



## Decreto 523 de 2000

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

### DECRETO 523 DE 2000

(Marzo 24)

[Derogado por el Artículo 40 del Decreto 219 de 2004.](#)

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

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

DECRETA:

#### CAPÍTULO I

##### Naturaleza, misión y funciones

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

ARTÍCULO 2º. Misión. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, tiene como misión, la investigación, la formación, la extensión y difusión en los campos del saber de la Administración Pública y del Estado. Especialmente le corresponde atender los requerimientos de formación y capacitación de los servidores públicos y la asesoría a la administración en todos sus órdenes, propendiendo por el fortalecimiento de los principios constitucionales que rigen la función administrativa.

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

1. Propender por la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función administrativa.
2. Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración territorial y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas regiones del país dispongan del talento humano y de las tecnologías administrativas apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.
3. Crear, desarrollar y difundir el conocimiento científico y tecnológico, orientado a consolidar los campos del saber propios de la administración y de la gestión pública en todos sus órdenes
4. Realizar investigaciones y estudios de los problemas nacionales de naturaleza administrativa, que permitan el conocimiento de las situaciones que afronta la administración pública en sus distintos niveles y órdenes que sirvan como instrumento para la formulación de políticas públicas.
5. 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.
6. Adelantar programas curriculares de formación en educación superior conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.

7. Realizar total o parcialmente los concursos para ingreso a carrera administrativa y brindar capacitación, asesoría y orientación profesional en materia de carrera a los organismos de la rama ejecutiva del poder público y sus funcionarios, para lo cual podrá suscribir contratos con dichas entidades públicas.
8. Impartir la inducción y prestar apoyo a la alta gerencia de la Administración Pública.
9. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, mediante el intercambio de experiencias administrativas.
10. Desarrollar en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública el Programa de Escuela de Alto Gobierno.
11. Diseñar e implementar los seminarios de inducción a la Administración Pública para Gobernadores y Alcaldes electos.
12. Orientar, asesorar e impulsar y poner en marcha estrategias para la implantación y el mejoramiento continuo del sistema de control interno, brindando apoyo permanente a la gestión de las entidades públicas para lo cual impartirá capacitación, programas de educación continuada, especialización y formación de profesionales calificados en Administración Pública.
13. Generar, innovar y difundir tecnologías mediante actividades de extensión, tales como la consultoría, la asesoría, la capacitación y la divulgación en el campo científico-tecnológico de la Administración Pública.
14. Formular en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública el Plan Nacional de formación y capacitación de servidores públicos.
15. Adelantar programas de formación y de capacitación que habiliten a los servidores públicos para un mejor ejercicio de la función pública; así como las acciones académicas conducentes a garantizar la democratización y el control social de la Administración.
16. Actuar como órgano consultivo para estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la Administración Pública.
17. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella.
18. Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su misión y naturaleza.
- PARÁGRAFO.** La Escuela Superior de Administración Pública para el cumplimiento de su misión podrá adelantar planes, proyectos y programas en cooperación con entidades de cualquier orden, especialmente con las entidades y centros dedicados a la investigación del orden nacional e internacional que le permitan, además, orientar a la sociedad civil hacia la construcción de ciudadanía y democracia para la paz.
- ARTÍCULO 4º. Domicilio.** La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, tiene como domicilio la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C., donde funciona su Sede Principal y podrá adicionalmente tener Direcciones Territoriales.
- CAPÍTULO II**
- Órganos de dirección, administración y asesoría
- ARTÍCULO 5º. Dirección y administración.** La dirección y administración de la Escuela Superior de Administración Pública en el nivel nacional estará a cargo del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional y del Director Nacional.
- ARTÍCULO 6º. Consejo Directivo Nacional.** El Consejo Directivo Nacional estará integrado por:
- a) El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, o su delegado, quien lo presidirá;
  - b) El Ministro de Educación Nacional o su delegado;
  - c) Dos (2) miembros designados por el Presidente de la República, uno de ellos egresado de la ESAP, del programa de pregrado;
  - d) El Director General de Políticas de Administración Pública del Departamento Administrativo de la Función Pública;
  - e) Un (1) Alcalde en representación de la Federación Nacional de Municipios, o su delegado;
  - f) Un (1) Gobernador en representación de la Confederación de Gobernadores o su delegado;
  - g) Un (1) profesor de la ESAP, miembro del Consejo Académico, elegido por el profesorado;
  - h) Un (1) estudiante que curse uno de los programas regulares de la Escuela, elegido por el estudiantado.
- El Director Nacional de la Escuela asistirá al Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto. El Secretario General de la Escuela ejercerá las

funciones de Secretario del Consejo Directivo.

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

**ARTÍCULO 7º.** Funciones del Consejo Directivo Nacional. Son funciones del Consejo Directivo Nacional las siguientes:

1. Formular a propuesta del Director Nacional las políticas académicas y administrativas de la Escuela, los planes y programas conforme a la ley orgánica de planeación y a la ley de presupuesto, proponer los planes sectoriales y su adecuación al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formular a propuesta del Director Nacional la política de mejoramiento continuo de la ESAP y de los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
3. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la Dirección Nacional de la Escuela.
4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura orgánica de la Escuela.
5. Adoptar el Estatuto Interno y sus reformas de conformidad con las modificaciones que sufra la estructura de la Escuela
6. Aprobar el presupuesto anual de la Escuela, autorizar las adiciones y traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia.
7. Expedir, previo concepto del Consejo Académico Nacional, el estatuto de personal docente, el reglamento estudiantil y el régimen académico de la Escuela.
8. Crear, suspender o suprimir los programas conducentes a título, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y previo concepto del Consejo Académico Nacional.
9. Autorizar la aceptación de donaciones o legados, siempre y cuando no lesionen la autonomía de la entidad.
10. Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la entidad.
11. Fijar los derechos pecuniarios de carácter académico a propuesta del Director Nacional
12. Otorgar los estímulos y las distinciones que determine el reglamento.
13. Evaluar los informes que debe rendir el Director Nacional sobre las labores desarrolladas en la entidad, conforme a la ley.
14. Delegar funciones en subcomisiones conformadas por algunos de sus miembros.
15. Darse su propio reglamento.
16. Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

**PARÁGRAFO.** Comités asesores y consultivos. El Consejo Directivo Nacional a solicitud del Director Nacional podrá integrar comités asesores y consultivos de la Escuela, de las Direcciones Territoriales y de sus programas propiciando la participación de las entidades públicas, en especial las del orden territorial y las del sector educativo y de personas destacadas en la Administración Pública, y en actividades académicas e investigativas.

**ARTÍCULO 8º.** Consejo Académico Nacional. El Consejo Académico Nacional es la máxima autoridad académica de la Escuela.

Estará presidido por el Director Nacional y su composición será aprobada por el Consejo Directivo Nacional preservando la participación de las autoridades académicas, de las distintas unidades académicas de las Sedes Territoriales, de los profesores y de los estudiantes.

**ARTÍCULO 9º.** Funciones del Consejo Académico Nacional. Son funciones del Consejo Académico Nacional las siguientes:

1. Impulsar el desarrollo académico de la Escuela.
2. Modificar los programas académicos y recomendar al Consejo Directivo Nacional la creación, supresión o fusión de programas de formación, investigación o extensión.
3. Emitir concepto previo a la adopción o modificación del estatuto de personal docente, el régimen académico, los reglamentos estudiantiles y demás disposiciones académicas.
4. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo Nacional.
5. Definir la política en materia de publicaciones académicas institucionales.

6. Recomendar los estímulos y distinciones académicas.

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

**ARTÍCULO 10º.** Director Nacional. El Director Nacional de la Escuela es su representante legal, agente del Presidente de la República y de su libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 11.** Requisitos del Director Nacional. Para ser nombrado Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública se requiere poseer título de postgrado y acreditar experiencia directiva en la administración pública o en la docencia universitaria no inferior a cinco (5) años.

**ARTÍCULO 12.** Funciones del Director Nacional. Son funciones del Director Nacional las siguientes:

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

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

3. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República, al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Escuela y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

4. Presentar al Consejo Directivo Nacional el Plan de Desarrollo de la ESAP y el presupuesto, de conformidad con la Ley Orgánica de Planeación y la Ley Orgánica de Presupuesto.

5. Presentar al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la entidad y los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

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

7. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Escuela; adjudicar y suscribir los contratos, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la organización interna de la ESAP y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Actuar como ordenador del gasto.

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

11. Presentar al Consejo Directivo Nacional, para su aprobación, el régimen académico, el estatuto de personal docente y el reglamento estudiantil, previo concepto del Consejo Académico Nacional.

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

13. Presidir el Consejo Académico Nacional.

14. Autorizar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados que expida la ESAP.

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

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

17. Presentar anualmente una memoria de gestión al Consejo Directivo Nacional.

18. Adoptar procedimientos apropiados de planeación como programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.

19. Impulsar la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Escuela.

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

21. Impulsar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Escuela.

22. Organizar y convocar de conformidad con las normas sobre control interno el Comité de Coordinación de Control Interno de la Escuela, con el objeto de que se brinden los lineamientos necesarios para la determinación, implementación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno de la ESAP

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

### CAPÍTULO III

#### Estructura

ARTÍCULO 13. Estructura. Modifícase la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, la cual quedará así:

1. Consejo Directivo Nacional
2. Consejo Académico Nacional
3. Dirección Nacional
  - 3.1. Oficina de Control Interno
  - 3.2. Oficina de Planeación e Informática
  - 3.3. Oficina Jurídica
4. Secretaría General
5. Subdirección Académica
  - 5.1. Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas
    - 5.1.1. Departamento de Pregrado
    - 5.1.2. Departamento de Postgrado
    - 5.1.3. Departamento de Formación y Capacitación
  - 5.2. Instituto de Investigaciones
  - 5.3. Departamento de Asesoría y Consultoría
  - 5.4. Escuela de Alto Gobierno
6. Subdirección Financiera
7. Direcciones Territoriales
  - 7.1. Consejo Directivo Territorial
  - 7.2. Director Territorial
  - 7.3. Consejo Académico Territorial
- 7.4. Centro Territorial de Administración Pública - CETAP

PARÁGRAFO 1. Grupos de Trabajo. El Director Nacional podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo con el fin de adelantar con eficiencia y eficacia sus funciones, cumplir su misión y desarrollar sus políticas, planes y programas. En el acto de creación se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

PARÁGRAFO 2. Órganos de Asesoría, Coordinación y Control. Los comités de Dirección, de adjudicaciones, de coordinación del sistema de control interno, así como las comisiones de personal y demás organismos colegiados de coordinación y control, se integrarán y atenderán sus funciones conforme a la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 14. Funciones de la Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno, además de las funciones establecidas en la ley y los

reglamentos, cumplirá las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la ESAP.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar y recomendar las medidas correctivas correspondientes al Director Nacional.
3. Analizar y adoptar sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas académicas, administrativas y fiscales.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
6. Verificar que la efectividad de los sistemas de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
7. Constatar que el control esté asociado a todas las actividades de la ESAP y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
8. Presentar el informe ejecutivo anual del sistema al Director Nacional y al Consejo Directivo Nacional, de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
9. Evaluar los procesos de planeación en toda su extensión para la formulación de recomendaciones, ajustes o mejoramientos al proceso de planeación, para que éstos se realicen con criterios válidos y visibles y se fortalezca la función asesora de dicha oficina.
10. Evaluar los procesos misionales y de apoyo utilizados por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
11. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
12. Evaluar el sistema de control interno de la ESAP con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencias de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección, al Comité de Coordinación de Control Interno de la Escuela y al Consejo Directivo Nacional, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. Funciones de la Oficina de Planeación e Informática.** Corresponde a la Oficina de Planeación e informática cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a las dependencias de la Escuela y proponer líneas que coadyuven a la formulación de políticas, planes, proyectos y objetivos que orienten el desarrollo institucional.
2. Coordinar con los órganos de Dirección y las diferentes dependencias la formulación del plan de desarrollo institucional, con el criterio de planeación integral, técnica y académica de los proyectos, en procura de su real aplicación, seguimiento y evaluación, y recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
3. Presentar y sustentar ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos institucionales de Inversiones.
4. Coordinar con la Secretaría General, la Subdirección Financiera, la Subdirección Académica y las unidades administrativas, la preparación del anteproyecto anual de presupuesto y tramitar los ajustes al mismo.
5. Preparar junto con los órganos directivos, la distribución del presupuesto anual y efectuar junto con la Subdirección Financiera el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
6. Generar y mantener el sistema integral de información gerencial que requiera la Escuela para una efectiva y eficaz toma de decisiones.
7. Atender las funciones relacionadas con organización y métodos de la Institución, diseñando y formulando propuestas de mejoramiento continuo.
8. Diseñar y aplicar los indicadores de resultado de acuerdo con los planes aprobados por las instancias competentes.
9. Presentar informes periódicos al Director Nacional y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus

funciones.

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 16. Funciones de la oficina jurídica.** La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

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

2. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de las actividades de la ESAP.

3. Contribuir al estudio de los temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales se requiera la posición institucional de la ESAP.

4. Preparar o revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento de la misión institucional.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 17. Funciones de la Secretaría General.** La Secretaría General cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

5. Refrendar con su firma los títulos académicos expedidos por la Escuela.

6. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso y desarrollo del talento humano y el bienestar universitario.

7. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la Escuela.

8. Dirigir las acciones encaminadas al desarrollo de las publicaciones, recursos educativos y comunicaciones institucionales.

9. Administrar, conservar y mantener actualizado el archivo institucional.

10. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos, servicios de vigilancia y

archivo.

11. Dirigir y administrar los asuntos relativos a la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
12. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Plan Anual de adquisición de bienes muebles.
13. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la Escuela.
14. Establecer y llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional y coordinar con la Subdirección Financiera la incorporación en los estados financieros de la Escuela.
15. Mantener actualizados los datos sobre las escrituras de los bienes inmuebles.
16. Prestar los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, recepción, correspondencia que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Institución.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18. Funciones de la Subdirección Académica.** La Subdirección Académica cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir, establecer y argumentar los propósitos generales de la función académica propia de la misión de la Escuela.
2. Generar y consolidar una visión integradora y sinérgica de la función académica, de tal manera que viabilice la puesta en marcha de planes, programas y proyectos, y potencie en la comunidad académica las relaciones de articulación e interacción y promover su desarrollo autónomo.
3. Crear condiciones para que de manera sistemática, rigurosa y competitiva se desarrolle en la ESAP procesos de construcción y reconstrucción colectiva de conocimiento en el marco de la Ciencia Política y de la Administración Pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado.
4. Establecer criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanista en el contexto de los valores compartidos por la sociedad académica.
5. Fijar pautas para diseñar políticas en relación con las calidades académicas y de desarrollo de los integrantes de la comunidad académica, necesarias para lograr los propósitos misionales de la Escuela.
6. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión académica y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en el régimen académico.
7. Determinar criterios para la implantación de procesos de mejoramiento sostenido de la calidad, mediante la proyección de la gestión académica hacia el aprovechamiento de fortalezas en campos estratégicos e instrumentales de la gestión pública.
8. Establecer criterios para que dentro del contexto de la descentralización y de la regionalización se integren lo local, lo regional, lo nacional y lo internacional dentro del quehacer académico de la ESAP.
9. Consolidar una comunidad de investigadores, profesores, estudiantes y egresados que desarrolle una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber en el marco de la Administración Pública.
10. Institucionalizar, a través de los procesos de conocimiento de la Escuela y de los programas académicos, la formación de ciudadanos y profesionales capaces de incidir positivamente en la sociedad para la construcción de una cultura democrática y participativa.
11. Definir los campos básicos de acción académica, su sistematización y la acumulación de los saberes de lo local, regional, nacional e internacional, en el marco de la Administración Pública.
12. Instituir la investigación como el elemento integrador de la función académica, buscando que a través de los procesos de formación y extensión se consideren como principios reguladores de su desarrollo, la indagación, la refutación y la validación del conocimiento.
13. Establecer relaciones de intercambio y trabajo conjunto entre pares académicos y sociales, mediante la promoción, organización y permanencia de grupos de interés académico, redes de cooperación y alianzas estratégicas territoriales, nacionales e internacionales.
14. Asesorar al Consejo Académico Nacional en la preparación de los conceptos que debe emitir al Consejo Directivo Nacional sobre el Estatuto de personal docente, el régimen académico y el reglamento estudiantil
15. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia, mediante la comprensión, explicación y transformación del conocimiento generado por la Escuela para la solución efectiva de los mismos, a través de planes, programas y proyectos académicos.

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

17. Rendir informes técnicos a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la creación de grupos académicos y programas curriculares en las Direcciones Territoriales y demás informes sobre asuntos de su competencia.

18. Convocar y presidir el Comité Editorial de la Escuela, de acuerdo con las políticas señaladas por el Consejo Académico Nacional.

19. Fijar las políticas y administrar los procesos de documentación académica y bibliotecológica que requiera el normal desarrollo de las actividades docentes y académicas de la Escuela.

20. Velar por la guarda, certificación y custodia de los programas y registros académicos originados en el desarrollo del quehacer académico universitario en pregrado y postgrado, realizado por la Escuela en la Sede Nacional y en las Direcciones Territoriales, para lo cual deberá procurar un adecuado proceso de sistematización de sus archivos.

21. Las demás que le asigne el régimen académico, el estatuto de personal docente, el reglamento estudiantil y demás normas y reglamentos de la Escuela.

**ARTÍCULO 19.** La Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas. Como unidad académico-administrativa del orden nacional la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar líneas de política académica y presentarlas a la Subdirección Académica.

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

3. Definir estrategias interactivas para ejecutar el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

4. Administrar y controlar los programas académicos de pregrado y posgrado.

5. Conceptuar y proponer los ajustes y modificaciones al contenido de los programas académicos.

6. Organizar y ejecutar los programas de extensión que le corresponda administrar.

7. Controlar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan el ejercicio de su labor.

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

9. Dirigir y orientar los procesos de selección de los estudiantes de pregrado y posgrado en coordinación con la Subdirección Académica.

10. Organizar y controlar las actividades desarrolladas por los docentes y estudiantes de la facultad.

11. Cumplir y hacer cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la entidad.

12. Supervisar el desarrollo de las actividades de su competencia y presentar los informes que le correspondan.

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

**ARTÍCULO 20.** Departamento de Pregrado. El Departamento de Pregrado cumplirá las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las políticas y planes de formación profesional de la ESAP.

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

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

4. Conocer y decidir sobre problemas académico-administrativos surgidos en desarrollo de la función institucional de formación y remitidos por los Comités de los programas curriculares.

5. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de educación continuada para sus egresados.

6. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo humano y profesional del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella.

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

Artículo 21. Departamento de Postgrado. El Departamento de Postgrado cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar y controlar programas y cursos regulares de formación avanzada en los diferentes campos de la administración pública.
2. Evaluar el diseño curricular de los programas de postgrado y proponer las recomendaciones para su mejoramiento.
3. Desarrollar programas de Especialización, Maestría, Doctorado y de Educación Continuada.
4. Hacer cumplir los reglamentos académicos y demás normas relacionadas con la Facultad y el Departamento.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades de su competencia.
6. Cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la ESAP.
7. Organizar, ejecutar y controlar la selección de matrícula y el proceso de grado de los estudiantes en coordinación con la Subdirección Académica.
8. Organizar y controlar las actividades académicas desarrolladas por los docentes y estudiantes vinculados a los diferentes programas.
9. Presentar las propuestas de Tesis de Grado, de acuerdo con el Reglamento Académico, para su aprobación.
10. Desarrollar los procesos administrativos atinentes al funcionamiento de Departamento.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. Departamento de Formación y Capacitación. El Departamento de Formación y Capacitación cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Facultad y la Subdirección Académica en la dirección, planeación, desarrollo y seguimiento de las políticas y planes de capacitación.
2. Adelantar las actividades de diseño, implementación y actualización para la información y difusión de la normatividad, las ciencias, tecnologías y las técnicas concernientes a la administración pública.
3. Asistir a la Facultad y la Subdirección Académica en la formulación y determinación de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.
4. Asistir a la Facultad y la Subdirección Académica en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrolle las sedes territoriales.
5. Asistir a la Facultad y la Subdirección Académica en el proceso de celebración de convenios para el desarrollo de actividades de capacitación.
6. Desarrollar e implementar instrumentos y criterios que coadyuven a la selección y evaluación de docentes y tutores vinculados a los programas de capacitación en las sedes territoriales.
7. Realizar los estudios y diagnósticos sobre los requerimientos de capacitación en las entidades públicas.
8. Elaborar informes en materia de capacitación de los servidores públicos en todos los órdenes.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. Instituto de Investigaciones. Como parte de la unidad académica, el Instituto de Investigaciones se constituye en una unidad estratégica que orienta el proceso creativo de producción y reproducción del conocimiento científico y tecnológico orientado a la comprensión, explicación y solución de los problemas propios de la relación Sociedad-Estado, en los contextos local, regional, nacional e internacional que le competen a la ESAP. Para el cumplimiento de su objeto, corresponde al Instituto de Investigaciones cumplir las siguientes funciones:

1. Preparar el diseño de las políticas institucionales sobre investigación en Administración Pública.
2. Propiciar la realización de investigaciones sobre los problemas que afronta la Administración Pública en sus distintos órdenes y niveles.
3. Divulgar el resultado de las investigaciones y asesorías que se realicen y propiciar su utilización como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
4. Prestar la asesoría que requieran las entidades públicas y privadas y los Cetap en materia de Administración Pública.
5. Establecer relaciones de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales que cumplen labores

de la misma naturaleza.

6. Supervisar el desarrollo de las actividades que son de su competencia y presentar los informes que le correspondan o le sean solicitados.
7. Asistir a las autoridades académicas en la definición de líneas y programas de investigación que puedan hacer parte de sus programas académicos.
8. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 24.** Departamento de Asesorías y Consultoría. El Departamento de Asesorías y Consultoría como Unidad de la Subdirección Académica cumplirá las siguientes funciones:

1. Ofrecer y realizar los estudios y diagnósticos para atender los requerimientos de consultoría y asesoría de las entidades públicas y privadas, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.
2. Adelantar las acciones, internas y externas, tendientes a propiciar que la Escuela se constituya en el centro nacional de información y difusión de las ciencias y de las tecnologías concernientes a la Administración Pública.
3. Absolver las consultas que formulen los organismos y entidades del orden nacional y territorial a través del Consultorio de Administración Pública.
4. Establecer relaciones y redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales que cumplan labores de la misma naturaleza.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 25.** Escuela de Alto Gobierno. Corresponde a la Escuela de Alto Gobierno cumplir las siguientes funciones:

1. Impartir la inducción al ejercicio público y prestar apoyo a la alta Gerencia de la Administración Pública a través de sus programas de gobierno y de gerencia.
2. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias nacionales e internacionales en materia administrativa, mediante la utilización de tecnologías de punta.
3. Desarrollar en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública el programa Escuela de Alto Gobierno, conforme a la reglamentación que adopte el Gobierno Nacional.
4. Diseñar y realizar en la administración pública los seminarios de inducción a la Administración Pública para gobernadores y alcaldes electos.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 26.** Subdirección Financiera. La Subdirección Financiera es una Unidad de Apoyo a la misión encomendada a la ESAP, y para el cumplimiento de su objeto le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos del orden financiero, presupuesto, contabilidad, auditoría financiera, tesorería y cartera.
3. Establecer los programas de auditoría y control financiero que deben aplicarse en la entidad.
4. Diseñar la reglamentación interna sobre la gestión y control institucional relativa al proceso de recaudo de los aportes provenientes de la Ley 21 de 1982.
5. Regular las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
6. Preparar, regionalizar y controlar el Programa Anual Mensualizado de Caja.
7. Efectuar el registro y controlar la ejecución de pagos que afecta el Programa Mensualizado de Caja.
8. Efectuar los traslados de fondos de la sede nacional a las sedes territoriales.
9. Elaborar el estado diario de tesorería y gestionar la oportuna atención de los asuntos pendientes de legalizar en libros ante las entidades financieras y los organismos de control.

10. Elaborar la relación de cuentas por pagar de la sede nacional al cierre del año fiscal.
11. Efectuar la ejecución de las cuentas por pagar de la sede nacional y controlar y consolidar su ejecución a nivel nacional.
12. Dirigir el diseño del sistema integral de información financiera en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática.
13. Orientar y promover la aplicación de indicadores de gestión financiera institucional y efectuar evaluación de resultados de la gestión fiscal de la entidad.
14. Diseñar y aplicar programas sistematizados de auditoría financiera.
15. Preparar junto con la Oficina de Planeación e Informática el anteproyecto de presupuesto de la Escuela.
16. Proponer las normas y procesos sobre administración y recuperación de cartera de acuerdo con las normas y procedimientos de ley.
17. Supervisar y encausar la consecución de recursos financieros que se requieran para la realización de los servicios institucionales y velar por la oportuna asignación de los mismos.
18. Velar porque los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
19. Controlar la apertura, manejo y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su registro y manejo.
20. Coordinar con la Dirección Nacional la colocación en inversiones, en títulos valores de los excedentes de liquidez y llevar el control sobre la causación y recaudo de los rendimientos financieros.
21. Establecer políticas de administración y control financiero inherentes a los convenios y contratos que suscriba la entidad en sus diferentes niveles.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**CAPÍTULO IV**  
**Organización territorial**

**ARTÍCULO 27.** Direcciones Territoriales. Para la satisfacción de los requerimientos de formación y de capacitación de los servidores públicos y de asesoría a las entidades territoriales, en el ejercicio de las competencias que le son propias en virtud de los mandatos constitucionales y legales, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, contará con no más de quince (15) Direcciones Territoriales cuya jurisdicción no necesariamente debe coincidir con la división político administrativa del territorio nacional.

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

Previa recomendación del Consejo Académico Nacional, el Consejo Directivo Nacional propondrá al Gobierno Nacional, a través Director Nacional de la ESAP, la creación, supresión o fusión de Direcciones Territoriales que considere necesarias de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) La creación, o fusión de Direcciones Territoriales estará precedida de un estudio de factibilidad sobre la sede cuya creación se propone o la que resulte de la fusión, presentado por la Dirección Nacional y que contenga como mínimo:
  - Definición y justificación del área de cobertura propuesta.
  - Análisis de los requerimientos de formación, capacitación, asesoría e investigación de los entes territoriales de la jurisdicción que se propone.
  - Información y análisis de los programas académicos iguales o similares ofrecidos por otras instituciones públicas o privadas del área de jurisdicción.
  - Información sobre los recursos con que cuenten las entidades territoriales del área de cobertura en materia de asesoría e investigación.
  - Análisis de requerimientos y demanda potencial de servicios de las entidades territoriales de su jurisdicción.
  - Estudio de necesidades de personal docente necesario y la correspondiente dedicación.
  - Organización administrativa, recursos físicos y financieros con que contaría la Dirección Territorial para atender los requerimientos de formación, capacitación, asesoría e investigación del área de cobertura;
- b) La propuesta de supresión de las Direcciones Territoriales será justificada por el Director Nacional, detallando como serán cubiertos los servicios que atiende la Dirección Territorial que se suprime y como serán resueltos los asuntos administrativos que resulten de la supresión de

la misma.

**ARTÍCULO 28. Estructura de las Direcciones Territoriales.** Las Direcciones Territoriales tendrán un Director Territorial, un Consejo Directivo Territorial y un Consejo Académico Territorial. Tendrán a su cargo la dirección de los distintos Centros Territoriales de Administración Pública que se organicen de conformidad con los requisitos y condiciones que establezca el Estatuto Académico de la Escuela, y cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar los programas académicos de pregrado y postgrado, los de asesoría y capacitación y los de investigación a desarrollarse en la respectiva jurisdicción, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección Nacional y las autoridades académicas.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los Centros Territoriales de Administración Pública.
3. Desarrollar las funciones administrativas de apoyo a las labores académicas, de extensión e investigación, de acuerdo con las políticas, directrices y delegación de competencias.
4. Presentar a las autoridades administrativas y académicas los informes que le sean solicitados en relación con la marcha de planes y programas de la respectiva Dirección Territorial.
5. Gestionar ante las diferentes autoridades de la región el recaudo de aportes y demás ingresos que por distintos conceptos deba recibir la ESAP.
6. Diseñar, proponer y coordinar con el Consejo Académico Territorial la adopción y ejecución de programas de investigación, docencia y extensión académica.
7. Expedir los certificados que otorgue la ESAP en cumplimiento de los programas académicos, en la respectiva jurisdicción territorial.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 29. Directores Territoriales.** Los Directores Territoriales serán nombrados o designados de conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 30. Consejos Directivos Territoriales.** [Modificado por el Artículo 1 del Decreto 2524 de 2001.](#) [Modificado por el Artículo 1 del Decreto 999 de 2001.](#) Los Consejos Directivos Territoriales estarán integrados por:

- a) El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Gobernador o Gobernadores del Departamento o Departamentos de la jurisdicción de la Dirección territorial, según sea el caso;
- c) Un Alcalde representante de los alcaldes de los distritos, municipios o entidades territoriales indígenas de la jurisdicción de la Dirección Territorial, elegido por éstos;
- d) Un profesor o tutor de la ESAP, elegido por el profesorado de la respectiva Dirección Territorial;
- e) Un estudiante que curse uno de los programas regulares de la Dirección Territorial, elegido por los estudiantes;
- f) Un egresado de la Escuela, designado por el Consejo Directivo Nacional, para un período de dos años, de terna que le presente el Director Nacional;
- g) Un representante de los Coordinadores de los Cetap.

El Director Territorial asistirá con derecho a voz, pero sin voto. Actuará como Secretario del Consejo el funcionario que determine el Director Territorial.

**PARÁGRAFO.** El ejercicio de la función está condicionada a que los miembros conserven sus calidades.

**ARTÍCULO 31. Funciones de los Consejos Directivos Territoriales.** Son funciones de los Consejos Directivos Territoriales las siguientes:

- a) Velar que la marcha de la Dirección Territorial esté acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias y las políticas determinadas por las instancias de dirección de la ESAP;
- b) Adecuar las políticas institucionales a las necesidades y especificidades de la respectiva jurisdicción territorial;
- c) Identificar proyectos de apoyo al desarrollo institucional de los entes territoriales de la jurisdicción, dentro de las políticas investigativas de la ESAP;
- d) Proponer y desarrollar estrategias dirigidas al financiamiento y fortalecimiento de las actividades de la ESAP en su jurisdicción;

- e) Recomendar al Director Nacional el número y localización de los Centros Territoriales de Administración Pública;
- f) Conocer los informes de actividades de la Dirección Territorial;
- g) Conocer y aprobar, en primera instancia, el plan anual de actividades de la Dirección Territorial;
- h) Las demás que le asignen la ley, los estatutos o reglamentos de la ESAP.

**ARTÍCULO 32.** Consejos Académicos Territoriales. La composición de los Consejos Académicos Territoriales será establecida por el Estatuto Académico de la Escuela de manera tal que se garantice la participación de la comunidad académica de la ESAP y ejercerán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, reglamentos y demás normas que determine el Consejo Directivo Nacional, la Dirección Nacional, el Consejo Académico Nacional y el respectivo Consejo Directivo Territorial;
- b) Recomendar al Consejo Académico Nacional la apertura, fusión, supresión o modificación de los programas académicos;
- c) Evaluar el desarrollo de los programas académicos que se realicen en la Dirección Territorial y recomendar los ajustes necesarios;
- d) Las demás que en materia académica les asignen los estatutos y reglamentos de la ESAP.

**ARTÍCULO 33.** Centros Territoriales de Administración Pública. Los Centros Territoriales de Administración Pública, Cetap, serán organizados por el Director Nacional de la ESAP, previa recomendación de los Consejos Directivos Territoriales soportada en un estudio que estará sujeto a los parámetros señalados en el artículo 27 del presente decreto.

## CAPÍTULO V

### Patrimonio

**ARTÍCULO 34.** Patrimonio. El patrimonio de la Escuela está constituido por:

1. Las partidas que le sean asignadas dentro de los presupuestos nacional, departamental, distrital o municipal.
2. Los aportes de la Ley 21 de 1982.
3. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y los que adquiera posteriormente, así como sus frutos y rendimientos.
4. Los ingresos que perciba por concepto de matrículas y demás derechos académicos y venta de servicios.
5. Los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título.

## CAPÍTULO VI

### Régimen contractual

**ARTÍCULO 35.** Contratación. La Escuela Superior de Administración Pública está facultada para celebrar toda clase de contratos de acuerdo con su naturaleza, misión y objetivos, de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la legislación de Ciencia y Tecnología.

## CAPÍTULO VII

### Estatutos y reglamentos

**ARTÍCULO 36.** Expedición de estatutos y reglamentos. El Consejo Directivo Nacional expedirá y adoptará los estatutos, el reglamento estudiantil y el régimen académico de la Escuela acorde con la estructura determinada en el presente Decreto.

Mientras se adoptan los estatutos académico, interno y de personal docente y el reglamento estudiantil continuarán aplicándose las disposiciones vigentes.

El Estatuto de personal docente que expida el Consejo Directivo Nacional, previo concepto aprobatorio del Consejo Académico Nacional, contendrá los sistemas de selección y vinculación, clasificación, regímenes y situaciones administrativas que determinen las normas que sobre educación superior defina el Gobierno Nacional para los docentes universitarios.

El Consejo Directivo Nacional adoptará los reglamentos estudiantiles para pregrado y posgrado dentro de los lineamientos establecidos en la Ley 30 de 1992.

ARTÍCULO 37. Régimen Académico. El Consejo Directivo previo concepto del Consejo Académico Nacional adecuará el régimen académico de la Escuela a las disposiciones de la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994 y demás normas concernientes a la educación superior bien sea de carácter formal e informal.

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones varias

ARTÍCULO 38. Planta de personal. El Gobierno Nacional, dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia del presente Decreto, adoptará las plantas globales de personal administrativo y docente de acuerdo con la estructura interna y funciones fijadas para la Escuela en el presente decreto y demás normas pertinentes.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Los empleos de las actuales plantas de personal administrativo y docente continuarán con las funciones asignadas hasta tanto se adopte la nueva planta de personal.

ARTÍCULO 39. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos [244](#) de 1995 y [2083](#) de 1996 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los 24 días del mes de marzo de 2000.

JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 43953. 30 de marzo de 2000.

---

*Fecha y hora de creación: 2024-11-27 09:26:15*