Función Pública

Decreto 219 de 2004

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 219 DE 2004

(Enero 27)
(Derogado por el Art. 46 del Decreto 164 de 2021)

"Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y se dictan otras disposiciones."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I.

NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º. *NATURALEZA.* La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un Establecimiento Público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular, e integra el Sector Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 2º. *OBJETO.* La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano.

ARTÍCULO 3º. *FUNCIONES*. Son funciones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, las siguientes:

1. Propender a la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función pública y administrativa.

2. Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración territorial y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas regiones del país dispongan del talento humano y de los conocimientos y tecnologías administrativas apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.

3. Crear, desarrollar y difundir el conocimiento científico y tecnológico, orientado a consolidar los campos del saber propios de la administración y de la gestión pública en todos sus órdenes.

4. Adelantar programas curriculares de formación en educación superior conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.

5. Realizar investigaciones y estudios de los problemas nacionales de naturaleza administrativa, que permitan el conocimiento de las situaciones que afronta la administración pública en sus distintos niveles y órdenes y que sirvan como instrumento para la formulación de políticas públicas.

6. Divulgar el resultado de las investigaciones y estudios que realice y constituirse en centro de información y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la Administración Pública.

7. Generar, innovar y difundir tecnologías mediante actividades de extensión, tales como la consultoría, la asesoría, la capacitación y la

divulgación en el campo científico-tecnológico de la administración pública.

8. Formular el Plan Nacional de Capacitación de Servidores Públicos de acuerdo con las directrices que trace el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. Realizar en los términos de ley concursos para ingreso al servicio público, brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos de las ramas del poder público y sus funcionarios, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con dichas entidades públicas.

10. Actuar como órgano consultivo para diagnosticar, estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la administración pública.

11. Desarrollar el programa Escuela de Alto Gobierno e impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

12. Impulsar los procesos de descentralización administrativa y apoyo a la gestión local y regional, a través de las Direcciones Territoriales, las cuales tendrán cobertura nacional y su distribución será determinada por el Consejo Directivo Nacional.

13. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, mediante el intercambio de experiencias administrativas.

14. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella.

15. Orientar las actividades que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley 872 de 2003.

16. Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su misión y naturaleza.

ARTÍCULO 4º. *DOMICILIO*. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, tiene como domicilio la ciudad de Bogotá, donde funciona su Sede Principal y podrá tener Direcciones Territoriales.

CAPÍTULO II.

ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA.

ARTÍCULO 5º. *DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN*. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en el nivel nacional estará a cargo del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional y del Director Nacional.

ARTÍCULO 6º. *CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL*. Modificado por el Artículo 1 del Decreto 583 de 2019. El Consejo Directivo Nacional estará integrado por:

a) El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, o su delegado, quien lo presidirá;

b) El Ministro de Educación Nacional o su delegado;

c) Un (1) miembro designado por el Presidente de la República;

d) El Director de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública;

e) Un (1) egresado de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, elegido por los egresados;

f) Un (1) Alcalde en representación de la Federación Nacional de Municipios;

g) Un (1) Gobernador en representación de la Confederación de Gobernadores;

h) Un (1) profesor de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, elegido por el profesorado;

i) Un (1) estudiante regular de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, elegido por el estudiantado.

El Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, asistirá al Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto. El Secretario General de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, ejercerá las funciones de Secretario del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO. Los miembros a que se refiere los literales e), f), g), h) y i) serán designados o elegidos para períodos de dos (2) años. El ejercicio de la función está condicionado a que los miembros conserven sus calidades.

ARTÍCULO 7º. *FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL*. Son funciones del Consejo Directivo Nacional las siguientes:

1. Formular, a propuesta del Director Nacional, las políticas académicas y administrativas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, los planes y programas conforme a la ley orgánica de planeación y a la ley de presupuesto, proponer los planes sectoriales y su adecuación al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Formular, a propuesta del Director Nacional, la política de mejoramiento continuo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que garantice su desarrollo académico y administrativo.

3. Conocer de las evaluaciones presentadas por la Dirección Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

5. Adoptar el estatuto interno y sus reformas de conformidad con las modificaciones de la estructura.

6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, autorizar las adiciones y traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia.

7. Expedir, previo concepto del Consejo Académico Nacional, los reglamentos docente, estudiantil y demás que se requiera para el normal funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y adecuar el régimen académico de la misma, a las disposiciones de la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994 y demás normas concernientes a la educación superior de carácter formal e informal.

8. Crear, suspender o suprimir los programas conducentes a título, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y previo concepto del Consejo Académico Nacional.

9. Autorizar la aceptación de donaciones o legados, siempre y cuando no lesionen la autonomía de la entidad.

10. Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la entidad.

11. Fijar los derechos pecuniarios de carácter académico a propuesta del Director Nacional.

12. Otorgar los estímulos y las distinciones que de terminen los reglamentos a solicitud del Director Nacional.

13. Delegar funciones en subcomisiones conformadas por algunos de sus miembros.

14. Integrar comités asesores y consultivos en la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en las Direcciones Territoriales y en sus Programas, propiciando la participación de las entidades públicas, en especial las del orden territorial y las del sector educativo y de personas destacadas en la administración pública, y en actividades académicas e investigativas.

15. Dictarse su propio reglamento y el de los Consejos Directivos Territoriales.

16. Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

ARTÍCULO 8º. *CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL*. Modificado por el Artículo 1 del Decreto 2636 de 2005. El Consejo Académico Nacional es la máxima autoridad académica de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y estará integrado por:

a) El Director Nacional, quien lo presidirá;

b) El Subdirector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Director Nacional;

c) El Subdirector de Proyección Institucional;

d) El Subdirector de Alto Gobierno;

e) El Decano de la Facultad de Investigaciones;

f) Un representante de los coordinadores académicos de las Direcciones Territoriales, elegido por ellos, por convocatoria de la Dirección Nacional para un período de dos (2) años;

g) Dos (2) representantes de los profesores de carrera docente elegidos por los profesores de carrera, uno por la sede central y otro por las direcciones territoriales, para un período de dos (2) años, por convocatoria de la Dirección Nacional;

h) Dos (2) estudiantes regulares, uno por la sede nacional y otro por las direcciones territoriales, elegidos por los estudiantes para un período de dos (2) años, por convocatoria de la Dirección Nacional.

PARÁGRAFO. El Secretario General de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, actuará como Secretario del Consejo Académico Nacional.

ARTÍCULO 9º. *FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL*. Adicionado numeral por el Artículo 2 del Decreto 2636 de 2005. Son funciones del Consejo Académico Nacional las siguientes:

1. Definir, establecer y mantener vigentes los propósitos generales de la función académica propia del objeto de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

2. Crear condiciones para que de manera sistemática, rigurosa y competitiva se desarrollen en la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, procesos de construcción, reconstrucción y gestión colectiva del conocimiento en el marco de la administración Pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado.

3. Impulsar el desarrollo académico de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

4. Modificar los programas académicos y recomendar al Consejo Directivo Nacional la creación, supresión o fusión de programas de formación, investigación o extensión.

5. Emitir concepto previo a la adopción o modificación del estatuto docente y estudiantil y demás disposiciones académicas.

6. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo Nacional.

7. Definir la política en materia de publicaciones académicas institucionales.

8. Recomendar los estímulos y distinciones académicas.

9. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

10. Aprobar las temáticas y los currículos de los programas, que en el marco de las normas vigentes, debe desarrollar la Subdirección de Alto Gobierno.

ARTÍCULO 10º. *DIRECTOR NACIONAL*. El Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, es su Representante Legal, agente del Presidente de la República y de su libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 11. *REQUISITOS DEL DIRECTOR NACIONAL*. Para ser nombrado Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública se requiere poseer título profesional y de postgrado otorgado por Universidad legalmente reconocida, acreditar experiencia directiva en la administración pública y/o en la docencia universitaria no inferior a cinco (5) años.

ARTÍCULO 12. *FUNCIONES DEL DIRECTOR NACIONAL.* Son funciones del Director Nacional las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional.

2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas propios de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de su personal.

3. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República, al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública y al Consejo Directivo sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

4. Presentar al Consejo Directivo Nacional el Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el presupuesto, de conformidad con las normas que rigen estas materias.

5. Presentar al Consejo Directivo Nacional la política de mejoramiento continuo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que garantice su desarrollo académico y administrativo.

6. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución del Plan de Desarrollo aprobado por el Consejo Directivo Nacional.

7. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, adjudicar y suscribir los contratos, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional para su posterior presentación al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Actuar como ordenador del gasto.

10. Nombrar y remover el personal de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.

11. Presentar al Consejo Directivo Nacional para su aprobación, los reglamentos docente y estudiantil, y demás disposiciones académicas.

12. Expedir el manual específico de funciones y de requisitos y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

13. Presidir el Consejo Académico Nacional.

14. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.

15. Delegar las funciones que estime pertinentes de acuerdo con la ley y los estatutos.

16. Presentar anualmente un informe de gestión al Consejo Directivo Nacional y de gestión académica al consejo académico.

17. Impulsar la conservación y el crecimiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

18. Solicitar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieren en el curso de la vigencia fiscal.

19. Impulsar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

20. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con los lineamientos legales establecidos.

21. Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas con organismos nacionales e internacionales, que faciliten y apoyen el intercambio de experiencias y de información que permitan el desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

22. Formular propuestas de cooperación o integración de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a redes universitarias, con el propósito de aumentar sus niveles de competencia.

23. Elaborar estrategias consistentes y coherentes de internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a partir del análisis de sus potencialidades y necesidades, estableciendo prioridades para buscar acuerdos y desarrollar convenios.

24. Diseñar y ejecutar el plan de promoción institucional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, ofrecer y difundir el portafolio de servicios prestados por la institución.

25. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo con el fin de adelantar con eficiencia y eficacia las funciones de la Escuela, cumplir su misión y desarrollar sus políticas, planes y programas. En el acto de creación se determinarán la duración, las tareas que deben cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

26. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que no estén expresamente atribuidas a otras autoridades, o le sean delegadas por el Consejo Directivo Nacional.

CAPÍTULO III.

ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 13. *ESTRUCTURA*. Modificado por el Artículo 1 del Decreto 1896 de 2009. Modificado por el Artículo 3 del Decreto 2636 de 2005. La estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, será la siguiente:

1. Consejo Directivo Nacional

2. Consejo Académico Nacional

3. Dirección Nacional

3.1. Oficina de Control Interno

3.2. Oficina Asesora de Planeación

3.3. Oficina Asesora Jurídica

3.4. Oficina de Sistemas e Informática

4. Secretaría General

5. Subdirección Académica

5.1 Facultad de Pregrado

5.2 Facultad de Postgrado

5.3 Facultad de Investigaciones

6. Subdirección de Proyección Institucional

6.1 Departamento de Asesoría y Consultorías

6.2 Departamento de Capacitación

7. Subdirección de Alto Gobierno

8. Subdirección Administrativa y Financiera

9. Direcciones Territoriales

9.1 Dirección Territorial

9.2 Consejo Directivo Territorial

9.3 Consejo Académico Territorial

9.4 Centro Territorial de Administración Pública, CETAP

10. Órganos de Asesoría y Coordinación

10.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

10.2 Comisión de Personal.

ARTÍCULO 14. *OFICINA DE CONTROL INTERNO*. La Oficina de Control Interno además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen, cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar y recomendar las medidas correctivas correspondientes al Director Nacional.

3. Analizar y adoptar los sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas académicas, administrativas y fiscales.

4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

5. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.

6. Verificar la efectividad de los sistemas de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.

7. Constatar que el control esté asociado a todas las actividades de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

8. Presentar el informe anual del sistema de control interno al Director Nacional y al Consejo Directivo Nacional, de conformidad con las normas establecidas para tal fin.

9. Evaluar los procesos de planeación en toda su extensión para la formulación de recomendaciones, ajustes o mejoramiento, para que estos se realicen con criterios válidos y visibles y se fortalezca la función asesora de dicha oficina.

10. Evaluar los procesos misionales y de apoyo utilizados por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

11. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos,

para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

12. Evaluar el sistema de control interno de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Escuela y al Consejo Directivo Nacional, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. *OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN*. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer líneas de política que coadyuven a la formulación de planes, programas, proyectos y objetivos que orienten el desarrollo institucional.

2. Formular en coordinación con los órganos de dirección y las diferentes dependencias el plan de desarrollo institucional y someterlo al estudio y aprobación del Director Nacional.

3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública los planes, programas y proyectos del sector.

4. Presentar y sustentar ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, BPIN del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos institucionales de inversión.

5. Preparar con los órganos directivos, la distribución del presupuesto anual y efectuar con la Subdirección Administrativa y Financiera el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.

6. Generar y mantener el sistema integral de información gerencial que requiera la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, para una efectiva y eficaz toma de decisiones.

7. Autorizar la información que debe aparecer en la página WEB de la entidad, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática y con todas las Unidades ejecutoras.

8. Atender las funciones relacionadas con organización y métodos de la institución, diseñando y formulando propuestas de mejoramiento continuo.

9. Diseñar y aplicar los indicadores de resultados de acuerdo con los planes aprobados por las instancias competentes, y en coordinación con la Oficina de Control Interno.

10. Presentar informes periódicos al Director Nacional y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones.

11. Preparar y elaborar junto con la Subdirección Administrativa y Financiera el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. *OFICINA ASESORA JURÍDICA*. La Oficina Asesora Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y conceptuar a la Dirección Nacional y a las demás dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos académicos y administrativos.

2. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.

3. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión, cuando así se lo encomiende el Director Nacional, e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.

4. Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad.

5. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.

6. Suministrar la información a la oficina responsable de la página WEB, con la información institucional relacionada con la normatividad, la contratación y los actos administrativos de interés general.

7. Tramitar los cobros que adelante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, por jurisdicción coactiva.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 17. *OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA*. La Oficina de Sistemas e Informática cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular, implementar y ejecutar los planes y programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad.

2. Programar, coordinar y evaluar las actividades de análisis, procesamiento, transmisión y archivo de la información académica, financiera y administrativa en coordinación con las dependencias responsables.

3. Dirigir la definición de patrones y estándares técnicos necesarios para la instalación de redes de informática.

4. Establecer y administrar los programas institucionales de capacitación en el área de la informática.

5. Elaborar los planes de mantenimiento de programas y equipos de informática y responder por su utilización.

6. Formular las normas y procedimientos que salvaguarden la integridad de la información institucional.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. *SECRETARIA GENERAL*. Corresponde a la Secretaría General cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional.

2. Preparar y revisar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los proyectos de acuerdo del área de su competencia que deban someterse a la aprobación del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional.

3. Elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional y someterlas a la aprobación y refrendaciones correspondientes y mantener su archivo.

4. Dar trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlos según sea el caso.

5. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que expida la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

6. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

7. Dar trámite a las quejas y reclamos que ante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, sean presentadas.

8. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por los organismos de dirección y por la Dirección Nacional.

9. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que de él se generen.

10. Dar curso a la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, administrar, conservar y mantener actualizado el archivo institucional.

11. Rendir informes periódicos y los demás que le solicite el Director Nacional.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. *SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA*. Corresponde a la Subdirección Académica cumplir las siguientes funciones:

1. Generar y consolidar una visión integradora de la función académica, de tal manera que viabilice la puesta en marcha de planes, programas y proyectos, y potencie en la comunidad académica las relaciones de articulación, interacción y promoción de su desarrollo autónomo.

2. Establecer criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanista en el contexto de los valores compartidos por la sociedad académica.

3. Fijar pautas para diseñar políticas en relación con las calidades académicas y de desarrollo de los integrantes de la comunidad universitaria, necesarias para lograr los propósitos misionales de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

4. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión académica y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes.

5. Determinar criterios para la implantación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos, el aprovechamiento de fortalezas en campos estratégicos e instrumentales de la administración pública.

6. Consolidar una comunidad de investigadores, profesores, estudiantes y egresados que desarrolle una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber de la administración pública.

7. Institucionalizar, a través de los procesos de conocimiento de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de los programas académicos, la formación de ciudadanos y profesionales capaces de incidir positivamente en la sociedad para la construcción de una cultura democrática y participativa.

8. Consolidar la investigación como el elemento integrador de la función académica, buscando que a través de los procesos de formación y extensión se consideren como principios reguladores de su desarrollo, la indagación, la refutación y la validación del conocimiento.

9. Presentar ante el Consejo Académico Nacional las propuestas de modificación y creación de los reglamentos que se requieren para el normal funcionamiento académico.

10. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia,

11. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la creación de grupos académicos y programas académicos en las Direcciones Territoriales.

12. Dirigir las acciones encaminadas al desarrollo de las publicaciones, recursos educativos y comunicaciones institucionales tendientes al fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

13. Fijar las políticas y administrar los procesos de documentación académica y bibliotecológica que requiera el normal desarrollo de las actividades docentes y académicas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

14. Diseñar y administrar las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar universitario que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 30 de 1992.

16. Elaborar el censo y llevar el registro actualizado de los egresados de los diferentes programas que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

17. Mantener una relación permanente con los egresados de tal manera que exista retroalimentación continua que permita actualizar y revisar los planes de estudio.

18. Las demás que le asigne los reglamentos académico y estudiantil, el estatuto docente y demás normas y reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

ARTÍCULO 20. *FACULTAD DE PREGRADO*. Corresponde a la Facultad de Pregrado cumplir las siguientes funciones:

1. Contribuir en el diseño de líneas de investigación sobre los problemas propios del Estado y de la Administración Pública.

2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan el ejercicio de su labor.

3. Conceptuar sobre los aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración.

4. Ejecutar los planes de estudios de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

5. Adelantar investigación sistemática que permita modificar los planes de estudio de acuerdo con las necesidades del entorno.

6. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las políticas y planes de formación profesional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

7. Coordinar, supervisar y evaluar con criterios de excelencia académica, el funcionamiento de los programas curriculares que imparten formación profesional.

8. Coordinar la interacción de los programas académicos de formación con los demás programas que desarrollan funciones misionales y con las unidades de apoyo a la academia.

9. Conocer y decidir sobre problemas académico administrativos, en primera instancia, surgidos en desarrollo de la función institucional de

formación.

10. Planear, coordinar y evaluar el desempeño profesional del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella.

11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes.

12. Cumplir y hacer cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la Entidad.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. *FACULTAD DE POSTGRADO*. Corresponde a la Facultad de Postgrado cumplir las siguientes funciones:

1. Contribuir en el diseño de líneas de investigación sobre los problemas propios del Estado y de la Administración Pública.

2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan en ejercicio de su labor.

3. Conceptuar sobre los aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración.

4. Organizar, ejecutar y controlar los programas académicos de formación avanzada que imparta la Escuela.

5. Evaluar los planes de estudio y los contenidos temáticos de los programas de postgrado y proponer las recomendaciones que permitan dar respuesta a las necesidades del entorno.

6. Desarrollar programas de Especialización, Maestría y Doctorado.

7. Hacer cumplir los reglamentos vigentes en la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

8. Cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

9. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes.

10. Organizar, controlar y evaluar las actividades académicas desarrolladas por los docentes y estudiantes vinculados a los diferentes programas académicos.

11. Desarrollar los procesos administrativos atinentes al funcionamiento de la facultad.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. *FACULTAD DE INVESTIGACIONES*. Corresponde a la Facultad de Investigaciones cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas institucionales de investigación.

2. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

3. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública en sus distintos órdenes y niveles.

4. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.

5. Supervisar el desarrollo de las actividades que son de su competencia y presentar los informes que le correspondan o le sean solicitados.

6. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

7. Adelantar las gestiones necesarias que permitan consolidar convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos misionales.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23 .*SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL*. Corresponde a la Subdirección de Proyección Institucional cumplir las siguientes funciones:

1. Modificado por el Artículo 4 del Decreto 2636 de 2005. Generar y consolidar una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y apoyo a las instituciones del Estado, en los temas de función pública y función administrativa, con especial énfasis en la carrera administrativa y la gerencia del recurso humano al servicio del Estado, integrándola con las labores de las

Subdirecciones Académica y de Alto Gobierno.

2. Coordinar con la Subdirección Académica, la creación de condiciones para que de manera sistemática, rigurosa y competitiva se desarrollen en la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, procesos de construcción, reconstrucción y gestión colectiva del conocimiento en el marco de la administración pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado.

3. Establecer criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanista en el contexto de los valores compartidos por las instituciones del Estado.

4. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes.

5. Consolidar, con la Subdirección Académica, una comunidad de investigadores, profesores, estudiantes y egresados que desarrolle una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber de la administración pública, y difundir los resultados de las mismas por medio de las diferentes asesorías que brinde.

6. Consolidar, con la Subdirección Académica, programas de pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones estatales para una mejor ejecución de las labores de extensión.

7. Presentar por solicitud del Director General, ante el Consejo Directivo Nacional, los planes y programas que se han de desarrollar en los organismos y entidades del Estado según la ley o las normas respectivas.

8. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia.

9. Asesorar a la Dirección Nacional y a las Direcciones Territoriales en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y extensión, propiciando la innovación y difusión de teorías y tecnologías aplicables a la región.

10. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la celebración de convenios con los entes nacionales y territoriales para la ejecución de programas de asesoría y apoyo en coordinación con las Direcciones Territoriales.

11. Mantener una relación permanente con los egresados de tal manera que exista retroalimentación continua que permita actualizar y revisar los planes del área.

12. Coordinar los planes de capacitación que el sector diseña anualmente.

13. Celebrar convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, los cuales se desarrollarán por la Subdirección Académica en aquello de su competencia.

14. Diseñar y ofrecer a las diferentes instituciones del sector público el portafolio de servicios que con base en los programas institucionales tracen aquellas para sus servidores.

15. Adelantar campañas de difusión y capacitación en relación con los aspectos de la administración de lo público que han sido delegadas a los particulares.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. *DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTARÍAS*. Corresponde al Departamento de Asesoría y Consultorías cumplir las siguientes funciones:

1. Ofrecer y realizar los estudios y diagnósticos para atender los requerimientos de consultoría y asesoría de las entidades interesadas, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.

2. Conformar y mantener actualizada una base de datos de los consultores y asesores que a nombre de la Escuela han de realizar asesorías y consultorías a las entidades que lo soliciten, estableciendo los criterios de acreditación y la metodología que se debe utilizar en todos los campos en los cuales se ha de brindar este servicio.

3. Absolver las consultas que formulen los organismos, entidades y funcionarios del orden nacional y territorial.

4. Diseñar, formular, evaluar y controlar los programas de asesoría y consultoría.

5. Mantener actualizado el banco de preguntas y respuestas que las entidades públicas y los ciudadanos en general solicitan a la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, sobre temas de la administración pública, procurando consistencia con las bases existentes en otras entidades que cumplen labores afines.

6. Establecer relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales que cumplan

funciones similares.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. *DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN*. Corresponde al Departamento de Capacitación cumplir las siguientes funciones.

1. Asesorar a la Subdirección de Proyección Institucional en la dirección, planeación, desarrollo y seguimiento de las políticas y planes de capacitación.

2. Adelantar las actividades de diseño, implementación y actualización para la información y difusión de la normatividad, las ciencias, tecnologías y técnicas concernientes a la administración pública.

3. Coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación.

4. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en la formulación y determinación de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.

5. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales.

6. Elaborar informes en materia de capacitación de los servidores públicos en todos los órdenes.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. *ESCUELA DE ALTO GOBIERNO*. Modificado por el Artículo 5 del Decreto 2636 de 2005. Corresponde a la Subdirección de Alto Gobierno cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y presentar para aprobación del Consejo Académico Nacional las temáticas y los currículos de los seminarios, programas de inducción y cursos que en el marco de las disposiciones legales, debe desarrollar el programa permanente de la Escuela de Alto Gobierno.

2. Impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública, en el orden nacional.

3. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias en materia administrativa.

4. Organizar y realizar seminarios de inducción a la administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, a realizarse en el término entre la elección y la posesión.

5. Organizar, de acuerdo con las políticas y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos señalados en la Ley 489 de 1998 y las demás normas que la modifiquen, complementen o reglamenten.

6. Generar y consolidar una visión de la función de alto gobierno, integrándola con las labores de las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional, para potenciar la atención y apoyo a las instituciones del Estado, con especial énfasis en la gerencia pública.

7. Actualizar permanentemente los contenidos temáticos y las estrategias de capacitación e inducción teniendo en cuenta los avances de la ciencia de la Administración Pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficiencia en la gestión pública.

8. Asesorar a la Dirección Nacional en la suscripción de convenios internacionales con organismos públicos o privados, que potencien el desarrollo del programa Escuela de Alto Gobierno.

9. Promover y llevar a cabo programas de intercambio académico, documental e investigativo con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la conducción del Estado y sus instituciones públicas.

10. Proponer y adelantar investigaciones, en coordinación con la Subdirección Académica, que le permitan intervenir directamente en el diseño de propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la administración pública.

11. Elaborar los estudios y emitir los conceptos que le sean requeridos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos especiales, que el alto gobierno se proponga incorporar y llevar a cabo como parte de su gestión.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27. *SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA*. Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros.

2. Preparar y elaborar junto con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.

3. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos del orden financiero, administrativo y de personal.

4. Diseñar la reglamentación interna sobre la gestión y control institucional relativo al proceso de recaudo de los aportes provenientes de la Ley 21 de 1982 y de los ingresos corrientes.

5. Regular las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.

6. Preparar y controlar el Programa Anual Mensualizado de Caja.

7. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el plan anual de compras.

8. Efectuar los traslados de fondos de la sede nacional a las Direcciones Territoriales.

9. Velar porque los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.

10. Controlar la apertura, manejo y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su registro y manejo.

11. Coordinar con la Dirección Nacional la conformación y manejo del portafolio de inversiones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, realizando las inversiones que permitan mantener los grados de rentabilidad y seguridad esperados.

12. Establecer políticas de administración y control financiero inherentes a los convenios y contratos que suscribe la Escuela en el ámbito nacional e internacional.

13. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso y desarrollo del talento humano.

14. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.

15. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.

16. Establecer y llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles en el ámbito nacional.

17. Dirigir y administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.

18. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento.

19. Asegurar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela.

20. Mantener actualizados la información sobre las escrituras de los bienes inmuebles.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.

ARTÍCULO 28. *DIRECCIONES TERRITORIALES*. Para la satisfacción de los requerimientos de formación, capacitación y asesoría a las entidades territoriales, en el ejercicio de las competencias que le son propia s en virtud de los mandatos constitucionales y legales, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, contará con no más de quince (15) Direcciones Territoriales, cuya jurisdicción no necesariamente debe coincidir con la división político administrativa del territorio nacional.

En todo caso toda Dirección Territorial deberá estructurarse de forma tal que facilite la prestación racional y oportuna de los programas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

Previa recomendación del Consejo Académico Nacional, el Consejo Directivo Nacional propondrá al Gobierno Nacional, a través del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, la creación, supresión o fusión de Direcciones Territoriales que considere necesarias, previo estudio técnico de factibilidad y conveniencia.

ARTÍCULO 29. *ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES*. Modificado por el Artículo 2 del Decreto 1896 de 2009. La estructura de las Direcciones Territoriales, será la siguiente:

1. Dirección Territorial.

1.1. Consejo Directivo Territorial.

1.2 Consejo Académico Territorial.

1.3 Centro Territorial de Administración Pública, CETAP.

ARTICULO 30. *DIRECCIÓN TERRITORIAL*. Son funciones de la Dirección Territorial las siguientes:

1. Ejecutar las políticas y programas aprobados por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional, tendientes a satisfacer los requerimientos de investigación, formación, y capacitación para el servicio público y de asesoría y consultoría a las entidades territoriales, en el ámbito de su respectiva jurisdicción.

2. Ejercer las funciones que el Director Nacional les delegue, celebrar contratos y otorgar poder a los servidores públicos de la Dirección Territorial o a los abogados externos, de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

3. Gestionar ante las diferentes autoridades de la jurisdicción de la Dirección Territorial el pago de los aportes y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

4. Asumir las competencias que le sean delegadas relacionadas con la dirección y coordinación del funcionamiento de la dirección territorial.

5. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, someterlos a consideración de la Dirección Nacional y dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mismos.

6. Diseñar en coordinación con las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional programas académicos de formación, de investigación, docencia y de extensión, someterlos a la aprobación del Consejo Académico Nacional y solicitar su inclusión en los planes y programas globales de orden institucional.

7. Adelantar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el control, vigilancia y mantenimiento, en los ámbitos jurídicos y físicos, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Dirección Territorial.

8. Enviar a la Oficina Asesora de Planeación, la información territorial actualizada, relacionada con las actividades misionales que se desarrollen en su jurisdicción.

9. Presentar los informes financieros en forma periódica y oportuna; así como los demás informes que le sean solicitados por la sede nacional.

10. Adelantar conjuntamente con la Subdirección de Proyección Institucional los planes y programas tendientes a desarrollar la misión y objetivos institucionales.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección Territorial.

ARTÍCULO 31. *DIRECTORES TERRITORIALES*. Los Directores Territoriales serán nombrados o designados de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones que la adicionen o modifiquen.

PARÁGRAFO. En cada Dirección Territorial habrá un Consejo Académico Territorial para el desarrollo de las actividades de su jurisdicción de acuerdo con sus necesidades.

ARTÍCULO 32. *CONSEJOS DIRECTIVOS TERRITORIALES.* Derogado por el Artículo 3 del Decreto 1896 de 2009.

ARTÍCULO 33. *FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS TERRITORIALES.* Derogado por el Artículo 3 del Decreto 1896 de 2009.

ARTÍCULO 34. *CONSEJOS ACADÉMICOS TERRITORIALES*. La composición de los Consejos Académicos Territoriales será establecida por el Estatuto Académico de la Escuela de manera tal que se garantice la participación de la comunidad académica de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y ejercerán las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, reglamentos y demás normas que determine el Consejo Directivo Nacional, la Dirección Nacional, el Consejo Académico Nacional y el respectivo Consejo Directivo Territorial.

2. Recomendar al Consejo Académico Nacional la apertura, fusión, supresión o modificación de los programas académicos.

3. Evaluar el desarrollo de los programas académicos que se realicen en la Dirección Territorial y recomendar los ajustes necesarios.

4. Las demás que en materia académica les asignen los estatutos y reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

ARTÍCULO 35. *CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.* Los Centros Territoriales de Administración Pública, Cetap, serán organizados por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP previa recomendación de los Directores Territoriales y cumplirán las siguientes funciones:

1. Instaurar y mantener actualizado un proceso permanente de evaluación y planeación de las actividades institucionales para los municipios y entidades del área de su jurisdicción, el cual deberá desplegarse en programas y proyectos académicos, de desarrollo institucional para los municipios y sus entidades descentralizadas y de mejoramiento continuo del sector estatal cubierto.

2. Ejecutar los programas académicos de pregrado, posgrado, educación continuada, de asesoría e investigación, de conformidad con las políticas emanadas de la Dirección Territorial y la Dirección Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

3. Adelantar las funciones administrativas y de apoyo a las actividades académicas, investigativas y de extensión, de acuerdo con las políticas establecidas institucionalmente, y con estricta sujeción a los principios y prácticas vigentes sobre el control interno, según la naturaleza de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

4. Presentar informes periódicos de evaluación y avances de los programas y proyectos bajo su responsabilidad, al igual que los informes que le sean solicitados.

5. Adelantar labores permanentes de difusión y promoción de los programas y proyectos programados para el Centro Territorial de Administración Pública, CETAP, al igual que efectuar investigaciones acerca de las necesidades de formación, capacitación y asesoría.

6. Tramitar ante la Secretaría General de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, la expedición de certificados y diplomas de los estudiantes vinculados a los programas que desarrollan en los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP y mantener los registros académicos correspondientes, garantizando su integridad, veracidad y seguridad.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 36. *ORGANOS DE ASESORÍA, COORDINACIÓN*. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos colegiados de asesoría coordinación y control, que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

CAPÍTULO V.

PATRIMONIO.

ARTÍCULO 37. *PATRIMONIO*. El patrimonio de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, está constituido por:

1. Las partidas que le sean asignadas en los presupuestos nacional, departamental, distrital o municipal.

2. Los aportes de la Ley 21 de 1982.

3. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y los que adquiera posteriormente, así como sus frutos y rendimientos.

4. Los ingresos que perciba por concepto de matrículas y demás derechos académicos y venta de servicios.

5. Los ingresos de capital provenientes de rendimientos financieros y recursos del balance.

6. Los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título.

CAPÍTULO VI.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 38. *ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESAP*. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la planta de personal de la Escuela.

ARTÍCULO 39. *ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL.* Los servidores públicos de la Planta de Personal actual de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal.

ARTÍCULO 40. *VIGENCIA*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 523 de 2000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de enero del año 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

E PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 45.444 de 28 enero de 2004

Fecha y hora de creación: 2025-12-07 13:51:40