12_620_700_20_587

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 71.772.207 de Medellín, ha estado vinculado(a) con la entidad de la siguiente manera:

Que mediante Resolución No. SC – 931 del 17 de agosto de 2021 y Acta de posesión No. 468 del 17 de agosto de 2021 se nombra con carácter ordinario, para desempeñar el cargo de **ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 10**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en el Despacho del Director Nacional.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Asesorar al Director Nacional en el análisis y caracterización de los temas misionales y presentar propuestas de orientación y gestión de los procesos institucionales.
2. Asesorar al Director Nacional en estudio, formulación y adopción de políticas y lineamientos institucionales relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Escuela.
3. Realizar estudios sobre temas específicos, emitir conceptos técnicos y proponer alternativas de acción para la toma de decisiones a cargo del Director Nacional.
4. Elaborar estudios sobre el estado y desarrollo de temas específicos relacionados con la Administración Pública, y presentar insumos que contribuyan al conocimiento y la toma de decisiones, por parte del Director Nacional, en los campos de su competencia.
5. Atender reuniones, foros, seminarios y eventos institucionales en representación de la Esap, de conformidad con las directrices del Director Nacional.
6. Elaborar los escritos y documentos que le sean solicitados por el Director, en el marco de las funciones de la Dirección Nacional.

Vigilada MinEducación

7. Coordinar y atender reuniones encaminadas al estudio y análisis de los temas institucionales, con servidores públicos de la Escuela, asignados por el Director Nacional.
8. Revisar y analizar los documentos, proyectos de acto administrativo, y demás escritos que requieran concepto técnico por parte del Director Nacional.
9. Indagar, estudiar y proponer desarrollos y mejoras al diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las funciones asignadas a la ESAP.
10. Asesorar, asistir y apoyar al Director Nacional en el seguimiento y evaluación a la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión.
11. Asesorar y asistir al Director Nacional en el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las directrices dadas a los directores territoriales.
12. Analizar y presentar recomendaciones estratégicas y de gestión al Director Nacional, de acuerdo con los resultados del seguimiento al cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
13. Asesorar y apoyar las actividades administrativas, financieras y de gestión del Despacho de la Dirección Nacional.
14. Asesorar los procesos de mejoramiento continuo que desarrolle la Dirección Nacional conforme a las normas y lineamientos establecidos.
15. Revisar y recomendar los ajustes a los informes que son presentados para conocimiento y firma del Director Nacional.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por las instancias internas y externas, de acuerdo con las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 980 del 03 de septiembre de 2021 y Acta de Posesión No. 476 del 06 de septiembre de 2021 se nombra con carácter ordinario al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, para desempeñar el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19**, con funciones en la Dirección de Contratación de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas relacionadas con la gestión contractual de la Escuela.
2. Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de acuerdo con las normas vigentes
3. Compilar, actualizar y difundir las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual

Vigilada MinEducación

4. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las políticas, planes, procedimientos, estrategias, manuales y formatos para la gestión contractual de la Escuela.
5. Dirigir la respuesta a las 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 post - contractual para la adquisición de bienes y/o servicios.
6. 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.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, de acuerdo con las normas vigentes y la participación de las dependencias, de acuerdo con las orientaciones del Subdirector de Gestión Corporativo.
8. 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 Escuela para contratar la entrega de un bien o servicio.
9. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
11. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la Escuela y verificar que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos.
12. Adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.
13. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y el contratista, verificando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las partes.
14. Coordinar con la Dirección Financiera, la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, contable y fiscal que se derive del proceso de contratación.
15. Hacer seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los interventores o supervisores de los contratos.
16. Diseñar, elaborar y proponer las actualizaciones al manual de contratación de la ESAP, asegurar su implementación y verificar su cumplimiento.
17. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos, legalmente establecidos, relacionados con la actividad precontractual, contractual, la designación de interventores o supervisores y la liquidación de contratos.
18. 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.

Vigilada MinEducación

19. 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.
20. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecida en las normas administrativas y fiscales vigentes.
21. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
22. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
23. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 1029 del 20 de septiembre de 2021 y Acta de Posesión No. 483 del 21 de septiembre de 2021, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 21 de septiembre de 2021 en el empleo de **JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 1045, GRADO 12,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Oficina Jurídica, sin desvincularse de las funciones del empleo en el que ostenta titularidad.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Asesorar al Director Nacional, así como a los demás directivos de la ESAP, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que sean sometidos a su consideración, y deban ser suscritos por el director nacional.
4. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República respecto de aquellas iniciativas o proyectos relacionados con las competencias de la ESAP.

Vigilada MinEducación

5. Realizar estudios y análisis relacionados con los temas a cargo y orientar los criterios jurídicos de las actuaciones de los servidores de la entidad.
6. Atender y responder las consultas jurídicas realizadas por los servidores, estudiantes, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la ESAP.
7. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia; así como dirigir y coordinar la unidad de criterio jurídico entre las áreas de la ESAP.
8. Representar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte de la ESAP, así como promover e intervenir en las acciones que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder.
9. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la ESAP.
10. Coordinar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la misión y competencias de la ESAP, y velar por su actualización y difusión.
11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la ESAP por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
12. Sustanciar, para la firma del Director, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP.
13. Apoyar jurídicamente el proceso de la clasificación de los activos de información de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 o la norma que la adicione, modifique o sustituya;
14. Mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (E-Kogui).
15. Elaborar los informes de gestión y de evaluación de las acciones realizadas, en el marco del seguimiento y control.
16. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
17. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
18. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.2

Que mediante Resolución No. 1432 del 19 de noviembre de 2021 y Acta de Posesión No. 642 del 19 de noviembre de 2021, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 19 de noviembre y hasta el 28 de noviembre de 2021 en el empleo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19,** de la Planta Global de

Vigilada MinEducación

Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Dirección de Talento Humano de la Subdirección Nacional.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y la administración de personal.
2. Administrar el proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Escuela, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas adoptadas.
3. Proponer y acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas, procedimientos, para la gestión del talento humano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, la evaluación del clima organizacional y el sistema de estímulos e incentivos.
5. Proponer y dirigir la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, del Plan de Previsión de Recursos Humanos, del Plan Anual de Vacantes, del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, del Plan Institucional de Capacitación, del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los demás planes atinentes a la administración y desarrollo del talento humano.
6. Formular, proponer y administrar las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.
7. Dirigir y ejecutar los procesos relacionados con la vinculación de los mejores servidores públicos, orientar su disposición al servicio público, y velar por el desarrollo de sus conocimientos y el ejercicio eficiente de sus funciones, con el fin de alinear las prácticas de talento humano a los objetivos y propósitos de la Escuela.
8. Dirigir y ejecutar las actividades y acciones destinadas al desarrollo personal de los servidores públicos de la Escuela y de sus familias.
9. Dirigir y orientar la proyección de actos administrativos requeridos en la administración y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los servidores públicos de la Entidad y propender por el mejoramiento administrativo, técnico y tecnológico del mismo. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Vigilada MinEducación

11. Dirigir y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con la suscripción de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
12. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Escuela, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Dirigir y participar, en coordinación con la Oficina de Planeación, en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la planta de personal de la Escuela.
14. Dirigir y controlar la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todos los servidores públicos de la ESAP.
15. 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.
16. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la cultura y el clima organizacional.
17. Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias, modelos y herramientas destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio que propendan el desarrollo y bienestar del personal al servicio de la Escuela.
18. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
19. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
20. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 087 del 31 de enero de 2022 y Acta de Posesión No. 110 del 01 de febrero de 2022 se nombra con carácter ordinario al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, para desempeñar el cargo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 0040, GRADO --,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Servicios Académicos.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

Vigilada MinEducación

1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.
2. Proponer y elaborar, en coordinación con los subdirectores nacionales responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.
3. Definir, en coordinación con el Subdirector Nacional Académico, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente.
4. Definir conjuntamente con los subdirectores nacionales académico, de investigación y de proyección institucional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
5. Definir bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.
6. Liderar, con el Subdirector Nacional Académico, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y apoyar la gestión de las relaciones con los egresados.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con Registro y Control.
8. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y operación de los servicios y entornos virtuales, y su articulación con los diferentes procesos y áreas misionales, así como coordinar lo correspondiente con las demás dependencias.
9. Dirigir y controlar las políticas, estrategias, actividades y acciones de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado.
10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.
11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
12. Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con el Subdirector Nacional Académico, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.
13. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela.
14. Liderar, bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos.
15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección, conforme a las normas de gestión documental.

Vigilada MinEducación

16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad
17. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en los términos que señale el reglamento.
18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
20. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
21. 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, previa revisión de la Subdirección Nacional Académica y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
22. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
23. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
24. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia, para garantizar su respuesta oportuna.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 109 del 07 de febrero de 2022, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 21 y hasta el 23 de febrero de 2022 en el empleo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 0040, GRADO --,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Investigaciones, sin desvincularse de las funciones del empleo en el que ostenta titularidad.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, proponer y dirigir, el sistema y la política de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de fomento a la investigación en el ámbito de la administración pública, con el fin de

Vigilada MinEducación

promover la generación de conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación y mejorar la calidad, visibilidad, transferencia e impacto de sus resultados.
3. Fomentar, promover, registrar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación científica en el campo de la Administración Pública.
4. Dirigir y presentar ante el Consejo Académico Nacional y demás autoridades, las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos que regulen la investigación y que se requieren para el normal funcionamiento y desarrollo de la investigación.
5. Dirigir bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos en materia de investigación y las relaciones con las autoridades y organismos del sector de la educación superior y ciencia y tecnología.
6. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en articulación con la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
7. Orientar los proyectos de investigación bajo criterios de innovación, transferencia e impacto para la transformación social de la realidad, y el fortalecimiento de la gestión pública a nivel nacional y territorial.
8. Analizar y evaluar las tendencias y metodologías de investigación, para su implementación y desarrollo, así como la validación por pares.
9. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública colombiana en sus distintos órdenes y niveles.
10. Dirigir la producción de conocimiento propio sobre problemas de interés en administración pública y lograr la convalidación del mismo por parte de las comunidades de investigadores nacionales e internacionales.
11. Evaluar directamente y con el apoyo de pares las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.
12. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.
13. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas.
14. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
15. 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.
16. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en administración pública.
17. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la de la Escuela.
18. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.

Vigilada MinEducación

19. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionadas con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados de investigaciones en el campo de la administración pública.
20. Promover y fomentar espacios de divulgación y socialización de los proyectos de investigación y sus resultados, para lograr el reconocimiento de la ESAP y sus investigadores bajo criterios de calidad y de aporte al saber de la administración pública.
21. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
22. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la administración pública.
23. Adelantar la búsqueda de recursos para el desarrollo de las diferentes líneas de investigación, y fortalecer la producción de conocimiento por parte de los investigadores vinculados a la ESAP.
24. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en administración pública.
25. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.
26. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.
27. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
28. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
29. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 193 del 23 de mayo de 2022 y Ata de Posesión No. 036 del 24 de mayo de 2022 se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 24 de mayo de 2022 en el empleo de **DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP, CÓDIGO 0015, GRADO --**, con funciones en la Dirección de la Escuela, sin desvincularse de las funciones propias del cargo, mientras la comisión de servicios del titular.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

Vigilada MinEducación

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, así como las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
3. Dirigir y orientar el diseño y adopción de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la investigación, creación e invención de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
4. Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que garanticen el cumplimiento de su objeto y su mejoramiento continuo.
5. Dirigir y contralar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
6. Establecer las políticas de internacionalización y asistencia técnica que permitan la cooperación, el desarrollo de investigaciones en el campo de la Administración Pública, la innovación, la creación y la trasferencia de conocimiento, la movilidad y el intercambio académico, así como la participación en redes académicas y de investigación.
7. Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno para el acompañamiento a la Administración Pública nacional y territorial, y demás entidades y organismos del Estado.
8. Presentar al Consejo Directivo Nacional el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Presentar al Consejo Directivo Nacional para su aprobación, los reglamentos académicos, docente y estudiantil, y demás disposiciones académicas.
10. Presidir el Consejo Académico Nacional.
11. Presentar anualmente un informe de gestión académica y administrativa al Consejo Directivo Nacional.
12. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional, para su posterior presentación al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura organizacional y de la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Ejercer la representación legal de la ESAP.
14. Crear los Departamentos Académicos de las facultades de Pregrado y Posgrado, a iniciativa del Consejo Académico, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.
15. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
16. Ordenar el gasto y suscribir los contratos y convenios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
17. Nombrar y remover al personal de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.

Vigilada MinEducación

18. Adelantar y resolver, en segunda instancia, los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la ESAP.
19. Expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo,
21. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la ESAP, se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
22. Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.

Que mediante Resolución No. 561 del 6 de julio de 2022, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 18 de julio y hasta el 08 de agosto de 2022 en el empleo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 0040, GRADO --,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Investigaciones, sin separarse del cumplimiento de las funciones del empleo que desempeñe actualmente y mientras el titular hace uso de las vacaciones concebidas.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, proponer y dirigir, el sistema y la política de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de fomento a la investigación en el ámbito de la administración pública, con el fin de promover la generación de conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación y mejorar la calidad, visibilidad, transferencia e impacto de sus resultados.
3. Fomentar, promover, registrar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación científica en el campo de la Administración Pública.
4. Dirigir y presentar ante el Consejo Académico Nacional y demás autoridades, las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos que regulen la investigación y que se requieren para el normal funcionamiento y desarrollo de la investigación.

Vigilada MinEducación

5. Dirigir bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos en materia de investigación y las relaciones con las autoridades y organismos del sector de la educación superior y ciencia y tecnología.
6. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en articulación con la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
7. Orientar los proyectos de investigación bajo criterios de innovación, transferencia e impacto para la transformación social de la realidad, y el fortalecimiento de la gestión pública a nivel nacional y territorial.
8. Analizar y evaluar las tendencias y metodologías de investigación, para su implementación y desarrollo, así como la validación por pares.
9. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública colombiana en sus distintos órdenes y niveles.
10. Dirigir la producción de conocimiento propio sobre problemas de interés en administración pública y lograr la convalidación del mismo por parte de las comunidades de investigadores nacionales e internacionales.
11. Evaluar directamente y con el apoyo de pares las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.
12. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.
13. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas.
14. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
15. 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.
16. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en administración pública.
17. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la de la Escuela.
18. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.
19. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionadas con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados de investigaciones en el campo de la administración pública.
20. Promover y fomentar espacios de divulgación y socialización de los proyectos de investigación y sus resultados, para lograr el reconocimiento de la ESAP y sus investigadores bajo criterios de calidad y de aporte al saber de la administración pública.
21. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
22. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la administración pública.

Vigilada MinEducación

23. Adelantar la búsqueda de recursos para el desarrollo de las diferentes líneas de investigación, y fortalecer la producción de conocimiento por parte de los investigadores vinculados a la ESAP.
24. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en administración pública.
25. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.
26. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.
27. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
28. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
29. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La información aquí registrada corresponde a la información que reposa en el archivo del área de Talento Humano de la ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los tres (03) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

MARÍA JACINTA MONTOYA ALZATE

Proyecto: Laura Alejandra Gamboa Garzón / Secretaria Ejecutiva DTTH

Vigilada MinEducación

CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESO DE CARÁCTER ALIMENTARIO

Yo HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA, identificado con cedula de ciudadanía No. 71772207 de MEDELLIN, por medio del presente escrito manifiesto que NO tengo conocimiento sobre demandas de carácter alimentario en mi contra, como también expreso que a la fecha NO estoy incurso en procesos por alimentos.

Además, manifiesto, que en el evento de que surja una condena de esta naturaleza en mi contra; saldré al saneamiento de dicha sentencia, como lo estipula el Artículo 6º de la Ley 311 del 12 de agosto de 1996.

El presente testimonio espontáneo y voluntario, se expide a los 10 días del mes de enero de 2024, con destino a EMEGA.



FIRMA

C.C. No

12_620_700_20_587

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 71.772.207 de Medellín, ha estado vinculado(a) con la entidad de la siguiente manera:

Que mediante Resolución No. SC – 931 del 17 de agosto de 2021 y Acta de posesión No. 468 del 17 de agosto de 2021 se nombra con carácter ordinario, para desempeñar el cargo de **ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 10**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en el Despacho del Director Nacional.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Asesorar al Director Nacional en el análisis y caracterización de los temas misionales y presentar propuestas de orientación y gestión de los procesos institucionales.
2. Asesorar al Director Nacional en estudio, formulación y adopción de políticas y lineamientos institucionales relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Escuela.
3. Realizar estudios sobre temas específicos, emitir conceptos técnicos y proponer alternativas de acción para la toma de decisiones a cargo del Director Nacional.
4. Elaborar estudios sobre el estado y desarrollo de temas específicos relacionados con la Administración Pública, y presentar insumos que contribuyan al conocimiento y la toma de decisiones, por parte del Director Nacional, en los campos de su competencia.
5. Atender reuniones, foros, seminarios y eventos institucionales en representación de la Esap, de conformidad con las directrices del Director Nacional.
6. Elaborar los escritos y documentos que le sean solicitados por el Director, en el marco de las funciones de la Dirección Nacional.

Vigilada MinEducación

7. Coordinar y atender reuniones encaminadas al estudio y análisis de los temas institucionales, con servidores públicos de la Escuela, asignados por el Director Nacional.
8. Revisar y analizar los documentos, proyectos de acto administrativo, y demás escritos que requieran concepto técnico por parte del Director Nacional.
9. Indagar, estudiar y proponer desarrollos y mejoras al diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las funciones asignadas a la ESAP.
10. Asesorar, asistir y apoyar al Director Nacional en el seguimiento y evaluación a la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión.
11. Asesorar y asistir al Director Nacional en el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las directrices dadas a los directores territoriales.
12. Analizar y presentar recomendaciones estratégicas y de gestión al Director Nacional, de acuerdo con los resultados del seguimiento al cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
13. Asesorar y apoyar las actividades administrativas, financieras y de gestión del Despacho de la Dirección Nacional.
14. Asesorar los procesos de mejoramiento continuo que desarrolle la Dirección Nacional conforme a las normas y lineamientos establecidos.
15. Revisar y recomendar los ajustes a los informes que son presentados para conocimiento y firma del Director Nacional.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por las instancias internas y externas, de acuerdo con las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 980 del 03 de septiembre de 2021 y Acta de Posesión No. 476 del 06 de septiembre de 2021 se nombra con carácter ordinario al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, para desempeñar el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19**, con funciones en la Dirección de Contratación de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas relacionadas con la gestión contractual de la Escuela.
2. Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de acuerdo con las normas vigentes
3. Compilar, actualizar y difundir las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual

Vigilada MinEducación

4. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las políticas, planes, procedimientos, estrategias, manuales y formatos para la gestión contractual de la Escuela.
5. Dirigir la respuesta a las 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 post - contractual para la adquisición de bienes y/o servicios.
6. 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.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, de acuerdo con las normas vigentes y la participación de las dependencias, de acuerdo con las orientaciones del Subdirector de Gestión Corporativo.
8. 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 Escuela para contratar la entrega de un bien o servicio.
9. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
11. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la Escuela y verificar que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos.
12. Adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.
13. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y el contratista, verificando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las partes.
14. Coordinar con la Dirección Financiera, la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, contable y fiscal que se derive del proceso de contratación.
15. Hacer seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los interventores o supervisores de los contratos.
16. Diseñar, elaborar y proponer las actualizaciones al manual de contratación de la ESAP, asegurar su implementación y verificar su cumplimiento.
17. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos, legalmente establecidos, relacionados con la actividad precontractual, contractual, la designación de interventores o supervisores y la liquidación de contratos.
18. 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.

Vigilada MinEducación

19. 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.
20. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecida en las normas administrativas y fiscales vigentes.
21. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
22. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
23. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 1029 del 20 de septiembre de 2021 y Acta de Posesión No. 483 del 21 de septiembre de 2021, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 21 de septiembre de 2021 en el empleo de **JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 1045, GRADO 12,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Oficina Jurídica, sin desvincularse de las funciones del empleo en el que ostenta titularidad.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Asesorar al Director Nacional, así como a los demás directivos de la ESAP, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que sean sometidos a su consideración, y deban ser suscritos por el director nacional.
4. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República respecto de aquellas iniciativas o proyectos relacionados con las competencias de la ESAP.

Vigilada MinEducación

5. Realizar estudios y análisis relacionados con los temas a cargo y orientar los criterios jurídicos de las actuaciones de los servidores de la entidad.
6. Atender y responder las consultas jurídicas realizadas por los servidores, estudiantes, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la ESAP.
7. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia; así como dirigir y coordinar la unidad de criterio jurídico entre las áreas de la ESAP.
8. Representar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte de la ESAP, así como promover e intervenir en las acciones que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder.
9. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la ESAP.
10. Coordinar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la misión y competencias de la ESAP, y velar por su actualización y difusión.
11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la ESAP por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
12. Sustanciar, para la firma del Director, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP.
13. Apoyar jurídicamente el proceso de la clasificación de los activos de información de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 o la norma que la adicione, modifique o sustituya;
14. Mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (E-Kogui).
15. Elaborar los informes de gestión y de evaluación de las acciones realizadas, en el marco del seguimiento y control.
16. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
17. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
18. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.2

Que mediante Resolución No. 1432 del 19 de noviembre de 2021 y Acta de Posesión No. 642 del 19 de noviembre de 2021, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 19 de noviembre y hasta el 28 de noviembre de 2021 en el empleo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19,** de la Planta Global de

Vigilada MinEducación

Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Dirección de Talento Humano de la Subdirección Nacional.

Conforme lo estabiece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y la administración de personal.
2. Administrar el proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Escuela, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas adoptadas.
3. Proponer y acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas, procedimientos, para la gestión del talento humano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, la evaluación del clima organizacional y el sistema de estímulos e incentivos.
5. Proponer y dirigir la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, del Plan de Previsión de Recursos Humanos, del Plan Anual de Vacantes, del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, del Plan Institucional de Capacitación, del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los demás planes atinentes a la administración y desarrollo del talento humano.
6. Formular, proponer y administrar las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.
7. Dirigir y ejecutar los procesos relacionados con la vinculación de los mejores servidores públicos, orientar su disposición al servicio público, y velar por el desarrollo de sus conocimientos y el ejercicio eficiente de sus funciones, con el fin de alinear las prácticas de talento humano a los objetivos y propósitos de la Escuela.
8. Dirigir y ejecutar las actividades y acciones destinadas al desarrollo personal de los servidores públicos de la Escuela y de sus familias.
9. Dirigir y orientar la proyección de actos administrativos requeridos en la administración y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los servidores públicos de la Entidad y propender por el mejoramiento administrativo, técnico y tecnológico del mismo. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Vigilada MinEducación

11. Dirigir y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con la suscripción de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
12. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Escuela, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Dirigir y participar, en coordinación con la Oficina de Planeación, en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la planta de personal de la Escuela.
14. Dirigir y controlar la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todos los servidores públicos de la ESAP.
15. 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.
16. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la cultura y el clima organizacional.
17. Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias, modelos y herramientas destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio que propendan el desarrollo y bienestar del personal al servicio de la Escuela.
18. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
19. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
20. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 087 del 31 de enero de 2022 y Acta de Posesión No. 110 del 01 de febrero de 2022 se nombra con carácter ordinario al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, para desempeñar el cargo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 0040, GRADO --**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Servicios Académicos.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene los siguientes funciones para el cargo y dependencia:

Vigilada MinEducación

1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.
2. Proponer y elaborar, en coordinación con los subdirectores nacionales responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.
3. Definir, en coordinación con el Subdirector Nacional Académico, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente.
4. Definir conjuntamente con los subdirectores nacionales académico, de investigación y de proyección institucional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
5. Definir bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.
6. Liderar, con el Subdirector Nacional Académico, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y apoyar la gestión de las relaciones con los egresados.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con Registro y Control.
8. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y operación de los servicios y entornos virtuales, y su articulación con los diferentes procesos y áreas misionales, así como coordinar lo correspondiente con las demás dependencias.
9. Dirigir y controlar las políticas, estrategias, actividades y acciones de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado.
10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.
11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
12. Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con el Subdirector Nacional Académico, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.
13. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela.
14. Liderar, bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos.
15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección, conforme a las normas de gestión documental.

Vigilada MinEducación

16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad
17. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en los términos que señala el reglamento.
18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
20. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
21. 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, previa revisión de la Subdirección Nacional Académica y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
22. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
23. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
24. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia, para garantizar su respuesta oportuna.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 109 del 07 de febrero de 2022, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA** a partir del 21 y hasta el 23 de febrero de 2022 en el empleo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 0040, GRADO --**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Investigaciones, sin desvincularse de las funciones del empleo en el que ostenta titularidad.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, proponer y dirigir, el sistema y la política de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de fomento a la investigación en el ámbito de la administración pública, con el fin de

Vigilada MinEducación

promover la generación de conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación y mejorar la calidad, visibilidad, transferencia e impacto de sus resultados.

3. Fomentar promover, registrar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación científica en el campo de la Administración Pública.
4. Dirigir y presentar ante el Consejo Académico Nacional y demás autoridades, las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos que regulen la investigación y que se requieren para el normal funcionamiento y desarrollo de la investigación.
5. Dirigir bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos en materia de investigación y las relaciones con las autoridades y organismos del sector de la educación superior y ciencia y tecnología.
6. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en articulación con la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
7. Orientar los proyectos de investigación bajo criterios de innovación, transferencia e impacto para la transformación social de la realidad, y el fortalecimiento de la gestión pública a nivel nacional y territorial.
8. Analizar y evaluar las tendencias y metodologías de investigación, para su implementación y desarrollo, así como la validación por pares.
9. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública colombiana en sus distintos órdenes y niveles.
10. Dirigir la producción de conocimiento propio sobre problemas de interés en administración pública y lograr la convalidación del mismo por parte de las comunidades de investigadores nacionales e internacionales.
11. Evaluar directamente y con el apoyo de pares las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.
12. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.
13. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas.
14. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
15. 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
16. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en administración pública.
17. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la de la Escuela.
18. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.

Vigilada MinEducación

19. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionadas con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados de investigaciones en el campo de la administración pública.
20. Promover y fomentar espacios de divulgación y socialización de los proyectos de investigación y sus resultados, para lograr el reconocimiento de la ESAP y sus investigadores bajo criterios de calidad y de aporte al saber de la administración pública.
21. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
22. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la administración pública.
23. Adelantar la búsqueda de recursos para el desarrollo de las diferentes líneas de investigación, y fortalecer la producción de conocimiento por parte de los investigadores vinculados a la ESAP.
24. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en administración pública.
25. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.
26. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.
27. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
28. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
29. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias competencia de la dependencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 193 del 23 de mayo de 2022 y Ata de Posesión No. 036 del 24 de mayo de 2022 se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 24 de mayo de 2022 en el empleo de **DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP, CÓDIGO 0015, GRADO –**, con funciones en la Dirección de la Escuela, sin desvincularse de las funciones propias del cargo, mientras la comisión de servicios del titular.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

Vigilada MinEducación

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, así como las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
3. Dirigir y coordinar el diseño y adopción de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la investigación, creación e invención de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
4. Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que garanticen el cumplimiento de su objeto y su mejoramiento continuo.
5. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
6. Establecer las políticas de internacionalización y asistencia técnica que permitan la cooperación, el desarrollo de investigaciones en el campo de la Administración Pública, la innovación, la creación y la trasferencia de conocimiento, la movilidad y el intercambio académico, así como la participación en redes académicas y de investigación.
7. Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno para el acompañamiento a la Administración Pública nacional y territorial, y demás entidades y organismos del Estado.
8. Presentar al Consejo Directivo Nacional el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Presentar al Consejo Directivo Nacional para su aprobación, los reglamentos académicos, docente y estudiantil, y demás disposiciones académicas.
10. Presidir el Consejo Académico Nacional.
11. Presentar anualmente un informe de gestión académica y administrativa al Consejo Directivo Nacional.
12. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional, para su posterior presentación al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura organizacional y de la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Ejercer la representación legal de la ESAP.
14. Crear los Departamentos Académicos de las facultades de Pregrado y Posgrado, a iniciativa del Consejo Académico, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.
15. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
16. Ordenar el gasto y suscribir los contratos y convenios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
17. Nombrar y remover al personal de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.

Vigilada MinEducación

18. Adelantar y resolver, en segunda instancia, los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la ESAP.
19. Expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia
20. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo,
21. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la ESAP, se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
22. Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.

Que mediante Resolución No. 561 del 6 de julio de 2022, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA** a partir del 18 de julio y hasta el 08 de agosto de 2022 en el empleo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 004**, GRADO --, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Investigaciones, sin separarse del cumplimiento de las funciones del empleo que desempeñe actualmente y mientras el titular hace uso de las vacaciones concebidas.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, proponer y dirigir, el sistema y la política de investigación de la Escuela Superior de Administracion Publica - ESAP.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de fomento a la investigación en el ámbito de la administración pública, con el fin de promover la generación de conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación y mejorar la calidad, visibilidad, transferencia e impacto de sus resultados.
3. Fomentar, promover, registrar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación científica en el campo de la Administración Pública.
4. Dirigir y presentar ante el Consejo Académico Nacional y demás autoridades, las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos que regulen la investigación y que se requieren para el normal funcionamiento y desarrollo de la investigación.

Vigilada MinEducación

5. Dirigir bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos en materia de investigación y las relaciones con las autoridades y organismos del sector de la educación superior y ciencia y tecnología.
6. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en articulación con la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
7. Orientar los proyectos de investigación bajo criterios de innovación, transferencia e impacto para la transformación social de la realidad, y el fortalecimiento de la gestión pública a nivel nacional y territorial.
8. Analizar y evaluar las tendencias y metodologías de investigación, para su implementación y desarrollo, así como la validación por pares.
9. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública colombiana en sus distintos órdenes y niveles.
10. Dirigir la producción de conocimiento propio sobre problemas de interés en administración pública y lograr la convalidación del mismo por parte de las comunidades de investigadores nacionales e internacionales.
11. Evaluar directamente y con el apoyo de pares las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.
12. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.
13. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas.
14. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
15. 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.
16. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en administración pública.
17. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la de la Escuela.
18. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.
19. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionadas con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados de investigaciones en el campo de la administración pública.
20. Promover y fomentar espacios de divulgación y socialización de los proyectos de investigación y sus resultados, para lograr el reconocimiento de la ESAP y sus investigadores bajo criterios de calidad y de aporte al saber de la administración pública.
21. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
22. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la administración pública.

Vigilada MinEducación

23. Adelantar la búsqueda de recursos para el desarrollo de las diferentes líneas de investigación, y fortalecer la producción de conocimiento por parte de los investigadores vinculados a la ESAP.
24. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en administración pública.
25. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.
26. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.
27. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
28. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
29. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La información aquí registrada corresponde a la información que reposa en el archivo del área de Talento Humano de la ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los tres (03) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

MARÍA JACINTA MONTOYA ALZATE

Proyectó: Laura Alejandra Gamboa Garzón / Secretaria Ejecutiva DTTH

Vigilada MinEducación