

DECRETO 244 DE 1995

(febrero 2)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 03 del 30 de enero de 1995 del Consejo Directivo Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-mediante el cual se adopta su estructura interna.

Nota: Derogado por el Decreto 523 de 2000, artículo 39.

El Ministro de Gobierno de la República de Colombia, Delegatario de las Funciones Presidenciales en desarrollo del Decreto 199 del 25 de enero de 1995, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales

DECRETA:

Artículo 1º Apruébase el Acuerdo número 03 del 30 de enero de 1995, expedido por el Consejo Directivo Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 03 DE 1995

(enero 30)

por el cual se adopta la Estructura Interna de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-.

El Consejo Directivo Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las que le confiere el Decreto 2083 de 1994,

ACUERDA

CAPITULO I

ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 1º La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-cumplirá sus funciones con la siguiente Estructura Interna:

1. Consejo Directivo Nacional

2. Dirección Nacional

2.1 Oficina Jurídica

2.2 Oficina de Planeación

2.3 Oficina de Sistemas e Informática

2.4 Oficina de Relaciones Internacionales y Comunicaciones

2.5 Oficina de Control Interno

3. Consejo Académico Nacional

4. Secretaría General

4.1 División de Registro y Control Académico

5. Subdirección Académica

5.1 Centro de Programas Curriculares

5.2 Centro de Investigación

5.3 Centro de Capacitación

5.4 Centro de Asesoría

6. Subdirección Administrativa

6.1 División de Bienes y Servicios Administrativos

6.2 División Financiera

6.3 División de Personal y Bienestar Universitario

6.4 División de Recursos Educativos

7. Organos de Asesoría y Coordinación

7.1 Comisión de Personal

7.2 Comité de Coordinación de Control Interno

7.3 Consejos de Facultad o Instituto

SEDES TERRITORIALES

1. Consejos Directivos Territoriales

2. Direcciones Territoriales

2.1 Centros Territoriales de Administración Pública-Cetap-

3. Unidades Académicas y de Investigación

3.1 Facultades

3.2 Departamentos

3.3 Areas

3.4 Programas

3.5 Institutos

4. Consejos Académicos Territoriales.

CAPITULO II

FUNCIONES

Artículo 2º Consejo Directivo, Director Nacional y Consejo Académico Nacional. El Consejo Directivo Nacional, el Director Nacional y el Consejo Académico Nacional cumplirán las funciones señaladas en el Decreto 2083 de 1994 y demás disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

Artículo 3º Oficina Jurídica. La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Nacional y a las dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de las actividades de la ESAP, asegurando la legalidad de todos los actos administrativos.
2. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, contratos, convenios y demás actos administrativos que expidan o suscriban el Consejo Directivo Nacional, cuando fuere el caso, la Dirección Nacional y el Consejo Académico Nacional.
3. Proyectar o revisar para la firma del Director las providencias que resuelvan recursos de

reposición, apelación o la revocatoria directa de los actos administrativos.

4. Asistir, asesorar y representar a la Dirección General y demás dependencias de la Escuela, en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución.

5. Codificar, compilar, difundir y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la Escuela, e instruir a todos los funcionarios de la Entidad sobre su observancia.

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

Artículo 4º Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a los órganos de Dirección y sedes territoriales de la Escuela en la planeación, programación y evaluación académica y administrativa y coordinar el proceso de planeación institucional.

2. Presentar criterios, alternativas de acción y planes que coadyuven a la formulación de políticas, metas, objetivos institucionales y toma de decisiones a la Dirección Nacional.

3. Presentar y sustentar al Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos que se incluyan en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

4. Asesorar a la Dirección Nacional y a la Subdirección Académica en la definición de políticas y en los criterios de selección de las ofertas y necesidades de formación, capacitación, asesoría e investigación de las entidades territoriales.

5. Coordinar con las diferentes unidades de la ESAP la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo, respondiendo por su aplicación, procurando la planeación integral y

tecnificada de las acciones de la Entidad, y recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.

6. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y hacer las recomendaciones del caso.

7. Preparar en coordinación con la Subdirección Administrativa, el anteproyecto anual de presupuesto y tramitar las solicitudes de adiciones y traslados.

8. Generar y mantener el sistema integral de información y estadística que requiera la Institución para una efectiva y eficaz toma de decisiones.

9. Diseñar y formular propuestas de mejoramiento continuo para el desarrollo organizacional.

10. Atender las funciones relacionadas con organización y métodos de la Institución para mejorar sus niveles de productividad.

11. Formular e implementar un sistema de planeación y adecuarlo a los nuevos requerimientos de la Organización.

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

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

Artículo 5º Oficina de Sistemas e Informática. La Oficina de Sistemas e Informática cumplirá las siguientes funciones:

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

2. Estudiar las necesidades de sistematización de todas las dependencias de la Escuela.
3. Promover y adelantar la sistematización de la información y estadística en diferentes áreas y sedes de la Escuela, mediante las aplicaciones técnicas que consulten las necesidades de la misma.
4. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de análisis, procesamiento, transmisión y archivo de la información académica y administrativa de la Escuela, en coordinación con la Secretaría General.
5. Asesorar y diseñar patrones y estándares técnicos para procedimientos, definición, adquisición e instalación de la infraestructura adecuada.
6. Coordinar la ejecución de convenios interinstitucionales relacionados con la informática.
7. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en el diseño de cursos de capacitación en las áreas de sistemas, estadística e informática y dar el apoyo técnico necesario para desarrollarlos.
8. Responder por el correcto mantenimiento de equipos y la actualización de los diferentes programas y sus aplicaciones.
9. Formular normas y procedimientos adecuados y seguros que salvaguarden y garanticen la integridad tanto de la información como de los equipos que la procesan.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º Oficina de Relaciones Internacionales y Comunicaciones. La Oficina de Relaciones Internacionales y Comunicaciones cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Nacional y a las Direcciones Territoriales en el diseño y

coordinación de las políticas y planes de acción conjunta con los organismos nacionales e internacionales, que faciliten y apoyen en la realización de los objetivos de la ESAP, de promoción e imagen corporativa así como, en la comunicación interna.

2. Asistir a la Dirección Nacional y Direcciones Territoriales en las relaciones con misiones diplomáticas y organismos internacionales que permitan gestionar el desarrollo de programas conjuntos y el intercambio de información académica.

3. Organizar y coordinar la cooperación técnica internacional que requiera la Entidad.

4. Propiciar y coordinar la presencia de la ESAP en eventos de carácter nacional o internacional relacionados con sus objetivos.

5. Diseñar políticas de comunicación interna que promuevan el mejoramiento del clima organizacional y faciliten la ejecución de los diferentes programas institucionales.

6. Asesorar a la Dirección Nacional en el diseño de políticas, estrategias y programas para la promoción de la imagen de la ESAP nacional e internacionalmente.

7. Asistir a la Dirección en el manejo de los medios de comunicación y coordinar la producción del material que se requiera en estos casos.

8. Diseñar servicios y programas de comunicación en forma periódica y con fines de promoción, divulgación e información institucional.

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

Artículo 7º Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Determinar y coordinar el funcionamiento del sistema de control interno de la Escuela.
2. Supervisar la efectividad y el cumplimiento de las normas administrativas señaladas para las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de detectar las fallas y recomendar las medidas correctivas correspondientes.
3. Analizar y adoptar sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas académicas, administrativas y fiscales.
4. Asesorar y Coordinar con las demás dependencias la adopción de las actividades de control Interno.
5. Las señaladas por la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias y estatutarias.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º Secretaría General. La Secretaría General cumplirá las siguientes funciones:

1. Tramitar todos los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional y coadyuvar en la elaboración de los informes que el Director Nacional deba rendir.
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 Nacional, del Director Nacional y del Consejo Académico Nacional.
3. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional y asistir al Director en sus relaciones con estos, velando por la buena organización de las sesiones.

4. Elaborar las actas y acuerdos del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional y refrendarlos con su firma, así como los actos administrativos expedidos por el Director Nacional.
5. Dar el trámite, notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Escuela, y difundirlos según sea del caso.
6. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios de registro y control académico.
7. Administrar, conservar y mantener actualizado el archivo y memoria institucional.
8. Coordinar el proceso de la correspondencia institucional.
9. Refrendar con su firma los títulos académicos expedidos por la Escuela.
10. Autenticar los documentos oficiales de la Escuela.
11. Organizar y mantener el archivo de las actas y acuerdos de los Consejos.
12. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º División de Registro y Control Académico. La División de Registro y Control Académico cumplirá las siguientes funciones:

1. Informar, instruir y ejecutar los procesos de inscripción, selección y admisión de estudiantes y publicar la información correspondiente en las fechas señaladas por el calendario académico.
2. Llevar, procesar y controlar, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática, los

registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados que se requieran para todos los procesos.

3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar la información relativa a la vinculación de estudiantes, los planes académicos ofrecidos por la Institución y el resultado de la actividad curricular.

4. Efectuar la carnetización de los estudiantes de los programas de la ESAP.

5. Estudiar las Hojas de vida de los estudiantes, con el fin de impedir cruces de horarios, verificar el cumplimiento de los prerrequisitos según el reglamento académico de la Escuela.

6. Preparar, para refrendación de la Secretaría General, los certificados y constancias académicas que sean solicitados.

7. Promocionar en coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales y Comunicaciones, los programas académicos en las entidades oficiales y colegios de todo el país.

8. Suministrar a la Oficina de Planeación los datos estadísticos sobre inscripciones, matrículas, admisiones y demás sobre el estudiantado y egresados.

9. Coordinar con la Oficina de Planeación y la Oficina de Sistemas e Informática el envío de información a las entidades que lo requieran o soliciten.

10. Elaborar y enviar listados de graduados al Departamento Administrativo de la Función Pública para efectos de concursos e inscripción en Carrera Administrativa.

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

Artículo 10. Subdirección Académica. La Subdirección Académica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las diferentes instancias de la Escuela en la planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas tendientes a crear, desarrollar y difundir el conocimiento científico y tecnológico, mediante el cual se consoliden los campos del saber propios de la Administración y la Gestión Pública en todas sus órdenes.
2. Asesorar a la Dirección Nacional y a los Consejos Directivo y Académico Nacionales en la formulación de políticas en admisiones, programas curriculares, capacitación, asesoría, investigación y desarrollo científico.
3. Proponer a la Dirección y a los Consejos Directivo y Académico Nacionales las políticas de vinculación, capacitación y evaluación del personal docente.
4. Asesorar a las instancias que determine el Estatuto del Personal Docente en el proceso de selección y evaluación de profesores y tutores.
5. Asesorar al Consejo Académico Nacional en la preparación de los conceptos que debe emitir al Consejo Directivo Nacional sobre el Estatuto de Personal Docente, el Régimen Académico y el Reglamento Estudiantil.
6. Velar por el cumplimiento del Régimen Académico, el Reglamento Estudiantil y el Estatuto del Personal Docente y recomendar las modificaciones que estime pertinentes.
7. Fomentar y coordinar la planeación académica, la auto evaluación y los procesos de acreditación de la Escuela de conformidad con la normatividad vigente.
8. Propiciar la realización de 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 que sirvan como instrumento para el desarrollo de los distintos programas de la Escuela.

9. Asesorar a la Dirección Nacional, al Consejo Académico Nacional y a las unidades académicas de las sedes territoriales en la planeación, ejecución y evaluación de los programas propiciando la generación, innovación y difusión de teorías y tecnologías mediante la investigación, la docencia, la asesoría y la capacitación.

10. Recomendar a la Dirección Nacional y al Consejo Académico Nacional los criterios para definir la política de publicaciones de la Escuela, fomentando la producción intelectual y la difusión de sus resultados.

11. Adelantar las acciones tendientes a propiciar que la Escuela se constituya en el centro nacional de información y difusión de las ciencias, tecnologías y técnicas concernientes a la Administración Pública.

12. Coordinar la preparación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los diversos programas curriculares conducentes al fortalecimiento de las áreas del conocimiento propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades, capacidades y aptitudes para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.

13. Coordinar la planeación, desarrollo y seguimiento de los programas de capacitación que habiliten para el ingreso y ascenso en la carrera administrativa y en los diferentes sistemas de administración de personal, para un mejor ejercicio de la función pública, de acuerdo con la políticas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

14. Generar los programas y actividades tendientes a que la Escuela cumpla con su función de órgano consultivo, para estudiar y proponer soluciones a problemas de desarrollo de la Administración Pública.

15. Rendir informe técnico a la Dirección Nacional y al Consejo Académico Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la creación de unidades académicas y los programas curriculares, de capacitación, asesoría y de investigación propuestos por las sedes territoriales y los demás informes sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados.

16. Fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias con las entidades que desarrollen programas afines a la Administración Pública.

17. Las demás que le asigne el Régimen Académico, el Estatuto de Personal Docente, el Reglamento Estudiantil y demás estatutos y reglamentos de la Escuela.

Artículo 11. Centro de Programas Curriculares. El Centro de Programas Curriculares cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Subdirección Académica en la coordinación, preparación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los diversos programas curriculares de formación.

2. Asistir a la Subdirección Académica en la preparación de los informes técnicos que deba presentar a la Dirección Nacional y al Consejo Académico Nacional relacionados con los programas curriculares.

3. Diseñar los programas curriculares y darles el trámite respectivo.

4. Establecer pautas y orientaciones metodológicas para el diseño, la administración y el desarrollo de los programas curriculares.

5. Establecer criterios y brindar orientación para la administración y desarrollo de los programas curriculares de las Sedes Territoriales.

6. Asesorar a las Sedes Territoriales en el diseño y presentación de propuestas de creación y

modificación de programas curriculares.

7. Asistir a la Subdirección Académica en la determinación de criterios académicos para la selección, vinculación y evaluación del personal docente de planta y contratado.

8. Asistir a las instancias competentes en el proceso de selección y evaluación del personal docente.

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

Artículo 12. Centro de Investigación. El Centro de Investigación cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Subdirección Académica y al Consejo Académico Nacional en la determinación de la política de investigaciones y divulgación de sus resultados.

3. Evaluar los proyectos de investigación que se realicen en las Sedes Territoriales.

4. Asistir a la Subdirección Académica en la definición de líneas y programas de investigación que deba adelantar la Escuela.

5. Hacer el seguimiento y evaluación de los distintos programas de investigación que se adelanten en las sedes territoriales.

6. Asesorar a las Sedes Territoriales en el desarrollo de sus actividades de investigación y velar por su calidad técnica y científica.

7. Asistir a la Subdirección Académica en la preparación de los informes técnicos que deba presentar sobre la viabilidad de la creación de unidades de investigación en las sedes territoriales.

8. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

9. Asistir a la Subdirección Académica en las actividades tendientes a la vinculación y formación de investigadores en la Escuela.

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

Artículo 13. Centro de Capacitación. El Centro de Capacitación cumplirá las siguientes funciones:

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

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

3. Asistir a la Subdirección Académica en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Sedes Territoriales.

4. Asistir a la Subdirección Académica en la determinación de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.

5. Asesorar a la Subdirección Académica en el proceso de celebración de convenios para el desarrollo de actividades de capacitación.

6. Asesorar a la Subdirección Académica en la preparación de informes en materia de capacitación de los servidores públicos de todos los órdenes.

7. Realizar los estudios y diagnósticos sobre los requerimientos de capacitación en las

entidades oficiales.

8. Asistir a la Subdirección Académica en la determinación de los criterios para la selección y evaluación de los docentes y tutores vinculados a los programas de capacitación de las Sedes Territoriales.

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

Artículo 14. Centro de Asesoría. El Centro de Asesoría cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Subdirección Académica en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de asesoría, en el campo científico tecnológico de la Administración Pública.

2. Adelantar estudios sobre los requerimientos de asesoría en las entidades oficiales.

3. Realizar diagnósticos y presentar informes sobre los requerimientos de asesoría de las entidades oficiales que contribuyan al diseño de programas de capacitación.

4. Adelantar las actividades necesarias para brindar asesoría a las entidades oficiales en asuntos relativos a la gestión pública.

5. Asesorar a las entidades oficiales y organizaciones no gubernamentales en los aspectos relativos a la gestión pública.

6. Fomentar la celebración de convenios para el desarrollo de actividades de asesoría a las entidades oficiales.

7. Absolver las consultas que efectúen los organismos del orden nacional y territorial a través del servicio del Consultorio de Administración Pública.

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

Artículo 15. Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Nacional en la determinación de planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Escuela.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas administrativos y financieros, en coordinación con las demás dependencias con el fin de garantizar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la ESAP.
3. Planear, organizar y evaluar los programas de administración de personal, desarrollo y bienestar de la comunidad universitaria.
4. Coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Escuela.
5. Orientar, coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos, recursos y publicaciones de la Escuela.
6. Preparar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las normas que determine la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Expedir los actos de carácter administrativo de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Controlar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes y fondos de la Entidad, y velar por la actualización y el pago oportuno de las primas correspondientes.

9. Coordinar la correcta y eficaz aplicación de los sistemas financieros de la Entidad, de tal forma que éstos sean una fuente permanente de consulta por parte de la Dirección Nacional para la toma de decisiones.
10. Fijar y controlar la ejecución de la política de adquisición, construcción, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad.
11. Elaborar y controlar las normas y procedimientos que permitan un desarrollo administrativo permanente.
12. Presentar, en coordinación con la Oficina de Planeación a consideración del Director Nacional, los planes presupuestales, financieros y operaciones económicas a desarrollar en la Entidad.
13. Realizar estudios y preparar informes administrativos y financieros para presentar al Consejo Directivo Nacional y a la Dirección Nacional.
14. Gestionar la consecución de los recursos financieros que se requieran para la realización de los programas de la ESAP y velar por la oportuna asignación de los mismos.
15. Fijar políticas administrativas, financieras y contables para el eficiente manejo de los recursos en las sedes territoriales, que garanticen su autonomía operacional.
16. Coordinar y ejecutar la aplicación de métodos y procesos que permitan mejorar la gestión de proveeduría, inventarios y almacén al interior de la Entidad.
17. Preparar los proyectos de normas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos administrativos y financieros de la ESAP.
18. Vigilar que los ingresos y egresos financieros, adquisiciones y contratos de la Entidad se cumplan bajo las normas y términos establecidos, de carácter administrativo, contable y

fiscal.

19. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. División de Bienes y Servicios Administrativos. La División de Bienes y Servicios Administrativos cumplirá con las siguientes funciones:

1. Prestar oportunamente los servicios relacionados con: vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, cafetería, recepción y las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
2. Adelantar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos de consumo de la Escuela.
3. Elaborar y ejecutar el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades de la Escuela.
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. Asegurar y verificar el cumplimiento de las normas sobre salud ocupacional.
8. Proteger y asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. División Financiera. La División Financiera cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar propuestas sobre la gestión financiera en asuntos de presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera e inversiones.
2. Asesorar y coordinar el manejo de los asuntos financieros, a nivel central y territorial, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección Nacional y los respectivos Consejos Directivos Territoriales.
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. Establecer los sistemas de control financiero y contable en la Sede Nacional y asesorar en lo pertinente a las sedes territoriales.
6. Presentar ante las autoridades competentes los informes consolidados de la situación financiera de la Institución.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y fiscales que enmarcan el manejo financiero y contable.
8. 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 las normas correspondientes.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. División de Personal y Bienestar Universitario. La División de Personal y Bienestar Universitario cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, remuneración, desarrollo, promoción de la capacitación, así como la evaluación de los recursos humanos y el bienestar de la comunidad universitaria.
2. Efectuar los trámites para el escalafonamiento y retiro de la Carrera Administrativa, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, de los empleados públicos de la Escuela.
3. Coordinar con la Oficina de Sistemas e Informática el procesamiento de la información necesaria para agilizar y hacer más eficiente la administración de los recursos humanos.
4. Llevar el registro y control del personal administrativo y docente de la Escuela.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la Escuela.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con el registro y control del personal de la Escuela.
7. Asesorar a las Direcciones Territoriales en los aspectos referentes a la Administración y desarrollo del Personal.
8. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad.
9. Impulsar y coordinar las actividades para crear y mantener un clima de participación y de valoración de los aspectos humanos, culturales y sociales de la Escuela.
10. Adelantar las investigaciones requeridas para detectar las necesidades o intereses de funcionarios y estudiantes con el fin de promover, organizar y adelantar los programas y servicios integrales de salud, de bienestar y capacitación.

11. Orientar y Coordinar el funcionamiento de cafetería, espacios y escenarios culturales y deportivos.

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

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

Artículo 19. División de Recursos Educativos. La División de Recursos Educativos cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la adecuada administración de recursos y el oportuno suministro de materiales.

2. Diagramar, editar y publicar de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Académico Nacional, el material de apoyo didáctico, científico e informativo para las diferentes dependencias de la Escuela.

3. Manejar y mantener a disposición de las diferentes dependencias de la Escuela, los equipos, aparatos y materiales según requerimientos.

4. Programar y desarrollar, en coordinación con el personal docente y administrativo de la Entidad, el sistema de ayudas convenientes para la realización de cátedras, conferencias, seminarios y demás eventos de carácter institucional.

5. Facilitar y controlar el uso y manejo del equipo audiovisual y demás implementos necesarios para la elaboración de los trabajos.

6. Colaborar con el Centro de Publicaciones y la Oficina de Relaciones Internacionales y Comunicaciones en la preparación de manuales, libros, revistas, videos y demás

publicaciones necesarias en la entidad.

7. Prestar los servicios de biblioteca y de documentación como soporte a las actividades de la comunidad universitaria.

8. Establecer de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Académico Nacional, el programa de publicaciones de carácter científico, docente e investigativo sobre temas que conciernen a la Administración Pública.

9. Prestar el servicio de publicaciones para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la ESAP.

10. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 20. Organos de Asesoría y Coordinación. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación de Control Interno cumplirán las funciones señaladas en las normas vigentes sobre las materias. Los Consejos de Facultad e Instituto cumplirán las funciones que les señalen las normas estatutarias y reglamentarias en especial el Régimen Académico.

CAPITULO IV

NIVEL TERRITORIAL

Artículo 21. Consejos Directivos Territoriales. Los Consejos Directivos Territoriales cumplirán las funciones señaladas en el Estatuto Interno de la Escuela.

Artículo 22. Direcciones Territoriales. Las Direcciones Territoriales cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar los programas académicos de pregrado y posgrado, los de asesoría y capacitación y los de investigación a desarrollarse en la respectiva región aprobados por el Consejo Directivo Nacional, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección Nacional y la Subdirección Académica.
2. Coordinar el funcionamiento de los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP.
3. Ejercer las funciones de coordinación académica y administrativa, de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Expedir los certificados que otorgue la ESAP en la respectiva región, en cumplimiento de los programas académicos, de capacitación y asesoría.
5. Contratar, contraer 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.
6. Presentar a la Dirección Nacional, Subdirección Académica y al Consejo Académico Territorial los informes que les sean solicitados.
7. Diseñar, proponer y coordinar con el Consejo Académico Territorial, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Académico Nacional, los programas de investigación, docencia y extensión académica.
8. Establecer las relaciones y convenios necesarios con las entidades de los niveles nacional, departamental, regional, distrital y municipal, Organizaciones no Gubernamentales e

Instituciones educativas del sector, previa aprobación del Consejo Directivo Nacional, a fin de coordinar con las entidades correspondientes los programas de la ESAP y propender por su difusión.

9. Servir de apoyo a los demás programas que realice la ESAP en la Sede Territorial respectiva.

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

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

Artículo 23. Consejos Académicos Territoriales. Los Consejos Académicos Territoriales cumplirán las funciones señaladas en el Estatuto Interno.

Artículo 24. Facultades, Departamentos, áreas, programas e institutos. Las diferentes facultades, departamentos, áreas, programas e institutos cumplirán las funciones que les señale el Régimen Académico.

Artículo 25. Funciones de los Cetap. Los Cetap cumplirán las siguientes funciones:

1. Apoyar los programas institucionales de formación, capacitación, difusión y extensión de las Sedes Territoriales.

2. Apoyar las labores de difusión en la jurisdicción de la Sede respectiva.

3. Apoyar a las autoridades regionales, locales y a la comunidad como centro de comunicación e información en torno de los planes, proyectos y programas académicos.

4. Apoyar la defensa del patrimonio cultural, regional y local.

5. Proponer a través de la Dirección Territorial al Consejo Directivo Territorial y al Consejo Académico Territorial los planes de ejecución de los programas académicos.
6. Atender consultas y asesorías de gestión a las Entidades Territoriales.
7. Diseñar los proyectos de capacitación con las Entidades de su jurisdicción.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 26. Transitorio. Hasta tanto se adopte la nueva planta de personal continuará vigente la anterior.

Artículo 27. El presente acuerdo rige partir de la fecha de publicación del Decreto de aprobación expedido por el Gobierno Nacional y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 30 de enero de 1995.

El Presidente,

(Fdo.) Eduardo González Montoya.

El Secretario,

(Fdo.) Rodrigo Avalos Ospina.»

Artículo 2. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 2 de febrero de 1995.

El Ministro de Gobierno de la República de Colombia, Delegatario de las Funciones Presidenciales,

HORACIO SERPA URIBE.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.