. Coordinar con el Decano de facultad, actividades propias de cada programa.
- h. Elaborar informes de resultados para el Consejo Académico.
- i. Las demás que le asigne el Consejo Académico, el Rector o que se deriven del presente Estatuto o de otras normas internas de la Escuela.

ARTÍCULO 68. DIRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. El Director de Bienestar Institucional será un funcionario cuyo objetivo es, promover y realizar estrategias orientadas a mejorar la calidad de vida, la formación humana integral y la construcción de comunidad académica.

Son funciones del Director de Bienestar:

- a. Administrar, dirigir y coordinar las políticas y programas de bienestar.
- b. Supervisar la ejecución de los programas de bienestar.
- c. Adelantar las orientaciones trazadas por el Consejo de Bienestar Institucional.
- d. Gestionar recursos para la planeación, formulación, diseño, desarrollo y ejecución de programas de bienestar.
- e. Proponer y aplicar políticas, estrategias, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de los programas de salud, deporte, recreación, cultura, cafetería, trabajo social, orientación profesional y asesoría psicológica, ética y pastoral.
- f. Asistir a los consejos, comités y reuniones en los cuales sea asignada su participación o deba representar.
- g. Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo Académico.
- h. Reportar mediante informes, las bases de datos del personal estudiantil a los entes de educación militar y al sistema de prevención de deserción de la Educación Superior (SPADIES).
- i. Gestionar la entrega del seguro estudiantil, especialmente en los programas que tienen riesgo en la ejecución de las prácticas.
- j. Realizar un continuo seguimiento del estado de los egresados de los programas de educación de la Escuela de Logística.
- k. Las demás que le asigne el consejo académico, el director, el vicerrector académico o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la institución.

ARTÍCULO 69. El Consejo de Bienestar Institucional, previa recomendación y autorización del Consejo Académico, modificará el Reglamento de Bienestar y Cultura, en conformidad con las normas vigentes, los lineamientos y documentos rectores de la JEDOC, el CEMIL y la Escuela de logística, con base en las siguientes precisiones:

- a. Promover la expansión de las áreas de recreación y cultura, la incorporación integral a los beneficios del desarrollo físico, deportivo, recreativo, espiritual y social para la consolidación de la sensibilidad ética y moral.
- b. Crear espacios de reflexión y acción que contribuyan al reconocimiento de la historia y tradición de la **ESCUELA LOGÍSTICA**, al fomento del trabajo interdisciplinario y al proceso de identificación con el espíritu de los valores estudiantiles.
- c. Lograr una cultura democrática y ciudadana, en la exaltación de los valores humanos y en la forma de pensar, actuar y sentir que propendan por un desarrollo armónico.

ARTÍCULO 70. OBJETIVOS DE BIENESTAR. En concordancia con las disposiciones de la **ESCUELA 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 congresos, seminarios, 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.

ARTÍCULO 71. El departamento se regirá por las disposiciones de la ley 30 de 1992, los acuerdos que para efecto expida el Consejo Nacional de Educación

Superior (CESU) y por las directivas emanadas por la JEDOC, CEMIL y el Director de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**.

Para el adecuado funcionamiento de las actividades y programas de bienestar institucional, la Escuela destinará como mínimo, el 2% del presupuesto del fondo interno de acuerdo con la ley 30 de 1992 y otros recursos destinados por el comando de la fuerza para tal fin.

CAPÍTULO XI. DE LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 72. 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 **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 XII. DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 73. Los estudiantes de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA** se registrarán por el reglamento estudiantil aprobado por el Consejo Académico 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 **ESCUELA DE LOGISTICA**.
- 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 **ESCUELA DE LOGISTICA**.
- 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 XIII. DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES

ARTÍCULO 74. La **ESCUELA DE LOGÍSTICA** contará con un centro de investigaciones 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 **ESCUELA DE LOGÍSTICA**.

ARTÍCULO 75. El centro de investigación estará a cargo de un profesional que posea un perfil investigativo designado por el Director de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**.

Son funciones del departamento de investigaciones:

- a. Formular y coordinar el plan y las líneas de investigación de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA**.
- b. Coordinar la participación de la Escuela 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 escuela 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 Escuela y las que figuren en el proyecto general de investigaciones.

ARTÍCULO 76. El Director de la **ESCUELA DE LOGISTICA**, es el único autorizado para suscribir convenios específicos de ciencia, tecnología e innovación

con entidades nacionales relacionadas con sus actividades propias de investigación delegadas por la ley.

ARTÍCULO 77. Para el fomento y la promoción de la investigación de la **ESCUELA DE LOGÍSTICA** se debe destinar como mínimo el 2% 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 XIV. SISTEMA DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y APOYO ACADÉMICO

ARTÍCULO 78. SISTEMA DE ACREDITACIÓN. La Escuela 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 79. AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN. 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. Al final de cada año se presentarán sus resultados ante el Consejo Académico con el fin de verificar lo dispuesto en el plan de acción anual.

ARTÍCULO 80. EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y APOYO ACADÉMICO. La Escuela de logística contará con un Departamento de Evaluación, Estadística y Apoyo Académico que tendrá como funciones la evaluación, la autorregulación y la acreditación institucional. 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 XV. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 81. 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 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 **ESCUELA DE LOGÍSTICA**.

ARTÍCULO 82. Según lo establecido por la normatividad vigente, será obligatorio en 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 83. La **ESCUELA DE LOGÍSTICA**, podrá participar en los comités regionales de educación superior (CRES).

ARTÍCULO 84. La **ESCUELA DE LOGÍSTICA** podrá ofrecer, previo convenio con universidades y aprobación del CEMIL, programas de formación avanzada en los niveles de maestría y doctorado.

ARTÍCULO 85. Respecto a los programas de educación superior que adelanta la **ESCUELA 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 86. La Secretaría General 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, así como los emitidos por la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 87. Para deliberar en los diferentes órganos de gobierno determinados en este estatuto y los que por razones de mejoramiento sean creados, será necesario contar con la presencia de más de la mitad de los miembros con derecho a votar.

ARTÍCULO 88. 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 89. El presente acuerdo se rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de Julio de 2015

ANEXO 1. Organigrama Educación Superior



TC. JUAN VARGAS BARRETO
Director Escuela de Logística



ENRIQUE CRISTANCHO HOYOS
Secretario General ESLOG