Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12_620_700_20_570

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

HACE CONSTAR

Que la señora **ÁLVAREZ CÓRTES CLAUDIA ANDREA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39.357.824, está vinculado(a) en la Entidad de la siguiente manera:

Mediante Resolución No. 0594 del 27 de julio de 2005 y Acta de Posesión No. 002 del 29 de julio de 2005 se nombra provisionalmente a la señora **ÁLVAREZ CÓRTES CLAUDIA ANDREA,** para desempeñar el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública– ESAP, con funciones en el grupo Académico de la Territorial No. 1 Antioquia – Chocó.

Que mediante Resolución No. 271 del 04 de febrero de 2004 "*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP"* las funciones para este cargo son las siguientes:

1. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de formación, investigación y extensión en la jurisdicción de la Dirección Territorial, en el contexto de las políticas académicas institucionales.
2. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, propendiendo por una adecuada articulación con las instancias correspondientes de la Sede Central.
3. Propender por el adecuado y oportuno suministro del material y apoyo logístico y administrativo requeridos para el desarrollo de los programas académicos a nivel de la Dirección Territorial.
4. Coordinar, controlar y evaluar la programación académica de los programas de formación que se desarrollen en la Dirección Territorial.
5. Participar en el diseño o adaptación de metodologías específicas de capacitación para los eventos que adelante la Dirección Territorial en desarrollo de esta función misional.
6. Diseñar y velar por la adecuada aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas y proyectos ejecutados en el ámbito de las funciones académicas de formación, investigación y extensión, y proponer al Director Territorial la aplicación de los correctivos que estime necesarios.
7. Coordinar el diseño y permanente actualización de un sistema de información académica de la Dirección Territorial.
8. Adelantar acciones que aseguren la articulación e integración de las funciones académicas de formación, investigación y extensión.
9. Asistir al Director Territorial en las relaciones interinstitucionales para la suscripción de contratos y/o convenios cuyo objeto sea la prestación de los servicios institucionales.
10. Conceptuar sobre las propuestas técnicas y términos de referencia elaborados para realizar proyectos de asesoría, consultoría y capacitación.

11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Territorial.
12. Velar por la adecuada organización y funcionamiento del Sistema de Registro y Control Académico de la Dirección Territorial.
13. Velar por la adecuada prestación del servicio de bienestar universitario.
14. Elaborar y presentar los informes que le correspondan o los que le sean solicitados por instancias competentes.
15. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

Mediante el Artículo 4 del Decreto 2489 del 25 de julio 2006 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones."* Dispuso:

"*ARTÍCULO 4. Equivalencias de empleos. Establécense a partir de la vigencia del presente decreto, las siguientes equivalencias de empleos*
(…)"

Por lo anterior, el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 3020, GRADO 09** es equivalente con el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 07.**

Mediante Resolución No. 267 del 01 de mayo de 2021, se incorpora a la señora **ÁLVAREZ CÓRTES CLAUDIA ANDREA**, a la nueva planta de personal, de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, establecida en el artículo 2° del Decreto 165 de 2021, en situación de provisionalidad, vacante definitiva, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09**, con funciones en la Dirección Territorial Antioquia - Chocó.

Mediante Resolución No. 390 del 01 de mayo de 2021 y Acta de Posesión No. 323 del 01 de mayo de 2021 se nombra con carácter provisional a la señora **ÁLVAREZ CÓRTES CLAUDIA ANDREA**, para desempeñar el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Dirección Territorial Antioquia - Chocó.

Mediante Resolución No. SC - 690 del 21 de mayo de 2021 la señora **ÁLVAREZ CÓRTES CLAUDIA ANDREA** se integró al Grupo Académico de la Territorial Antioquia, con el cargo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Conforme a 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"* de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09**, las funciones para el cargo son:

1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas, actividades y cronogramas aprobados, para la gestión y operación de las actividades a cargo de la Dirección territorial.

2. Organizar y ejecutar las labores de la Dirección territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
3. Apoyar la definición, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y actividades a cargo de la Dirección territorial.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación e innovación en el campo de las competencias de la Dirección territorial y en cumplimiento de los lineamientos sobre prestación de servicios de la ESAP en el territorio.
5. Participar en la programación y ejecución de las acciones relacionadas con la administración de bienes muebles inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano a cargo de la Dirección territorial y de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.
6. Participar en el seguimiento y control al desempeño de los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Preparar y presentar los datos, estadísticas e información que le sean requeridos y que estén relacionados con la gestión de la Dirección territorial en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera.
8. Participar en la ejecución de las acciones relacionadas con la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación a cargo de la Dirección territorial.
9. Apoyar la gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de la Dirección e informar al director sobre el estado del cumplimiento de las metas definidas.
11. Colaborar en el aseguramiento del manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la Dirección territorial.
12. Contribuir con la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos y misionales de la sede territorial.
13. 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

Mediante Resolución No. SC- 602 del 20 de abril de 2026, se da por terminado a partir del 01 de junio de 2026, el nombramiento en provisionalidad a la servidora **ÁLVAREZ CÓRTES CLAUDIA ANDREA** quien desempeña el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09** de la planta global de personal de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los cinco (05) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

Firmado digitalmente por ALBA LUCIA MARIN Z
Fecha: 2026.06.09 13:35:42 -05'00'

ALBA LUCIA MARIN ZULUAGA

Proyectó: Andrea Jimenez Usuga – Secretaria DTH
Revisó: Jeisson Stevens Cadena Parra – Profesional Especializado DTH