



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO DE

()

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.

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 modernización de los programas de estudio de pregrado en Administración Pública Territorial de tal manera 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; y (3) impulsar y consolidar el 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 de Desarrollo se señaló que la ESAP deberá crear un laboratorio de innovación en administración pública, complementario y articulado con el existente, que deberá brindar herramientas destinadas a fortalecer las competencias de innovación de los servidores públicos. Estos laboratorios deberán desarrollarse con el apoyo de actores del ecosistema de innovación pública, con el fin de aprovechar los aprendizajes acumulados e impulsar iniciativas existentes,

Que la ESAP, en cumplimiento de las Bases del Plan Nacional de Desarrollo, deberá crear proyectos de extensión académica en el marco de la línea de innovación y emprendimiento en la gestión pública.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

-

Que, igualmente se consagró, en las Bases del Plan de Desarrollo, que se deberá promover 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.

Que la ESAP, en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, debe 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 las bases del Plan de Desarrollo señalan que Colombia Compra Eficiente debe avanzar en la profesionalización del comprador público a través de espacios de formación presencial y virtual, en coordinación con la ESAP. Estos espacios promoverán también el intercambio de experiencias y lecciones aprendidas

Que, finalmente, las bases del Plan de Desarrollo señalan 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). El 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 para dar cumplimiento a las Bases del Plan de Desarrollo 2018-2020, La Escuela Superior de Administración Pública ESAP adelantó el estudio técnico para modificar la estructura, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación, proyección institucional, internacionalización, tecnologías y su gestión territorial, con el propósito de convertirla en el centro de gestión académica para la asistencia técnica 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 los 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 contexto de la educación superior universitaria y la gestión del conocimiento; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública 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.

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. Contribuir a la unidad nacional y a su vinculación con el ámbito internacional, en su condición de centro de gestión académica para la asistencia técnica nacional y territorial, abierto a todas las creencias, corrientes de pensamiento y a todos los sectores sociales, étnicos, culturales, nacionales, regionales y locales.
3. 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.
4. Formar personas libres y promover valores democráticos, de tolerancia y de compromiso con los deberes civiles y los derechos humanos.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

5. Estudiar y enriquecer el patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación y contribuir a su conservación.
6. Propender la existencia de un ambiente propicio para el 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.
7. Promover el desarrollo de su comunidad académica y fomentar su articulación internacional.
8. Estudiar y analizar los problemas nacionales y proponer, con independencia, formulaciones y soluciones pertinentes.
9. Prestar apoyo y asesoría al Estado en los temas de su competencia
10. Hacer partícipes de los beneficios de su actividad académica e investigativa a los sectores sociales que conforman la nación colombiana.
11. 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.
12. Estimular la integración y la participación de los miembros de la comunidad universitaria con el objetivo de lograr los fines de la educación superior.

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 que les permitan 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

6. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la Administración Pública, mediante el intercambio de experiencias e investigaciones sobre la organización, gestión y operación administrativas.
7. Divulgar el resultado de las investigaciones y estudios que realice y constituirse en centro de información y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la Administración Pública.
8. 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, las cuales tendrán cobertura nacional y su distribución será determinada por el Consejo Directivo Nacional.
9. Impartir la 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.
10. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la Administración, el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias en materia administrativa, mediante la utilización de tecnologías de punta.
11. Efectuar 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.
12. 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.
13. 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 dichas entidades públicas.
14. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado.
15. Desarrollar programas especiales destinados a asesorar, asistir y brindar capacitación para el fortalecimiento las entidades territoriales, particularmente los municipios de categorías quinta y sexta, y PDET.
16. Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su objeto, sus funciones y su naturaleza.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 6. Domicilio. La ESAP, tiene como domicilio la ciudad de Bogotá donde funcionará su sede nacional, ejercerá sus funciones a nivel nacional y podrá tener Direcciones Territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, para el desarrollo de su objeto y funciones en el territorio nacional.

Artículo 7. 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 Tecnología 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

- 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 Asesorías y Consultorías.
- 6.2. Dirección de Capacitación.
- 6.3. Dirección de Procesos de selección.
- 7. Subdirección Nacional de Gestión Corporativa.
- 7.1. Dirección de Servicios al Ciudadano.
- 7.2. Dirección de Talento Humano.
- 7.3. Dirección Financiera
- 7.4. Dirección de Contratación.
- 8. Direcciones Territoriales.
- 8.1. Dirección Territorial.
- 8.2. Consejo Académico Territorial.

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, que junto con el Director Nacional son la máxima autoridad de dirección y administración 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;

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 refiere 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. Establecer y conocer de los sistemas de evaluación institucional, de evaluación de los programas curriculares, de investigación y de extensión, y del personal académico y administrativo, presentadas por la Dirección Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
4. Asegurar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la Escuela.
5. Crear y organizar, a iniciativa del Director, el sistema de investigación de la Escuela.
6. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
7. Adoptar el estatuto interno y sus reformas de conformidad con las modificaciones de la estructura.
8. 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.
9. Expedir, previo concepto del Consejo Académico Nacional, los reglamentos académico, docentes, estudiantil y demás que se requiera para el normal funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y adecuar el régimen académico de la misma, a las disposiciones de la Ley 30

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

de 1992, la Ley 115 de 1994 y demás normas concernientes a la educación superior de carácter formal e informal.

10. Crear, suspender o suprimir los programas conducentes a título académico, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y previo concepto del Consejo Académico Nacional.
11. Autorizar la aceptación de donaciones o legados, siempre y cuando no lesionen la autonomía de la entidad.
12. Fijar los derechos pecuniarios de carácter académico a propuesta del Director Nacional.
13. Otorgar los estímulos, exenciones y las distinciones que determinen las normas legales a solicitud del Director Nacional.
14. Integrar los comités asesores y consultivos para el desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, propiciando la participación de las entidades estatales, las del sector educativo y de personas destacadas en la administración pública, y en actividades académicas e investigativas.
15. Adoptar su propio reglamento.
16. Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

Artículo 11. Consejo Académico Nacional. El Consejo Académico Nacional es la máxima autoridad académica de la ESAP y 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 su 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 postgrado 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura 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 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. Adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que garantice el cumplimiento de su objeto y su mejoramiento continuo.
5. Dirigir y contralar la elaboración y ejecución de los planes de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
6. Establecer las políticas de internacionalización y asistencia técnica que permitan la cooperación; el desarrollo de investigaciones en el campo de la Administración Pública; la innovación, la creación y la transferencia 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 y los de 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. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
15. Ordenar el gasto y suscribir los contratos y convenios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
16. 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.
17. Adelantar y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y exservidores de la ESAP.
18. Expedir el manual específico de funciones y de requisitos y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

19. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo para adelantar con eficiencia y eficacia las funciones de la Escuela, cumplir su misión y desarrollar sus políticas, planes y programas. En el acto de creación se determinarán la duración, las tareas que deben cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias.
20. 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.
21. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. 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. 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.
3. Prestar el acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia de la Administración Pública del orden nacional y territorial.
4. 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 la alta gerencia, en el campo de la administración pública.
5. Organizar seminarios de inducción a la administración pública para Gobernadores y Alcaldes electos, los cuales se realizarán en el término entre la elección y la posesión de tales mandatarios. La asistencia a estos seminarios es obligatoria como requisito para poder tomar posesión del cargo para el cual haya sido electo.
6. Organizar y adelantar, de acuerdo con las políticas y orientaciones del Director Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública, los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos señalados en la Ley 489 de 1998 y las demás normas que la modifiquen, complementen o reglamenten.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

7. Apoyar a los gobiernos nacional y territoriales en los procesos de construcción de propósitos de gobierno, estrategias, toma de decisiones y en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
8. Liderar los procesos 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.
9. Desarrollar los observatorios de políticas públicas sectoriales y laboratorios de innovación en los sectores de administración pública, para la gestión del conocimiento y del saber administrativo público.
10. Proponer y adelantar investigaciones, en coordinación con las Subdirecciones Nacionales Académica, de Investigaciones y de Proyección Institucional, con el fin de diseñar propuestas sobre política pública y apoyo a los gobiernos nacional y territorial.
11. Promover y llevar a cabo programas de intercambio académico, investigativo, de movilidad y transferencia de conocimiento y experiencias con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales, de los asuntos relacionados con la conducción del Estado y sus instituciones públicas.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Oficina de Asuntos internacionales. Son funciones de la Oficina de Asuntos internacionales:

1. Elaborar, divulgar y evaluar el plan de internacionalización.
2. Proponer e implementar estrategias de internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el fin de aumentar y fortalecer la capacidad académica, investigativa, de extensión, asesoría, asistencia y capacitación de la Institución.
3. Fomentar, fortalecer, recomendar y apoyar la celebración y ejecución de pactos, acuerdos y convenios en el marco de la política de internacionalización adoptada.
4. Acompañar la Internacionalización de los procesos académicos, de investigación, capacitación, asesorías y consultorías.
5. Representar, promover y mantener enlaces con organizaciones y entidades extranjeras;
6. Estimular la multiculturalidad y el multilingüismo en la Escuela, con base en el manejo de otros idiomas para acceder a información y gestión internacional.
7. Promover y concertar convenios académicos internacionales y gestionar su firma.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

8. Contribuir al diálogo internacional en materia de Administración Pública, mediante la organización de conferencias, seminarios, foros y demás eventos académicos y de investigación.
9. Gestionar la movilidad de estudiantes nacionales y extranjeros desde y hacia las universidades con las que se celebren convenios.
10. Administrar y realizar los trámites relacionados con la movilidad y la cooperación, nacional e internacional, teniendo en cuenta las normas vigentes, los convenios celebrados, las ayudas otorgadas, las becas y convocatorias.
11. Orientar y apoyar la creación y fortalecimiento de vínculos con instituciones y entidades internacionales.
12. Representar por delegación a la Escuela ante las entidades de cooperación nacional e internacional.
13. Promover internacionalmente a la Escuela en eventos internacionales relacionados con la Administración Pública
14. Difundir entre la comunidad Esapista información sobre programas internacionales de formación, cooperación e intercambios de carácter universitario.
15. 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 y a las demás dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, y emitir los conceptos que requieran las demás dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.
2. Establecer los criterios de interpretación jurídica y fijar la posición jurídica de la ESAP.
3. Preparar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que se vayan a expedir en cumplimiento del objeto y las funciones de la ESAP.
4. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión.
5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Entidad.
6. Compilar y sistematizar las leyes, decretos, la normatividad, jurisprudencia y doctrina relativa relacionadas con las funciones y competencias de la entidad.
7. Revisar proyectos de ley y de decreto relativos relacionados con las funciones de la ESAP, de acuerdo con las directrices que al respecto fije el Director Nacional.
8. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos del Director Nacional y los de apelación que éste deba resolver.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

9. Elaborar publicaciones periódicas de carácter jurídico que recopilen la doctrina de la Entidad.
10. Asesorar al Director en la formulación de políticas generales de defensa judicial.
11. Analizar permanentemente la agenda legislativa del Congreso, informar oportunamente al Director Nacional sobre aquellas iniciativas o proyectos que puedan afectar a la ESAP.
12. delantar la gestión y trámite en materia de cobro por jurisdicción coactiva que adelante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asunto de su competencia o que le sean asignadas.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema de gestión y control institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias.
15. 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. Asesorar al Director Nacional en la formulación de las políticas y el diseño de los planes y programas que deba desarrollar la entidad.
2. Proponer líneas de política que coadyuven a la formulación de planes, programas, proyectos y objetivos que orienten el desarrollo institucional.
3. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la Escuela y su coherencia con las políticas del Sector Función Pública.
4. Preparar el informe anual de gestión y resultados que rendirá el Director Nacional a las autoridades competentes.
5. Dirigir, diseñar, implantar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Escuela, definir los indicadores de gestión y resultados de la Entidad y realizar su seguimiento.
6. Elaborar el Plan Indicativo Anual, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela, en coordinación con las dependencias, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, y, realizar el seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
7. Coordinar la elaboración del presupuesto anual y plurianual de inversión para la ejecución de planes, programas y proyectos, y realizar su seguimiento.
8. Preparar, de conformidad con el Plan Indicativo Anual y en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Director Nacional.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

9. Generar y mantener el sistema integral de información gerencial que requiera la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, para una efectiva y eficaz toma de decisiones.
10. Diseñar, elaborar y mantener actualizadas las estadísticas y datos relacionados con los procesos institucionales e informar al Director Nacional sobre los resultados de los planes, programas y proyectos de la Escuela.
11. Realizar estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo de la Escuela.
12. Preparar y presentar para la aprobación del Director Nacional los manuales de procedimientos de la Esap y velar por su implementación y actualización.
13. Elaborar, en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, estudios económicos y financieros relacionados con la estabilidad fiscal de la Escuela.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asesorar al Director Nacional y las dependencias de la Escuela en la preparación y formulación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información.
2. Diseñar, ejecutar y controlar los lineamientos institucionales que orientan la gestión
3. tecnológica de la Escuela Superior de Administración Pública.
4. Liderar la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la Escuela, promoviendo las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones digitales.
5. Articular los estándares y buenas prácticas de los componentes de la estrategia de tecnologías de la información y de los principios para la información estatal que maneja la ESAP.
6. Elaborar el plan institucional en materia de información.
7. Implementar los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional,
8. modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales.
9. Definir, adoptar e implementar lineamientos para la adquisición, instalación y
10. funcionamiento de los bienes y servicios tecnológicos de la Escuela.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

11. Diseñar el mapa de información que permita contar y mantener actualizados los procesos de producción de información de la Escuela.
12. Formular, implementar y ejecutar los planes y programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad.
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. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de la misión y funciones de la ESAP.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
16. Programar, coordinar, dar soporte y evaluar las actividades de análisis, procesamiento, transmisión y archivo de la información académica, financiera y administrativa en coordinación con las dependencias responsables.
17. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información, así como la interoperabilidad de los sistemas y aplicativos que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
18. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y las necesidades de transformación.
19. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de programas y equipos de informática y responder por su utilización.
20. Articular e implementar los estándares y buenas prácticas de los componentes de la estrategia de TI y de los principios para la información estatal
21. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio y espacios de articulación y desarrollo con estudiantes, docentes, egresados, ciudadanos y entidades públicas o privadas, en desarrollo del objeto misional de la entidad.
22. Brindar el soporte tecnológico a los diferentes procesos y dependencias de la ESAP en el nivel central y territorial, garantizando la oportuna y adecuada prestación de los servicios y acceso a las diferentes plataformas informáticas.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 derechos de acceso a la información pública.
14. Presentar informes al Director Nacional y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

15. Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes de la Escuela.
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. Asesorar al Director Nacional y Coordinar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias.
2. Asesorar al Director Nacional y coordinar la formulación de programas de inducción, reinducción, sensibilización y capacitación y de divulgación permanente de las normas disciplinarias, la doctrina y la jurisprudencia en materias del régimen disciplinario.
3. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución y el Código Disciplinario Único.
4. Asesorar al Director Nacional en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y exservidores de la Escuela.
6. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.
7. Recibir y tramitar las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los servidores públicos o exservidores de la ESAP.
8. Planear, coordinar y desarrollar las políticas tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en la Escuela.
9. Elaborar y expedir las providencias que la ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria.
10. Conocer y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones disciplinarias de primera instancia.
11. Conceder los recursos de apelación, ante el Director Nacional, interpuestos contra las decisiones de primera instancia.
12. Comisionar a funcionarios idóneos para la práctica de pruebas.
13. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios por incremento patrimonial no justificado y aquellos que, de conformidad con las normas especiales, deba adelantar este organismo de control.
14. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores organizacionales y la conducta personal que propendan la responsabilidad laboral y ética administrativa.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

15. Asesorar y orientar a las directivas y coordinadores de grupo de la Escuela en los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos.
16. Llevar un registro actualizado de los fallos proferidos de la Escuela.
17. Llevar y mantener actualizada la radicación y reparto de las quejas recibidas.
18. Las demás que le sean asignadas y que 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 y promover la interacción de los profesores con los alumnos en los campos de la gestión, transmisión y adquisición de conocimiento.
2. Dirigir y asegurar la planificación, desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica.
3. Dirigir la ejecución de las políticas de autoevaluación, registro calificado, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas académicos.
4. 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 la cultura.
5. Orientar y promover las políticas de renovación e innovación de las metodologías y estrategias pedagógicas destinadas a mejorar la gestión y formación académica.
6. Dirigir y controlar la administración curricular, del desarrollo y prestación del servicio docente y, la del desarrollo estudiantil.
7. Dirigir y controlar la administración, desarrollo y evaluación del currículo.
8. 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.
9. Presentar al Consejo Académico Nacional las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos, profesoral y estudiantil.
10. Presentar al Consejo Académico Nacional las propuestas de creación y modificación de programas académicos de formación en educación superior.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

14. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados.
15. Liderar, con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, la definición de criterios de atención a las necesidades y peticiones de los estudiantes.
16. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, las políticas y estrategias de bienestar universitaria y atención de los servicios de documentación y biblioteca.
17. Definir, bajo la orientación del Director Nacional, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente.
18. Definir, conjuntamente con la Subdirecciones Nacionales de Investigación y la de Proyección Institucional, y bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Determinar criterios para la implantación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos.
24. 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 imparten 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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. Supervisar los procesos 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 y de apoyo académico y administrativo a la academia.
18. Adelantar investigación sistemática 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 necesidades del entorno.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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. Proponer y diseñar 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. Proponer a los estudiantes y profesores de posgrado 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

13. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de posgrado.
14. Supervisar los procesos 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 posgrado, 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 la Decanatura.
17. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales y de apoyo académico y administrativo a la academia.
18. Adelantar investigación sistemática 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 necesidades del entorno.
19. Consolidar y reportar la información estadística de la facultad y de los programas a cargo.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Departamentos Académicos. Los Departamentos Académicos de las facultades de Pregrado y Posgrado podrán ser creados y organizados por el Director Nacional de la ESAP.

El Departamento es la 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 óptimo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.
2. Proponer y controlar, en coordinación con las subdirecciones responsables de los procesos misionales, la ejecución de las acciones relacionadas con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con Registro y Control
4. 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, proyectos y actividades de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado.
6. 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.
7. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
8. 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.
9. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela
10. 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.
11. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendaciones correspondientes, y garantizar su cuidado y protección archivo conforme a las normas de gestión documental.
12. Dar trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales, los actos administrativos proferidos por la Entidad y difundirlos según sea el caso.
13. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por los organismos de dirección y por el Despacho del Director Nacional.
14. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública.
15. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública.
16. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela.
17. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela.
18. 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

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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. 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

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

- 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 Secretaria Académica de las constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos, 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 postgrado.
 8. Supervisar los procesos de sistematización de notas y de las modificaciones que se presenten por parte de las facultades de pregrado y postgrado, 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 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 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 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 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. 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, proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas del proceso de investigación.
2. Dirigir y controlar el proceso de gestión 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, evaluar, 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. Dirigir y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, en el campo de la administración pública.

6. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública en sus distintos órdenes y niveles.
7. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.
8. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas.
9. 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.
10. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la de la Escuela.
11. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.
12. Proponer y participar en los programas de pregrado y posgrado en la formación de investigadores en el campo de la Administración Pública.
13. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en Administración Pública.
14. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionados con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados las investigaciones en el campo de la Administración Pública.
15. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la Administración Pública.
16. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en Administración Pública.
17. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.
18. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.
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 de asesoría, consultoría y asistencia relacionados con las necesidades de los gobiernos nacional y territoriales en el diseño y adopción de instrumentos de administración, planeación y

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

gobernanza encaminados a la eficiencia de la administración pública y la garantía de 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 la prestación de servicios de asesoría, consultoría y asistencia; capacitación, y de los procesos de selección a cargo de la Escuela.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la prestación de servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la capacitación a servidores públicos, personas y comunidades interesadas.
6. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de selección que realice la Escuela.
7. 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.
8. Dirigir y controlar el diseño y operación del sistema de información para la gestión, evaluación y seguimiento de las actividades de proyección institucional.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Proponer y controlar la ejecución de actividades de asesoría y consultoría para instituciones o entidades interesadas en la gestión estatal y la generación de valor público.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

13. Dirigir, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, programas de pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones estatales para una mejor ejecución de las actividades de extensión.
14. Promover la celebración de convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Dirección de Asesorías y Consultorías. Son funciones de la Dirección de Asesorías y Consultorías:

1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de asesoría, asistencia técnica y consultoría.
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 de la ESAP.
4. 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.
5. 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.
6. Gestionar, ejecutar, evaluar y presentar los resultados de los proyectos de asesoría, asistencia y consultoría.
7. Gestionar la suscripción de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales para fortalecer las asesorías, la asistencia y las consultorías en el nivel nacional y territorial.
8. Sistematizar y publicar los resultados y lecciones aprendidas de los procesos de asesoría, asistencia y consultoría adelantados en el nivel nacional y territorial.
9. Abordar las problemáticas objeto de asesoría y consultoría, aplicando el conocimiento y saber de la administración pública, teniendo en cuenta los criterios diferenciales y las características propias del solicitante.
10. Adoptar mecanismos y herramientas innovadoras y creativas para la intervención de la realidad, priorizando las acciones en los municipios de

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

quinta y sexta categorías, y municipios PDET, con el objetivo de apoyar la implementación eficiente de las políticas estatales.

11. Promover la participación de estudiantes, docentes y egresados en los procesos de asesoría y consultoría adelantados en el nivel nacional y territorial.
12. 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.
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 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.
5. Desarrollar actividades de investigación e 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. Apoyar a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional en la formulación y determinación de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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. Evaluar y proponer esquemas y metodologías de capacitación que apliquen criterios de innovación y creatividad, y potencien el uso de tecnologías de la información y la comunicación, para maximizar la oferta e incrementar el número de beneficiarios.
13. Elaborar informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y personas en todos los órdenes, para su diagnóstico y toma de decisiones.
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 estatales.
2. Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano.
3. Realizar los concursos a cargo de la ESAP o que sean contratados con ella, de conformidad con las normas 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. Participar en las convocatorias de las autoridades responsables de la administración de las Carreras para realizar los procesos de selección por mérito.
5. 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.
6. Investigar, promover y gestionar buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargo de la ESAP.
7. 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 y sus resultados.
8. Formular y aplicar lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de los concursos de méritos.
9. Promover la participación de estudiantes, docentes y egresados en las diferentes fases y etapas del desarrollo de los concursos de méritos.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

10. Administrar, actualizar y gestionar el sistema de información de la Dirección, de conformidad con las competencias a cargo.
11. 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.
12. 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.
13. 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 de servicio 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 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 relacionado con las escrituras de los bienes inmuebles.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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. Liderar la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y 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

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas y procedimientos en materia presupuestal, contable, de tesorería y cartera de la ESAP, así como su ejecución.
3. Realizar estudios, proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos fiscales de la ESAP.
4. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de presupuesto, contabilidad, tesorería y cartera de la ESAP.
5. Dirigir el registro, ejecución y control de los planes, programas y proyectos en materia presupuestal, contable, de tesorería y cartera.
6. Dirigir y participar en la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad.
7. 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.
8. Dirigir la oportuna elaboración y pago de las declaraciones fiscales y parafiscales, y de todas las obligaciones económicas contraídas por la ESAP.
9. 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.
10. 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.
11. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales.
12. 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.
13. Dirigir y controlar la apertura, manejo y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su registro y manejo.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 postcontractual 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 del 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 de 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 conforme a la normatividad vigente.
12. Administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 el la Escuela y el contratista, asegurando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las dos 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 postgrado, 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 resolutoria 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 del desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre, 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 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 demás 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:

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

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 las recomendaciones e 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. 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.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"

7. Proponer y velar porque se de capacitación a las personas y comunidades de las 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.

CAPITULO IV

REPRESENTACIÓN Y ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONSULTA

Artículo 44. Órganos de asesoría y coordinación. La composición y funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Comité de Coordinación el 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 la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir de 1 de enero de 2021, y deroga el Decreto 219 de 2004 y las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE