

DECRETO 674 DE 1987

(abril 13)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 07 de 1987, expedido por el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 78 del Decreto ley 77 de 1987,

DECRETA:

Artículo 1° Apruébase el Acuerdo número 07 de 1987, expedido por el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 07 DE 1987

(febrero 12)

Por el cual se fija la estructura orgánica de la Escuela Superior de Administración Pública y se modifican los Acuerdos números 021 de 1976, 13 de 1978, 23 de 1979 y 24 de 1980.

El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Administración Pública, en uso de las atribuciones que le confieren el Decreto 1816 de 1976 y el Decreto ley 77 de 1987, de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 24 del Decreto ley 3130 de 1968 y en el artículo 135 del Decreto ley 080 de 1980, previo concepto favorable de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I. DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 1° La estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ser la siguiente:

1. Consejo Directivo.

2. Dirección.

2.1. Instituto de Estudios Internacionales.

2.2. Instituto de Derechos Humanos "Guillermo Cano".

2.3. Oficina de Planeación.

2.4. Oficina de Sistemas.

2.5. Oficina Jurídica.

3. Secretaría General.

3.1. Centro de Registro y Control Académico.

3.2. Centro de Biblioteca y Documentación.

3.3. Centro de Publicaciones.

3.4. Centro de Recursos Educativos.

3.5. Centro de Bienestar Social y Universitario.

4. Subdirección Académica.

4.1. Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas.

4.2. Facultad de Estudios Avanzados.

5. Subdirección de Programas Regionales.

5.1. Departamento de Capacitación.

5.2 Departamento de Estudios Superiores.

5.3. Direcciones Regionales.

5.3.1. Regionales Tipo A.

5.3.1.1. Antioquia.

5.3.1.2. Atlántico

5.3.1.3. Cundinamarca.

5.3.1.4. Risaralda.

5.3.1.5. Santander.

5.3.1.6. Valle.

5.3.2. Regionales Tipo B.

5.3.2.1. Arauca

5.3.2.2. Bolívar

5.3.2.3. Boyacá.

5.3.2.4. Caldas.

5.3.2.5. Cauca.

5.3.2.6. Magdalena Medio.

5.3.2.7. Meta.

5.3.2.8. Nariño.

5.3.2.9. Norte de Santander.

5.3.2.10. Tolima.

6. Subdirección de Investigaciones en Administración Pública.

7. Subdirección Administrativa y Financiera.

7.1. División de Personal.

7.2. División de Servicios Generales.

7.3. División Financiera.

7.3.1. Sección de Presupuesto.

7.3.2. Sección de Contabilidad.

7.3.3. Sección de Tesorería.

8. Órganos de Asesoría y Coordinación.

8.1. Consejo Académico.

8.2. Comité de Coordinación.

8.3. Consejo de Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas.

8.4. Consejo de Facultad de Estudios Avanzados.

8.5. Comisión de Personal.

8.6. Junta de Adquisiciones y Licitaciones.

II. DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2° CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECCION. El Consejo Directivo y la Dirección cumplirán las funciones que les han sido asignadas en el Decreto 1816 de 1976 y demás disposiciones que lo aclaren, modifiquen o adicionen.

Artículo 3° El Director General podrá delegar en el Secretario General, en los Subdirectores y en los Directores Regionales sus atribuciones en materia de celebración de contratos, reconocimiento de obligaciones y ordenación de gastos, dentro de los límites que le señale el Consejo Directivo. Igualmente podrá delegar sus atribuciones en materia de administración académica de los diversos programas, expedición de certificados de estudio y administración de personal.

El Director puede revocar la delegación y modificar o revocar los actos del funcionario delegatario.

Artículo 4° INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES. El Instituto de Estudios Internacionales cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas del Instituto Alberto Lleras Camargo para el estudio del Sistema Interamericano, en concordancia con el acuerdo suscrito entre el Gobierno Nacional, la ESAP y el Centro de Estudios Superiores de las Américas.
2. Efectuar estudios e investigaciones sobre los problemas internacionales privilegiando los aspectos que revistan mayor importancia para los países del Sistema Interamericano y divulgar los resultados de los mismos.
3. Desarrollar un programa permanente de conferencias, cursos, foros y seminarios en el campo de las relaciones internacionales, con especial atención al tratamiento de los problemas de cooperación económica y técnica y la administración de organismos internacionales.
4. Constituir un banco de información sobre relaciones internacionales, en especial del Sistema Interamericano y suministrar el servicio de información a los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que cumplan con funciones afines.
5. Promover la difusión y el debate de los temas que afectan las relaciones internacionales y particularmente las de los países que conforman el Sistema Interamericano.
6. Promover la celebración de convenios de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos e instituciones públicas o privadas que desarrollen funciones de la

misma naturaleza.

7. Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados.

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

Artículo 5° INSTITUTO DE DERECHOS HUMANOS “GUILLERMO CANO”. El Instituto de Derechos Humanos “Guillermo Cano” cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios, investigaciones y otros trabajos científicos relativos a la promoción o protección de los derechos humanos.

2. Desarrollar un programa permanente de conferencias, cursos, foros y seminarios sobre derechos humanos.

3. Publicar documentos, estudios, informes, anuarios y otros trabajos relacionados con la promoción o protección de los derechos humanos.

4. Mantener un centro de documentación y una biblioteca especializada en derechos humanos.

5. Promover la difusión y el debate de los temas, problemas y situaciones relacionadas con los derechos humanos.

6. Inducir la adhesión a los valores humanísticos, particularmente a través de campañas de educación, promoción y divulgación sobre los derechos humanos.

7. Otorgar auxilios, becas, premios y otros estímulos destinados a promover la enseñanza e

investigación de los problemas relativos a los derechos humanos.

8. Celebrar convenios de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos e instituciones públicas o privadas que desarrollen funciones de la misma naturaleza.

9. Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados.

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

Artículo 6° OFICINA DE PLANEACION. La Oficina de Planeación cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y demás órganos directivos en la planeación, programación y evaluación académica y administrativa de la entidad, y coordinar el proceso de planeación institucional.

2. Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales el desarrollo de los programas del Gobierno Nacional que tengan relación con la entidad.

3. Elaborar los estudios estadísticos que requiera la Institución para una efectiva y eficaz toma de decisiones.

4. Elaborar y evaluar los diferentes planes, programas y proyectos que deba adelantar la Escuela, con miras a que éstos se ajusten a los objetivos institucionales y sugerir los correctivos que sean necesarios.

5. Realizar los estudios sobre organización y funcionamiento, métodos y procedimientos, elaborar los respectivos manuales y colaborar con las distintas dependencias en su

implantación.

6. Preparar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y las distintas dependencias de la entidad, el proyecto anual de presupuesto.

7. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del Programa General de Compras.

8. Asesorar a las Subdirecciones y a las Direcciones Regionales en la definición de los programas y proyectos que deba adelantar la Institución.

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

Artículo 7° OFICINA DE SISTEMAS. La Oficina de Sistemas cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de los planes y programas para la sistematización de la entidad.

2. Promover y adelantar la sistematización de la información en las diferentes reas de la Escuela, mediante las aplicaciones técnicas que consulten las necesidades de la misma.

3. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de análisis, procesamiento y archivo de la información académica y administrativa de la Escuela.

4. Elaborar los diseños y programas de computación que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de la entidad.

5. Elaborar sistemas de almacenamiento, codificación y estandarización de los diferentes sistemas de información.

6. Manejar convenios institucionales relacionados con la informática.

7. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en el montaje de procesos de formación, capacitación y especialización en el área de informática, y dar el apoyo técnico necesario para desarrollarlos.

8. Responder por el correcto mantenimiento y actualización de los diferentes programas y sus aplicaciones.

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

Artículo 8° OFICINA JURIDICA. La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Escuela, en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la Institución.

2. Representar a la entidad, por intermedio de los abogados de la dependencia, en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el Director General, e informar sobre el desarrollo de los mismos.

3. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos que expidan el Consejo Directivo y la Dirección General.

4. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la Entidad y velar por su adecuada difusión.

5. Preparar los proyectos de normas y reglamentos que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos.

6. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales en los asuntos de su competencia.

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

Artículo 9° SECRETARIA GENERAL. La Secretaría General cumplirá las siguientes funciones:

1. Actuar como Secretario del Consejo Directivo, y refrendar con su firma los actos expedidos por el mismo.

2. Preparar y revisar, en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a la aprobación del Consejo Directivo, y del Director General, respectivamente.

3. Refrendar los actos administrativos que expida la Entidad, en especial los de la Dirección General.

4. Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Escuela.

5. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios de registro y control académico, servicios bibliográficos y de documentación servicios de bienestar social y universitario y garantizar los recursos materiales correspondientes.

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

Artículo 10. CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO. El Centro de Registro y Control Académico cumplirá las siguientes funciones:

1. Informar, instruir y ejecutar los procesos de inscripción, selección y admisión de estudiantes.
2. Publicar oportunamente la información sobre lista de alumnos, calendarios, horarios, exámenes y calificaciones de los estudiantes en coordinación con la Oficina de Sistemas.
3. Llevar, controlar y procesar, en coordinación con la Oficina de Sistemas, los registros académicos que se requieran para todos los programas de la ESAP.
4. Velar por la oportuna carnetización de los estudiantes de los programas de educación formal de la ESAP.
5. Revisar periódicamente la documentación y situación académica de los estudiantes en coordinación con la Subdirección Académica, e informar sobre ese particular.
6. Llevar actualizados los registros, archivos de las hojas de vida, kárdex y archivo de movimientos de matriculados, egresados y graduados en los programas de la ESAP.
7. Hacer las verificaciones necesarias para impedir cruces de horario y garantizar el cumplimiento de prerequisites y número máximo de asignaturas según el reglamento académico.
8. Elaborar y expedir, para refrendación de la Secretaría General, los certificados y

constancias que sean solicitados.

9. Enviar a las diferentes entidades públicas y colegios, la información necesaria sobre las inscripciones, cursos y programas de la ESAP.

10. Suministrar a la Oficina de Planeación los datos estadísticos sobre inscripciones, matrículas, admisiones, entre otros, del cuerpo estudiantil de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas y de la Facultad de Estudios Avanzados.

11. Coordinar con la Oficina de Planeación y la Oficina de Sistemas el envío periódico de la relación de inscritos, admitidos y matriculados al ICFES, Ejército Nacional y demás entidades que lo requieran o soliciten.

12. Elaborar y enviar listados de graduados al Departamento Administrativo del Servicio Civil para efectos de concursos e inscripción en Carrera Administrativa.

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

Artículo 11. CENTRO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION. El Centro de Biblioteca y Documentación cumplirá las siguientes funciones:

1. Prestar los servicios de referencia, circulación y préstamo del material bibliográfico y documental disponible.

2. Seleccionar, adquirir y procesar el material bibliográfico necesario para los programas académicos y de investigación de la Institución.

3. Preparar los materiales requeridos para satisfacer las necesidades de información de los

usuarios.

4. Orientar a los usuarios del servicio en la utilización del material bibliográfico.
5. Coordinar el uso y participación en los programas de sistemas de información y redes de datos nacionales e internacionales relacionados con documentación y bibliografías de interés para los fines de la ESAP.
6. Organizar y desarrollar la colección de documentos en Administración Pública y publicar anualmente una bibliografía nacional.
7. Organizar y controlar el funcionamiento de los servicios de documentación.
8. Organizar y facilitar el servicio de préstamo interbibliotecario.
9. Publicar boletines periódicos sobre novedades en la adquisición de material bibliográfico y efectuar la divulgación de los mismos.
10. Asesorar a los profesores y usuarios en la selección y adquisición del material bibliográfico.
11. Mantener y conservar en forma adecuada las existencias de recursos bibliográficos de la Institución y responder por los mismos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. CENTRO DE PUBLICACIONES. El Centro de Publicaciones cumplirá las siguientes

funciones:

1. Establecer un programa de publicaciones de carácter docente, investigativo, administrativo y en general, sobre temas que conciernen a la administración pública.
2. Prestar el servicio de publicaciones para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la ESAP.
3. Divulgar el resultado de las investigaciones y estudios que se realicen.
4. Racionalizar y estandarizar el diseño, elaboración y uso de las publicaciones e impresos destinados a las actividades administrativas y académicas.
5. Respetar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes sobre propiedad intelectual.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS. El Centro de Recursos Educativos cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el oportuno suministro de materiales, tales como cartillas, fichas, láminas, películas, diapositivas, video-tapes, modelos, maquetas y similares, o cualquier combinación posible de éstos.
2. Diagramar, editar y publicar el material de apoyo didáctico, científico e informativo para las diferentes dependencias de la Escuela.
3. Diseñar y elaborar las artes de afiches, plegables, escarapelas y el material gráfico de

información para seminarios, cursos y eventos organizados por la Institución.

4. Elaborar todo el material gráfico necesario para la presentación de las publicaciones de la ESAP.

5. Organizar, catalogar, clasificar y distribuir el material elaborado por la Escuela.

6. Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo gráfico y velar por su seguridad.

7. Manejar y mantener a disposición de las diferentes dependencias de la Escuela, los equipos, aparatos y material de proyección según requerimientos.

8. Prestar los servicios que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. CENTRO DE BIENESTAR SOCIAL Y UNIVERSITARIO. El Centro de Bienestar Social y Universitario cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar las investigaciones requeridas para detectar las necesidades e intereses de funcionarios y estudiantes con el fin de estructurar los programas de bienestar.

2. Promover, organizar y adelantar los programas de bienestar social para los diferentes estamentos de la entidad.

3. Impulsar la práctica de las actividades deportivas y culturales y organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.

4. Prestar los servicios médicos básicos al personal estudiantil de la Escuela ya sea directamente o por contrato.

5. Mantener comunicación permanente con los demás organismos públicos que adelanten programas de bienestar, con el fin de hacerlos extensivos a los funcionarios y estudiantes de la Escuela.

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

Artículo 15. SUBDIRECCION ACADEMICA. La Subdirección Académica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección en la formulación de las políticas institucionales, en los asuntos docentes y estudiantiles y proponer los planes y programas que requiera la Escuela en materia académica.

2. Determinar los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio trazados por el Consejo Académico.

3. Dirigir el desarrollo de los programas de extensión en las dependencias adscritas a la Subdirección.

4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que ejecuten las Facultades de Ciencias Políticas y Administrativas y de Estudios Avanzados.

5. Velar por el cumplimiento de las políticas trazadas por los órganos directivos de la ESAP.

6. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección.
7. Orientar y evaluar la ejecución de los planes y programas académicos que desarrollen las Facultades.
8. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
9. Suministrar los datos estadísticos requeridos por la Oficina de Planeación.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS. La Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar los planes y programas académicos que sean de su competencia.
2. Analizar, conceptuar y proponer a la Subdirección Académica los ajustes y modificaciones al contenido de los planes y programas académicos.
3. Ejecutar los programas de extensión que requiera la Facultad.
4. Controlar el cumplimiento del reglamento académico de pregrado y demás normas relacionadas con la Facultad.
5. Organizar, dirigir y controlar la selección de aspirantes a los programas de pregrados en coordinación con el Centro de Registro y Control Académico.

6. Conceptuar sobre los aspectos académicos que sean sometidos a consideración de la Facultad.

7. Organizar y controlar las actividades desarrolladas por los docentes y estudiantes de la Facultad.

8. Cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la ESAP.

9. Presentar los informes que le sean solicitados.

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

Artículo 17. FACULTAD DE ESTUDIOS AVANZADOS. La Facultad de Estudios Avanzados cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar y controlar programas y cursos regulares de formación avanzada en los diferentes campos de la administración pública.

2. Desarrollar programas de especialización y extensión.

3. Hacer cumplir los reglamentos académicos y demás normas relacionadas con la Facultad.

4. Supervisar el desarrollo de las actividades que son de su competencia.

5. Evaluar los programas de estudio y proponer las recomendaciones necesarias,

6. Cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la ESAP.
7. Organizar, ejecutar y controlar la selección y matrícula de los estudiantes de posgrado, en coordinación con el Centro de Registro y Control Académico.
8. Organizar y controlar las actividades desarrolladas por los docentes y estudiantes dependientes de la Facultad.
9. Presentar los informes que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. SUBDIRECCION DE PROGRAMAS REGIONALES. La Subdirección de Programas Regionales cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección en la formulación de las políticas institucionales en el área de su competencia.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento a nivel nacional, así como los programas de formación tecnológica y universitaria que se adelanten en las Regionales, de acuerdo con las políticas trazadas por los organismos directivos de la ESAP.
3. Orientar el funcionamiento de los Centros Regionales para la Administración Pública-CREAP-.
4. Asesorar a las entidades oficiales del nivel nacional, regional y local en la formulación de programas de adiestramiento y capacitación, con base en la investigación de necesidades y

en atención a las prioridades que se deriven de la política general del gobierno en tal sentido.

5. Establecer las relaciones necesarias con los diferentes niveles de la administración pública para coordinar la ejecución de los programas que ofrece la ESAP y propender por su divulgación.

6. Velar por la adecuada ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento, a través de las Direcciones Regionales de la ESAP.

7. Asesorar a las Direcciones Regionales de la ESAP en los aspectos relativos al estudio de necesidades, programación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación y adiestramiento.

8. Preparar, en coordinación con la Subdirección Académica y Administrativa y Financiera, los proyectos de reglamentos académicos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.

9. Tramitar ante la Dirección General y el Consejo Académico las solicitudes de las Direcciones Regionales.

10. Estudiar, analizar y presentar propuestas para la creación o supresión de programas de formación tecnológica y universitaria en las Direcciones Regionales.

11. Organizar, coordinar y controlar, conjuntamente con las dependencias respectivas, el desarrollo de los servicios administrativos, financieros y de bienestar social que requiera para el desarrollo de los programas de estudios superiores que se ejecuten en las Regionales.

12. Suministrar a la Subdirección Académica los informes, estudios y consideraciones que obtenga sobre el funcionamiento de los programas de formación avanzada que se ejecuten a través de las Regionales.

13. Velar por el adecuado registro y control académico de los beneficiarios de los programas que adelante la Subdirección.

14. Suministrar los datos que requiera la Oficina de Planeación.

15. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General.

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

Artículo 19. DEPARTAMENTO DE CAPACITACION. El Departamento de Capacitación cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar y coordinar los diferentes programas que cumplan con las políticas de capacitación de la ESAP.

2. Asesorar a las entidades oficiales del nivel nacional, regional y local en los aspectos relativos al estudio de necesidades, programación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación.

3. Adelantar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento para los funcionarios públicos de los niveles departamental, intendencial, comisarial y municipal.

4. Evaluar periódicamente los diferentes programas del Departamento, proponer y efectuar

los ajustes que se consideren necesarios.

5. Llevar el registro nacional de los instructores competentes para impartir capacitación y adiestramiento.

6. Propender por la actualización de los instructores en las técnicas docentes requeridas para los programas de adiestramiento y capacitación.

7. Fijar pautas para la selección y evaluación de los instructores.

8. Rendir informes periódicos de actividades a la Subdirección de Programas Regionales.

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

Artículo 20. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SUPERIORES. El Departamento de Estudios Superiores cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar y evaluar los programas de formación tecnológica y universitaria que se adelanten a través de las Regionales.

2. Coordinar, académica y administrativamente, los programas de educación a distancia.

3. Rendir los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Programas Regionales.

4. Definir la estructura didáctica, formas de presentación y producción audiovisual de los módulos y materiales de apoyo.

5. Asesorar, en el campo metodológico, a los autores de módulos autoformativos.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. DIRECCIONES REGIONALES. Las Direcciones Regionales cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y vigilar los programas que deban ejecutarse en la respectiva región de acuerdo con las políticas y programas de la Institución.
2. Proponer a la Dirección las actividades que deban desarrollarse en la región para el cumplimiento de los objetivos de la ESAP.
3. Coordinar el funcionamiento de los Centros Regionales para la Administración Pública-CREAP-.
4. Ejercer las funciones de administración de personal con excepción de los nombramientos y remociones y la aplicación de sanciones disciplinarias, reservadas al Director de la ESAP, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
5. Autorizar los diplomas y certificados que otorgue la ESAP en la respectiva región, en cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento.
6. Contratar, reconocer obligaciones y ordenar gastos con cargo al presupuesto de la ESAP, conforme a la ley, los estatutos, los acuerdos del Consejo Directivo y las resoluciones del Director, dentro de los límites de la delegación.
7. Presentar a la Subdirección de Programas Regionales los informes que le sean solicitados.

8. Establecer en la región las relaciones necesarias con las entidades de los niveles nacional, departamental, intendencial, comisarial y municipal, a fin de coordinar con las entidades correspondientes los programas de la ESAP y propender por su divulgación.

9. Ejecutar y controlar bajo la supervisión de la Subdirección de Programas Regionales, los programas de capacitación y adiestramiento que se hayan acordado realizar en la región.

10. Colaborar en las investigaciones de carácter administrativo, que a nivel regional realice la Subdirección de Investigaciones en Administración Pública.

11. Servir de apoyo a los demás programas que realice la ESAP en la Regional respectiva.

12. Recaudar dentro de la región, los aportes y otros ingresos que por distintos conceptos deba recibir la ESAP.

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

Artículo 22. SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES EN ADMINISTRACION PUBLICA. La Subdirección de Investigaciones en Administración Pública cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección en la formulación de las políticas institucionales en el área de su competencia.

2. Planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los diferentes programas de investigación y estudio de problemas generales o específicos de la administración pública.

3. Realizar investigaciones de los problemas de naturaleza administrativa a nivel nacional, regional y local, que permitan el conocimiento de las diferentes situaciones que afronta la administración pública y que sirvan como instrumento para el desarrollo de los programas de la Escuela.

4. Prestar la asesoría que requieran los CREAP para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

5. Divulgar el resultado de las investigaciones y asesorías que realice la Subdirección.

6. Coordinar con las demás Subdirecciones las acciones necesarias para el desarrollo eficiente de sus funciones.

7. Suministrar los datos estadísticos que requiera la oficina de Planeación.

8. Presentar los informes que requiera la Dirección.

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

Artículo 23. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Subdirección Administrativa y Financiera cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas relacionadas con el área administrativa y financiera.

2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los aspectos financieros, de administración de personal, suministros y servicios generales de la entidad.

3. Coordinar con la Secretaría General lo relativo a los planes y programas de bienestar social para los estamentos de la ESAP.
4. Orientar la ejecución de los planes de modernización y racionalización administrativa de la entidad.
5. Coordinar con la Oficina de Sistemas los procedimientos sistematizados que se requieran para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.
6. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario establecido para los funcionarios.
7. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración de manuales de procedimientos y funciones que requiera la Subdirección.
8. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y financieras de la Escuela en concordancia con las políticas institucionales y de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
9. Gestionar la consecución de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los planes de la ESAP.
10. Velar por la oportuna asignación y disposición de los recursos financieros que se requieran para la realización de los programas de la ESAP.
11. Proponer los proyectos de normas y procedimientos para la adecuada administración interna de los recursos financieros.

12. Controlar la operación financiera de las Regionales de la ESAP.

13. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Institución.

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

Artículo 24. DIVISION DE PERSONAL. La División de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, remuneración, desarrollo, promoción y evaluación de los recursos humanos de la Escuela.

2. Efectuar los trámites necesarios para el escalafonamiento y retiro de la Carrera Administrativa, ante el Servicio Civil, de los empleados públicos de la Escuela.

3. Coordinar con la Oficina de Sistemas el procesamiento de la información necesaria para agilizar y hacer más eficiente la administración de los recursos humanos.

4. Elaborar las providencias administrativas sobre las novedades de personal de la Escuela.

5. Ejecutar las actividades relacionadas con el registro y control del personal de la Escuela.

6. Asistir a las dependencias regionales en los aspectos referentes a la administración de personal.

7. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
8. Presentar los informes que le sean solicitados.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. DIVISION DE SERVICIOS GENERALES. La División de Servicios Generales cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar por la oportuna prestación de servicios relacionados con: vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, cafetería, recepción y las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
2. Adelantar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos de consumo de la entidad.
3. Elaborar el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades de la institución.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de conformidad con las normas y procedimientos sobre el particular.
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo, de acuerdo con las normas sobre la materia.
6. Desarrollar las actividades necesarias para la recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia.

7. Asegurar y verificar el cumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad laborales.
8. Proponer normas y procedimientos para mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad.
9. Presentar los informes que le sean requeridos.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. DIVISION FINANCIERA. La División Financiera cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar propuestas sobre la gestión financiera en asuntos de presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera e inversiones.
2. Coordinar y controlar el manejo de los asuntos financieros, a nivel central y regional, de acuerdo con las directrices fijadas por las Directivas de la Escuela.
3. Velar por la adecuada utilización de los recursos financieros de la entidad.
4. Dirigir la organización del sistema financiero de la Escuela, a través del diseño de instrucciones y procedimientos que permitan la unificación de criterios en la administración de los asuntos financieros.
5. Implantar los sistemas de control financiero sobre la sede central y las regionales.
6. Presentar los informes de la situación financiera de la Institución.

7. Velar por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y fiscales que enmarcan el manejo financiero.

8. Solicitar a las regionales informes financieros y efectuar su conciliación.

9. Proponer las medidas sobre la administración y recuperación de cartera, en concordancia con las normas y procedimientos presupuestales aplicables a los diferentes niveles que deban aportar a la Escuela, según lo previsto en la Ley 21 de 1982 y 12 de 1986.

10. Coordinar con la Oficina de Sistemas la determinación de pautas que deban seguirse para el procesamiento de la información financiera de la Escuela.

11. Ejecutar las políticas de inversiones financieras de la Escuela, que hayan sido autorizadas por la Dirección General y proponer su renovación, sustitución y adición según su naturaleza, seguridad y rendimiento.

12. Controlar el manejo de las cuentas corrientes y demás mecanismos que sean utilizados para la administración de los fondos de la Escuela.

13. Orientar y apoyar a las Direcciones Regionales en su gestión financiera.

14. Dirigir la elaboración de los informes financieros que deba presentar la entidad al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contraloría General de la República y demás entidades del Estado.

15. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. SECCION DE PRESUPUESTO. La Sección de Presupuesto cumplir las siguientes

funciones:

1. Llevar la contabilidad presupuestal en concordancia con las normas legales y fiscales.
2. Informar e instruir a las Regionales sobre los mecanismos del registro presupuestal y la elaboración de los estados presupuestales consolidados.
3. Sugerir oportunamente la adopción de medidas administrativas o financieras que modifiquen la estructura presupuestal, o el presupuesto en ejecución.
4. Diseñar y actualizar conjuntamente con la División Financiera y la Oficina de Planeación, el manual de presupuesto y aplicarlo.
5. Controlar las ejecuciones activa y pasiva del presupuesto.
6. Llevar el control sobre los aportes patronales que le corresponden a la ESAP.
7. Tramitar ante los organismos competentes las solicitudes de modificación presupuestal.
8. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, y elaborar los informes que sean requeridos.
9. Efectuar el registro presupuestal sobre los contratos con cargo, a la Escuela.
10. Efectuar la liquidación correspondiente al presupuesto ejecutado, presentar al Ministerio de Hacienda la solicitud de constitución de reservas del Balance del Tesoro y disponer para el ejercicio fiscal siguiente la ejecución de las reservas por compromisos pendientes al momento de la liquidación del presupuesto anterior.

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

Artículo 28. SECCION DE CONTABILIDAD. La Sección de Contabilidad cumplirá las siguientes funciones:

1. Aplicar y desarrollar los sistemas contables prescritos por la Contraloría General de la República.
2. Disponer los procedimientos administrativos relacionados con el desarrollo del proceso contable en sus fases de levantamiento y organización de la información, calendario respectivo, su recepción y envío entre la sede central y las regionales, preparar las instrucciones sobre su procesamiento, clasificación, consolidación y registro a nivel regional y central y su incorporación en los balances de prueba y general.
3. Velar por la integración contable de actividades como los movimientos de tesorería, almacenes, inventarios, publicaciones, carteras y demás que incidan en el proceso respectivo.
4. Elaborar los estados contables consolidados de la Entidad.
5. Efectuar permanentes análisis de los saldos y movimientos de las cuentas que hacen parte de los estados contables.
6. Preparar informes periódicos sobre movimientos contables de la Escuela y efectuar conciliación de cuentas.
7. Preparar, revisar, analizar y certificar los estados financieros y recomendar los ajustes

necesarios.

8. Presentar la información anual solicitada por la Contraloría General de la República.

9. Disponer el nivel de desagregación de los registros contables.

10. Suministrar la información necesaria para que la Sección de Tesorería tenga un control eficaz de la cartera.

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

Artículo 29. SECCION DE TESORERIA. La Sección de Tesorería cumplirá las siguientes funciones:

1. Recaudar los aportes, auxilios y demás ingresos de la entidad y efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la misma.

2. Atender en forma oportuna los giros a las cajas menores y pagadurías regionales existentes y vigilar su funcionamiento y manejo.

3. Efectuar la colocación de los excesos de liquidez y custodiar los valores y demás títulos negociables de la entidad, con el consentimiento de la autoridad competente y controlar su vencimiento.

6. Elaborar el estado diario de fondos y valores de la sede central, mantenerlo actualizado, certificar su contenido y remitirlo oportunamente para las Secciones de Contabilidad y Presupuesto.

5. Cumplir las funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y los reglamentos.
6. Consolidar mensualmente el estado general de fondos y valores de las diferentes sedes regionales.
7. Preparar y rendir informes sobre los asuntos que sean de su competencia.
8. Proponer los mecanismos y adelantar las acciones adecuadas para la administración y recuperación de cartera.
9. Tramitar y controlar los diferentes procesos que tengan que ver con la gestión de cartera de la ESAP.
10. Mantener el registro de las entidades que deban aportar a la ESAP y precisar el mecanismo de recaudo para cada una.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. CENTROS REGIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Para el cumplimiento de la función de fortalecimiento administrativo municipal asignada a la ESAP por el Decreto ley 77 de 1987, la Escuela contará con Centros Regionales para la Administración Pública-CREAP-vinculados a las Direcciones Regionales, cuyo número y localización dependerá de las características y necesidades de los municipios.

III. DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 31. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico estará integrado por:

- El Director General, quien lo presidirá.
- El Secretario General, quien lo presidirá en ausencia del Director.
- Los Subdirectores.
- Dos representantes de la Asociación de Profesores .
- Un profesor de cátedra.
- Un Director Regional, invitado por el Director General.
- Dos representantes de los estudiantes.

En el Consejo Académico se desempeñará como secretario quien designe el Director.

Parágrafo. El Director podrá invitar como consultores o asesores a las personas que estime convenientes.

Artículo 32. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO. El Consejo Académico tendrá las funciones previstas en el artículo 19 del Acuerdo 021 de 1976 aprobado por el Decreto 1816 de 1976 y demás disposiciones que lo complementen, aclaren, modifiquen o adicionen.

Artículo 33. COMITE DE COORDINACION GENERAL. El Comité de Coordinación General estará integrado por:

- El Director General, quien lo presidirá.

-El Secretario General.

-Los Subdirectores.

-El Jefe de la Oficina de Planeación.

En el Comité de Coordinación se desempeñará como Secretario, quien designe el Director.

Artículo 34. FUNCIONES DEL COMITE DE COORDINACION. El Comité de Coordinación cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar las diferentes actividades de la Escuela y presentar a la Dirección las recomendaciones pertinentes.
2. Estudiar los informes que se presenten sobre el desarrollo de los programas y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
3. Proponer lineamientos generales que deban seguir las distintas dependencias de la Escuela, para su adecuado funcionamiento.
4. Las demás que deba desarrollar de acuerdo con la naturaleza del Comité.

Artículo 35. CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS. El Consejo de Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas estará integrado por:

-El Subdirector Académico, quien lo presidirá.

-Un jefe de área académica, designado para períodos anuales por el Consejo Académico.

-El Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, quien lo presidirá en ausencia del Subdirector.

-En profesor designado para períodos anuales por el cuerpo de profesores de planta de la Escuela.

-Un estudiante de la jornada diurna, elegido de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca la ESAP.

-Un estudiante de la jornada nocturna, elegido de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca la ESAP.

-Un delegado de los profesores de cátedra.

-Un egresado designado por el Director, de terna presentada por el Subdirector Académico.

En el Consejo de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas se desempeñará como Secretario, quien designe el Subdirector.

Parágrafo 1° El Subdirector podrá invitar como consultores o asesores a las personas que estime conveniente.

Parágrafo 2° El representante de los Jefes de Área, de los profesores, de los estudiantes y de los egresados que no asistan a las reuniones podrá ser reemplazado por el respectivo suplente, quien ser designado en la misma forma que los principales.

Artículo 36. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS. El Consejo de Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Facultad en los asuntos académicos que sean sometidos a su consideración.
2. Coordinar las actividades de la programación académica que sean de su competencia.
3. Estudiar y recomendar al Consejo Académico las reformas al Plan de Estudios.
4. Autorizar validaciones, convalidaciones, proeficiencias en idiomas, cancelación de semestre, transferencias y cambios de jornada.
5. Recomendar los mecanismos necesarios para la supervisión de las actividades académicas referentes al contenido de las asignaturas, metodologías de la enseñanza, evaluación de profesores y estudiantes, trabajos de investigación y cursos de capacitación profesional.
6. Estudiar las propuestas hechas por las Áreas Académicas para la asignación de auxiliares de investigación y docencia.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 37. CONSEJO DE FACULTAD DE ESTUDIOS AVANZADOS. El Consejo de Facultad de Estudios Avanzados estará integrado por:

-El Subdirector Académico, quien lo presidirá.

-El Decano de la Facultad de Estudios Avanzados, quien lo presidir en ausencia del Subdirector.

-Un Coordinador del área académica, designado para períodos anuales por el Consejo Académico.

-Un Profesor designado por períodos anuales por el cuerpo de profesores de planta de la Escuela.

-Un estudiante de posgrado, elegido de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca la Dirección de la ESAP.

-Un delegado de los profesores de cátedra.

-Un egresado de los programas de posgrado, designado por el Director, de terna presentada por el Subdirector.

En el Consejo de la Facultad de Estudios Avanzados se desempeñará como Secretario, quien designe el Subdirector.

Parágrafo 1° El Subdirector podrá invitar como consultores o asesores a las personas que estime conveniente.

Parágrafo 2° Cada representante de los coordinadores de área, profesores, estudiantes y egresados que no pueda asistir a las reuniones, ser reemplazado por el respectivo suplente, quien ser designado de la misma forma que los principales.

Artículo 38. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD ESTUDIOS AVANZADOS. El Consejo de Facultad de Estudios Avanzados cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Facultad en los asuntos académicos que sean sometidos a su consideración.
2. Estudiar y recomendar al Consejo Académico las reformas al plan de estudios.
3. Recomendar los mecanismos necesarios para la supervisión de las actividades académicas referentes a la determinación de los contenidos de las asignaturas de cursos de especialización, metodologías de la enseñanza, evaluación de profesores y estudiantes y trabajos de investigación.
4. Estudiar las propuestas hechas por los coordinadores de los diferentes cursos de especialización para la designación de auxiliares de investigación y docencia.
5. Estudiar y presentar informes sobre el resultado de la evaluación de los profesores de cátedra.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 39. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 40. JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES. La Junta de Adquisiciones y Licitaciones estará integrada por:

-El Subdirector Administrativo y Financiero, quien la presidirá.

-El Jefe de la Oficina Jurídica.

-El Jefe de la Oficina de Planeación.

-El Jefe de la División de Servicios Generales.

En la Junta de Adquisiciones y Licitaciones actuará como Secretario, quien designe el Subdirector Administrativo y Financiero.

Artículo 41. FUNCIONES DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES. Corresponderá a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones desarrollar las funciones previstas en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 42. Por resolución del Director se dispondrá sobre la organización, integración y funciones de los comités que a nivel central o regional resulten necesarios.

Artículo 43. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 12 de febrero de 1987.

El Presidente (Fdo.), DIEGO YOUNES MORENO, Jefe Departamento Administrativo del Servicio Civil.

El Secretario (Fdo.) ERNESTO FLOREZ ACEVEDO, Secretario General ESAP.

El Secretario General de la Escuela Superior de Administración Pública hace constar que el presente Acuerdo fue discutido por el honorable Consejo Directivo de la ESAP en las sesiones de 27 de noviembre, 15 de diciembre de 1986 y 29 de enero de 1987 y aprobado en su sesión del 12 de febrero de 1987.

(Fdo.) ERNESTO FLOREZ ACEVEDO.

ARTICULO 2° Este Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 13 de abril de 1987.

VIRGILIO BARCO

El Secretario General, encargado de las funciones de Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

JOAQUIN BARRETO RUIZ.