Bogotá, D.C. Julio de 2018

Nº Radicado 112365 / MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-JURID – 17.5

Señor Teniente Coronel
JUAN CARLOS BAQUERO SALAZAR
Jefe Departamento Administrativo
Escuela Superior de Guerra
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Supervisión Contrato No. 063-ESDEGUE-2018 - KARINA VÉLEZ VALVERDE

Respetuosamente y con ocasión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 063-ESDEGUE-2018, me permito enviar al señor Coronel Jefe del Departamento Gestión Administrativa de la Escuela Superior de Guerra, el informe de supervisión que contiene las actividades desarrolladas durante los días del mes de Julio de 2018, por parte de Karina Vélez Valverde, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.115.067.198 de Buga, quien presta sus servicios como Asesora Jurídica A1, para la oficina jurídica de la Dirección de la Escuela Superior de Guerra, así:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

NO.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE AVANCE O CANTIDAD
1	Absolver las consultas formuladas por el Director, Subdirector; Consejo Directivo, Consejo Académico y Jefes de Departamento en relación con las actividades de la Escuela.	59%
2	Revisión y asesoría en convenios nacionales e internacionales.	59%
3	Emitir los conceptos jurídicos que le soliciten el Director, Subdirector y Jefes de Departamento como soporte para la toma de decisiones.	59%
4	Proyectar las respuestas en materia jurídica de los requerimientos que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa; de autoridades civiles, de entidades privadas y personas naturales.	59%
5	Elaboración de Actos Administrativos para la firma del Director de la Escuela, Comandante General de las Fuerzas Militares y Ministro de Defensa y exposición de motivos.	59%

Se cumplió en particular con:

a. Estudio jurídico basado en análisis de información y datos para mejorar la prestación del servicio y oportuno cumplimiento de los objetivos de la acreditación en alta calidad de la Maestría en Seguridad y Defensa para la contratación de los docentes hora cátedra.
b. Análisis de temas académicos – administrativos para proponer acciones alternativas con la contratación de docentes hora cátedra y lograr demostrar ante el CNA la estabilidad del docente.

c. Participó y propuso la modificación del procedimiento para el otorgamiento de becas y apoyos económicos a los estudiantes de la Escuela.
d. Participó y propuso la modificación del procedimiento para la contratación de hora cátedra para el mejoramiento de la prestación del servicio.
e. Revisó los aspectos legales de la documentación que tramitan las dependencias de la Escuela para firma de la alta dirección.
f. Cumplió con las tareas del plan de acción del proceso E01 -oficina jurídica, específicamente, la modificación al procedimiento de PQRS.
g. Tramitó los despachos comisorios que hacen parte de las investigaciones disciplinarias y administrativas del personal de planta y estudiantes dirigidos a la alta dirección.

Se cumplió con las Habilidades contenidas en el Perfil del Contratista

HABILIDAD	CUMPLE
Confiabilidad	SI
Respeto	SI
Iniciativa	SI
Adaptabilidad	SI
Empatía	SI
Facilidad para la toma de decisiones	SI
Destreza para comunicar	SI
Trabajo en equipo	SI
Capacidad negociadora	SI
Pensamiento estratégico	SI
Razonamiento lógico	SI

La contratista atendió los asuntos encomendados, con una actitud abierta y respetuosa a escuchar distintos puntos de vista, recibir críticas constructivas en beneficio de los objetivos de la escuela, manteniendo una buena comunicación con personal interno y externo, permitiendo esto la toma de decisiones, resolución de problemas y motivación de sus compañeros.

La profesional prioriza de manera efectiva la variedad de tareas de la oficina de acuerdo con su importancia, siendo un empleado confiable y eficiente.

Se verificaron las actividades realizadas por la contratista y se constató que están acorde a las obligaciones contractuales pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 063-ESDEGUE-2018, por lo tanto, se recibe a satisfacción la asesoría brindada durante el mes de julio.

Atentamente,

KARINA VÉLEZ VALVERDE
Contratista

TE. ANDRE DEL PILAR PEREZ GUECHA
Supervisor Contrato

CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

CALIDAD DEL SERVICIO	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD
100%	59%	100%

Anexo: Planillas y comprobantes de pago seguridad social integral y ARP correspondiente al mes de julio.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

N° Radicado 112370 /MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-JURID.1.9

Bogotá D.C. julio de 2018

Señora Teniente
ANDREA DEL PILAR PEREZ GUECHA
Jefe Jurídica
Supervisor
G.N.-

Asunto: Informe actividades mes de julio.

Respetuosamente, me permito informar a la señora Teniente Andrea del Pilar Perez Guecha, supervisora del contrato de prestación de servicios N° 063-ESDEGUE-2018, las actividades desarrolladas en el mes de julio y las actividades pendientes de realizar, de la siguiente manera:

a). Actividades ejecutadas:

1. Estudio jurídico basado en análisis de información y datos para mejorar la prestación del servicio y oportuno cumplimiento de los objetivos de la acreditación en alta calidad de la Maestría en Seguridad y Defensa para la contratación de los docentes hora cátedra.
2. Análisis de temas académicos – administrativos para proponer acciones alternativas con la contratación de docentes hora cátedra y lograr demostrar ante el CNA la estabilidad del docente.
3. Participó y propuso la modificación del reglamento docente de la Escuela.
4. Participó y propuso la modificación del procedimiento para el otorgamiento de becas y apoyos económicos a los estudiantes de la Escuela.
5. Participó y propuso la modificación del procedimiento para la contratación de hora cátedra para el mejoramiento de la prestación del servicio.
6. Revisó los aspectos legales de la documentación que tramitan las dependencias de la Escuela para firma de la alta dirección.
7. Cumplió con las tareas del plan de acción del proceso E01 -oficina jurídica, específicamente, la modificación al procedimiento de PQRS.
8. Revisión resolución por medio del cual se aceptan unas renuncias y se designan reemplazos de docentes.
9. Revisión resolución por medio del cual se designan unos docentes.
10. Revisión política anticorrupción y atención al ciudadano
11. Revisión política de participación ciudadana y rendición de cuentas en la gestión publica
12. Revisión propuesta convenio con la Embajada de Irlanda y Escuela Superior de Guerra.
13. Circular para los estudiantes cursos de ascenso sobre incumplimiento citaciones oficina jurídica.
14. Se respondió requerimiento de la JEP, solicitando ampliación del plazo, el cual fue aprobado e informado a la Escuela. Se vence el 23 de julio de 2018.
15. Notificación citaciones a diligencias judiciales de personal de Curso de Estado Mayor.
16. Respuesta Petición Andres Felipe Gaviria

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS Certification

17. Revisión resolución por medio del cual se revoca designación de un docente y se designa su reemplazo.

Actividades pendientes:

1. Propuesta Cofinanciación Proyecto de investigación SAAB – Fuerza Aérea

Atentamente,

KARINA VELEZ VALVERDE
Asesora Jurídica Escuela Superior de Guerra
Contrato 063 -2018

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1115067198
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			KARINA VELEZ VALVERDE VELEZ VALVERDE
CIUDAD/MUNICIPIO:	GUADALAJARA DE BUGA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 6 10-41BUGA	TELÉFONO:	2280880
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7792732924**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2018	SALUD:	AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2018/06/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		347627065

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 255.200
SUBTOTAL:			1	**$ 255.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 199.400
SUBTOTAL:			1	**$ 199.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.400
SUBTOTAL:			1	**$ 8.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 463.000**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"

CONSEJO ACADÉMICO

Resolución Número 070 de 2016

(13 diciembre de 2016)

"Por la cual se expide el
Reglamento Docente de la Escuela Superior de Guerra"

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA,
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución política de Colombia y con lo dispuesto en los artículos 29 ~~y el parágrafo del artículo 65 de la Ley 30 de 1992~~; corresponde a la ESDEGUE expedir, modificar y actualizar el reglamento docente de la Escuela superior de Guerra.

Que el artículo 137 de la ley 30 de 1992 reconoció a las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares como instituciones de educación superior, aclarando que continuarían adscritas a las entidades a las que pertenecen y funcionando de acuerdo a la naturaleza jurídica de las mismas.

Que de conformidad con el código SNIES del Ministerio de Educación No. 2904 la Escuela Superior de Guerra es una Institución Universitaria de régimen especial que cuenta con autorización para ofrecer programas de educación superior.

Que el Plan Estratégico del Sistema Educativo de las Fuerzas Militares PESE, en su mapa estratégico, contempla como iniciativa fundamental la excelencia educativa, para la cual el personal académico es indispensable, si se tiene presente que la educación es una de las áreas donde se inicia todo proceso con el que se aspire a proyectar cualquier organización hacia el futuro.

Que el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Guerra, mediante Acuerdo 001 del 14 de abril de 2015 aprobó el Estatuto Interno y en su artículo 19, literal "d" faculta al Consejo Académico para revisar y aprobar las reformas a los reglamentos, manuales y demás documentos de carácter doctrinario.

Que el Consejo Académico de la Escuela Superior de Guerra, en su reunión del día doce (12) de Diciembre de 2106 estudió y conceptuó sobre la propuesta de Reglamento Docente, como consta en el Acta Número 1818 del 12 de Diciembre de 2016.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar y expedir el presente Reglamento Docente, que regirá las relaciones entre los docentes y la Escuela Superior de Guerra, durante su vinculación a la Institución.

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. Criterios. El reglamento docente establece el régimen especial que regula las condiciones de ingreso, permanencia, promocion y retiro; así como los derechos, los deberes, funciones, los estímulos, el sistema de evaluación y el régimen disciplinario aplicable al personal docente al servicio de la Escuela Superior de Guerra.

Parágrafo: El presente Reglamento se enmarca en los principios constitucionales que rigen a las Fuerzas Militares de Colombia y a la educación superior, particularmente los relacionados con la libertad de enseñanza, aprendizaje, cátedra e investigación, respeta por igual la libre expresión, la pluralidad de pensamiento y los derechos humanos.

Artículo 2. Docentes. Son docentes de la Escuela Superior de Guerra, las personas naturales con título de formación universitaria y título de posgrado conforme a las normas de educación vigente en todo tiempo y que han sido vinculadas en cualquiera de las modalidades según las normas previstas en este Reglamento, para desarrollar simultánea o alternativamente, actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social, así como en la administración académica.

Comentado [VVK1]: Verificar este articulo

Parágrafo 1: De manera excepcional podrá admitirse en las categorías de asistente y asociado, hasta el diez por ciento (10%) de los docentes por programa académico, sin titulación de posgrados, siempre y cuando posean experiencia nacional o internacional y que acrediten aportes en el campo de la ciencia, acorde con la naturaleza del programa, debidamente demostrado.

Parágrafo 2: La Escuela Superior de Guerra, aplicará, en todos los casos, las políticas y los procedimientos de selección, admisión, ~~contratación~~designación, seguimiento y evaluación de su personal docente contemplados en este Reglamento.

Artículo 3. Perfil General del Docente ESDEGUE. Como complemento a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el docente de la escuela debe tener mínimo el siguiente perfil: Profesional integral, formado en principios y valores con solidas competencias para ejercer las funciones sustantivas de la educación, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional. Su orientación debe favorecer y promover el desarrollo integral de competencias en los estudiantes para que se formen como profesionales críticos y reflexivos, autónomos y responsables en su desempeño profesional, con capacidad para plantear alternativas pedagógicas y participar en las decisiones concernientes a la educación, en los niveles y ámbitos que les corresponda actuar; generador de proyectos que permitan acceder al nuevo conocimiento.

Parágrafo: La idoneidad del docente para cada cátedra o actividad académica, debe ser en relación directa con su formación y/o experiencia en el ámbito o área disciplinar, en donde va a ejercer su función docente, conforme con el perfil docente por materia

Comentado [VVK2]: Este perfil lo deben estructurar cada uno de los programas.

Artículo 4. Reglamento Docente. El Reglamento Docente, es un conjunto ordenado y jerarquizado de normas, que permiten clasificar los docentes a partir de sus logros académicos y profesionales; asignar responsabilidades y funciones según esta trayectoria. El Reglamento docente de la Escuela Superior de Guerra se aplicará en todas las situaciones académicas y administrativas en que se encuentren los docentes.

Artículo 5. Objetivos Académicos. Son objetivos académicos del presente Reglamento, los siguientes:

1. Excelencia académica: El logro de altos estándares de calidad en sus programas académicos, actividades de investigación, educación continuada y servicios a la comunidad es un compromiso de la Escuela y de cada una de sus instancias. Su cumplimiento será posible si se cuenta con un cuerpo docente de elevadas competencias académicas y calidades humanas. Todos los procesos objeto del Reglamento deben estar diseñados para garantizar que el cuerpo docente tenga las competencias, condiciones y medios indispensables para satisfacer este propósito de excelencia académica.
2. Proyecto académico del docente. La excelencia académica de la Escuela es posible cuando el docente estructura su labor en la Institución como un proyecto de largo plazo y alto valor académico.

Esto requiere de condiciones que propicien la creatividad, el espíritu de investigación y estudio, dentro de un ambiente de autonomía académica.

3. Compromiso con el proyecto colectivo de la Escuela Superior de Guerra: En sí misma, la Escuela representa un proyecto colectivo, con fines comunes y acciones concertadas. Las aspiraciones profesionales y académicas individuales de los docentes deben por tanto armonizarse de manera constructiva con los compromisos colectivos de la Institución.
4. Pluralismo: La Escuela Superior de Guerra, propicia un ambiente tolerante y pluralista, fundamentado en una cultura de diálogo y de respeto al disenso que se constituya, de una parte, como garantía para las actividades académicas e intelectuales del docente y, de otra, le demanda a éste exigencias especiales de respeto a las diversas formas de pensamiento y acción de sus pares académicos, de los estudiantes y de la Institución en general.
5. Educación crítica y ética: La condición de docente es ante todo la de formador, educador e investigador, lo cual le impone exigencias éticas especiales. Sus calidades académicas y humanas deben permitirle ofrecer a sus estudiantes una educación crítica y ética que propicie la formación de Profesionales íntegros, conscientes de sus responsabilidades sociales y profesionales.
6. Compromiso con los Derechos Humanos y la Constitución Política: La Escuela en todas sus acciones, programas y proyectos es respetuosa de los derechos humanos y los principios y valores de la Constitución Política de Colombia.

CAPITULO II
DE LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 6. Objeto. La designación del personal docente tiene por objeto facilitar el logro de altos estándares de calidad académica en la Escuela Superior de Guerra e igualmente establecer los criterios y mecanismos para cualificar la actividad docente.

Artículo 7. Reconocimiento Méritos. El reconocimiento de méritos que determinan el ingreso, promoción y retiro del Docente se realiza con base en el nivel y logros de formación, la evaluación y reconocimiento de la producción intelectual, el desempeño docente, el comportamiento y las actitudes del docente en concordancia con los principios y normas de la Escuela Superior de Guerra.

Artículo 8. Selección. Los Docentes aspirantes serán seleccionados conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Parágrafo: El personal docente militar en actividad se regirá de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 9. Requisitos de Ingreso. Para ser docente civil o de la reserva activa de las FF.MM. en Escuela Superior de Guerra se requiere como mínimo:

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio o extranjero residente autorizado.
2. Poseer título de pregrado y postgrado a Nivel Universitario según los requerimientos del área y los programas académicos donde se vaya a desempeñar. Los títulos deben ser expedidos por una Institución de Educación Superior Colombiana legalmente reconocida por el Estado. Si el título fue otorgado por una Institución extranjera, deberá ser convalidado en Colombia, según las disposiciones vigentes.
3. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley para el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
4. Acreditar la situación militar en los términos de la Ley 1780 de 2016.
5. ~~Aprobar la entrevista profesional y psicológica establecida por la Escuela.~~
6. 5. No encontrarse en interdicción, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
7. 6. No encontrarse en inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de la actividad docente.
8. 7. No haber sido retirado del servicio de las Fuerzas Militares por causal de mala conducta o separación absoluta.
9. 8. Obtener concepto favorable en el estudio de seguridad personal (E.S.P.).
10. 9. Presentar antecedentes laborales y/o académicos.
11. 10. Tener inscripción vigente en el CVLAC de Colciencias. Se exceptúa de este requisito a los docentes de las asignaturas de inglés.

Artículo 10. Criterios de Selección. En los criterios de selección se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Estudios certificados o titulados, de acuerdo con los perfiles establecidos por la Decanatura Academica.
2. Experiencia calificada.
3. Producción académica.

Parágrafo: Antes de iniciar cualquier proceso de designación de docentes a la Escuela Superior de Guerra, la Decanatura Académica presentara ante el "Comité de Categorización ~~Escalafón~~ y Clasificación del Docente", los perfiles preseleccionados, los cuales serán aprobados en dicha instancia.

Artículo 11. Designación de Docente. El proceso regular de designación de docentes debe obedecer los siguientes lineamientos:

1. La designación debe favorecer los intereses académicos de la Escuela en cumplimiento de su misión Institucional, debe obedecer a un análisis de necesidades y oportunidades académicas y ajustarse a los procedimientos establecidos.
2. La designación de un docente debe partir de un análisis de sus calidades académicas y profesionales, así como del interés y disposición del candidato para las actividades docentes propias de la Escuela Superior de Guerra.
3. El proceso debe establecer plenamente la conveniencia particular del perfil del candidato frente al perfil docente de la materia ~~para atender las necesidades consignadas en la Directiva Académica~~.
4. El Vicedecano Académico y los Jefes o Directores de Programa preseleccionan los docentes de acuerdo con el procedimiento establecido, propendiendo por la mayor cualificación del cuerpo docente y a los principios de transparencia, objetividad y debido proceso.

Parágrafo 1: Con relación a la designación del docente, así como la modificación, aclaración o revocatoria de una designación docente les serán aplicables las disposiciones administrativas contempladas en las normas legales vigentes.

Parágrafo 2: Para el docente que proceda de una Institución de Educación Superior Pública o privada acreditada en alta calidad, se le reconocerá la categoría asignada por dicha Institución.

Artículo 12. Ausencias y reconocimiento hora cátedra. Para los docentes hora cátedra, las ausencias deberán ser informadas con dos días de antelación, excepto por enfermedad , la cual deberá informar oportunamente, en aras de reprogramar las horas cátedra en el cronograma, en caso fortuito, el Jefe o Director de programa establece la nueva programación, procurando cubrir la ausencia del docente, previa autorización del Decano Académico. Para los docentes hora cátedra, se reconoce el pago de dichas horas cuando sean "Hora Cátedra cumplida", no está permitidas actividades o ejercicios extracurriculares que la reemplacen. En casos especiales, el Decano Académico podrá autorizar el desarrollo de cátedra virtual, siempre y cuando no supere el 20 % de las horas totales de la materia.

Parágrafo 1: No está permitido ~~personal~~ delegar temporal ni permanentemente en otra persona, las obligaciones docentes.~~externo a la Escuela para cubrir ausencias sin autorización del Decano Académico.~~

Parágrafo 2: En caso que un docente, para el desarrollo de su cátedra requiera apoyo de personal externo, la Escuela no asumirá ningún reconocimiento económico y deberá ser autorizado por del Decano Académico. Si de manera excepcional se requiere el apoyo de docentes externos, este no puede superar el 20% de la totalidad de horas de la materia.

CAPÍTULO III
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCENTES

Artículo 13. Clasificación. Los Docentes de la Escuela Superior de Guerra ~~se clasifican en~~ son militares y civiles.

Artículo 14. Docentes ~~Civiles~~. Los Docentes ~~civiles~~ de la Escuela Superior de Guerra se clasifican así:

1. De acuerdo con la dedicación:
   a. De tiempo completo
   b. De medio tiempo
   c. De hora cátedra

2. De acuerdo con el tipo de vinculación:

a) ~~Docentes vinculados al Ministerio de Defensa~~Orientador de Defensa: Son los académicos vinculados ~~por concurso~~ de conformidad con el estatuto que regula el régimen de administración del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y se establece la Carrera Administrativa Especial.

b) Docente Hora Cátedra: Es el académico designado por horas, para un periodo académico de acuerdo con las necesidades académicas.

c) Docente Visitante: Es el académico o profesional de otras instituciones de educación superior o de instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras que acrediten experiencia de investigación, formación, proyección social o en cargos de dirección y que por sus méritos y experiencia académica investigativa o profesional en un determinado campo del saber militar, son invitados por la ESDEG para prestar temporalmente servicios de asesoría académica o participar en programas curriculares, de investigación o de extensión, en procura del intercambio de conocimientos o renovación académica. Este tipo de vinculación no genera remuneración.

d) Docente adjunto: Es el académico, en reconocimiento a sus calidades, se incorpora ad-honorem para prestar servicios de asesoría académica, direcciones de tesis y trabajos de grado o para participar en actividades de docencia, investigación o proyección social en el campo del saber militar. Este tipo de vinculación no genera remuneración.

e) Docente Militar planta: Es el militar activo nacional o extranjero que de acuerdo con su formación y experiencia profesional, se desempeña como docente en la Esdeg. Este tipo de vinculación no genera remuneración.

~~a)~~

~~b) Docentes no vinculados al Ministerio de Defensa: Son los académicos designados por la Escuela Superior de Guerra mediante acto administrativo en las modalidades de profesores ocasionales, hora cátedra, visitantes y adjuntos.~~

~~1) Docente Hora Cátedra: Es el académico designado por horas, para un periodo académico de acuerdo con las necesidades académicas.~~

~~2) Docente Visitante: Es el académico o profesional de otras instituciones de educación superior o de instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras que acrediten experiencia de investigación, formación, proyección social o en cargos de dirección y que por sus méritos y experiencia académica investigativa o profesional en un determinado campo del saber militar, son invitados por la ESDEGUE para prestar temporalmente servicios de asesoría académica o participar en programas curriculares, de investigación o de extensión, en procura del intercambio de conocimientos o renovación académica.~~

~~3)1)Docente adjunto: Es el académico, en reconocimiento a sus calidades, se incorpora ad-honorem para prestar servicios de asesoría académica, direcciones de tesis y trabajos de grado o para participar en actividades de docencia, investigación o proyección social en el campo del saber militar. Este tipo de vinculación no genera remuneración.~~

Parágrafo 1: Los Docentes ~~no vinculados~~visitante y adjunto no son ~~no son escalafonados en la carrera docente, no son~~ servidores públicos, ~~ni trabajadores oficiales~~ y su designación se oficializa mediante un acto administrativo expedido por la Dirección de la Escuela, previo concepto favorable del Comité de Categorización y Clasificación Docente.

~~Parágrafo 2: Para efectos de remuneración, los Docentes no vinculados serán asimilados a una de las categorías descritas en el presente Reglamento.~~

Comentado [VVK3]: Qué son programas curriculares? Está bien?

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

Con formato: Fuente: 10 pto, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Derecha: 0,09 cm

~~Parágrafo 3: La designación de los docentes visitantes y adjuntos se hará mediante Acto Administrativo expedido por la Dirección de la Escuela previo concepto favorable del Comité de Escalafón y clasificación docente.~~

3.- De acuerdo con la categoría:

a) Docente Auxiliar.
b) Docente Asistente.
c) Docente Asociado.
d) Docente Titular.

Parágrafo: Todos los ~~anto los~~ docentes ~~civiles como los~~ militares deberán ser categorizados por el Comité de Categorización y Clasificación del Docente, de acuerdo con las normas del presente reglamento.

~~Artículo 15. Docentes Militares. Los docentes militares en servicio activo de acuerdo con su dedicacion serán:~~

~~1. De tiempo completo: aquellos que mediante disposicion legal sean destinados a actividad exclusiva de profesorado.~~
~~2. De tiempo incompleto: aquellos que sean designados para dictar una o más asignaturas, sin perjuicio de las funciones del cargo que desempeñen.~~

~~Parágrafo: Los docentes militares nacionales o extranjeros no tendrán remuneración.~~

~~Artículo 16~~ Artículo 15. Docente Tiempo Completo. Es Docente de tiempo completo el académico vinculado a la Escuela Superior de Guerra para desarrollar las funciones de docencia, investigación, extensión o administración académica en una jornada laboral de cuarenta (40) horas semanales. Esta ~~jornada~~ dedicación incluye la disponibilidad para la realización de actividades relacionadas con actualización, capacitación y perfeccionamiento, preparación de clases, calificación de exámenes y trabajos de grado; dirección de trabajos, asesorías, tutorías y atención de estudiantes, con la debida distribución para cada una de ellas.

Comentado [VVK4]: Está bien?

~~Artículo 17.~~Artículo 16. Docente Medio Tiempo. Es Docente de medio tiempo el académico vinculado a la Escuela Superior de Guerra para desarrollar funciones de docencia, investigación o administración académica durante veinte (20) horas semanales. Esta ~~jornada~~ dedicación incluye la disponibilidad para la realización de actividades relacionadas con actualización, capacitación y perfeccionamiento, preparación de clases, calificación de exámenes y trabajos de grado; dirección de trabajos, asesorías, tutorías y atención de estudiantes. con la debida distribución para cada una de ellas.

Comentado [VVK5]: Está bien?

~~Artículo 18.~~Artículo 17. Docente Hora Cátedra. Es Docente de hora cátedra el que ha sido designado mediante Acto Administrativo por la Escuela Superior de Guerra con una intensidad no mayor de diecinueve (19) horas semanales por período académico, para desarrollar hora cátedra presencial y virtual. Esta dedicación incluye la disponibilidad para la realización de actividades relacionadas con actualización, capacitación y perfeccionamiento, preparación de clases, calificación de exámenes y trabajos de grado; dirección de trabajos, asesorías, tutorías y atención de estudiantes, con la debida distribución para cada una de ellas.

Comentado [VVK6]: Está bien?

Parágrafo 1: Los Docentes de hora cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales.

Parágrafo 2: Los Docentes de hora cátedra tienen una relación laboral subordinada por cuanto cumplen una prestación personal de servicio igual a la que realizan los Docentes de tiempo completo, o de medio tiempo, ~~o los llamados ocasionales.~~

Parágrafo 3: Los Docentes de hora cátedra son contratados para realizar funciones de docencia.

~~Artículo 19. Docente Visitante. Es Docente visitante aquél que por su excelencia académica o sus condiciones especiales es invitado por la Escuela Superior de Guerra para ejercer funciones Docentes.~~

~~Parágrafo 1: Los Docentes visitantes no están escalafonados en la carrera académica y su vinculación se oficializa mediante un acto administrativo.~~

~~Parágrafo 2:~~ Para efectos de remuneración, ~~los Docentes visitantes serán asimilados a una de las categorías descritas en el presente reglamento.~~

~~Parágrafo 3:~~ Los docentes visitantes militares extranjeros no tendrán remuneración.

~~Artículo 20.~~Artículo 18. Requisitos mínimos categorías docentes. Se establecen los siguientes requisitos mínimos para las categorías de los docentes :

CATEGORÍAS	ESTUDIOS Y/O REQUISITOS ACADÉMICOS	EXPERIENCIA LABORAL	EQUIVALENCIAS ESTUDIOS Y/O REQUISITOS ACADÉMICOS	EQUIVALENCIAS EXPERIENCIA LABORAL
AUXILIAR	• Título Formación Profesional. • Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia como docente en educación superior, equivalente a 120 horas de clase y • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y certificada.	• Curso Militar relacionado con el área o materia a desarrollar, por título de Posgrado en la modalidad de Especialización. • Dos (02) años de experiencia profesional adicional relacionada con la materia a dictar, por la especialización.	• Título de Especialización adicional por doce (12) meses de experiencia como docente en educación superior, y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. • Título de Maestría por doce (12) meses de experiencia como docente en educación superior, y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ASISTENTE	• Título Formación Profesional. • Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría. • Tres (3) Publicaciones en revista con ISBN o ISSN y/o manuales o guías en Seguridad y Defensa.	• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como docente en educación superior, equivalente a 1200 horas de clase y • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y certificada.	• Oficial en Grado de Teniente Coronel o superior y Diplomado en Estado Mayor, por las 3 Publicaciones en revista con ISBN o ISSN y/o manuales o guías en Seguridad y Defensa. • Mil (1000) horas de clase adicionales por las 3 publicaciones con ISSN o ISBN y/o manuales o guías en algún núcleo de conocimiento de la Escuela.	• Título de Especialización adicional por doce (12) meses de experiencia como docente en educación superior y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la materia a dictar o • Maestría adicional por veinticuatro (24) meses de experiencia como docente en educación superior y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la materia a dictar.
ASOCIADO	• Título Formación Profesional. • Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría o Doctorado. • Dos (2) Publicaciones en revistas indexadas o un libro publicado, relacionado con su	Setenta y dos (72) meses de experiencia como docente en educación superior, equivalente a 1800 horas de clase	• Oficial General o de Insignia, por las 2 publicaciones indexadas o el libro publicado. • Mil Cuatrocientas (1400) horas de clase adicionales por las 2 publicaciones indexadas o el	• Maestría adicional por veinticuatro (24) meses de experiencia como docente en educación superior y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la materia a dictar.

Comentado [VVK7]: Falta incluir resolución 012 de 2017

CATEGORÍAS	ESTUDIOS Y/O REQUISITOS ACADÉMICOS	EXPERIENCIA LABORAL	EQUIVALENCIAS ESTUDIOS Y/O REQUISITOS ACADÉMICOS	EQUIVALENCIAS EXPERIENCIA LABORAL
	área de formación académica. • Segunda lengua certificada en nivel A1.		libro publicado	
TITULAR	• Título Formación Profesional. • Título de Postgrado en la Modalidad de Doctorado. • Cuatro (4) Publicaciones en revistas indexadas en los últimos 5 años. • Certificación de una Segunda lengua en nivel A2.	Ciento veinte (120) meses de experiencia como docente en educación superior, equivalente a 3000 horas de clase.	Un libro publicado, relacionado con su área de formación académica y dos (2) publicaciones en revistas indexadas, por el requisito de 4 publicaciones en revistas indexadas en los últimos 5 años.	Ser miembro activo mínimo por un año, de un grupo de investigación reconocido por COLCIENCIAS o internacional, por sesenta (60) meses de experiencia como docente en educación superior.

Parágrafo 1: Los títulos obtenidos en Instituciones de Educación Superior extranjeras, deberán ser convalidados de conformidad con la normatividad del Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo 2: Toda persona que desempeñe actividad docente en la Escuela Superior de Guerra, deberá categorizarse, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento.

Parágrafo 3: Los docentes que dicten clase en cursos de ascenso y que las materias hagan parte de un programa académico formal, deberán cumplir con los requisitos de la categoría requerida para estos programas académicos formales.

CAPÍTULO IV
COMITÉ DE CATEGORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL DOCENTE

~~Artículo 21.~~ Artículo 19. Objeto. El Comité del Categorización y Clasificación del Docente es el órgano asesor del Director de la Escuela Superior de Guerra, para la selección de los docentes hora cátedra, visitantes y adjuntos, de conformidad con las categorías y necesidades establecidas.

~~Artículo 22.~~ Artículo 20. Conformación. El Comité de Categorización y Clasificación estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector de la Escuela.
2. Decano Académico.
3. Vicedecano.
4. Jefe Oficina Autoevaluación.
5. Jefe Departamento de Talento Humano, quien realizará la función de Secretaría del Comité.
6. Profesional Sistema Autoevaluación
7. Planeación Académica.
8. Un representante de los Docentes.
9. Jefe Oficina Jurídica.

Parágrafo 1: Se podrá invitar asesores con voz sin voto que contribuyan a la toma de decisiones.

Parágrafo 2: Para la presentación de docentes nuevos o de reclasificación de la categoría ~~escalafón~~, asistirá el director de programa correspondiente, quien presenta la propuesta de docentes.

Comentado [VVK7]: Falta incluir resolución 012 de 2017

Comentado [VVK8]: Falta incluir resolución 085 de 2017.

Comentado [VVK9]: Nuevas denominaciones.

Parágrafo 3: Se constituye quórum decisorio la mitad más uno de los asistentes. Esta actividad no es delegable.

Parágrafo 4: El Jefe de Talento Humano, presentará al comité las ayudas de las propuestas de clasificación o reclasificación con los respectivos soportes previamente verificados, para facilitarla toma de decisiones.

~~Artículo 23.~~Artículo 21. Funciones. Las funciones del Comité son:

1. El Comité es el encargado de recomendar a la Dirección de la Escuela Superior de Guerra la designación, categoría, promoción y la reubicación de un docente, previo análisis realizado por la decanatura académica, de la trayectoria profesional, el cumplimiento de los requisitos y el reconocimiento de sus aportes en algunos de los campos del saber, cuando el caso lo amerite.
2. Analizar las solicitudes de ~~promoción de~~ cambio de categoría y permanencia de los docentes, de acuerdo con las solicitudes que presenten, los resultados de la autoevaluación institucional y lo contemplado en el presente Reglamento, entre otros.
3. Resolver los recursos legales interpuestos ante el Comité.
4. Evaluar el número de docentes, el tiempo de dedicación y perfiles, de acuerdo con la programación académica de la vigencia.
5. Asimilar a una de las categorías descritas en el presente Reglamento a los docentes de hora cátedra, ~~ocasionales y~~ visitantes, y adjuntos, para efectos de remuneración ~~y/o reconocimiento~~o certificación, según corresponda.
6. Las demás que la Dirección de la Escuela disponga.

Parágrafo 1: El Comité se reunirá con una periodicidad mínima de dos (2) veces por periodo académico (semestral) o según las necesidades la Escuela Superior de Guerra en materia de docencia.

Parágrafo 2: El Comité de Categorización y Clasificación del docente resolverá y dará respuesta a las inquietudes planteadas por los interesados, dentro de los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

CAPITULO V
CATEGORIZACIÓN ACADÉMICA DEL DOCENTE

~~Artículo 24.~~Artículo 22. Categorización Académica. La categorización académica del docente tiene por objeto reconocer la formación, experiencia y producción académica del docente, para así determinar las condiciones de trabajo, que faciliten el logro de altos estándares de calidad académica en la Escuela Superior de Guerra e igualmente los criterios y mecanismos para cualificar y proporcionar estabilidad de docentes militares y civiles.

~~Artículo 25.~~Artículo 23. Acreditaciones de experiencia. Para acreditar experiencia docente, investigativa o producción académica realizada en otras instituciones de Educación Superior, el comité de categorización docente utilizará criterios comparables y no inferiores a los requisitos mínimos categorías docentes exigidos en la Escuela Superior de Guerra, a partir de los certificados allegados por los aspirantes.

~~Artículo 26.~~Artículo 24. Méritos. El reconocimiento de méritos que determinan el ingreso, permanencia, promoción en las categorías y retiro ~~en las categorías~~, se realiza con base en el nivel y logros de formación, la evaluación y reconocimiento de la producción intelectual, el desempeño docente, el comportamiento y las actitudes del docente en concordancia con los principios y normas de la Escuela Superior de Guerra.

Parágrafo 1: La experiencia docente e investigativa y la producción académica debe estar relacionada preferencialmente con el área o áreas afines en las que se desempeña el docente y en todo caso, deberá tratarse de una experiencia útil para mejorar las tareas académicas a su cargo.

~~Parágrafo 2: Para los docentes externos a la Escuela Superior de Guerra, el registro de evaluación satisfactoria del desempeño docente, será reemplazado por resultados satisfactorios en la entrevista de selección y por certificaciones escritas de miembros reconocidos de la comunidad académica nacional o internacional.~~

Parágrafo 3: La producción académica realizada durante el período de permanencia en una categoría del escalafón, es acumulable para la siguiente.

~~Artículo 27.~~Artículo 25. Recategorización docente: Se entiende por recategorización docente, el cambio, de categoría a la inmediatamente superior de un docente de la Escuela Superior de Guerra, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente reglamento. El estudio para la recategorización se realizaráá en el mes de junio de manera exclusiva.

Parágrafo: ~~Los períodos~~El período de permanencia de los docentes en cada categoría ~~será~~será mínimo ~~n los siguientes~~de dos (2) años. La solicitud podrá presentarla para la categoría en la que cumpla con el perfil antes de cumplidos los dos años, pero su designación en la nueva categoría se podrá efectuar cumplido el tiempo mínimo. ~~:~~

~~1. Docente Auxiliar: Mínimo: Dos (2) años, después de los cuales el docente podrá solicitar su promoción a la siguiente categoría. Máximo: Tres (3) años, período al término del cual el docente deberá acreditar las condiciones para ser promovido a la categoría de docente asistente.~~
~~2. Docente Asistente: Mínimo: Dos (2) años, después de los cuales el docente podrá solicitar su promoción a la siguiente categoría. Máximo: Cinco (5) años, período al término del cual el docente debe acreditar condiciones para ser promovido a la categoría de docente asociado.~~
~~3. Docente Asociado: Mínimo: Tres (3) años. No se podrá dar curso a una solicitud de promoción a la categoría de docente titular antes de transcurrido este lapso y debe acreditar las condiciones para ser promovido a la categoría de docente titular.~~

~~Artículo 28.~~Artículo 26. Requisitos para la recategorización: Son requisitos para promover a ~~la~~ una categoría ~~inmediatamente~~ superior, los exigidos para la categoría pretendida~~cada una de ellas~~, de conformidad con el artículo que establece los requisitos mínimos de las categorías docentes del presente reglamento y encontrarse, mínimo, en la escala de valoración de la autoevaluación en el rango 4.

Parágrafo: Los docentes que se encuentren los rangos 3 y 2, dentro de la escala de valoración de la autoevaluación, deberán desarrollar un plan de mejora para aumentar su calificación y mantenerse mínimo un (1) año en rango 4 o 5, para poderse recategorizar.

~~Artículo 29.~~Artículo 27. Retiro. El retiro se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por supresión de la materia.
3. Por obtención de evaluación en rango 1 de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y el procedimiento de autoevaluación.
4. Por incumplimiento reiterado e injustificado de los compromisos, informado por el Jefe del programa.
5. Por expiración del término de duración de la vinculación
6. Desaparición de la necesidad del servicio.
~~7. Por culminación de la relación laboral.~~
~~8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.~~
~~9.~~7. Por orden o decisión judicial.
~~10.~~8. Por destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de investigación penal, administrativa o disciplinaria.
~~11.~~9. Por pensión de invalidez, jubilación o vejez.
~~12.~~10. Por cumplir la edad de retiro forzoso.
~~13. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.~~
~~14.~~11. Por revocatoria del nombramiento.
~~15.~~12. Por muerte real o presunta del docente.
~~16.~~13. Por resultado de no confiabilidad en el estudio de seguridad personal.

Parágrafo 1: La evaluación negativa del desempeño académico o del comportamiento del docente, así como el incumplimiento de sus obligaciones, de los reglamentos de la Escuela Superior de Guerra o del régimen interno de trabajo, podrán dar lugar a exclusión del Reglamento Docente y por lo tanto del cuerpo docente,

sin perjuicio de las demás consecuencias legales que se pueda acarrear en relación con la designación laboral. ~~el contrato de trabajo.~~

Parágrafo 2: La renuncia se produce cuando el docente manifiesta por escrito ante el Director de la Escuela Superior de Guerra, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio docente en la institución. Radicada la renuncia, su aceptación se producirá mediante acto administrativo, señalando la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser posterior a treinta (30) días calendario a su presentación.

CAPITULO VI
DERECHOS Y DEBERES DEL DOCENTE

~~Artículo 30.~~ Artículo 28. Derechos del Docente. Además de los derechos que les otorga la Constitución Política, las leyes, los reglamentos de la Escuela, y de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en ellos, los docente tendrán derecho a:

1. Expresar con libertad su pensamiento dentro de preceptos de responsabilidad intelectual; a la libertad de cátedra dentro del respeto a los currículos y a las metodologías docentes que la Escuela Superior de Guerra ha aprobado para los programas que ofrece; a la libre determinación de sus temas de investigación y estudio dentro de la disciplina de su especialidad, de acuerdo con los lineamientos generales del Plan de Desarrollo de la Escuela; y a expresar, exponer y publicar los hallazgos derivados de sus investigaciones y estudios de conformidad con el Reglamento de Propiedad Intelectual.
2. Reconocer, valorar y proteger los logros derivados de su producción académica, de conformidad con las disposiciones legales y las normas internas de la Escuela Superior de Guerra.
3. Beneficiarse de los programas de formación y actualización académica que ofrece y/o auspicia la Escuela Superior de Guerra, de acuerdo con los recursos, planes y criterios que diseñe la Institución para tal fin.
4. Participar en todos los órdenes de la vida Institucional; ser nombrado para ocupar cargos de dirección académica y/o a ser elegido como miembro del Consejo Académico; participar en comités consultivos y asesores según procedimientos establecidos en las normas de la Escuela Superior de Guerra.
5. Utilizar formas de comunicación eficaces con todos los miembros de la comunidad académica y recibir información oportuna, precisa y adecuada en todos los aspectos que determinan y afectan su desempeño profesional y académico, lo mismo que aquellos que determinan su permanencia en la Escuela Superior de Guerra.
6. Conocer los criterios con los cuales será evaluada su labor en la Escuela Superior de Guerra.
7. Recibir un tratamiento respetuoso por parte de todos los miembros de la Escuela Superior de Guerra.
8. Hacer uso adecuado y racional de los recursos físicos, de laboratorio, bibliográfico e informáticos de la Institución, para el logro de sus labores en la Escuela.
9. Ser acreedor de distinciones y estímulos.

~~Artículo 31.~~ Artículo 29. Deberes de los Docentes. Son deberes del personal docente de la ESDEGUE, conforme a la naturaleza de su vinculación, además de las contempladas en la Constitución Política, en la ley ~~836~~ 1862 de 200317, ley 734 de 2002 y en los reglamentos vigentes, los siguientes:

1. Respetar los enfoques e intereses académicos de sus pares, de acuerdo con principios de pluralismo intelectual.
2. Permitir y propiciar un acercamiento objetivo, académico, no dogmático y liberal de los estudiantes al conocimiento.
3. Cumplir con la designación en los términos indicados.
4. Cumplir con las políticas institucionales, proyecto estudiantil institucional, reglamentos internos, manuales, planes y ~~responsabilidades descritas en el presente reglamento, con las establecidas en los demás Reglamentos~~ demás normatividad vigente ~~de la Escuela Superior de Guerra.~~
5. Cumplir con los Instrumentos de Planeación.
6. Contribuir al fortalecimiento de una cultura de participación responsable, particularmente en aquellas instancias que impliquen toma de decisiones como las descritas en este reglamento sobre vinculación, evaluación y ordenamiento de docentes.
7. Suministrar oportunamente la información requerida para determinar su desempeño profesional y académico, según lo establezcan los procedimientos y las normas de la Escuela.

~~7.~~8. Abstenerse de realizar, participar, estimular, aceptar o propiciar cualquier acto de discriminación o violación de los Derechos Humanos. Ninguna persona podrá ser discriminada o excluida por razones relacionadas con la raza, las concepciones ideológicas y religiosas, el género, las opciones sexuales y la situación social o económica.

~~8.~~9. Mantenerse actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina y en su formación como docente, con el fin de ejercer una práctica de investigación y docencia idónea.

~~9.~~10. Usar responsablemente los recursos y contribuir a su buen funcionamiento.

~~10.~~11. Abstenerse de utilizar el nombre de la Escuela Superior de Guerra, sus bienes, con fines comerciales o de beneficio personal.

~~11.~~12. Respetar las orientaciones y lineamientos del ambiente castrense, como condición básica para su accionar académico.

13. Concertar una adecuada asignación de las responsabilidades descritas en el presente reglamento, que favorezca la excelencia académica, de acuerdo con criterios generales de la Escuela y la programación y planeación de los programas académicos.

14. Elaborar y revisar los syllabus de las respectivas materias.

15. Elaborar conductas de entrada, de acuerdo con los lineamientos de la Decanatura Academica.

16. Actualizar información plataforma blackboard, SINU y registro de notas de los estudiantes.

17. Asistir a las capacitaciones académicas, seminarios, foros y tertulias que programe la Decanatura Academica.

18. Estructurar las materias electivas de acuerdo con la propuesta presentada por el docente, desarrollo de Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA), contenidos programáticos, planimetría y diseño.

~~12.~~

~~Artículo 32.~~ Artículo 30. Instrumentos de Planeación. Los instrumentos de planeación son fundamentales para garantizar la coherencia de todas las acciones de la Escuela en el campo docente:

1. Plan de Trabajo del Docente.
2. Syllabus
3. Directiva Académica Anual.
4. Plan de Acción Anual de la Escuela.
5. Plan de Desarrollo de la Escuela.
6. Proyecto Educativo del Programa (PEP).

Parágrafo: El Plan de Trabajo del Docente debe plasmar sus compromisos en materia de docencia, producción académica, investigación, atención y asesoría a estudiantes y desarrollo institucional. Idealmente, este plan se debe concebir como parte de un programa de largo plazo que permita al docente estructurar la labor en la Escuela como su plan de vida. El Plan de trabajo del docente debe ser concertado con el Decano Académico y con los Jefes o Directores de programa y será el fundamento para la evaluación del Docente.

~~Artículo 33.~~ Artículo 31. Prohibiciones. A los docentes les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas a las propias de su labor docente durante la jornada de trabajo
2. Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo durante la jornada laboral
3. Entorpecer o impedir el desarrollo de las actividades en la Escuela Superior de Guerra, contravenir sus reglamentos, propiciar o favorecer conductas contrarias a lo preceptuado en ellos
4. Asistir al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o presentarse en condiciones inferiores a las exigidas a los estudiantes, que desmeriten la acción formativa en valores, pulcritud en el servicio y buenas costumbres que la institución militar exige.
5. Dar a los miembros de la institución un tratamiento que implique preferencias o discriminación por razones sociales económicas, políticas, culturales, ideológicas, de culto, de sexo o raza.
6. Violar las normas sobre incompatibilidades e inhabilidades establecidas en la Constitución y la ley.
7. Usar documentos públicos o privados falsos, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad exigidos en las Escuelas de Formación y capacitación Institutos de las Fuerzas Militares de Colombia.
8. Realizar acciones que pudieren constituir hecho punible que afecte de cualquier forma los intereses y prestigio de las Escuelas de Formación y capacitación.

Con formato: Normal, Justificado, Derecha: 0 cm

Con formato: Fuente: 10 pto, Color de fuente: Negro

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Sin viñetas ni numeración

9. Intervenir en los procesos de concurso de méritos, de evaluación docente, de admisión a un programa y de otorgamiento de los estímulos académicos, cuando en ellos estuvieran involucrados sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y cónyuge o compañero permanente.
10. ~~Desempeñar otro cargo público durante el período de una licencia ordinaria~~.
11. Transferir a cualquiera título, o usufructuar indebidamente, la propiedad intelectual o industrial que patrimonialmente perteneciera a la institución.
12. Plagiar o presentar como propia la propiedad intelectual ajena.
13. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
14. Utilizar bienes y servicios de la institución, o utilizar su nombre, en beneficio de sí mismos o de terceros, sin autorización expresa de ella.
15. Divulgar y transmitir información de carácter reservado que comprometa la seguridad del Estado o de la Escuela Superior de Guerra, o utilizarla en beneficio de sí mismos o de terceros.

~~Artículo 34.~~ Artículo 32. Inhabilidades e Incompatibilidades. Constituyen inhabilidades del docente las incorporadas en este Reglamento, las previstas en la Constitución y en la ley que no sean compatibles con la autonomía de las Escuelas de formación y capacitación. Constituyen además, inhabilidades para desempeñar cargos públicos las siguientes:

1. Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estos últimos hayan afectado la administración pública.
2. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta.
3. Quienes padezcan, cualquier afección física o mental certificada por médico oficial que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño en las diferentes dimensiones de la docencia.

~~Artículo 35. Acción Restablecimiento Derechos. La Escuela Superior de Guerra garantiza el cumplimiento de todos los derechos y deberes de los Docente consignados en este reglamento. Si un miembro del cuerpo docente considera que uno o varios de los derechos aquí consagrados están siendo vulnerados, éste podrá, mediante documento escrito en el cual se sustente su reclamo, solicitar al Decano Académico el estudio del caso. Si este lo considera necesario, lo expondrá ante el Consejo Académico quien concluye la vulneración del derecho que reclama el docente y adoptara las acciones que se consideren adecuadas para la restitución plena de tal derecho.~~

~~Artículo 36.~~ Artículo 33. Responsabilidades del Docente. Por responsabilidades se entiende en este reglamento la forma específica como el docente desarrolla las labores y compromisos con la Escuela Superior de Guerra. Las responsabilidades básicas se agrupan en las siguientes dimensiones:

1. Docencia
2. Atención y asesoría a estudiantes
3. Investigación
4. Extensión y proyección social
5. Desarrollo institucional.
6. Visibilidad Nacional e Internacional.

~~Artículo 37.~~ Artículo 34. Docencia. Como institución de educación superior, la Escuela requiere de sus docentes un compromiso, con altos estándares de calidad y dedicación en los procesos formativos de los estudiantes. Este compromiso docente no puede ser reemplazado de manera permanente por otras actividades en la institución, salvo en los casos en los que el docente ocupe cargos administrativos, con una dedicación equivalente a tiempo completo.

Parágrafo: Determinación de cargas docentes: Las cargas docentes son determinadas por el Jefe o Director de cada programa Académico o por el Decano, de conformidad con el plan de trabajo de cada docente y el Plan de Desarrollo de la Escuela. Las cargas docentes deben ser acordadas con el Director de programa y aprobadas por el Decano Académico.

~~Artículo 38.~~ Artículo 35. Atención y asesoría a estudiantes De otra parte, la atención, la consejería académica y la asesoría a estudiantes constituyen uno de los claros beneficios educativos de contar con un cuerpo docente. En consecuencia, este reglamento debe regular las responsabilidades mínimas del docente en este ámbito. La carga docente en la Escuela, medida materias por año, deberá fluctuar entre 4 y 6, con una intensidad total equivalente entre 12 y 18 créditos. Un docente de tiempo completo sólo podrá exceder esta carga o estar por debajo de ella en circunstancias excepcionales, avaladas por el Decano Académico.

Parágrafo 1: La asesoría de Proyectos y Tesis de Grado es una responsabilidad colectiva de los departamentos académicos. Consecuentemente, todos los docentes deberán estar en disposición de colaborar en ella. Los Departamentos académicos, de acuerdo con sus necesidades, deberán establecer un número mínimo de proyectos de grado y/o tesis que debe asesorar un docente para lograr una distribución adecuada de esta responsabilidad. Así mismo se debe establecer un número máximo de proyectos de grado y/o tesis que puede asesorar un docente, de manera que no se afecte la calidad de esta labor.

Parágrafo 2: La atención a estudiantes incluye dos tipos de actividades: a) tutoría académica en la cual el docente debe poder guiar al estudiante en el conjunto de opciones y decisiones pertinentes a su desarrollo dentro de la Escuela. b) Tiempo de consulta de los estudiantes, en horas adicionales a las de clase, en aspectos pertinentes a los cursos que están a cargo del docente. Todo docente de tiempo completo deberá disponer, como mínimo, de cinco (5) horas a la semana para la atención de estudiantes. El horario de atención deberá ser fijado en sitio público.

~~Artículo 39.~~ Artículo 36. Investigación. La investigación forma parte intrínseca de la misión de la Escuela, como institución de educación superior y se rige por los lineamientos establecidos en el Reglamento de Investigación.

~~Artículo 40.~~ Artículo 37. Extensión y proyección social. La extensión y proyección social, son asumidas en la Escuela Superior de Guerra como todas aquellas actividades que generen interacción con el entorno y sean de impacto para la sociedad y la institución. Es el caso de la oferta académica de diplomados, seminarios, foros regionales y las prácticas geoestratégicas.

~~Artículo 41.~~ Artículo 38. Visibilidad Nacional e Internacional. La Escuela Superior de Guerra desarrolla actividades de tipo académico e investigativo que le permita visibilidad nacional e internacional, así como la movilidad de docentes y estudiantes, con el fin de fortalecer las redes de conocimiento y grupos de investigación.

~~Artículo 42.~~ Artículo 39. Desarrollo institucional. Como institución educativa, la Escuela Superior de Guerra requiere del permanente desarrollo, diseño, evaluación, actualización, puesta en marcha, dirección y coordinación de sus programas académicos, de investigación, de servicio a la comunidad y demás proyectos que conforman su misión. Estas labores de desarrollo institucional sólo pueden lograrse con la participación activa, crítica y constructiva del cuerpo docente. Así mismo la participación de los docentes en actividades de representación y cooperación con entidades de naturaleza educativa, cultural, académica o profesional contribuyen al desarrollo institucional de la Escuela Superior de Guerra y al cumplimiento de funciones propias de su misión como institución de educación superior.

Parágrafo 1: La participación de los docente en labores de desarrollo institucional se da dentro de las funciones propias de los Departamentos académicos, en comités o grupos de trabajo especializados convocados para fines específicos de desarrollo de la Institución o mediante la asignación de labores de representación de la Escuela Superior de Guerra. Las labores de desarrollo institucional deben atender propósitos y metas de la Directiva Anual de Actividades Académicas.

Parágrafo 2: El docente deberá incluir dentro de su Plan de Trabajo las responsabilidades que se le hayan encomendado en materia de desarrollo institucional, las cuales deberá conciliar con las demás obligaciones que le competen como docente de la Escuela Superior de Guerra. Las labores de desarrollo institucional no podrán suplir de manera permanente las responsabilidades en materia de docencia, investigación y atención y consejería de estudiantes.

CAPITULO VI
EVALUACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE

~~Artículo 43.~~Artículo 40.. Evaluación. La evaluación es un proceso permanente que se consolida cada año, mediante la ponderación de las calificaciones obtenidas por el docente en las diferentes actividades consignadas en el plan de trabajo académico. La evaluación deberá ser objetiva, imparcial, formativa e integral, y valorará el cumplimiento y la calidad de las actividades desarrolladas por el docente. La evaluación de desempeño del docente se realizará de manera permanente y conforme con los lineamientos de autoevaluación establecidos por la Escuela Superior de Guerra.

~~Artículo 44.~~Artículo 41.. Objeto Evaluación. La evaluación docente tiene como objeto valorar y conocer los niveles de desempeño y producción académica de los docentes por parte de los mismos y de la Escuela Superior de Guerra con el fin de:

1. Incrementar la calidad académica de los programas y mejorar los procesos de docencia.
2. Identificar las fortalezas y debilidades del ejercicio docente en cada docente.
3. Generar procesos de reflexión y construcción pedagógica para mejorar la calidad docente.
4. Establecer estrategias y programas que posibiliten potenciar las fortalezas y superar las debilidades identificadas en el ejercicio docente.
5. Identificar necesidades de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes.
6. Definir y ejecutar un programa de desarrollo, formación y capacitación de docentes.
7. Justificar la toma de decisiones para definir el otorgamiento de incentivos y estímulos.
8. Justificar el ingreso, promoción y retiro de los docentes en la carrera docente.
9. Generar información que permita sistematizar el conocimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión para establecer indicadores de gestión y formas de autorregulación.
10. Definir políticas y programas de desarrollo académico

Parágrafo: La evaluación de los docentes en la Escuela Superior de Guerra debe caracterizarse por ser participativa, oportuna, transparente y formativa.

~~Artículo 45.~~Artículo 42.. Escala de Valoración por rangos: Para la Escuela Superior de Guerra, la escala de valoración de los Instrumentos de Evaluación se categorizan por rangos así:

RANGO 5-EXCELENTE: Calificación entre cuatro punto cinco cero (4.50) y cinco (5). Indica un desempeño profesional excelente por su notable ejercicio como docente y su aporte a la construcción de conocimiento, asociado a la riqueza pedagógica con la que desarrolla su labor.

RANGO 4-MUY BUENO: Calificación entre cuatro punto cero cero (4.00) y cuatro punto cuarenta y nueve (4.49). Relaciona un docente de alto nivel profesional, con apropiación conceptual destacada, lo que le permite ser idóneo en las responsabilidades asignadas.

RANGO 3-BUENO: Calificación entre tres punto cero cero (3.00) y tres punto noventa y nueve (3.99). Concierne a un docente cuyo desempeño general cumple con las expectativas exigidas, pero debe mejorar algunas competencias en su ejercicio profesional y personal. Se deben estructurar planes de mejora porque se genera una "ALERTA".

RANGO 2-REGULAR: Calificación entre dos punto cero cero (2.00) y dos punto noventa y nueve (2.99). Refiere a un docente que cumple regularmente con lo que se espera de su ejercicio en el aula de clase, pero debe estar bajo observación para decidir sobre su permanencia, pues presenta algunas fallas en su competencia profesional, que requiere corrección. Se deben estructurar planes de mejora porque se genera una "ALERTA".

RANGO 1-DEFICIENTE: Calificación entre cero punto cero cero (0.00) y uno punto noventa y nueve (1.99). Este docente presenta fallas que afectan significativamente el quehacer docente, con claras debilidades en su ejercicio profesional, por lo que no debe ser considerado para desarrollar una nueva actividad educativa. Su resultado hace que él mismo se excluya del sistema.

~~Artículo 46.~~Artículo 43. Aspectos Objeto de la Evaluación. La evaluación considerará los procesos, las circunstancias y los resultados de las actividades del profesor en la docencia, la investigación, la proyección social y/o la gestión académica-administrativa, de acuerdo con los criterios establecidos en el instrumento de evaluación del desempeño vigente.

~~Artículo 47.~~Artículo 44. Fuentes de Información. Son fuentes válidas de información para realizar la evaluación del docente, entre otras las siguientes:

1. El docente mediante la presentación de informes de actividades y de resultados obtenidos debidamente sustentados, de acuerdo con el plan de trabajo del periodo académico.

2. Los estudiantes mediante la evaluación de los cursos y de las actividades del docente.
3. Los superiores inmediatos y responsables de las dependencias o instancias que administran actividades de investigación, o de proyección social. o quienes suministren información sobre el desempeño del docente en estos campos.

Parágrafo: Los resultados de la evaluación se tendrán en cuenta para el ingreso por segunda vez, promoción, permanencia, elaboración de planes de mejora, otorgamiento de estímulos y retiro de los docentes.

~~Artículo 48.~~Artículo 45. Desarrollo Docente. La Escuela Superior de Guerra, a través de la Decanatura Académica establecerá un Plan General de Desarrollo Docente, que tenga como propósito elevar la calidad de la docencia, la plena realización personal y académica de los docentes, la consolidación de la comunidad académica y la participación de los docentes

Parágrafo 1: El plan deberá definir las áreas básicas de la actualización y perfeccionamiento, con base en resultados de procesos de evaluación, el que identificará y cuantificará las necesidades de formación en las distintas unidades académicas, establecerá las prioridades e intensidades y fijará el presupuesto requerido para su ejecución.

Parágrafo 2: La Escuela Superior de Guerra actualizara el Plan de acuerdo con las políticas y el Plan de Desarrollo de la Institución. Anualmente deberán hacer la reserva presupuestal para la ejecución del plan y los ajustes necesarios, teniendo además en cuenta las sugerencias y propuestas del Consejo Académico.

~~Artículo 49.~~Artículo 46. Modalidades Desarrollo Docente. El Plan de Desarrollo docente incluirá las siguientes modalidades.

1. Programas de inducción a la vida académica en la Escuela.
2. Organización de seminarios, simposios, congresos, cursos específicos o grupos de trabajo sobre un proyecto de investigación utilizando los recursos propios de las escuelas
3. Comisión de estudios, becas o intercambios para recibir entrenamiento en el servicio o adelantar programas de formación avanzada en las instituciones de reconocido prestigio académico o científico, de acuerdo con las necesidades de la Escuela.
4. Participación de los docentes en congresos, seminarios, simposios y otras actividades organizadas por instituciones reconocidas a nivel nacional e internacional que faciliten el contacto de los docentes con los adelantos científicos, culturales y tecnológicos
5. Participación de los docentes en programas o actividades de intercambio o pasantías con universidades nacionales o extranjeras.

~~Artículo 50. Licencias o Comisiones de Estudio. En el caso de licencias o comisiones de estudio que no impliquen terminación de la relación laboral, el docente conservará las condiciones y ubicación que tenía de acuerdo con el Reglamento Docente al momento de iniciarse su licencia o comisión.~~

~~Artículo 51.~~Artículo 47. -Producción Académica. La Escuela estimulará la producción académica del docente mediante la publicación de artículos, libros, textos, ediciones y publicación de material audiovisual cuyo contenido favorezca el desarrollo académico en la Institución.

Comentado [VVK10]: De los cursos?

CAPITULO VII
FUNCIONES DE LOS DOCENTES

~~Artículo 52.~~ Artículo 48.. Funciones Generales. Corresponde a los docentes vinculados como tal en la Escuela Superior de Guerra, desarrollar las siguientes funciones y actividades académicas en el tiempo de dedicación a las mismas.

1. Preparar y desarrollar los programas académicos de las asignaturas correspondientes en las horas lectivas.
2. Desarrollar programas de asesoría y tutoría académica a los estudiantes.
3. Realizar la asesoría y dirección de trabajo de grado.
4. Participar en los organismos institucionales, cuando sea requerido para ello.
5. Proponer y llevar a cabo investigaciones relacionadas con el objeto de estudio de los programas, de acuerdo con el plan de trabajo del docente.
6. Documentar, sistematizar y publicar las experiencias académicas, cuando le sea requerido.
7. Desarrollar y llevar a cabo programas de investigación y proyección social para apoyar el desarrollo local y regional.
8. Participar en seminarios de actualización y cursos de capacitación acorde con los planes de formación docente.
9. Participar en eventos académicos nacionales, regionales e internacionales autorizados por la institución.
10. Participar en los procesos de evaluación y autoevaluación.
11. Preparar y presentar las ponencias institucionales en eventos nacionales e internacionales.
12. Preparar y presentar los artículos, conferencias, textos, obras de arte y todo tipo de producción intelectual con miras a su publicación y difusión
13. Participar en nombre de la Institución en grupos de investigación nacional e internacional.
14. Realizar los estudios de postgrado autorizados por la institución de acuerdo con los planes institucionales de capacitación.

CAPITULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

~~Artículo 53.~~ Artículo 49.. Régimen Disciplinario. En materia disciplinaria se aplicará a todos los servidores públicos docentes civiles de la ESDEGUE, conforme a la naturaleza de su vinculación, las disposiciones establecidas en la ley 734 de 2002, a los docentes militares se aplicará el régimen disciplinario consagrado en la ley ~~836~~ 1862 de 200317; todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones específicas y complementarias del presente reglamento y de las demás normas internas de la Escuela, especialmente las relativas a los deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades del personal docente.

CAPITULO IX
DISPOSICIONES VARIAS

~~Artículo 54.~~ Artículo 50.. Distinciones y estímulos. Las distinciones y estímulos que se le concedan a los docentes estarán de acuerdo con la Resolución que para tal fin se expida por parte de la dirección de la Escuela Superior de guerra.

~~Artículo 55.~~ Artículo 51.. Situaciones Jurídicas. Lo dispuesto en este Reglamento se aplicará sin perjuicio de las situaciones jurídicas individuales consolidadas conforme a derecho.

~~Artículo 56.~~ Artículo 52.. Comisiones en Cargos. Los Empleados Públicos Docentes de las Escuelas de formación y capacitación que se hallen en comisión en cargos académicos- administrativos conservarán todos los derechos establecidos en el presente Reglamento.

~~Artículo 57.~~ Artículo 53.. Horas Laborales. El Docente de tiempo completo solo podrá laborar en otras Instituciones públicas de Educación Superior hasta 08 horas, siempre y cuando no interfiera con el horario o el programa de trabajo que le haya sido fijado por la Escuela Superior de Guerra como Docente de Tiempo Completo.

~~Artículo 58.~~ Artículo 54. Incompatibilidad. El desempeño de la docencia con dedicación de medio tiempo o tiempo parcial, no es, por este solo hecho, incompatible con el ejercicio profesional ni con el desempeño de otros empleos públicos de medio tiempo. Sin embargo, no se podrá contratar con la Institución a la que dicho docente se encuentre vinculado.

~~Artículo 59.~~ Artículo 55. Declaración Institucional. La relación permanente de la Escuela y de sus docentes con su entorno académico, profesional y socio-económico potencia la generación de situaciones en las cuales actividades o decisiones del docente entran en conflicto con intereses de la Institución. El elemento más importante que contribuye a resolver estas eventuales situaciones de conflicto es la Declaración Institucional, acto en el cual el docente expone ante las directivas de la Escuela los eventos, acciones o compromisos en los cuales esté involucrado y que sean susceptibles de generar conflictos de intereses.

Parágrafo: Es responsabilidad de los docentes realizar dicha Declaración Institucional, con el fin de que las directivas de la Escuela puedan contribuir a resolver los problemas que se derivan de dichas situaciones de conflicto.

SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Reglamento tendrá aplicación a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 062 del 16 de diciembre de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Mayor General JUAN CARLOS SALAZAR SALAZAR
Director Escuela Superior de Guerra
Presidente Consejo Académico

MÓNICA ISABEL SANTANA MEDINA
Secretario Académico
Secretario del Consejo Académico

Revisión OFIJU: ST. Kellvyn Geffrey Mendoza Gutiérrez
Jefe Oficina Jurídica

Revisión OFPLE: Cr (ra) Mario Fernando Canales Rodríguez
Asesor Oficina de Planeación Estratégica

Estructuró Actualización: Cr (ra) Gustavo Camberos Hernández
Asesor Vicedecanatura

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I 2
GENERALIDADES 2
Artículo 1. Criterios 2
Artículo 2. Docentes 2
Artículo 3. Perfil General del Docente ESDEGUE 2
Artículo 4. Reglamento Docente 2
Artículo 5. Objetivos Académicos 2
CAPITULO II 3
DE LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE 3
Artículo 6. Objeto 3
Artículo 7. Reconocimiento Méritos 3
Artículo 8. Selección 3
Artículo 9. Requisitos de Ingreso 3
Artículo 10. Criterios de Selección 4
Artículo 11. Designación de Docente 4
Artículo 12. Ausencias y reconocimiento hora cátedra 4
CAPÍTULO III 4
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCENTES 4
Artículo 13. Clasificación 4
Artículo 14. Docentes Civiles ..... 5~~4~~
Artículo 15. Docentes Militares ..... 6~~5~~
Artículo 16. Docente Tiempo Completo 6
Artículo 17. Docente Medio Tiempo 6
Artículo 18. Docente Hora Cátedra 6
Artículo 19. Docente Visitante 6
Artículo 20. Requisitos mínimos categorías docentes ..... 7~~6~~
CAPÍTULO IV 8
COMITÉ DE CATEGORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL DOCENTE 8
Artículo 21. Objeto 8
Artículo 22. Conformación 8
Artículo 23. Funciones ..... 9~~8~~
CAPITULO V 9
CATEGORIZACIÓN ACADÉMICA DEL DOCENTE 9
Artículo 24. Categorización Académica 9
Artículo 25. Acreditaciones de experiencia 9
Artículo 26. Méritos 9
Artículo 27. Recategorización docente: ..... 10~~9~~
Artículo 28. Requisitos para la recategorización: ..... 10~~9~~
Artículo 29. Retiro 10
CAPITULO VI ..... 11~~10~~
DERECHOS Y DEBERES DEL DOCENTE ..... 11~~10~~
Artículo 30. Derechos del Docente ..... 11~~10~~
Artículo 31. Deberes de los Docentes 11
Artículo 32. Instrumentos de Planeación ..... 12~~11~~
Artículo 33. Prohibiciones ..... 12~~11~~
Artículo 34. Inhabilidades e Incompatibilidades ..... 13~~12~~
Artículo 35. Acción Restablecimiento Derechos ..... 13~~12~~
Artículo 36. Responsabilidades del Docente ..... 13~~12~~
Artículo 37. Docencia ..... 13~~12~~
Artículo 38. Atención y asesoría a estudiantes ..... 14~~13~~
Artículo 39. Investigación ..... 14~~13~~
Artículo 40. Extensión y proyección social ..... 14~~13~~
Artículo 41. Visibilidad Nacional e Internacional ..... 14~~13~~
Artículo 42. Desarrollo institucional ..... 14~~13~~
CAPITULO VI ..... 15~~14~~
EVALUACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE ..... 15~~14~~
Artículo 43. Evaluación ..... 15~~14~~
Artículo 44. Objeto Evaluación ..... 15~~14~~
Artículo 45. Escala de Valoración por rangos: ..... 15~~14~~
Artículo 46. Aspectos Objeto de la Evaluación ..... 16~~15~~
Artículo 47. Fuentes de Información ..... 16~~15~~

Artículo 48. Desarrollo Docente. ~~15~~16
Artículo 49. Modalidades Desarrollo Docente. ~~15~~16
Artículo 50. Licencias o Comisiones de Estudio. ~~15~~16
Artículo 51. Producción Académica. 16
CAPITULO VII ~~16~~17
FUNCIONES DE LOS DOCENTES ~~16~~17
Artículo 52. Funciones Generales. ~~16~~17
CAPITULO VIII ~~16~~17
RÉGIMEN DISCIPLINARIO ~~16~~17
Artículo 53. Régimen Disciplinario ~~16~~17
CAPITULO IX ~~16~~17
DISPOSICIONES VARIAS ~~16~~17
Artículo 54. Distinciones y estímulos. ~~16~~17
Artículo 55. Situaciones Jurídicas. ~~16~~17
Artículo 56. Comisiones en Cargos. ~~16~~17
Artículo 57. Horas Laborales. 17
Artículo 58. Incompatibilidad. ~~17~~18
Artículo 59. Declaración Institucional ~~17~~18
SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIA ~~17~~18

Tipo de Estímulo	Descripción	Documentos Soportes
Descuento Graduado Esdeg	[redacted] de descuento para graduados* de la Escuela Superior de Guerra	Certificado de la Vicedirección Académica para el primer semestre, a partir del segundo solamente solicitud de renovación
Descuento empresarial	20% de descuento para grupo de funcionarios de una misma empresa. El grupo (mínimo siete (7)) debe mantener el número de personas matriculadas cada semestre y continuar con la vinculación laboral en la empresa.	Certificado laboral de la empresa donde se relacione a los estudiantes o aspirantes. Para cada semestre con beca.
Descuento Convenios	Se otorga un porcentaje de beca reciproco a los funcionarios de las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que tengan convenio con la Escuela Superior de Guerra.	Convenio vigente, suscrito con la entidad y postulación del aspirante.
Descuento Familia Esdeg	Se otorga beca del [redacted] para esposos, padres e hijos y hermanos de los militares activos o en retiro.	Registro Civil de Nacimiento (hermanos/padres/hijos), registro civil de matrimonio (esposos).
Descuento Empleado	Se otorga beca del [redacted] a servidores públicos de las entidades públicas del país	Certificado laboral, donde se indique el tiempo de vinculación, el tipo de contrato y cargo. Para cada semestre con beca.
	Se otorga beca del [redacted] al personal de las Fuerzas Militares y Policía Nacional activo o en retiro.	¿? Fotocopia del carne
	Se otorga beca del [redacted] a los Oficiales Profesionales de la Reserva de las Fuerzas Militares.	¿? Certificado del Comando de Profesionales Oficiales de la Reserva. Para cada semestre con beca.
	Se otorga beca del 30% a los profesores investigadores, en cualquier modalidad y categoría de la Esdeg.	Acto administrativo de vinculación o fotocopia del contrato o correo electrónico de la oficina encargada indicando la vigencia de la vinculación.
	Se otorga hasta el 100% al personal militar de planta mientras mantengan orgánicos en la unidad, cumplan con los requisitos y deberes, participen como docentes, jurados y tutores. Este porcentaje también será aplicado a los asesores de la Escuela Superior de Guerra.	Fotocopia orden semanal u OAP, Certificado del objeto contractual.
Descuento Excelencia	Se otorga [redacted] de beca para el primer semestre a estudiantes que obtuvieron tesis laureada en el pregrado y de acuerdo con el resultado de la entrevista. En caso de ser aprobada solicitud de beca para el segundo semestre y siguientes, la beca será de [redacted]	Acto Administrativo que otorgue la calidad de tesis laureada o certificado de la universidad.
Descuento votación	**Se otorga descuento de [redacted] para las personas que acrediten haber sufragado en la última votación realizada con anterioridad al inicio de los periodos académicos.	Fotocopia certificado electoral.

*Graduado: Se considera graduado a la persona natural que obtenga un titulo academico en uno o más programas de la Escuela

**El descuento por votación no estará condicionado a los requisitos y deberes del beneficiario de beca y ayudas economicas

Solicitante: El solicitante puede ser un estudiante nuevo o antiguo de los programas de posgrado. Se denomina nuevo al estudiante que ha sido admitido por primera vez en un programa academico formal y solicita una beca o ayuda economica. Se denomina estudiante antiguo a quien haya cursado uno o más de un periodo academico y solicita beca o ayuda economica.

Los estudiantes que obtengan una beca o ayuda economica deben renovarla cada período académico, presentando nuevamente la solicitud de acuerdo con el procedimiento establecido.

El estudiante nuevo puede solicitar beca o ayuda economica una vez se inicie el periodo de inscripciones y siempre que sea admitido en el programa académico para el cual aplicó, dentro de los plazos máximos de pago de matrículas sin que haya pagado el valor de la misma.

Convocatoria de becas y ayudas económicas. La convocatoria de becas y ayudas economicas se presenta cada período académico, en fechas específicas, durante las cuales los estudiantes pueden presentar su solicitud por primera vez o hacer la renovación de una beca o ayuda.

Hay dos convocatorias de becas y ayudas economicas durante el año. Cada convocatoria tiene una duración de dos semanas, tiempo en el que el estudiante debe hacer su solicitud a traves del correo electronico becasyayudaseconomicas@esdegue.mil.co, adjuntando los documentos soportes según el caso. Las solicitudes recibidas de manera extemporanea no serán estudiadas.

Comité de becas y ayudas economicas: El comité es el organo encargado de estudiar las solicitudes de becas para cada período académico, tomando como referencia el promedio acumulado del estudiante del período académico en curso y las observaciones que tengan los miembros del comité respecto al comportamiento y evolución academica del estudiante. Para los estudiantes nuevos, el comité tendrá en cuenta el resultado de la entrevista y la calidad de tesis laureada.

Miembros del comité de becas y ayudas economicas: Serán miembros del comité con voz y voto los siguientes:

1. Director
2. Subdirector
3. Vicedirector académico
4. Jefe de programas académicos
5. Jefe de maestria
6. Admisiones y registro académico
7. Planeación estratégica – costos
8. Tesoreria - SINU
9. Jefe de Bienestar Universitario

Asistirán como invitados permanentes con voz pero sin voto, juridica, admisiones y registro académico, costos, Tesoreria – SINU, Jefe de Bienestar Universitario y asesora academica.

Admiisiones y regristro será el secretario del comité.

Las sesiones del comité se efectuarán una vez antes de iniciar cada período académico y sesionanar de manera extraordinaria de ser necesario.

Las instrucciones del Comando Superior se deberán estudiar en el Comité de becas y ayudas económicas y los solicitantes deberá someterse a las condiciones aquí reglamentadas.

La aprobación de las becas estará sujeta al porcentaje de becados para cada período académico y cada programa y a las circunstancias discutidas en el comité de becas y ayudas ecónimicas.

Requisitos y deberes del beneficiario de beca y ayudas economicas.

1. Renovar cada período académico la solicitud de la beca o ayuda económica otorgada en períodos anteriores, durante las fechas de la convocatoria de becas y ayudas económicas.
2. Tener el promedio acumulado en el período académico de mínimo 4.0 para descuentos y 4.5 para becas.
3. Aprobar todas las materias del período académico.
4. No ser sancionado por cualquier de las faltas disciplinarias consagradas en el reglamento académico.
5. No reportar aplicación de medios correctivos.
6. No aplazar o cancelar dos o mas materias en el período académico.
7. No aplazar el programa académico.
8. Asistir a inducción, y por lo menos, a una actividad académica (seminarios, foros, etc) organizada por el programa académico.
9. Asistir al 90% de las clases.

El incumplimiento de alguno de los deberes o requisitos mencionados es causal de perdida de la beca o ayuda económica.

Las becas y apoyos economicos no serán acumulables, se aprobará el estímulo mayor que le beneficie al estudiante.

La presente rige a partir de la fecha de expedición para los estudiantes nuevos y para los estudiantes antiguos a partir del 2019 I

ARTICULO 2°. Los descuentos y/o apoyos económicos otorgados a los estudiantes no serán acumulables, se aplicara el descuento que mayor beneficie al estudiante.

ARTICULO 3°. Para mantener el descuento a grupos de una misma empresa o entidad el grupo debe mantener el número de personas matriculadas, (mínimo siete) cada semestre y continuar con el vínculo laboral por el cual se otorgó el descuento de manera inicial.

ARTICULO 4°. Para acceder a los descuentos se debe presentar el soporte respectivo.

ARTICULO 5°. Los estudiantes antiguos que vienen disfrutando el beneficio de descuento de la resolución 03 del 12 de enero de 2016, se le mantendrá el mismo porcentaje de descuento, siempre y cuando no pierda la condición de estudiante y la calidad por la cual goza del benéfico.

ARTICULO 6°. Aquellos estudiantes antiguos que no gozaban de ningún descuento y con la expedición de la presente resolución obtengan algún beneficio se le aplicara el porcentaje establecido en este acto administrativo

ARTICULO 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las que le sean contraria en los términos de la presente.

PS. Velez Valverde Karina

De: PS. Velez Valverde Karina
Enviado el: jueves, 12 de julio de 2018 05:54 p.m.
Para: TC. Baquero Salazar Juan Carlos; TC. Jesús Armando Del Rio Aguirre; PS. Canales Rodriguez Mario Fernando
Asunto: Z3_PROCEDIMIENTO MANEJO DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS PQRS V2
Datos adjuntos: Z3_PROCEDIMIENTO MANEJO DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS PQRS V2.docx

Buenas tardes, con todo respeto, me permito adjuntar la propuesta de modificación al procedimiento de PQRSDF, con el fin de que se revise y me informen sus observaciones.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al plan de acción. Agradezco su colaboración.

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Fundada en 1909
Unión, Proyección, Liderazgo.

KARINA VÉLEZ VALVERDE
Asesora Jurídica Dirección

***PRUEBA ELECTRÓNICA**: al recibir el acuse de recibo por parte del DESTINATARIO, se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del Usuario. (Ley 527 del 18 de agosto de 1999 "Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos en forma electrónica a través de las redes telemáticas").*

*El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA,** son únicamente para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. **SI USTED NO ES EL DESTINATARIO INTENCIONAL,** se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito inicial de la misma, es ilegal. **SI USTED ES EL DESTINATARIO,** le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización previa.*

Control de Cambios

No. versión	Fecha versión	Descripción del cambio
1	01/FEB/2017	Este documento proviene del Procedimiento Manejo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS Código MDN-CGFM-E02-ESDEGUE-PT.95.1-3 Versión 1 de fecha 19/OCT/2015 y Versión 2 del 20/SEP/2016. El ajuste se realiza por el cambio de la responsabilidad del manejo de las PQRS que pasó del Proceso E02 Comunicaciones Estratégicas al Proceso E01 Direccionamiento Estratégico. Es necesario iniciar versión teniendo en cuenta que la Suite Visión Empresarial asigna código al documento articulado con el proceso al cual pertenece.
2	01/SEP/2017	Teniendo en cuenta la expedición de la Resolución No. 38 del 6 de julio de 2017 por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Escuela Superior de Guerra, se ajusta y complementa el procedimiento, especialmente se modificaron las definiciones, los pasos 1 al 4, se incluyeron las actividades para atender las PQRS verbales y telefónicas.

ELABORÓ:	REVISO:	APROBÓ:
ST. LAURA REYES RUEDA Jefe Oficina Jurídica	**CR (RA) MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ** Representante del Proceso E01 Direccionamiento Estratégico	**CR. ROLANDO PERAZA TRASLAVIÑA** Jefe Oficina de Planeación Estratégica

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades necesarias para dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por cualquier persona y autoridad, referente a los trámites y servicios prestados por la Escuela Superior de Guerra, dentro los términos establecidos legalmente.

2. ALCANCE.

Desde la recepción de la PQRSDF hasta la publicación de los informes de PQRSDF en la página WEB de la ESDEGUE. Aplica para todas las dependencias de la Escuela Superior de Guerra, las cuales deben atender los requerimientos de los peticionarios, según la competencia legal y funcional que les corresponde.

3. DEFINICIONES

- **Petición**: Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.
- **Petición de información:** Solicitud que radica un ciudadano con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios de la Escuela.
- **Petición de documentos:** Solicitud que realiza un ciudadano con el fin de obtener copias de documentos que sean de propiedad de la Escuela.
- **Consulta:** Petición que hace una persona natural o jurídica, pública o privada relacionada con los temas a cargo de la Escuela y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.
- **Queja:** Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una personal en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** Desarrollo que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- **Sugerencia**: Manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **Conceptos favorables**: Felicitación, reconocimiento, congratulación, elogio, que manifiesta el usuario frente a los servicios que se prestan o sobre aspectos de la gestión institucional.
- **Denuncia**: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.
- **Reiteración**: Petición que se realiza cuando no se cuenta con una respuesta parcial o definitiva, con el fin de que sea remitida la respuesta de fondo, la cual se deberá tratar a través de una acción correctiva.

Con formato: Fuente: Sin Negrita

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Escuela Superior de Guerra.
- Directiva Permanente por el cual se emiten directrices para los informes de PQRSDF
- Formato para formular PQRSDF en medios de recepción físicos.
- Formato Apertura de Buzones PQRSDF
- Formato Control PQRSDF ESDEGUE
- Formato Constancia Recepción Peticiones Verbales
- Formato Portada Expedientes PQRSDF

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

- La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" tiene la obligación de tener una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y reclamos felicitaciones que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011, para el desarrollo de esta actividad tiene como marco referencial los principios de respeto, transparencia y honestidad que rigen el actuar de la Institución.
-
- El acercamiento de cualquier ciudadano que haciendo uso de sus derechos eleve una petición hacia un área específica, es asumido como un contacto con la totalidad de la Institución misma y por lo tanto es atendida de manera integral para dar respuesta oportuna, completa y de fondo a su requerimiento. Para tal fin se ha establecido una reglamentación interna para el trámite de los Derechos de petición, así como una carta de Trato digno al ciudadano, en cumplimiento al Código de procedimiento y contencioso de la Ley 1437 de 2011.

- Las PQRSDF son una oportunidad de mejora institucional en la prestación de los servicios de la ESDEGUE, en consecuencia, cuando el tema que trate la PQRSDF sea reiterativo, se debe tratar a través de la acción correctiva, por la fuente PQRSDF, de acuerdo con el procedimiento establecido y controlarla en el módulo "Mejoras" de la Suite Visión Empresarial.

- Toda respuesta a las PQRSDF que sean de conocimiento por cualquier servidor público o dependencia de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en medio escrito por cualquier medio para transferencia de datos o verbal, debe ser tramitada para revisión a la Oficina Jurídica de la ESDEGUE, antes de dar contestación al peticionario.

- Toda respuesta en medio físico de una PQRSDF será suscrita por el Subdirector de la ESDEGUE, con la revisión de la Oficina Jurídica de la ESDEGUE.

- Todas las dependencias deben diligenciar el Formato Control PQRSDF, y remitirlo semanalmente (el día miércoles a las 1600 horas), a la Oficina Jurídica, para su consolidación.

- Todas las PQRSDF que lleguen por la página WEB de la ESDEGUE, serán tramitadas por la Oficina Jurídica, diligenciando el Formato Control PQRSDF.

- A las PQRSDF que se instauren de manera verbal se les deberá dejar constancia de acuerdo con el Formato Constancia Recepción Peticiones Verbales, que será remitido al competente por la oficina designada para la recepción de estas peticiones. La oficina o dependencia que deba emitir contestación informará mediante el Formato Control PQRSDF.

- Las PQRSDF de los buzones se deben recoger cada 8 días, dejando constancia de dicha actividad en el Formato Apertura de Buzones PQRSDF.

- ~~La Oficina~~ Jurídica consolida el Informe Trimestral de PQRSDF con base en la información que le remitan las dependencias.

- ~~La Oficina~~ Jurídica es la única fuente de consulta institucional de las PQRSDF registradas y del estado de trámite.

- ~~La Oficina~~ Jurídica remite el Informe Trimestral de PQRSDF al Comando General de las FF.MM y a las demás partes interesadas, cuando se requiera.

- En la atención de las PQRSDF se observarán los lineamientos dispuestos en el acto administrativo por el cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y se dictan otras disposiciones.

- Las respuestas a PQRSDF deben darse dentro de los términos estipulados por la ley, de manera respetuosa, precisa y oportuna, garantizando la coherencia entre la solicitud y la respuesta.

- Por regla general, las normas han determinado los siguientes plazos de acuerdo con el tipo de manifestación:
  - Quince (15) días para dar respuesta a peticiones generales
  - Diez (10) días para contestar peticiones de información o solicitud de documentos.
  - Treinta (30) días para contestar consultas.

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,75 cm, Sin viñetas ni numeración

6. FUNDAMENTO NORMATIVO

- Ver Normograma del Proceso E01 Direccionamiento Estratégico
- Políticas y lineamientos para integrar la atención y servicio al ciudadano en el Sector Defensa

7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- **COGFM:** Comando General de las Fuerzas Militares
- **ESDEGUE:** Escuela Superior de Guerra
- **PQRSDF:** peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones
- **SVE:** Suite Visión Empresarial

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	INICIO actividad		
2	RECIBIR las PQRSDF por cualquier medio para la transferencia de datos.	Jefe Dependencia /Servidor Público encargado	- Formato Control PQRSDF remitido al correo electrónico de la ~~Oficina~~ Jurídica. - Formato para formular PQRSDF en medios de recepción físicos - Formato Apertura de Buzones PQRSDF - Correo electrónico - Web - Solicitud escrita - Registro en redes sociales - Llamada telefónica - Solicitud verbal **PUNTO DE CONTROL**: Observar los términos de Ley.
3	VERIFICAR fuente o canal por donde se recibe la PQRSDF. Si la PQRSDF es verbal o telefónica continuar con el Paso 4. Si la PQRSDF se recibe en medio electrónico o mensaje de datos, continuar con el Paso 5. Si la PQRSDF se recibe por medio del Buzón de Sugerencias, continuar con el paso 6. Si la PQRSDF se recibe por medio de solicitud escrita, continuar con el paso 7.	Jefe Dependencia /Servidor Público encargado	-

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
	Nota: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, el competente deberá informar esta circunstancia al peticionario, antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, término que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.		-
12	**REVISAR** proyecto de respuesta ¿Se requieren ajustes? **SI** solicitar ajustes a la dependencia, volver al Paso 10. **NO** Pasar respuesta para firma del Subdirector o Director ESDEGUE o autorizar respuesta electrónica	Jefe Oficina Jurídica/Servidor público encargado.	- Comunicación Oficial escrita o electrónica con el concepto de revisión. **PUNTO DE CONTROL**: Observar los términos de Ley.
13	**REMITIR** a la Oficina Jurídica copia escaneada y/o reenviar el correo electrónico, con la respuesta emitida al peticionario	Jefe de dependencia/ Servidor público encargado.	- Correo electrónico con la respuesta emitida al peticionario.
14	**CONSOLIDAR** la información que registran las dependencias en el Formato Control PQRSDF	Jefe Oficina Jurídica / Servidor Público encargado	- Formato Control PQRSDF - Correos electrónicos **PUNTO DE CONTROL:** Mantener actualizada la información del Cuadro Control PQRSDF **PUNTO DE CONTROL:** Realizar el seguimiento a las respuestas generadas de acuerdo la información consolidada en el Formato Control PQRSDF. **PUNTO DE CONTROL:** Generar alertas a los responsables a través de correo electrónico.
15	**VERIFICAR** el cierre de las PQRSDF, una vez se emita respuesta definitiva al peticionario.	Jefe Oficina Jurídica / Servidor Público encargado	- Formato Control PQRSDF **PUNTO DE CONTROL:** Observar los términos de Ley.
16	**GENERAR** las estadísticas de acuerdo con el Formato Control de PQRSDF y el histórico de registros de las PQRSDF.	Jefe Oficina Jurídica / Servidor Público encargado	- Formato Control PQRSDF - Gráficas estadísticas de PQRSDF.

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
17	**REALIZAR** análisis de datos con las PQRSDF tramitadas y formular el Informe Trimestral de acuerdo con el formato establecido ¿Se identificó una PQRSDF como recurrente? **SI** solicitar al dueño de proceso competente sobre el tema de la PQRSDF, la declaración de una No Conformidad, por fuente PQRSDF. **NO** Continuar con el paso 13	Jefe Oficina Jurídica / Servidor Público encargado	- Informe trimestral a la Dirección o Subdirección de la ESDEGUE y al COGFM. - Correos electrónicos **PUNTO DE CONTROL**: Observar formato establecido. **PUNTO DE CONTROL**: Consultar el modulo Mejoras de la SVE la declaración de la No Conformidad por parte del dueño de proceso, al cual se le requirió.
18	**REMITIR** el Informe Trimestral de PQRSDF al Comando General de la FF.MM o a las partes interesadas	Jefe Oficina Jurídica / Servidor Público encargado	- Informe trimestral a la Dirección o Subdirección y al COGFM. - Informe a las partes interesadas cuando lo requieran **PUNTO DE CONTROL**: cumplir los plazos señalados.
19	**PUBLICAR** el Informe Trimestral de PQRSDF en la página WEB de la ESDEGUE, en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública y verificar su actualización.	Jefe Oficina Jurídica / Servidor Público encargado	- Informe Trimestral de PQRSDF. **PUNTO DE CONTROL**: Mantener información actualizada y publicada en la WEB de la ESDEGUE
20	**ACTUALIZAR** trimestralmente la información de los indicadores relacionados con la gestión de PQRSDF en la Suite Visión Empresarial	Jefe Oficina Jurídica / Servidor Público encargado	Registro en Suite Visión Empresarial
21	FIN Actividad		

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
4	DILIGENCIAR Formato constancia peticiones verbales y enviar a la dependencia competente para dar respuesta. Continuar con el paso 9.	Jefe Oficina de Correspondencia / Servidor Público encargado	- Formato constancia peticiones verbales - Comunicación Oficial escrita o electrónica remitiendo la PQRSDF al competente. **PUNTO DE CONTROL:** Observar los términos de Ley.
5	CONFIRMAR el recibo de la comunicación al remitente por medio de mensaje electrónico. Continuar con el Paso 8.	Jefe de dependencia / Servidor público encargado.	- Correo electrónico PUNTO DE CONTROL En el correo electrónico debe informar la fecha, hora y número de radicado asignado.
6	DILIGENCIAR Formato Control PQRSDF y enviar la PQRSDF a la dependencia competente para dar respuesta. Continuar con el Paso 10.	Jefe Oficina Jurídica / Servidor Público encargado	- Formato Control PQRSDF - PQRSDF Buzón
7	VERIFICAR la dependencia que recibe la PQRSDF Si la PQRSDF se recibió por parte de la Oficina Jurídica, continuar con el paso 6, en caso contrario continuar con el paso 8.	Jefe de dependencia / Servidor público encargado.	-
8	VERIFICAR competencia para dar respuesta a la PQRSDF. Si la dependencia que recibió la PQRSDF es competente para dar respuesta, continuar con el paso 9. Si no es competente, enviar la PQRSDF a la dependencia competente y continuar con el Paso 9.	Jefe de dependencia / Servidor público encargado.	- Comunicación oficial - Correo electrónico

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
9	REGISTRAR la PQRSDF en el Formato Control PQRSDF y remitir semanalmente por correo electrónico a la ~~Oficina~~ Jurídica de la ESDEGUE	Jefe de dependencia / Servidor público encargado.	- Formato para formular PQRSDF en medios de recepción físicos - Formato Control PQRSDF - Correo electrónico **PUNTO DE CONTROL:** Mantener actualizada la información del Formato Control PQRSDF
10	PROYECTAR la respuesta y remitirla para revisión de la ~~Oficina~~ Jurídica ESDEGUE, cuando ésta sea en medio físico. **Nota**: Cuando la respuesta sea a través de Comunicación Oficial escrita, debe llevar la firma del Subdirector o Director ESDEGUE	Jefe de dependencia/ Servidor público encargado.	- Formato Control PQRSDF - Proyecto respuesta - Correo electrónico **PUNTO DE CONTROL:** Observar los términos de Ley. **PUNTO DE CONTROL:** Dirigir respuestas de manera respetuosa, precisa y oportuna. **PUNTO DE CONTROL:** Garantizar la coherencia entre lo solicitado y la respuesta
11	RESPONDER al peticionario, observando la opción que corresponda, según el medio en que se recepcionó la PQRSDF - A través del correo electrónico registrado por el peticionario. - Por correo ordinario, cuando el peticionario no tenga correo electrónico (en caso de peticiones escritas). - (..) Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la publicación del aviso y de la fecha en que por este medio queda surtida la notificación. (peticiones anónimas).	Jefe de dependencia/ Servidor público encargado.	- Comunicación Oficial escrita o electrónica - Publicación página electrónica o cartelera principal ESDEGUE **PUNTO DE CONTROL:** Mantener actualizada la información del Cuadro Control PQRSDF -

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Comentado [VVK1]: DEBES CAMBIAR EL ESCUDO DE LA ESDEG.

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE EFECTÚA LA DESIGNACIÓN DE UN DOCENTE HORA CÁTEDRA EN LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA 2018".

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA,

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Resolución No 6675 del 28 de julio de 2016 y el artículo 17 del Estatuto Interno de la Escuela Superior de Guerra (Acuerdo No. 001 de 2015), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece respecto de la función administrativa que:

> *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que el Ministerio de Educación reconoce mediante código de Registro No. 2904, a la Escuela Superior de Guerra como una Institución Universitaria de régimen especial, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional y así quedó contemplado en el Estatuto Interno en los siguientes términos:

> *"La Escuela Superior de Guerra es una Institución de Educación Superior, con carácter de institución universitaria con régimen especial, dependiente del Comando General de las Fuerzas Militares, cuyo objeto principal es la educación superior dirigida a elevar la formación ascendente e ininterrumpida de los miembros de las Fuerzas Militares, a través de los cursos de ascenso de Oficiales Superiores. Así como la educación continuada y programas académicos a nivel de postgrados para Oficiales de las Fuerzas Armadas y civiles. Se encuentra inscrita en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES y regida por el Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a políticas y normas de educación superior."*[1]

Que conforme al Artículo 29 de la ley 30 de 1992, la autonomía de las instituciones universitarias estará determinada por su campo de acción y en consecuencia podrá seleccionar y vincular a sus docentes.

[1] Artículo 2 Acuerdo No. 001 de 2015 – Estatuto Interno.

Que el artículo 71 ibídem, respecto a la forma de contratación de los docentes establece:

> *"Los profesores podrán ser de dedicación exclusiva, de tiempo completo, de medio tiempo y de cátedra.*
>
> *La dedicación del profesor de tiempo completo a la universidad será de cuarenta horas laborales semanales"*

Que adicionalmente a esta categoría, según voces del Artículo 74 ibídem, existen los profesores ocasionales, que son aquellos con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, requeridos transitoriamente para un periodo inferior a un año.

Que la Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior", disponía respecto a los docentes hora cátedra, en su artículo 73, textualmente lo siguiente:

> *Artículo 73. Los profesores de cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales; **son contratistas y su vinculación a la entidad se hará mediante contrato de prestación de servicios** el cual se celebrará por periodos académicos.*
>
> *"Los contratos a que se refiere este artículo no estarán sujetos a formalidades distintas a las que se acostumbran entre particulares. El régimen de estipulaciones será el determinado por la naturaleza y el servicio y el contrato podrá darse por terminado sin indemnización alguna en los casos de incumplimiento de los deberes previstos en la ley o en el contrato.*
>
> *Estos contratos requieren, para su perfeccionamiento, el registro presupuestal correspondiente". Subrayado y resaltado fuera de texto.*

Que existen entonces, tres (3) modalidades que permiten la vinculación de docentes universitarios, así:

a) Los **docentes empleados públicos**, los cuales ingresan por concurso de méritos o vinculación legal reglamentaria;

b) Los **catedráticos** que se vinculan como contratistas, para atender funciones o tareas docentes de carácter especializado o coyuntural, que no exigen dedicación de medio tiempo o de tiempo completo; es decir la dedicación va máximo hasta las diecinueve (19) horas semanales, y

c) Los **docentes ocasionales**, que transitoriamente se vinculan a la institución, ellos si con dedicación de medio tiempo o tiempo completo.

Que la Corte Constitucional en virtud de una Acción Pública de Inconstitucionalidad contra el artículo 74 (parcial) de la Ley 30 de 1992, que trata de los profesores ocasionales[2] en Sentencia C-6 del 18 de enero de 1996, resolvió declarar INEXEQUIBLES el aparte del inciso segundo del artículo 74 de la Ley 30 de 1992 *"... y no gozarán del régimen prestacional previsto para estos últimos"*, y el aparte del artículo 73 de la misma ley transcrito en precedencia, salvo la primera parte del texto legal, que

[2] *"Artículo 74. Serán profesores ocasionales aquellos que con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la entidad para un período inferior a un año.*

Los docentes ocasionales no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, sus servicios serán reconocidos mediante resolución y no gozarán del régimen prestacional previsto para estos últimos". Texto subrayado inexequible.

fue lo único que se mantuvo exequible *"Los profesores de cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales"*.

Que los argumentos de la Corte Constitucional para declarar inexequible apartes del artículo 74 ibidem, respecto de los docentes catedráticos son:

> *"No se encuentra fundamento constitucional que justifique la negación expresa que hace la disposición demandada, del derecho que tienen los profesores ocasionales, en tanto trabajadores al servicio del Estado, al reconocimiento obviamente proporcional, de las prestaciones sociales que consagran la legislación laboral, mucho menos, cuando ellas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 C.N. constituyen beneficios mínimos irrenunciables. Los profesores ocasionales de las universidades estatales u oficiales, a los que se refiere la norma, tendrán derecho, a partir de la fecha de este pronunciamiento, al reconocimiento proporcional de las prestaciones sociales que se aplican a los profesores empleados públicos de carrera"*.

Que por su parte los argumentos de la Corte Constitucional para declarar inexequible apartes del artículo 73 ibidem, respecto de los docentes catedráticos, son:

> *"Los profesores de cátedra tienen también una relación laboral subordinada, por cuanto cumplen una prestación personal de servicio, igual a la que realizan los profesores de tiempo completo, de medio tiempo o los llamados ocasionales, ellos devengan una remuneración por el trabajo desempeñado y están sujetos a una subordinación como se les exige a los otros, como horarios, reuniones, evaluaciones, etc., contemplados en el reglamento. Entonces frente a esta similar situación de hecho que identifica la misma relación de trabajo subordinado de estos servidores públicos, debe corresponderles el mismo tratamiento en cuanto a prestaciones sociales, que deben pagárseles proporcionalmente al trabajo desempeñado. Otro tratamiento desconocería el principio de la igualdad y de justicia y sería evidentemente discriminatorio"*.

Que la sentencia de la Corte Constitucional en comento, reconoce a los docentes hora cátedra como servidores públicos que están vinculados a un servicio público y por lo tanto admite el derecho constitucional de aquellos docentes a obtener trato igualitario frente al pago de sus acreencias laborales, , lo cual es un importante avance, y en el mismo sentido indica que la relación jurídica será determinada mediante actos administrativos y no se pueden vincular por una relación legal y reglamentaria ni por contrato laboral, como se vincula a los empleados públicos y a se contrata a los trabajadores oficiales.

Que en el contexto jurisprudencial precedente la Escuela Superior de Guerra, en cumplimiento de su misión *de "formar líderes estratégicos militares y civiles nacionales para afrontar los desafíos a la Seguridad y Defensa Nacional, a través de programas interdisciplinarios de educación"*[3], procederá a la designación de los docentes requeridos para desarrollar los diferentes cursos, programas y diplomados del 2018 mediante el presente acto administrativo.

Que de conformidad con el Acta No. 107 de fecha 16 de febrero 2015, Acta No. 613 de fecha 17 de junio de 2015, Acta No. 15 de fecha 15 de enero de 2016, Acta 369 del 7 de abril de 2016, Acta 830 del 17 de julio de 2016, Acta 1058 del 17 de agosto de 2016, Acta 13 del 9 de diciembre de 2016 y Acta 22 11 de enero de 2017 del Comité de Escalafón y Clasificación Docente aprobó la designación de los docentes hora cátedra para desarrollar los diferentes cursos, programas y diplomados del 2017 y su categorización.

Comentado [VVK2]: Es necesario dejar todas estas actas para un solo docente? Recomiendo sólo dejar el acta donde esta categorizado el que se va a designar

[3] Artículo 10 ibidem

En mérito de lo expuesto, el señor Director de la Escuela Superior de Guerra como representante legal y primera autoridad ejecutiva, con facultades y atributos para dirigir todas las actividades académicas y administrativas y en calidad de delegatario del señor Ministerio de Defensa Nacional para contratar por horas cátedra[4],

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DESÍGNASE a los siguientes docentes por hora cátedra, para que dicten clases en el Curso de Estado Mayor – CEM 2018, así:

DOCENTE	CEDULA DE CIUDADANIA	PROGRAMA	MATERIA-UNIDAD TEMATICA	CATEGORÍA	HORAS HA DICTAR	VALOR HORA CATEDRA	VALOR TOTAL HORA CATEDRA
HAMILTON JIMÉNEZ OSIRIS	79.945.741	CEM	ESTADO MAYOR-ESTADO MAYOR EN OPERACIONES	AUXILIAR	80	$ 54.903	$ 4.392.240
TOTAL					80		$ 4.392.240

PARÁGRAFO. – Los valores dispuestos en la resolución No. 28 de fecha 12 de junio de 2017 para la remuneración hora cátedra en cada categoría, según lo aprobado en el Acta No. 965 de fecha 4 de agosto de 2016, los cuales se actualizan en cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 2. – Los valores que se causen a favor del docente designado en la cláusula precedente, están amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.14118 de fecha 19 de enero de 2018, por valor mil cuatrocientos ochenta y cinco millones quinientos quince mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos con ochenta centavos MCTE ($ 1.485.515.444.80).

ARTÍCULO 3. – El pago de las horas cátedra a los docentes designados en el presente acto administrativo, se efectuará mensualmente conforme a la liquidación que realice el Departamento de Talento Humano, con base en las horas cátedra efectivamente dictadas y certificadas por la Decanatura Académica, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago SIIF y una vez se encuentre aprobado el Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC".

PARÁGRAFO 1. Las prestaciones sociales causadas (primas (8,33%), cesantías (8,33%), intereses de cesantías (1%), vacaciones (4,17%)), se pagarán directamente a cada docente, de forma proporcional a la intensidad horaria del programa académico convertido en días laborales, al finalizar el mismo.

PARÁGRAFO 2. Las prestaciones asistenciales correspondientes a Seguridad Social Integral: salud (8.5%), pensión (12%) (si aplica) y riesgos laborales (0,522%), se consignarán en las proporciones de ley, directamente a las Empresas Promotoras de Salud, a los Fondos de Pensión y Administradoras de Riesgos Laborales que indique cada docente hora cátedra; igualmente los respetivos aportes parafiscales al ICBF (3%), SENA (0.5%), ESAP (0,5%), Cajas de Compensación Familiar (4%), Escuelas Industriales e Institutos Técnicos (1%).

ARTÍCULO 4. – Contra el presente acto administrativo procede el Recurso de Reposición ante el Director de la Escuela Superior de Guerra, el cual se podrá interponerse y sustentarse conforme a

[4] Resolución No 0675 del 26 de julio de 2016

los términos y requisitos de los artículos 76 y 77 respectivamente, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO 5. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los once (11) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

Mayor General FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI
Director Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Elaboró: PSIC. CATALINA JAIMES
Profesional de Defensa Docentura

Revisó: TC. JESÚS ARMANDO DEL RÍO
Jefe Oficina Jurídica ESDEG (E)

V° B°. TC. JUAN CARLOS SAGUERO SALAZAR
Jefe Planeación Estratégica

V° B°. CR. JOHN HENRY LOZANO GUZMAN
Jefe Departamento Talento Humano ESDEG

V° B°. CR. ROLANDO PERAZA TRASLAVIÑA
Decano Académico ESDEG

V° B°. BGCM OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN
Subdirector Escuela Superior de Guerra

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ACADEMICA No. A CELEBRARSE ENTRE LA EMBAJADA DE LA REPUBLICA DE IRLANDA EN COLOMBIA, O LA DELEGACION QUE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE IRLANDA DESIGNE Y LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DE COLOMBIA

La **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA**, en adelante "**ESDEG**", con sede en la Carrera 11 No. 102-50, Bogotá D.C., Colombia, representada por su Director el señor Mayor General **FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI** identificado con la cedula de ciudadanía número 79.402.426 expedida en Bogotá D.C., en su calidad de Director de la **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA** según Decreto de Nombramiento No. 2242 del 28 de diciembre de 2017, debidamente facultado para celebrar esta clase de convenio según resolución número 4519 del 27 de mayo del 2016 (Título III artículo 12.1) y **LA EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DE IRLANDA, O LA DELEGACIÓN QUE EL GOBIERNO DE ESE PAÍS DETERMINE EN COLOMBIA**, en adelante la delegación de la República de Irlanda, con sede en ----------, representada por el señor ----------, identificado con cedula de ciudadanía numero ……. expedida en ……, en su calidad de Director de la ……, según resolución No. ……. del día ... de mes ... del año..... en adelante denominadas LAS PARTES, sobre la base del interés para la cooperación y colaboración mutua en áreas académicas de interés común, han convenido la celebración de un Convenio Marco de Cooperación Académica fundado en los siguientes antecedentes y cláusulas:

Comentado [VVK1]: Se debe determinar el cargo.

Comentado [DyP12]: O Embajador

ANTECEDENTES

El gobierno de la República de Irlanda, ha ofrecido a esta Institución Académica Superior de las Fuerzas Militares de Colombia, apoyo para el intercambio de conocimientos, vivencias, experiencias, lecciones aprendidas, desafíos institucionales y sociales, derivado todo lo anterior de su proceso de paz celebrado el 10 de abril de 1998, y conocido como el acuerdo de "viernes santo", y de los veinte años de posconflicto.

Comentado [VVK3]: 1. Verificar la pertinencia de suscribir un convenio con el gobierno de otro país con la embajada.
2.A través de qué documento Irlanda ofreció este apoyo?
3.Es necesario indicar que es una entidad pública de orden nacional ... etc

Que la Escuela Superior de Guerra es una entidad pública, creada mediante el Decreto 453 del 1 de Mayo de 1909, constituida como una Institución de Educación Superior con carácter de Institución universitaria de régimen especial con dependencia del Comando de las Fuerzas Militares y del Ministerio de Defensa Nacional y con inscripción 2904 en el Sistema Nacional de Información del Ministerio de Educación Nacional, cumple con lo emanado por la Ley 30 de 1992, la cual organiza el Servicio

Público de Educación Superior y en donde se contempla el desarrollo de las potencialidades del ser humano de manera integral, garantiza la autonomía de las instituciones universitarias y consagra las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. El Tratamiento de régimen especial se visualiza en el artículo 137 de la citada Ley 39 de 1992, que expresa: "La Universidad Militar Nueva Granada, las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, que adelanten programas de educación superior y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), continuarán adscritas a las Entidades respectivas. Funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme a lo dispuesto en la presente Ley". El régimen financiero y presupuestal de la ESDEG, está regulado por las normas expedidas por el Gobierno Nacional, encontrándose sujeta a la Ley Orgánica del Presupuesto Nacional y los decretos y normas que lo sustituyan o modifiquen.

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*"

Que el artículo 114 de la Constitución Política consagra que lo diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

El artículo 355 de la Constitución Política establece que el Gobierno, en los niveles Nacional, Departamental, Distrital y Municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos celebrar convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y Planes adicionales de desarrollo.

Que lo anterior tiene concordancia con el artículo 95 de la ley 489 de 1998, que establece que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración *de convenios interadministrativos* o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Que las partes desean aunar sus esfuerzos para lo cual convienen crear espacios y establecer canales de comunicación y cooperación para una fructífera y positiva integración de mutuo apoyo entre ellas.

Que de acuerdo con lo expresado, las partes según la voluntad inequívoca de sus representantes, acuerdan **CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan establecer un marco que permita la colaboración en campos de común interés, el cual se desarrollará previo el cumplimiento de los requisitos jurídicos de cada parte y de

acuerdo con la disponibilidad de cada una de ellas. El presente Convenio buscará establecer las bases de cooperación académica recíproca para la promoción y realización de estudios, investigaciones científicas y actividades académicas de interés mutuo, asegurando el máximo aprovechamiento del recurso humano, de la infraestructura y del equipo con que cuenta cada una de las instituciones.

SEGUNDA. MODALIDADES DE COOPERACIÓN. ~~La cooperación aquí estipulada podrá desarrollarse bajo las siguientes modalidades:~~ La Embajada de Irlanda, o quien haga sus veces ante el gobierno de Colombia, operará el presente Convenio a través de la asesoría y coordinación del señor Alberto Lara Lozada, sujeto a las condiciones del presente Convenio y al Acuerdo suscrito entre el, como persona natural, o jurídica, y la embajada de Irlanda o quien haga sus veces en Colombia. La cooperación aquí estipulada podrá desarrollarse bajo las siguientes modalidades: a) Capacitaciones presenciales o virtuales; b) Conversatorios con los oficiales en curso de ascensos, y con las distintas autoridades militares en cualquier parte del territorio nacional; c) Visitas, por parte de las delegaciones de militares colombianos a la República de Irlanda, coordinadas por la embajada de ese País, o de sus pares que visiten la República de Colombia; d) Apoyo a las investigaciones de civiles o militares que cursen los diferentes programas formales de educación, en el nivel de postgrados, sobre temas relacionados con el objeto de este convenio marco de cooperación; e) Intercambio de experiencias en materia de capacitación y/o entrenamiento entre las fuerzas militares de cada país, en relación con el objeto de este convenio marco de cooperación, y f) aquellas otras modalidades que conduzcan a un intercambio y apoyo, en materia académica, relacionadas con el objeto del presente convenio marco de cooperación

TERCERA. CONVENIOS ESPECÍFICOS. Las partes suscribirán posteriormente acuerdos específicos que definirán claramente las actividades, programas o proyectos que se desarrollarán, sus características, términos, aspectos financieros, propiedad intelectual y los demás aspectos que sean pertinentes. Tales acuerdos se celebrarán de conformidad con las normas y competencias internas de cada una instituciones y en ellas se determinarán las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes. Los proyectos o programas de trabajo serán sometidos a las instancias de aprobación correspondientes en cada institución. Las partes y el operador del Convenio elaborarán, cada año, un Plan de Trabajo y si fuere necesario para su operacionalizacion se suscribirán acuerdos específicos. ~~. Si el presente Convenio, para el desarrollo de su objetivo general requiere acuerdos específicos, éstos se suscribirán por las partes.~~

CUARTA. SUPERVISIÓN COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN. La coordinación, seguimiento, control y evaluación de las actividades originadas en el presente acuerdo, estarán a cargo de un comité coordinador conformado por un (1) representante designado por cada una de las partes, los cuales actuarán como supervisores de las mismas, Este comité acordará periódicamente la orientación que deberá darse a las diversas actividades y proyectos a realizar conjuntamente en el marco del presente acuerdo y los consignará anualmente en los planes de trabajo.

QUINTA. COMITÉ COORDINADOR. El comité coordinador estará integrado, por parte de la **ESDEG,** el Director del programa Cursos ~~de Altos Estudios Militares~~ CAEM – CIDENAL y por parte de **LA EMBAJADA DE IRLANDA** el Jefe .....

~~**SEXTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES. a) Permitir el uso de la biblioteca, instalaciones y organizar conjuntamente conferencias, foros, seminarios, diplomados y otros eventos de extensión acordados. b) Facilitar el uso de los laboratorios, equipos, materiales, recursos técnicos, humanos y operativos, para la formación profesional y el**~~

Comentado [VVK4]: Esta coordinación debe estar en la cláusula pertinente.

Comentado [VVK5]: El operador? No entiendo esta figura.

~~**desarrollo de actividades de investigación científica y tecnológica, cuando estén disponibles. c) Posibilitar el cambio de docentes de diferentes áreas académicas de acuerdo con las necesidades de cada institución.**~~

SEXTAÉPTIMA. DEBERES DE LAS PARTES. a) Cumplir con diligencia, eficiencia y transparencia las obligaciones acordadas para llevar a cabalidad todos los procesos que enmarque el Acuerdo de Cooperación **b)** Facilitar los medios y los recursos para llevar a cabo las obligaciones mencionadas en la cláusula anterior. **c)** Formular, cumplir y desempeñar las gestiones y procesos específicos que faciliten el uso de ambas infraestructuras. **d)** Supervisar, conjuntamente, el cumplimiento de las obligaciones del operador del proyecto que surja del presente Convenio. **e)** La Embajada, o quien delegue para este proceso, supervisará y exigirá la rendición de cuentas al operador, sobre la ejecución de los recursos que se destinen para el desarrollo de este Convenio, a través de las auditorias que para tal efecto se contemplen en las prácticas de la delegación diplomática.

SEPTIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. Los resultados que se obtengan como producto de la ejecución y proyectos conjuntos, así como la propiedad intelectual que se pueda reclamar y obtener de ellos, serán de las instituciones participantes (**LA EMBAJADA DE IRLANDA** y la **ESDEG**), y se distribuirán en las proporciones que las partes ~~determinen de~~determinen de conformidad con las características de cada proyecto o programa, carta de entendimiento o protocolo correspondiente. En caso de que se expongan en publicaciones científicas o técnicas los resultados de los trabajos que se realicen como consecuencia de éste Acuerdo, deberá hacerse constar en ellas la participación de ambas instituciones. En toda otra publicación o documento editado en forma unilateral, la parte que lo haga deberá dejar constancia de la colaboración prestada por la otra – previa autorización escrita de esta última-, sin que ello implique responsabilidad alguna para ésta respecto del contenido y costos de lo publicado.

OCTAVA. COSTOS. Las erogaciones y aspectos económicos que demande el cumplimiento del presente Convenio, **SI SON PROCEDENTES**; ~~serán~~**PROCEDENTES**; serán acordados por las partes y quedarán consignados en los respectivos programas de trabajo; al igual, que estarán sujetos a la "disponibilidad presupuestal de cada una de las partes". El presente Convenio no genera compromiso presupuestal de ninguna índole.

NOVENA~~DÉCIMA~~. RELACIÓN LABORAL: Cada una de las partes en el marco del presente Convenio obrará con plena autonomía técnica y no existirá relación laboral, prestacional o salarial alguna entre el personal de **LA EMBAJADA DE IRLANDA** y la **ESDEG.** Toda responsabilidad derivada de los contratos ~~de trabajo~~de trabajo y de la situación legal y reglamentaria correspondiente que lo vincule o contrate correrá a cargo exclusivo de cada empleador o contratante. En tal virtud, cada una de ellas será la única y exclusiva responsable por el pago de salarios, prestaciones sociales y los aportes parafiscales de su personal, que participe en la realización del objeto del acuerdo.

PARÁGRAFO: No existirá entre las partes solidaridad en el cumplimiento de las obligaciones laborales que cada uno de ellos tenga frente a sus respectivos empleados o contratistas.

DÉCIMA~~-PRIMERA~~. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Las partes signatarias manifiestan que llevarán a cabo de buena fe todas las acciones derivadas del presente acuerdo por

lo que pondrán todo su empeño para su debido cumplimiento. En caso de desacuerdo relacionado con la ejecución del mismo, se comprometen a resolver directa y voluntariamente por medio de consultas mutuas entre el Director de la **ESDEGUE** y el Director de **LA EMBAJADA DE IRLANDA** y no serán transferidas a terceras partes.

DÉCIMA SEGUNDAPRIMERA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la firma de los dos representantes legales y tendrá una vigencia de cinco (5) años, salvo que cualquiera de las partes decida ponerle término por anticipado, caso en el cual deberá remitirse una comunicación escrita con una antelación de por lo menos dos (2) ~~meses~~) meses a la fecha de su terminación, sin perjuicio que se dé continuidad a los proyectos que se estén ejecutando hasta su terminación.

DÉCIMA SEGUNDATERCERA. CAUSALES DE TERMINACION. Este Convenio Marco podrá darse por terminado por las siguientes causales: **a)** mutuo acuerdo de las partes, **b)** por cualquiera de las partes de conformidad a la cláusula décima ~~segunda~~primera, **c)** por incumplimiento injustificado de las obligaciones a cargo de Las Partes y de los planes de trabajo convenidos, de lo cual se dejará constancia en acta que harán parte integral del presente Convenio Marco; **d)** Por fuerza mayor o caso fortuito

Parágrafo. La terminación unilateral NO dará derecho a reclamo o indemnización alguna.

DECIMA TERCERA~~SEPTIMA~~. DOMICILIO. Para todos los efectos legales, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. y por las partes los siguientes domicilios: **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA** carrera 11 No.102-50 de la ciudad de Bogotá, D.C (Colombia), por parte de la **LA EMBAJADA DE IRLANDA** .....

DECIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO. Para el perfeccionamiento del presente Convenio, se requiere el mutuo consenso sobre objeto elevado a escrito y que sea firmado por los representantes de LAS PARTES. Este Convenio se firma en DOS ejemplares ~~**EN PRUEBA DE CONFORMIDAD,** se firman CUATRO (4) ejemplares~~ originales redactados dos en español y dos en inglés, en la ciudad de Bogotá, Colombia a los ____ días del mes de ____ del año 2018.

Por la Escuela Superior de Guerra de Colombia
MAYOR GENERAL FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI

Por la Embajada de La República De Irlanda en Colombia
.....

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
OFICINA JURIDICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CIRCULAR

Nº Radicado 111192 / MDN-CGFM-JEMC-ESDEG- OFIJU-15.1

Bogotá D.C., 22 de junio de 2018

Para: *Estudiantes Cursos de Ascenso Escuela Superior de Guerra.*

Asunto: *Incumplimiento citaciones oficina jurídica.*

Como es de conocimiento del personal de estudiantes de los cursos de ascenso de la Escuela Superior de Guerra, las diferentes unidades comisionan a la Dirección o Subdirección de la entidad para que se efectúen notificaciones personales, diligencias de declaración, citaciones judiciales, entre otras, los cuales se deben tramitar dentro de los términos legales, razón por la cual se ordena al personal mencionado para que se cumplan en el tiempo y modo indicado los requerimientos de la oficina jurídica y se tenga como orden de la Alta Dirección.

El incumplimiento, dará aplicación a los medios correctivos de la Ley 1862 de 2017 por el desinterés en el desempeño de las obligaciones, deberes u órdenes de los superiores, como medio para encauzar la disciplina.

Los medios correctivos no constituyen sanción disciplinaria, y son los establecidos en el artículo 23 ibídem:

1. Realización de trabajos manuscritos sobre temáticas militares, relacionados con el asunto que dio lugar a la medida aplicada, cuya extensión no será superior a cinco páginas, a espacio sencillo, con plazo que no podrá exceder de dos días.

2. Exposición oral de quince minutos ante el personal de oficiales, suboficiales o soldados sobre asuntos militares o de carácter general que determinará quien impone el medio correctivo.

3. Disminución de horas de salida de las que normalmente se conceden al resto del personal. Durante este tiempo el destinatario de la medida correctiva cumplirá labores de servicio que el superior determine.

4. Prolongación de la jornada laboral hasta por dos horas. Durante este tiempo el destinatario de la medida correctiva cumplirá · labores de servicio que el superior determine.

5. Presentaciones periódicas en la unidad en el uniforme del día, ante el superior que las impone o ante quien él designe, hasta seis veces durante un período de veinticuatro horas.

6. Trabajos especiales, hasta por dos horas, que consistirán en aseo de armamento, aseo y arreglo de instalaciones físicas de la unidad, confección de material o ayudas de instrucción u otras labores logísticas.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

7. Pérdida de días de salida o permiso. Quien fuera objeto de la medida correctiva deberá permanecer en su unidad hasta por dos días, dedicado al estudio u otras actividades propias del servicio.

8. Rectificación o disculpas presentadas en circunstancias similares a aquellas en las que se produjo el agravio.

Es importante recordar que en caso de reincidencia en el comportamiento dentro de los cuatro meses siguientes al cumplimiento de la medida correctiva, se dará trámite al procedimiento disciplinario para falta leve.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible cumplir con el requerimiento, el estudiante deberá informar de manera inmediata las razones a la oficina jurídica.

Atentamente,

Mayor General FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI
Director Escuela Superior de Guerra

V°B°: *Cr., Federico García Lozano*
Subdirector Escuela Superior de Guerra (E)

Elaboró: *Abg. Karina Vélez Valverde*
Asesora Jurídica

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE ~~ACEPTA~~ REVOCA ~~LA RENUNCIA~~ LA DESIGNACIÓN A UNOS DOCENTES Y SE EFECTÚA LA DESIGNACIÓN DE UNOS DOCENTE HORA CÁTEDRA EN LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA".

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA,

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Resolución No 6675 del 28 de julio de 2016 y el artículo 17 del Estatuto Interno de la Escuela Superior de Guerra (Acuerdo No. 001 de 2015), y

CONSIDERANDO:

Que en la Resolución No. 2 de fecha 22 de enero de 2018 se efectúo la designación de los docentes por hora cátedra en la Escuela Superior de Guerra para el 2018, en la cual al docente FILADELFO ROBAYO se designó con 48 horas en la materia "DERECHO OPERACIONAL TERRESTRE" al Curso de Estado Mayor.

Que a través de oficio del 29 de junio de 2018 ~~el docente FILADELFO ROBAYO CASTILLO,~~ el Jefe del dDepartamento de Ejército manifestó que el docente FILADELFO ROBAYO *CASTILLO "no ha llegado a dictar las clases correspondientes en los horarios establecidos en la semana del 25 al 28 de junio de 2018, incurriendo en varias faltas injustificadas; de la misma forma no responde llamados telefónicos al número que dejó como contacto ni al correo que reposa en la base de datos, ya que es institucional y presenta la novedad de buzón lleno (...)"*

Con formato: Fuente: Cursiva

Que de acuerdo con el artículo 29 de la resolución 070 del 13 de diciembre de 2016, por medio del cual se expide el reglamento docente de la Escuela Superior de Guerra, el retiro de un docente se produce por, entre otras, *"incumplimiento reiterado e injustificado de los compromisos".*

Con formato: Fuente: Cursiva

Que en razón a lo anterior, se hace necesario revocar la designación del señor FILADELFO ROBAYO CASTILLO efectuada mediante Resolución N° 2 del 22 de enero de 2018 como docente de la materia "DERECHO OPERACIONAL TERRESTRE" al curso de Estado Mayor. ~~no se presentó a clase y tampoco notifico al departamento de su ausencia, por dichos motivos no puede dictar la materia "DERECHO OPERACIONAL TERRESTRE" la cual corresponde a 48 horas del Curso de Estado Mayor.~~

~~Que de acuerdo con el numeral 1° del artículo 30 del Reglamento Docente y su parágrafo 2, la renuncia de un docente se producirá cuando se manifieste por escrito, cuya aceptación se efectuará por acto administrativo.~~

Que en atención a la necesidad de dictar la materia "DERECHO OPERACIONAL TERRESTRE" al Curso de Estado Mayor, se procederá de conformidad ~~a aceptar la renuncia de 48 horas del docente FILADELFO ROBAYO,~~ y se asignará su reemplazo por un perfil que cumpla con las exigencias de idoneidad profesional requeridas.

Que el docente postulado para dictar la materia "DERECHO OPERACIONAL TERRESTRE" al Curso de Estado Mayor y cuya designación procede, fue categorizado como auxiliar, según Acta 68 del 22 de enero de 2018.

En mérito de lo expuesto, el señor Director de la Escuela Superior de Guerra como representante legal y primera autoridad ejecutiva, con facultades y atributos para dirigir todas las actividades académicas y administrativas y en calidad de delegatario del señor Ministerio de Defensa Nacional para contratar por horas cátedra[1],

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. – REVÓQUESE ~~ACÉPTESE~~ la designación ~~renuncia~~ como docente por hora cátedra dael señor ~~CARLOS LAZANO~~FILADELFO ROBAYO CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. [redacted], en la materia de [redacted]" al Curso de Estado Mayor, efectuada mediante Resolución No. 2 del 22 de enero de 2018 sin causación de remuneración alguna, en razón a que no hubo cumplimiento efectivo de ninguna hora cátedra del señor ~~CARLOS LAZANO~~FILADELFO ROBAYO CASTILLO, la cual se hará efectiva a partir de la fecha del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2.- DESÍGNASE a los siguientes docentes por hora cátedra, para que dicten clases en el Curso de Estado Mayor – CEM 2018

DOCENTE	CEDULA DE CIUDADANIA	PROGRAMA	MATERIA-UNIDAD TEMATICA	CATEGORÍA	HORAS HA DICTAR	VALOR HORA CATEDRA	VALOR TOTAL HORA CATEDRA
ORLANDO ALBARRACIN	19.370.503	CEM	DERECHO OPERACIONAL TERRESTRE	AUXILIAR	48	$ 54.903	$ 2.635.344
TOTAL					48		$ 2.635.344

PARÁGRAFO. – Los valores dispuestos en la resolución No. 28 de fecha 12 de junio de 2017 para la remuneración hora cátedra en cada categoría, según lo aprobado en el Acta No. 965 de fecha 4 de agosto de 2016, los cuales se actualizan en cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 3. – Los valores que se causen a favor del docente designado en la cláusula precedente, están amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.14118 de fecha 19 de enero de 2018, por valor mil cuatrocientos ochenta y cinco millones quinientos quince mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos con ochenta centavos MCTE ($ 1.485.515.444.80).

ARTÍCULO 4. – El pago de las horas cátedra a los docentes designados en el presente acto administrativo, se efectuará mensualmente conforme a la liquidación que realice el Departamento de Talento Humano, con base en las horas cátedra efectivamente dictadas y certificadas por la Decanatura Académica, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago SIIF y una vez se encuentre aprobado el Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC".

[1] Resolución No 6675 del 28 de julio de 2016

Con formato: Resaltar
Con formato: Resaltar
Con formato: Resaltar

Con formato: Resaltar

PARÁGRAFO 1. Las prestaciones sociales causadas (primas (8,33%), cesantías (8,33%), intereses de cesantías (1%), vacaciones (4,17%)), se pagarán directamente a cada docente, de forma proporcional a la intensidad horaria del programa académico convertido en días laborales, al finalizar el mismo.

PARÁGRAFO 2. Las prestaciones asistenciales correspondientes a Seguridad Social Integral: salud (8.5%), pensión (12%) (si aplica) y riesgos laborales (0,522%), se consignarán en las proporciones de ley, directamente a las Empresas Promotoras de Salud, a los Fondos de Pensión y Administradoras de Riesgos Laborales que indique cada docente hora cátedra; igualmente los respetivos aportes parafiscales al ICBF (3%), SENA (0.5%), ESAP (0,5%), Cajas de Compensación Familiar (4%), Escuelas Industriales e Institutos Técnicos (1%).

ARTÍCULO 5. – Contra el presente acto administrativo procede el Recurso de Reposición ante el Director de la Escuela Superior de Guerra, el cual se podrá interponerse y sustentarse conforme a los términos y requisitos de los artículos 76 y 77 respectivamente, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO 6. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

BRIGADIER GENERAL .I.M. OSCAR EDUARDO HERNÁNDEZ DURÁN
Subdirector Escuela Superior de Guerra
Encargado de las Funciones de la Dirección

Elaboró: **PD6. CATALINA JAIMES**
Profesional Gestión Académica

Revisó: **TC. JESÚS ARMANDO DEL RIO**
Jefe Oficina Jurídica ESDEG (E)

V° B°: TC. **JUAN CARLOS BAQUERO SALAZAR**
Jefe Planeación Estratégica

V° B°: CR. **JOHN HENRY LOZANO GUZMAN**
Jefe Departamento Talento Humano ESDEG

V° B°: CR. **ROLANDO PERAZA TRASLAVIÑA**
Vicedirector Académico ESDEG