DECRETO 164 DE 2021

(febrero 16)

D.O. 51.590, febrero 16 de 2021

por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus 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, y

CONSIDERANDO:

Que la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) es un establecimiento público del orden nacional cuyo objeto es la formación, investigación y extensión académica en el contexto de la educación superior universitaria y la gestión del conocimiento; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público.

Que en las Bases del Plan de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la Equidad" se estableció que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, debían proponer una reforma a la ESAP con el fin de convertirla en el centro de gestión académico de la asistencia técnica territorial. El cumplimiento de tal fin implica avanzar en los siguientes aspectos: (1) la actualización de los programas de estudio de pregrado en Administración Pública y Administración Pública Territorial, y la apertura de nuevos programas que en economía pública y en Administración Pública Étnica e Intercultural, de tal manera que no solo desarrolle nuevas temáticas que reconozcan los asuntos territoriales y la diversidad étnica

del país, sino también que los egresados de la ESAP sean referentes en materia de gerencia pública a nivel nacional y territorial; (2) el fortalecimiento de la Escuela de Alto Gobierno y de los programas de formación continua a servidores públicos, mediante mejoras en el perfil profesional; (3) el impulso y consolidación del proceso de acreditación de alta calidad de la Escuela y de sus programas académicos. Lo anterior exige, entre otras, avanzar progresivamente en reformas administrativas y organizacionales acordes con los retos de la Escuela como centro de pensamiento de la gestión pública nacional y territorial.

Que en las mismas Bases del Plan Nacional de Desarrollo se señaló que la ESAP deberá crear un laboratorio de innovación en administración pública, complementario y articulado con el existente, para brindar herramientas destinadas a fortalecer las competencias de innovación de los servidores públicos y con el apoyo de actores del ecosistema de innovación pública, con el fin de aprovechar los aprendizajes acumulados e impulsar iniciativas existentes. Asimismo, deberá crear proyectos de extensión académica en el marco de la línea de innovación y emprendimiento en la gestión pública.

Que, igualmente, se consagró en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo, que el Gobierno nacional promoverá a la ESAP como institución acreditada para ser el operador de los procesos de selección para proveer las vacantes de los empleos de carrera administrativa en los municipios de quinta y sexta categoría. De igual forma, esta deberá avanzar, en coordinación con Colombia Compra Eficiente, en la profesionalización del comprador público a través de espacios de formación presencial y virtual.

Que para lograr los objetivos de desarrollo fijados para el cuatrienio 2018-2022, la ESAP deberá diseñar e implementar programas diferenciados de formación y capacitación en Administración Pública, especialmente en el nivel territorial, para lo cual es necesario actualizar permanentemente la oferta académica en Administración Pública, bajo una metodología de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva que garantice la identificación de necesidades de los servidores públicos y las tendencias en materia de

administración pública.

Que en el Pacto por la Descentralización de las bases del Plan Nacional de Desarrollo, se estableció que el sector público nacional en cabeza del Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública articularán esfuerzos entre la academia, los organismos multilaterales, la cooperación internacional y las entidades territoriales, para el diseño y ejecución de un Programa de Fortalecimiento de Capacidades Territoriales a partir de la creación de incentivos para la empleabilidad de recién egresados en los territorios (Opción Colombia 2.0). Este programa buscará promover la vinculación de jóvenes profesionales (de universidades públicas y privadas) por un espacio de dos años a los equipos de trabajo de municipios y departamentos (priorizados y por demanda) en temas estratégicos. Los jóvenes vinculados recibirán un incentivo educativo para adelantar estudios de posgrado.

Que la Ley 2069 de 2020 "por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia" ordena que la Escuela Superior de Administración Pública será partícipe del diseño, elaboración y ejecución de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención, cambio y alternativas de mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.

Que de conformidad con la precitada Ley, le corresponde a la ESAP, conjuntamente con iNNpulsa Colombia, coadyuvar al diseño y ejecución de planes, programas, iniciativas y herramientas para promover y apoyar a las entidades públicas territoriales encargadas del emprendimiento, formalización, fortalecimiento y el financiamiento empresarial, en el mejoramiento de su capacidad, gestión e impacto sobre la cualificación, desarrollo y consolidación del emprendimiento empresarial.

Que con el fin de atender estas funciones, la Ley 2069 de 2020 señaló que la ESAP podrá

realizar los cambios organizacionales e institucionales que contribuyan a generar, consolidar, impulsar y apoyar acciones de innovación y demás actividades destinadas al mejoramiento de la gestión y resultados de las entidades nacionales y territoriales.

Que para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, se hace necesario modificar la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

Que en la sesión del 7 de diciembre de 2020, según Acta número 9, el Consejo Directivo decidió someter a aprobación del Gobierno nacional la modificación de la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Que la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, entidad que emitió concepto técnico favorable.

Que, para los fines de este decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, emitió la correspondiente viabilidad presupuestal.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. 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 y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior en general y el Servicio Público de Educación Superior en particular.

Artículo 2°. Objeto. La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el Gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y et gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

Igualmente, le corresponde participar en el diseño, elaboración y ejecución de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención, cambio y alternativas de mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública, destinados al ejercicio eficiente y eficaz de la función pública en el cumplimiento de los fines del Estado.

Por su carácter nacional y con el fin de mejorar el cumplimiento de su misión en el desarrollo y fortalecimiento de las entidades territoriales, teniendo en cuenta su diversidad, la ESAP contará con Direcciones Territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, los cuales desarrollarán sus funciones en armonía con los planes y programas que se adopten para la entidad.

Artículo 3°. Objetivos específicos. La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) tendrá como objetivos específicos, los siguientes:

1. Realizar asistencia técnica nacional y territorial, como centro de gestión académica abierto al ámbito internacional, a todas las creencias, corrientes de pensamiento y a todos los sectores sociales, sin distinción ni exclusión por razones étnicas, de credo, culturales, y de origen (nacional, regional o local), de forma que contribuya a la unidad nacional y al desarrollo institucional.

2. Formar profesionales e investigadores en el quehacer de lo público, sobre una base científica, ética y humanística, dotándolos de una conciencia crítica, que les permita actuar responsablemente frente a los requerimientos y tendencias del mundo contemporáneo y liderar creativamente procesos de cambio.

3. Formar personas libres y promover valores democráticos, de tolerancia y de compromiso con los deberes civiles y los derechos humanos.

4. Estudiar y enriquecer el patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación y contribuir a su conservación.

5. Propender la existencia de un ambiente adecuado al desarrollo personal de sus integrantes y de sus grupos de investigación; de los procesos individuales y colectivos de formación, por la calidad de la educación y por el avance de las ciencias y las artes y de su vinculación a la cultura.

6. Promover el desarrollo de su comunidad académica y fomentar su articulación internacional.

7. Estudiar y analizar los problemas nacionales y proponer, con independencia, formulaciones y soluciones pertinentes.

8. Prestar apoyo y asesoría al Estado en los temas de su competencia.

9. Hacer partícipes de los beneficios de su actividad académica e investigativa a los sectores sociales que conforman la nación colombiana.

10. Contribuir, mediante la cooperación con otras instituciones de educación superior, a la promoción, al fomento, al mejoramiento de la calidad y al acceso a la educación superior.

11. Estimular la· integración y la participación de los miembros de la comunidad institucional con el objetivo de lograr los fines de la educación superior.

12. Fomentar la creación, invención, cambio y alternativas de mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública en su calidad de entidad integrante del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.

13. Coadyuvar en el diseño y ejecución de planes, programas, iniciativas y herramientas para promover y apoyar a las entidades públicas territoriales, encargadas del emprendimiento, su formalización, fortalecimiento y el financiamiento empresarial.

Artículo 4°. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Son funciones de la Escuela Superior de Administración Pública:

1. Difundir la Constitución Política, las leyes y las normas reglamentarias relacionadas con los principios que rigen la Función Pública y la Función Administrativa.

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

3. 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 y competencias que respondan a las necesidades de las entidades estatales en materia de profesionales altamente calificados en el campo de la función pública.

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

5. Desarrollar programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública, destinadas a innovar el ejercicio de la función pública y la función administrativa en el cumplimiento de los fines del Estado, especialmente en las entidades territoriales.

6. Fomentar la creación, invención, cambio y alternativas de mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública, destinados al ejercicio eficiente y eficaz de la función pública en el cumplimiento de los fines del Estado.

7. Generar, consolidar, impulsar y apoyar acciones de innovación y demás actividades destinadas al mejoramiento de la gestión y resultados de las entidades nacionales y territoriales.

8. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la Administración Pública, ·mediante el intercambio, nacional e internacional, de experiencias e investigaciones sobre la organización, gestión y operación administrativa.

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

10. Impulsar los procesos de descentralización administrativa y el apoyo integral a la gestión local, municipal, distrital y regional, a través de las direcciones territoriales, y los programas especializados que adopte y ejecute, los cuales tendrán cobertura nacional.

11. Diseñar, actualizar y dictar los· cursos especializados de inducción y prestar apoyo a la alta gerencia de la Administración Pública en el orden nacional a través de la Escuela de Alto Gobierno como programa permanente y sistemático.

12. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la Administración Pública, el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias en materia administrativa, mediante la utilización de tecnologías de punta.

13. Adelantar actividades de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, políticas y administración pública en general.

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

15. Realizar, en los términos de ley, concursos para ingreso al servicio público, brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos del Estado y sus servidores públicos, y realizar investigaciones relacionadas con el principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso al empleo público, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con las entidades públicas que corresponda.

16. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, en el marco de las competencias de la Entidad.

17. Desarrollar· programas especiales destinados a asesorar, asistir y brindar capacitación para el fortalecimiento de las entidades territoriales, particularmente los municipios de categorías quinta y sexta, PDET y municipios de zonas futuro.

18. Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su objeto, sus funciones y su naturaleza.

Artículo 5°. Patrimonio. El Patrimonio de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) estará conformado por:

1. Los recursos que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación.

2. Los aportes provenientes de la Ley 21 de 1982.

3. La venta de servicios, resultado del ejercicio de su objeto y funciones.

4. Los recursos provenientes de crédito interno y externo y los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación al Presupuesto General de la Nación.

5. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.

6. Las donaciones en dinero que ingresen directamente a la Entidad previa la incorporación al Presupuesto General de la Nación, y las donaciones en especie legalmente aceptadas.

7. Los activos que le transfiera la Nación y otras entidades públicas del orden nacional.

8. Los demás bienes o recursos que la ESAP adquiera o reciba a cualquier título.

Artículo 6º. Domicilio. La ESAP tiene como domicilio la ciudad de Bogotá donde funcionará su sede nacional, ejercerá sus funciones a nivel nacional y podrá crear Direcciones Territoriales

y Centros Territoriales de Administración Pública (CETAP), para el desarrollo de su objeto y funciones en el territorio nacional.

Artículo 7º. Estructura. La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), contará con la siguiente estructura para el cumplimiento de su objeto y funciones:

1. Consejo Directivo Nacional.

2. Despacho del Director Nacional de la ESAP.

2.1. Consejo Académico Nacional

2.2. Escuela de Alto Gobierno.

2.3. Oficina de Internacionalización.

2.4. Oficina Jurídica.

2.5. Oficina de Planeación.

2.6. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2.7. Oficina de Control Interno.

2.8. Oficina de Control Interno Disciplinario.

3. Subdirección Nacional Académica.

3.1. Decanatura de Pregrados.

3.2. Decanatura de Posgrados.

4. Subdirección Nacional de Servicios Académicos.

4.1. Dirección de Bienestar Universitario.

4.2. Dirección de Registro y Control.

4.3. Dirección de Entornos y Servicios Virtuales.

5. Subdirección Nacional de Investigaciones.

6. Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

6.1. Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

6.2. Dirección de Capacitación.

6.3. Dirección de Procesos de selección.

7. Subdirección Nacional de Gestión Corporativa.

7.1. Dirección de Atención al Ciudadano.

7.2. Dirección de Talento Humano.

7.3. Dirección Financiera

7.4. Dirección de Contratación.

8. Direcciones Territoriales.

8.1. Consejo Académico Territorial.

8.2. Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP.

Artículo 8°. Dirección y administración. La dirección y administración de la Escuela Superior

de Administración Pública (ESAP) estará a cargo del Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y el Director Nacional.

Artículo 9°. Consejo Directivo Nacional. El Consejo Directivo Nacional, máximo órgano de dirección de la ESAP, estará integrado por:

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

2. El Ministro de Educación Nacional o su delegado;

3. El Director del Departamento Nacional de Planeación, quien podrá delegar en el Subdirector General Territorial;

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

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

6. Un (1) alcalde en representación de la Federación Nacional de Municipios;

7. Un (1) gobernador en representación de la Confederación de Gobernadores;

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

9. 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 Subdirector Nacional de Servicios Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) ejercerá las funciones de secretario del Consejo Directivo Nacional.

Parágrafo. Los miembros a que se refieren los numerales del 5 al 9 serán designados o elegidos para períodos de dos (2) años. El ejercicio de la función está condicionado a que los integrantes conserven sus calidades.

Artículo 10. Funciones del Consejo Directivo Nacional. El Consejo Directivo Nacional ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar, 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, y proponer· los planes sectoriales y su adecuación al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Aprobar, a propuesta del Director Nacional, la política de desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

3. Proponer al Gobierno nacional las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

4. Adoptar el estatuto interno y sus reformas.

5. Aprobar, a iniciativa del Director Nacional, el Sistema de Investigación de la ESAP.

6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), y autorizar las adiciones y traslados presupuestales conforme a las normas legales.

7. Expedir, previo concepto del Consejo Académico Nacional, el reglamento académico, docente, estudiantil y demás que se requieran 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, a 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 académico, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, 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. Fijar los derechos pecuniarios d carácter académico a propuesta del Director Nacional.

11. Otorgar los estímulos, exenciones y las distinciones que determinen las normas legales a solicitud del Director Nacional.

12. Integrar los comités asesores y consultivos que estudien y recomienden a la Dirección Nacional las medidas que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en los cuales podrán participar servidores de las entidades estatales, representantes del sector educativo y personas destacadas en la administración pública, y en actividades académicas e investigativas.

13. Adoptar su propio reglamento.

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

Artículo 11. Consejo Académico Nacional. El Consejo Académico Nacional, máxima autoridad académica de la ESAP, estará integrado por:

1. El Director Nacional, quien lo presidirá;

2. El Subdirector Nacional Académico, quien lo presidirá en ausencia del Director Nacional;

3. El Subdirector Nacional de Investigaciones;

4. El Subdirector Nacional de Proyección Institucional;

5. Un representante de los coordinadores académicos de las direcciones territoriales, elegido por ellos, por convocatoria del Director Nacional, para un período de dos (2) años;

6. 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 del Director Nacional;

7. 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 del Director Nacional.

Parágrafo. El Subdirector Nacional de Servicios Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), actuará como secretario del Consejo Académico Nacional.

Artículo 12. Funciones del Consejo Académico Nacional. El Consejo Académico Nacional ejercerá las siguientes funciones:

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. Formular y proponer al Consejo Directivo la orientación académica de la Escuela.

3. Impulsar el desarrollo académico de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y las políticas de gestión del conocimiento, desarrollo disciplinar y técnico en el marco de la Administración Pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado.

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

5. Participar en la formulación de los planes de desarrollo de la Escuela.

6. Emitir concepto previo sobre la creación, modificación o supresión de sedes territoriales, CETAP o instancias relacionadas con el desarrollo de programas académicos, investigativos y de extensión.

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

8. Proponer directrices, políticas y criterios para la organización y desarrollo del sistema de autoevaluación y de acreditación de los programas curriculares de la Escuela.

9. Emitir concepto sobre distinciones académicas y otorgar las que le correspondan, de acuerdo con las normas legales.

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

11. Recomendar los estímulos y distinciones académicas.

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

Artículo 13. Director Nacional. El Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) es la máxima autoridad administrativa, representante legal, agente del presidente de la República y de su libre nombramiento y remoción.

Artículo 14. Requisitos del Director Nacional. Para ser nombrado Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) se requiere título profesional y de posgrado otorgado por universidad legalmente reconocida y acreditar experiencia directiva

y/o en la docencia universitaria no inferior a cinco (5) años.

Artículo 15. Funciones del Director Nacional. Son funciones del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública:

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

2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

3. Dirigir y orientar el diseño y adopción de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la investigación, creación e invención de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.

4. Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), que garanticen el cumplimiento de su objeto y su mejoramiento continuo.

5. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

6. Establecer las políticas de internacionalización y asistencia técnica que permitan la cooperación, el desarrolló de investigaciones en el campo de la Administración Pública, la innovación, la creación y la trasferencia de conocimiento, la movilidad y el intercambio académico, así como la participación en redes académicas y de investigación.

7. Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto

Gobierno para el acompañamiento a la Administración Pública nacional y territorial, y demás entidades y organismos del Estado.

8. Presentar al Consejo Directivo Nacional el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las normas que rigen la materia.

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

10. Presidir el Consejo Académico Nacional.

11. Presentar anualmente un informe de gestión académica y administrativa al Consejo Directivo Nacional.

12. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional, para su posterior presentación al Gobierno nacional las modificaciones a la estructura y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Ejercer la representación legal de la ESAP.

14. Crear los Departamentos Académicos de las facultades de Pregrado y Posgrado, a iniciativa del Consejo Académico, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.

15. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

16. Ordenar el gasto y suscribir los contratos y convenios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

17. Nombrar y remover al personal de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y ejercer las

funciones relacionadas con la administración de personal.

18. Adelantar y resolver, en segunda instancia, los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y exservidores de la ESAP.

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

20. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.

21. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la ESAP, se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

22. Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

23. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Artículo 16. Escuela de Alto Gobierno. Son funciones de la Escuela de Alto Gobierno:

1. Diseñar, adoptar y ejecutar el Programa de Alto Gobierno para los servidores del Gobierno nacional y territorial, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Proponer las políticas generales de docencia e investigación, los planes, programas y proyectos de desarrollo académico e institucional, para la Escuela de Alto Gobierno.

3. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la Administración Pública, el desarrollo del Alto Gobierno y el intercambio de experiencias nacionales e internacionales en materia toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo de nuevos conceptos, prácticas, técnicas y métodos en la conformación y gestión de equipos de trabajo de alto nivel, la estructuración de planes, programas y proyectos estratégicos, el seguimiento de programas públicos, la evaluación de impacto y la gestión de crisis, que se requieran al nivel del alto gobierno y la alta gerencia pública.

4. Prestar el acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia pública de la Administración Pública del orden nacional y territorial.

5. Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a fomentar en el alto gobierno y en la alta gerencia pública la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas que requiera la administración pública.

6. Estructurar y poner en marcha el estudio y análisis de experiencias en administración pública, en el que se recupere y sistematice el conocimiento y las destrezas acumuladas por los altos funcionarios en su paso por el alto gobierno y la alta gerencia pública, con el propósito de identificar los principales elementos conceptuales, técnicos e instrumentales requeridos para la alta dirección de las entidades del Estado.

7. Adelantar los estudios e investigaciones que contribuyan al diseño y aplicación de las técnicas, los métodos y los instrumentos requeridos para el mejoramiento continuo de la gestión pública de los altos niveles de gobierno en los órdenes nacional y territorial.

8. 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 tarea de gobierno.

9. Asesorar y prestar apoyo técnico, cuando le sea requerido por el Alto Gobierno, a los despachos de los ministros para el diseño, puesta en marcha, seguimiento o evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos especiales requeridos para el cumplimiento de la tarea de gobierno.

10. Hacer el seguimiento y análisis periódico de la agenda legislativa que cursa en el Congreso de la República, cuyo desarrollo afecta a la Administración Pública y remitir el informe con recomendaciones, al Ministro responsable del asunto.

11. Organizar seminarios de inducción a la administración pública que deberán tomar los gobernadores y alcaldes electos, entre su elección y posesión.

12. Organizar y adelantar, de acuerdo con las políticas y orientaciones del Director Nacional y 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, adicionen o reglamenten.

13. Liderar los procesos de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, y en las demás políticas de administración pública.

14. Proponer y adelantar investigaciones, en coordinación con las subdirecciones nacionales académica, de investigaciones y de proyección Institucional, para la formulación de políticas públicas, con el fin de dar apoyo a los gobiernos nacional y territorial.

15. Promover y llevar a cabo programas de intercambio académico, investigativo, de movilidad y trasferencia de conocimiento y experiencias con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales, en temas relacionados con la conducción del Estado y sus instituciones públicas.

16. Promover el conocimiento y difundir los documentos, estudios y análisis especiales que contribuyan al mejor desempeño de los funcionarios del alto gobierno en los niveles internacional, nacional y territorial.

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

Artículo 17. Oficina de Internacionalización. Son funciones de la Oficina de Internacionalización:

1. Proponer y ejecutar las estrategias y planes de internacionalización para aumentar y fortalecer la capacidad académica, investigativa, de extensión, asesoría, asistencia y capacitación de la Escuela.

2. Fomentar, recomendar y apoyar la celebración y ejecución de pactos, acuerdos y convenios.

3. Liderar la Internacionalización de los procesos académicos, de investigación, capacitación, asesorías y consultorías de la Escuela.

4. Representar, promover y mantener enlaces con organizaciones y entidades extranjeras para la internacionalización de la ESAP.

5. Estimular la multiculturalidad y el multilingüismo en la Escuela, con base en el manejo de otros idiomas para acceder a información y gestión internacional.

6. Organizar conferencias, seminarios, foros y demás eventos académicos y de investigación que permitan contribuir al diálogo internacional en materia de administración pública.

7. Gestionar la movilidad de estudiantes nacionales y extranjeros desde y hacia las universidades con las que se celebren convenios, teniendo en cuenta los procedimientos que

se adopten sobre el particular.

8. Representar a la Escuela ante las entidades de cooperación nacional e internacional, bajo las directrices del Director Nacional.

9. Difundir en la Escuela la información sobre programas internacionales de formación, cooperación e intercambios de carácter universitario.

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

Artículo 18. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar al Director Nacional, así como a los directivos de la ESAP, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia.

2. Elaborar, estudiar y conceptuar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.

3. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que sean sometidos a su consideración, y deban ser suscritos por el Director nacional.

4. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República respecto de aquellas iniciativas o proyectos relacionados con las competencias de la ESAP.

5. Realizar estudios y análisis relacionados con los temas a cargo y orientar los criterios jurídicos de las actuaciones de los servidores de la entidad.

6. Atender y responder las consultas jurídicas realizadas por los servidores, estudiantes,

ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la ESAP.

7. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia, así como dirigir y coordinar la unidad de criterio jurídico entre las áreas de la ESAP.

8. Representar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte la ESAP, así como promover e intervenir en las acciones que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder.

9. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la ESAP.

10. Compilar y sistematizar la normativa, así como la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con las competencias de la ESAP.

11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la ESAP por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

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

Artículo 19. Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la entidad en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, de acuerdo con las políticas públicas sectoriales, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.

2. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de Acción, el Plan operativo anual y plurianual de inversiones.

3. Asesorar la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual, el plan de desarrollo administrativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, así como realizar su correspondiente seguimiento y control.

4. Preparar, en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General.

5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de inversión y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

6. Apoyar a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en el diseño y seguimiento de la estrategia de sostenibilidad financiera de la entidad.

7. Coordinar y orientar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión de la entidad, así como realizar su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias.

8. Dirigir la gestión, implementación, desarrollo e integración de los procesos de la entidad para el eficiente desarrollo de la gestión institucional.

9. Establecer, en coordinación con las dependencias de la entidad, los índices y los· indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la entidad.

10. Elaborar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.

11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad, los informes de gestión y rendición de cuentas y someterlos a aprobación del Director General.

12. Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

13. Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación del Director Nacional y coordinar su implementación.

14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de conformidad con la normativa que regula la materia.

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

Artículo 20. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).

2. Desarrollar, administrar, mantener y actualizar los sistemas de información de la Entidad.

3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado.

4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación

efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

5. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI).

6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad.

7. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.

8. Proponer, fomentar, diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, los ambientes virtuales de aprendizaje.

9. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI y adelantar las acciones pertinentes.

10. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos de la Entidad.

11. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información.

12. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios,

creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.

13. Asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de producción de información destinados a cumplir las políticas, planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos de la autoridad nacional en la materia.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 21. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Asesorar al Director Nacional en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad en las diferentes áreas de la Escuela, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Institución.

2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director Nacional y al Equipo Directivo de la Escuela.

4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

5. Verificar que los controles definidos para los procesos institucionales y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren

permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

6. Verificar que los controles definidos en los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las dependencias o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Escuela y recomendar oportunamente los ajustes necesarios.

8. Acompañar y asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Escuela y recomendar oportunamente las mejoras que sean necesarias.

10. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y objetivos de la Escuela.

11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.

12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la Escuela, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, así como de las recomendaciones de mejora.

13. Velar por el cumplimiento del principio de transparencia y del derecho de · acceso a la información pública.

14. Presentar informes al Director Nacional y al Comité de Coordinación del Sistema de

Control Interno.

15. Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes que requieran.

16. Programar y realizar las evaluaciones periódicas a todos los procesos institucionales y a las dependencias de la Escuela.

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

Artículo 22. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y exservidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen o adicionen.

2. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra servidores públicos o exservidores de la Escuela, que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.

3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Escuela.

5. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.

7. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Director General para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

8. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.

9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

10. Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 23. Subdirección Nacional Académica. Son funciones de la Subdirección Nacional Académica:

1. Dirigir y evaluar las políticas y objetivos de formación.

2. Promover la interacción de los profesores con los alumnos en los campos de la gestión, transmisión y adquisición de conocimiento.

3. Dirigir y asegurar la planificación, desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica.

4. Dirigir la ejecución de las políticas de autoevaluación, registro calificado, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas académicos.

5. Organizar y controlar la ejecución de las políticas del proceso de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura al servicio de los intereses públicos.

6. Orientar y promover las políticas de renovación e innovación de las metodologías y estrategias pedagógicas destinadas a mejorar la gestión y formación académica.

7. Dirigir y controlar la administración curricular, del desarrollo y prestación del servicio docente y la del desarrollo estudiantil.

8. Dirigir y controlar la administración, desarrollo y evaluación del currículo.

9. Dirigir y controlar la ejecución de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de los docentes y estudiantes de la Escuela, en el campo de la administración pública.

10. Presentar al Consejo Académico Nacional las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos, profesoral y estudiantil.

11. Presentar al Consejo Académico Nacional las propuestas de creación y modificación de programas académicos de formación en educación superior.

12. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de las políticas, estrategias y criterios de definición de las modalidades de formación presencial, a distancia tradicional y virtual.

13. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y criterios a los que deberán acogerse los programas de formación académica de pregrado y posgrados en el desarrollo

de la gestión del conocimiento.

14. Dirigir, en coordinación con la Subdirección Nacional de Investigaciones, y bajo la orientación del Director Nacional la definición de las líneas y políticas de investigación básica y aplicada a las que deberán acogerse los programas de formación en pregrado y posgrado.

15. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados.

16. Liderar, con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, la definición de criterios de atención a las necesidades y peticiones de los estudiantes.

17. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, las políticas y estrategias de bienestar universitaria y atención de los servicios de documentación y biblioteca.

18. Definir, bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para participación de los docentes y estudiantes en los procesos de internacionalización y movilidad académica.

19. Definir los lineamientos y parámetros para el desarrollo de los procesos de convocatoria, admisión, matrículas y registro y control de aspirantes y estudiantes para el acceso a los diferentes programas de formación académica.

20. Analizar y evaluar la información y las estadísticas generadas por la Dirección de Registro y Control, para realizar los reportes relacionados con SNIES y SPADIES, y todos aquellos relacionados con la gestión académica de los programas de pregrado y postgrado.

21. Determinar criterios para la implantación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos.

22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 24. Decanatura de Pregrados. Son funciones de la Decanatura de Pregrados:

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.

2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela.

3. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.

4. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.

5. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Dirección Nacional y las Subdirecciones Nacionales.

6. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.

7. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.

8. Proponer y diseñar programas de Pregrado, así como sus modificaciones.

9. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones.

10. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.

11. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director Nacional y el Subdirector Académico Nacional.

12. Proponer a los estudiantes y profesores de pregrado, las alternativas de participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

13. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de pregrado.

14. Planear y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.

15. Proponer las fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, y articularse con la Dirección de Registro y Control para su

ejecución.

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

17. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo.

18. Elaborar análisis periódicos de necesidades y articularse con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno para modificar los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.

19. Consolidar y reportar la información estadística de la facultad y de los programas a su cargo.

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

Artículo 25. Decanatura de Posgrado. Son funciones de la Decanatura de Posgrados:

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.

2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de postgrado adoptados por las autoridades competentes de la Escuela.

3. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.

4. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación.

5. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Dirección Nacional y las Subdirecciones Nacionales.

6. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.

7. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.

8. Diseñar y proponer programas de Posgrado, así como sus modificaciones.

9. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones.

10. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.

11. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director Nacional y el Subdirector Académico Nacional.

12. Estructurar las alternativas para que los estudiantes y profesores participen en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación, de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

13. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la

actividad académica, docente y estudiantil en los programas de posgrado.

14. Planear y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.

15. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Registro y Control, los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado, y articularse con la Dirección de Registro y Control para su ejecución.

16. Evaluar el desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a la Decanatura, con los instrumentos adoptados para el efecto.

17. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo.

18. Elaborar análisis periódicos de necesidades y articularse con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno para modificar los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.

19. Consolidar y reportar la información estadística de la facultad y de los programas a cargo.

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 26. Departamentos Académicos. Comunidad natural de los docentes donde conciben y programan actividades propias de la profesión académica, como la docencia, la investigación y la extensión. El Consejo Académico propondrá al Director Nacional los

criterios que regulen la creación, modificación o supresión de Departamentos.

Artículo 27. Subdirección Nacional de Servicios Académicos. Son funciones de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos:

1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.

2. Proponer y elaborar, en coordinación con las subdirecciones responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.

3. Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente.

4. Definir, conjuntamente con la Subdirecciones Nacionales Académica, de Investigación y la de Proyección Institucional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.

5. Definir, bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.

6. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados.

7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos, relacionadas con Registro y

Control.

8. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y operación de los servicios y entornos virtuales, y su articulación con los diferentes procesos y áreas misionales, así como coordinar lo correspondiente con las demás dependencias.

9. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, proyectos y actividades de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado.

10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.

11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.

12. Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con la Subdirección Académica Nacional, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.

13. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela

14. Liderar, bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos.

15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección conforme a las normas de gestión documental.

16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad.

17. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública, en los términos que señale el reglamento.

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

19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela.

20. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 28. Dirección de Bienestar Universitario. Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

1. Promover el desarrollo de las habilidades y competencias de los miembros de la comunidad institucional en su dimensión intelectual, espiritual, psíquica, afectiva, académica, social, física y ambiental.

2. Diseñar, proponer y ejecutar políticas, estrategias, programas y proyectos de Bienestar Universitario.

3. Identificar y proponer acciones en materia de orientación educativa, acompañamiento para el desarrollo de competencias para la vida, promoción socioeconómica, fomento de la actividad física, el deporte y la recreación, expresión cultural y artística, promoción de la salud integral y autocuidado y la cultura institucional y ciudadana, como ejes de desarrollo del bienestar universitario.

4. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar, en coordinación con las demás dependencias, el bienestar de los estudiantes, los docentes, los funcionarios y demás personas que prestan servicios en la ESAP.

5. Dirigir y administrar actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes.

6. Dirigir, administrar y controlar los procesos y actividades de bienestar universitario para mejorar la calidad de vida, la convivencia y el desarrollo personal de los estudiantes.

7. Dirigir, motivar y promover el desarrollo de las capacidades y aptitudes de los estudiantes a través de las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales, ambientales y de integración.

8. Administrar y velar por el adecuado uso de los campos, escenarios deportivos y culturales, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades en forma permanente.

9. Fomentar la emulación y la cooperación en los eventos de Bienestar Universitario.

10. Motivar la pertenencia y el espíritu de unidad, apoyo y fraternidad entre los miembros de la Escuela.

11. Diseñar, proponer y ejecutar programas y actividades de Bienestar Universitario que

respondan a las necesidades de los estudiantes y las coyunturas que viva la Escuela.

12. Fomentar la cooperación, integración, intercambio y sana emulación de los estudiantes en los eventos de Bienestar Universitario.

13. Proponer y fortalecer los procesos de intercambio e integración a redes de bienestar universitario.

14. Evaluar las necesidades y oportunidades de integración, desempeño y mejoramiento del bienestar universitario de toda la comunidad académica.

15. Coordinar con la Subdirección Nacional Académica las políticas y administración de los procesos de documentación académica y bibliotecológica para el desarrollo de las actividades docentes y académicas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

16. Dirigir las acciones de seguimiento, inclusión y desempeño de los egresados en el mercado laboral, así como en las actividades de educación continua.

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 29. Dirección de Registro y Control. Son funciones de la Dirección de Registro y Control:

1. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar el calendario académico, los procesos de admisión, selección, matrícula y grado de los estudiantes en el nivel central y el nivel territorial, en articulación con las dependencias responsables y bajo la orientación de la Subdirección

Nacional de Servicios Académicos.

2. Coordinar con la Subdirección Nacional Académica y las facultades de pregrado y postgrado las actividades a ejecutar para el registro y modificación de créditos, registro de calificaciones, aplazamiento, retiro y reintegros.

3. Emitir las certificaciones de situaciones administrativas y grados a estudiantes y egresados.

4. Elaborar el censo y llevar el registro actualizado de los egresados de los diferentes programas que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, para el análisis y definición de la política y lineamientos frente a egresados por parte de la Subdirección Académica.

5. Preparar, para la refrendación de la instancia competente, las constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos, y demás documentos que le sean solicitados.

6. Adelantar las actividades necesarias para el archivo y custodia de los reportes de notas de los estudiantes.

7. Realizar el proceso de grado de los estudiantes de los diferentes programas de pregrado y posgrado.

8. Supervisar los procesos de sistematización de notas y de las modificaciones que se presenten por parte de las facultades de pregrado y posgrado, de manera oportuna y bajo los parámetros adoptados.

9. Administrar el sistema de información adoptado para la gestión de la información de registro y control.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y

cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 30. Dirección de Entornos y Servicios Virtuales. Son funciones de la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales:

1. Planear, administrar y controlar, bajo la orientación de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, los entornos y servicios virtuales requeridos en el cumplimiento de los procesos y funciones misionales.

2. Dirigir y ejecutar el desarrollo e implementación de las tecnologías de la información y la comunicación destinadas a brindar entornos y servicios virtuales en las modalidades de inducción al alto gobierno, formación y capacitación presencial, semipresencial y virtual.

3. Desarrollar los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de brindar servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en modelos de educación presencial y virtual para todos los miembros de la comunidad Esapista.

4. Administrar, orientar y participar en el desarrollo de los diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.

5. Promover, apoyar y desarrollar la utilización y generación de entornos y servicios virtuales en los procesos misionales.

6. Preparar profesores, funcionarios y estudiantes en el ámbito del desarrollo virtual y técnico, con el fin de atender la demanda de los programas y actividades de los procesos misionales.

7. Proponer la modernización y la revisión, en forma sistemática, de las tecnologías

educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza, para garantizar su pertinencia y adaptación a las necesidades educativas, así como a los requerimientos de las entidades y personas a las que la Escuela les ofrece sus servicios.

8. Impulsar acciones formativas, integrales o específicas, dirigidas a la adquisición de habilidades y competencias en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación.

9. Brindar apoyo tecnológico y metodológico a los docentes en los procesos de desarrollo e implementación de los planes de estudio y ejecutar el plan de tutorías a docentes, estudiantes y funcionarios.

10. Proponer, fomentar, diseñar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los ambientes virtuales de aprendizaje.

11. Promover y articularse con las áreas misionales para el uso de entornos virtuales en los procesos de formación, capacitación, asesoría, consultoría e investigación, aplicando criterios de creación, innovación y desarrollo de tecnologías de la información.

12. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la utilización de los entornos y servicios virtuales en los procesos y actividades misionales.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 31. Subdirección Nacional de Investigaciones. Son funciones de la Subdirección Nacional de Investigaciones:

1. Diseñar y proponer, dirigir, el Sistema y la política de investigación de la Escuela.

2. Dirigir, ejecutar y controlar el proceso de investigación, con el fin de apoyar la creación, innovación, generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de la cultura investigativa en Administración Pública.

3. Fomentar, promover, registrar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación científica en el campo de la Administración Pública.

4. Evaluar las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.

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

6. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.

7. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas:

8. Caracterizar, proponer y gestionar la obtención de incentivos para los docentes investigadores con el fin de estimular la investigación científica en el campo de la Administración Pública.

9. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la Escuela.

10. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.

11. Proponer y participar en los programas de pregrado y posgrado en la formación de investigadores en el campo de la Administración Pública.

12. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en Administración Pública.

13. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionados con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados de investigaciones en el campo de la Administración Pública.

14. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la Administración Pública.

15. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en Administración Pública.

16. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.

17. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 32. Subdirección Nacional de Proyección Institucional. Son funciones de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional:

1. Dirigir y controlar los procesos relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, de acuerdo con las necesidades de los gobiernos nacional y territorial en el diseño y adopción de instrumentos de administración, planeación y gobernanza encaminados a la eficiencia de la administración pública y la garantía de los derechos de las personas.

2. Dirigir y controlar el diseño, elaboración y presentación de propuestas de política relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la proyección institucional en sus diferentes modalidades y programas.

3. Proponer, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, la capacitación, y los procesos de selección a cargo de la Escuela.

4. Desarrollar y administrar los observatorios de políticas públicas sectoriales y laboratorios de innovación en los sectores de administración pública, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno, para la gestión del conocimiento y del saber administrativo público.

5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades para la prestación de servicios relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.

6. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la capacitación a servidores públicos, personas y comunidades interesadas.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de selección que realice la Escuela.

8. Dirigir y controlar, en coordinación con la Subdirección Académica Nacional, la promoción y fomento de los servicios de extensión en sus diferentes modalidades y las relaciones interinstitucionales de la ESAP a nivel nacional, regional y local.

9. Dirigir y controlar el diseño y operación del sistema de información para la gestión, evaluación y seguimiento de las actividades de proyección institucional.

10. Dirigir, asesorar y capacitar a las dependencias responsables de la gestión de los procesos y proyectos de proyección institucional en la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas, así como en la administración y utilización del sistema de información para la gestión, la evaluación y el seguimiento.

11. Liderar y proponer, bajo la orientación de la Dirección Nacional, nuevos esquemas de capacitación, que promuevan metodologías y mecanismos que apunten a la innovación, la creatividad y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

12. Dirigir y liderar, bajo la orientación de la Dirección Nacional, la ejecución de programas y actividades de capacitación y formación destinadas a las personas interesadas en la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado.

13. Proponer y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el fortalecimiento y apoyo institucional a entidades interesadas en la gestión estatal y la generación de valor público.

14. Dirigir, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, programas de pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones estatales o para una mejor ejecución de las actividades de extensión.

15. Promover la celebración de convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 33. Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. Son funciones de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal:

1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.

2. Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de las entidades a las que les presta servicios en el campo de la administración pública.

3. Ejecutar las actividades de asesoría, asistencia y consultoría relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.

4. Atender las actividades de los observatorios de políticas públicas sectoriales y laboratorios de innovación en los sectores de administración pública, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

5. Realizar los estudios y diagnósticos destinados a atender los requerimientos de consultoría, asesoría y asistencia de las entidades estatales interesadas en el nivel nacional y territorial, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.

6. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a fortalecer la gestión y resultados de las entidades.

7. Gestionar, ejecutar, evaluar y presentar los resultados de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.

8. Gestionar la suscripción de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia, con organismos nacionales e internacionales, destinadas a cualificar y apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad de las entidades nacionales y territoriales.

9. Sistematizar y publicar los resultados y lecciones aprendidas de los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, entre ellos los de asesoría, asistencia y consultoría, adelantados en el nivel nacional y territorial.

10. Abordar las problemáticas relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, aplicando el conocimiento y saber de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios diferenciales, las necesidades institucionales y las características propias de las entidades estatales.

11. Adoptar mecanismos y herramientas innovadoras y creativas para la intervención de la realidad, priorizando las acciones en los municipios de quinta y sexta categoría, y los municipios PDET, con el objetivo de apoyar la implementación eficiente de las políticas y programas estatales.

12. Promover la participación de estudiantes, docentes y egresados, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, en los procesos y programas de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal adelantados en el nivel nacional y territorial.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 34. Dirección de Capacitación. Son funciones de la Dirección de Capacitación:

1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de capacitación de los servidores públicos.

2. Diseñar y ejecutar programas de capacitación destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de los servidores públicos y personas que capacita, en el campo de la Administración Pública.

3. Ejecutar las actividades de capacitación de la ESAP, teniendo en cuenta las políticas estatales relacionadas con la formación de los servidores públicos.

4. Proponer y desarrollar los contenidos, metodologías y temáticas de los cursos, diplomados, seminarios y eventos de formación y capacitación, de manera articulada con el plan nacional de formación y capacitación.

5. Desarrollar actividades de innovación en el campo de sus competencias, con el fin de generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a mejorar los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos.

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

7. Participar en la elaboración y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación.

8. Elaborar y ejecutar los programas y actividades de capacitación y formación destinadas a las personas interesadas en la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado.

9. Caracterizar, a partir de procesos de medición, las necesidades en formación y capacitación que tiene el talento humano de las entidades estatales, con base en proyectos de aprendizaje por competencias, en coordinación con las demás direcciones de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

10. Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional .de Proyección Institucional, los criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.

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

12. Elaborar informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y las personas atendidas, con el fin de proveer información para la toma de decisiones.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 35. Dirección de Procesos de Selección. Son funciones de la Dirección de Procesos de selección:

1. Proponer a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional las políticas, planes, programas y proyectos a ejecutar para garantizar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos públicos.

2. Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implementación de políticas, procesos,

metodologías de selección y evaluación del talento humano, en el marco de las competencias constitucionales y legales.

3. Realizar los concursos a cargo de la ESAP o que sean contratados con ella, de conformidad con las normas constitucionales y legales y las decisiones de las autoridades responsables de la administración de la Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y de las Carreras Especiales.

4. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales.

5. Investigar, promover y gestionar buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargo de la ESAP.

6. Proponer y administrar el Sistema de Información de Concursos destinado al control, manejo, custodia y preservación de los datos y soportes de los procesos de selección adelantados por ESAP.

7. Formular y aplicar lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de los concursos de méritos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

8. Liderar estudios y mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

9. Evaluar y promover el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a concursos de méritos por parte de las personas, en cumplimiento de la política de

meritocracia.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 36. Subdirección Nacional de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa:

1. Dirigir, orientar y controlar los procesos y actividades de apoyo con el fin de garantizar la atención de los servicios requeridos por las diferentes dependencias institucionales.

2. Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del servicio de atención al ciudadano.

3. Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de talento humano, administrativas, financieras y contractuales, y velar por su cumplimiento.

4. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y operaciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y contractual de la ESAP.

5. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras, contractuales, y de talento humano, coordinando y orientando las dependencias a su cargo.

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

7. Dirigir y controlar la actualización de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración de personal.

8. Orientar y concertar los criterios para la realización de estudios fiscales de corto, mediano y largo para caracterizar escenarios de sostenibilidad fiscal.

9. Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos y de infraestructura, que garanticen la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP.

10. Dirigir la preparación y controlar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja.

11. Dirigir y orientar la adecuada recaudación, administración, disposición e inversión de los bienes y rentas de la ESAP.

12. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras.

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

14. Dirigir y controlar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen conforme a las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.

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

16. Dirigir la preparación, adopción y aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso y desarrollo del talento humano.

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

18. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la ESAP, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.

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

20. Dirigir y controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP, y velar por su conservación y adecuada documentación.

21. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la ESAP, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley.

22. Dirigir y controlar la custodia, almacenaje, protección y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la ESAP.

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

24. Dirigir y controlar el adecuado registro y control de la información relacionada con las escrituras de los bienes inmuebles.

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

Artículo 37. Dirección de atención al ciudadano. Son funciones de la Dirección de Atención al ciudadano:

1. Planear las acciones tendientes a la atención del servicio al ciudadano y a los estudiantes

con base en las políticas públicas vigentes y los lineamientos adoptados.

2. Dirigir y aprobar el proceso de orientación y asesoría, encaminado a la atención de las personas, estudiantes, profesores, servidores públicos y demás grupos de interés de la ESAP.

3. Dirigir y aprobar, en coordinación con las demás dependencias, los procesos de estandarización y administración de solicitudes que permitan la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

4. Dirigir y aprobar el proceso de servicios de valor agregado enfocado a la atención de las personas, estudiantes, profesores, servidores públicos y demás grupos de interés de la ESAP.

5. Impartir los lineamientos para el diseño de canales de atención a las personas que permitan a los grupos de interés conocer de manera suficiente, clara y oportuna, los programas y servicios de la Escuela.

6. Analizar y determinar los canales de comunicación disponibles para la atención y recepción de solicitudes por parte de los ciudadanos.

7. Informar, asesorar y poner a disposición de las personas los trámites, servicios y productos ofrecidos por la ESAP.

8. Ejecutar e implementar los planes y proyectos de Servicio de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de las personas usuarias o beneficiarias.

9. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar los procedimientos, trámites y actividades en la atención de los

ciudadanos.

10. Dirigir la interacción y articulación entre las Sedes Territoriales y las dependencias de la Sede Nacional para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la ESAP.

11. Participar en la definición de los procesos institucionales, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio.

12. Elaborar la caracterización de las personas y grupos de interés, con el fin de identificar las necesidades y las acciones que deben ejecutarse para su acceso a los diferentes servicios.

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

Artículo 38. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas de desarrollo del Talento Humano y la administración de personal.

2. Proponer y acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas y procedimientos para la gestión del talento humano de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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

4. Dirigir y controlar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y el plan

anual de vacantes.

5. Dirigir la ejecución de las actividades de administración de personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP.

6. Dirigir la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todos los servidores públicos de la ESAP.

7. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los servidores públicos de la Entidad.

8. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los programas de bienestar, desarrollo personal, capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la ESAP.

9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

10. Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio.

11. Proponer y formular las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.

12. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la Cultura y el Clima Organizacional.

13. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la planta de personal de la ESAP.

14. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ESAP, conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.

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

Artículo 39. Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Dirigir la ejecución de las operaciones financieras con el fin de garantizar el adecuado manejo, disposición, administración, custodia e inversión de los recursos financieros y del patrimonio de la ESAP.

2. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos fiscales de la ESAP.

3. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de presupuesto, contabilidad, tesorería y cartera de la ESAP.

4. Dirigir el registro, ejecución y control de los planes, programas y proyectos en materia presupuestal, contable, de tesorería y cartera.

5. Dirigir y participar en la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad.

6. Dirigir la ejecución y verificación de las acciones y procedimientos establecidos para la gestión y control institucional relacionado con el proceso de recaudo y control de los aportes de la Ley 21 de 1982, destinados a la ESAP, y de los ingresos corrientes.

7. Dirigir la oportuna elaboración y pago de las declaraciones fiscales y parafiscales, y de todas las obligaciones económicas contraídas por la ESAP.

8. Estudiar y presentar análisis económicos de corto, mediano y largo plazo, y proponer alternativas de gestión fiscal tendientes a garantizar la estabilidad financiera de la ESAP.

9. Dirigir y participar en la elaboración y presentación de datos, estadísticas, boletines y reportes de información financiera sobre la gestión fiscal y el destino de los recursos de la ESAP.

10. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales.

11. Realizar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los procesos presupuestales requeridos para cualquier modificación al presupuesto de la Entidad, así como la solicitud de autorizaciones sobre vigencias futuras.

12. Dirigir y controlar la apertura, administración y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su operación y registro.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 40. Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación:

1. Elaborar, proponer y ejecutar las políticas relacionadas con la gestión contractual.

2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de acuerdo con el Manual de Contratación vigente.

3. Compilar, actualizar y difundir las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual.

4. Dirigir la atención de solicitudes relacionadas con la gestión contractual y brindar soporte a las dependencias y direcciones territoriales, en la planeación, ejecución y control de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y/o servicios.

5. Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación, relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.

6. Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de la Escuela, de acuerdo con las normas vigentes y la participación de las dependencias.

7. Diseñar, elaborar y proponer las actualizaciones al manual de contratación de la ESAP, asegurar su implementación y verificar su cumplimiento.

8. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos, legalmente establecidos, relacionados con la actividad precontractual, contractual, la designación de interventores o supervisores y la liquidación de contratos.

9. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la ESAP para contratar la entrega de un bien o servicio.

10. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica, nacional o internacional, que ofrezca las mejores condiciones técnicas; económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la Entidad.

11. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema – Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes

(SIRECI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

12. Administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.

13. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la ESAP, y verificar que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos.

14. Adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.

15. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre la Escuela y el contratista, asegurando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las partes.

16. Administrar el sistema de información de la gestión contractual de la ESAP, coordinar el suministro de la información solicitada por los organismos de control, las autoridades administrativas o jurisdiccionales, las instancias directivas de la Escuela o de quienes la exijan en ejercicio del principio de transparencia y derecho de acceso a información pública.

17. Coordinar, con la Dirección Financiera, la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, contable y fiscal que se derive del proceso de contratación.

18. Hacer seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los interventores o supervisores de los contratos.

19. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecida en las normas administrativas y fiscales vigentes.

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

Artículo 41. Direcciones Territoriales. Son funciones de las Direcciones Territoriales:

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

2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.

3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.

4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público.

5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.

6. Dirigir; orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del

Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.

7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.

8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa.

9. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.

10. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control.

11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.

12. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.

13. Dirigir y realizar seguimiento y control al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales.

14. Representar a la Escuela en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad

con las directrices del Director Nacional.

15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.

16. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales.

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

18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el Director Nacional y las autoridades competentes.

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

Artículo 42. Consejo Académico Territorial. Son funciones del Consejo Académico Territorial:

1. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y reglamentos que establezcan el Consejo Directivo Nacional, el Director Nacional, el Consejo Académico Nacional y los subdirectores nacionales.

2. Recomendar al Director Territorial, para su trámite ante la Dirección Nacional y la Subdirección Nacional Académica, la apertura de programas académicos en la jurisdicción

de la respectiva dirección territorial.

3. Evaluar el desarrollo de los programas académicos, velar por el cumplimiento de las normas y políticas de calidad y propender el mejoramiento continuo de los mismos y de los servicios académicos asociados mediante recomendaciones e y la solicitud de implementación de estrategias al director territorial.

4. Recomendar al director territorial, bajo las orientaciones establecidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, las estrategias de investigación básica y aplicada y de asesoría, asistencia técnica y capacitación en la jurisdicción de la dirección territorial.

5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Artículo 43. Creación y funciones de los CETAP. Los Centros Territoriales de Administración Pública, (CETAP), serán creados y organizados por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, (ESAP), de acuerdo con las apropiaciones presupuestales, y cumplirán las siguientes funciones:

1. Administrar, bajo la orientación y control de la dirección territorial, las actividades, de la Escuela Superior de Administración Pública, que le sean asignadas en el área de su jurisdicción.

2. Ejecutar los programas académicos de pregrado y postgrado de conformidad con el calendario y la programación académica que se establezca, así como las actividades de bienestar, investigación y las asociadas a registro y control, de conformidad con los

lineamientos establecidos.

3. Brindar los servicios de capacitación, asesoría y consultoría que se definan o se suscriban en la circunscripción territorial que le sea asignada.

4. Realizar la difusión, promoción y articulación con las entidades públicas territoriales, fomentando el acceso al portafolio de servicios ofrecido, y aumentando la población beneficiaria.

5. Proponer y desarrollar los esquemas de vinculación y participación de la comunidad académica en los procesos de asesoría y consultoría, en el marco del portafolio de servicios ofrecido para el fortalecimiento y posicionamiento institucional.

6. Establecer comunicación permanente con las entidades estatales de la circunscripción territorial de su competencia, con el fin de formalizar o consolidar procesos de articulación y cooperación para el desarrollo de servicios de asesoría, consultoría y capacitación.

7. Proponer y velar porque se dé capacitación a las personas y comunidades de la jurisdicción en los temas de su interés y los relacionados con la Administración Pública.

8. Custodiar, conservar y reportar la información y estadísticas en desarrollo de las funciones asignadas, para la toma de decisiones y el direccionamiento estratégico por parte de la dirección territorial.

9. Proponer e implementar el uso de servicios y entornos virtuales para masificar y ampliar la cobertura del portafolio de servicios, facilitando el acceso a servicios académicos, de asesoría, consultoría y capacitación.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias.

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

Artículo 44. Órganos de asesoría y coordinación. La composición y funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y de la Comisión de Personal, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 45. Órganos de asesoría y consulta. El Director Nacional establecerá la conformación y funciones de los órganos de asesoría y consulta necesarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales de carácter académico y administrativo, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 46. Vigencia. y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir de su vigencia, y deroga el Decreto 219 de 2004 y las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de febrero de 2020.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.