Vigilada Mineducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

RESOLUCIÓN No. SC – 737

(15 MAY 2026)

"Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública"

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998, los numerales 15 y 19 del artículo 15 del Decreto 164 de 2021 y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas, puedan delegar sus funciones en servidores públicos del nivel directivo y/o asesor o en otras autoridades administrativas.

Que la Ley 489 de 1998 establece en su artículo 9°, que las autoridades administrativas, en virtud de la Constitución Política y la ley podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 establece que, sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación: i) La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley; ii) las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación y; iii) las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, dispone que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales pueden delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

RESOLUCIÓN No. SC – 737

(15 MAY 2026)

"Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública"

Que mediante Decreto 164 de 2021, se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, para cumplir de manera efectiva con todas las obligaciones derivadas de los mandatos legales, de políticas públicas y de planes del gobierno nacional, así como el planeamiento estratégico que se requiere para fortalecer y convertir a la ESAP en el centro de formación, capacitación, investigación, asesorías, consultorías y acompañamiento a las autoridades del Estado y del Gobierno en todos sus niveles, en la modernización y rediseño institucional, buenas prácticas, tecnologías administrativas y la formulación de planes, programas y proyectos.

Que el Decreto 164 de 2021 en el numeral 15 del artículo 15, establece que corresponde al Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

Que esta misma disposición establece en el numeral 19 del artículo 19, que corresponde al Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, 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.

Que mediante el Decreto 165 de 2021, se suprimieron los cargos establecidos en el Decreto 219 de 2004 y se adoptó la nueva planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública.

Que mediante Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021, se expidió 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.

Que realizada la revisión de los trámites al interior de la ESAP, se ha logrado identificar que aún se concentran varias decisiones en la Dirección Nacional que podrían ser asumidas de forma adecuada y expedita por parte de otros colaboradores de la Escuela en razón de sus funciones y de su cercanía con los clientes internos y externos, las partes interesadas y los grupos de valor, siendo necesario en garantía de los principios de eficacia, economía y celeridad, por un lado, unificar en un solo acto administrativo las delegaciones otorgadas en distintas autoridades de la Escuela para facilitar su aplicación, y por otro, delegar la

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
RESOLUCIÓN No. SC – 737
(15 MAY 2026)

"Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública"

atención y decisión de otros asuntos en aquellos empleados públicos de los niveles directivo y asesor con funciones afines o complementarias.

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, "*Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo*".

Que, conforme con el parágrafo de esta última disposición, "*En todo caso relacionado con la contratación, el acta de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal*".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar en el Subdirector Nacional de Gestión Corporativa de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, las siguientes funciones:

1. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, de todos los actos o contratos sin consideración a su naturaleza, cuantía, o al tipo de proceso, incluyendo los de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Sede Central de la ESAP. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto derivado de la celebración y ejecución de los contratos incluyendo los mecanismos de cobertura que se requieran para amparar el cumplimiento de las obligaciones, órdenes de compra, adiciones, prórrogas actas de liquidación y demás modificaciones contractuales; actos para garantizar el restablecimiento del equilibrio económico; presidir las audiencias para ejercer las facultades excepcionales de caducidad, terminación, interpretación y modificación unilaterales; imponer multas, declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la ocurrencia

del siniestro, y hacer efectiva la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.

2. La capacidad de contratación en calidad de contratista sin consideración a la naturaleza, la cuantía o al tipo de proceso, salvo la delegación atribuida en el presente acto administrativo a los Directores Territoriales de conformidad con las normas legales vigentes. Esta delegación incorpora la suscripción de todos los actos que se requieran para ejercer la capacidad de contratación incluyendo los mecanismos de cobertura que se requieran para amparar el cumplimiento de las obligaciones, así como la suscripción de los títulos valores que se requieran para constituir las contragarantías de los procesos contractuales en los que participe la entidad.
3. La ordenación y la capacidad para la suscripción de convenios sin consideración a la naturaleza y cuantía con excepción de los convenios con organismos internacionales, convenios marco de cooperación y de los convenios con otras instituciones de educación.
4. La presentación de propuestas en licitaciones, invitaciones o concursos, y/o en procesos de contratación directa.
5. La suscripción, adición, modificación, prórroga, terminación y liquidación de los contratos de comodato o préstamos de uso, la enajenación o transferencia a cualquier título de los inmuebles no requeridos para su funcionamiento, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
6. Ordenar, reconocer y pagar salarios y prestaciones sociales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Conceder comisiones de servicios mediante acto administrativo al interior del país de los servidores públicos de la Sede Central y el Director Nacional.
8. Ordenar la compensación en dinero de vacaciones previa justificación y certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
9. Conceder licencias remuneradas, reconocer incapacidades por enfermedad, maternidad, accidente de trabajo y licencias por luto a los servidores públicos de la Sede Central y a los Directores Territoriales.
10. Conceder el disfrute, interrupción o aplazamiento de vacaciones para los servidores públicos de la Sede Central y Direcciones Territoriales.
11. Conferir prórrogas para toma de posesión de acuerdo con las normas vigentes.
12. Conceder cambios de horario u horario flexible para los servidores públicos de la Sede Central y Direcciones Territoriales de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Asignar la coordinación de los grupos internos de trabajo en la Sede Central y Direcciones Territoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Reconocer gastos de traslado por reubicación o traslado de servidores públicos de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP de acuerdo con la normatividad vigente y conforme a las disponibilidades presupuestales.
15. Expedir los actos administrativos de exoneración del pago de derechos de matrícula para funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de la Sede Central y Direcciones Territoriales y/o de sus familiares de acuerdo con lo aprobado por el comité de Bienestar Social Estímulos e Incentivos.
16. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de auxilios económicos educativos para funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción y/o de sus familiares de acuerdo con lo aprobado por el Comité de Bienestar Social Estímulos e Incentivos.
17. Autorizar el pago de inscripciones a cursos, seminarios, eventos, talleres, diplomados, membresías de funcionarios de la Escuela Superior de Administración Pública —ESAP- de acuerdo con lo aprobado por la Comisión de Personal en cumplimiento de lo señalado en el Plan Institucional de Capacitación.
18. La expedición de actos administrativos motivados que ordenen la baja definitiva de los bienes muebles en la Sede Central previo agotamiento del procedimiento respectivo, así como realizar todos los actos necesarios para transferirlos a cualquier título conforme a las normas vigentes sobre la materia.
19. La representación legal para suscribir los formularios únicos de tránsito, para los trámites relativos a los vehículos de propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, así como los formularios para pago de impuesto predial de los inmuebles propiedad de la ESAP a nivel nacional.
20. Expedir los actos administrativos necesarios que ordenen la celebración de acuerdos de pago, de obligaciones por concepto de aportes parafiscales de la Ley 21 de 1982, así como los que ordenen la devolución de aportes parafiscales, según las causales previstas en la ley.
21. Autorizar y ordenar el gasto correspondiente a viáticos, gastos de desplazamiento y/o auxilios económicos, gastos de transporte, alojamiento, alimentación y tiquetes aéreos para funcionarios públicos, docentes, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estudiantes de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, egresados vinculados a iniciativas de investigación reconocidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones mediante acto

administrativo y a los miembros que integran los cuerpos colegiados de la ESAP, así como la ordenación del gasto cuando se trate de desplazamiento nacional o internacional de estudiantes, docentes vinculados y no vinculados a la carrera docente y demás miembros de la comunidad académica de la entidad previa solicitud y autorización por parte del área donde surja la respectiva necesidad. El otorgamiento de la comisión, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, alojamiento, alimentación y tiquetes aéreos del Subdirector Nacional de Gestión Corporativa será facultad exclusiva del Director Nacional.

22. Autorizar la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas jurídicas y naturales cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir.
23. Reconocer y ordenar el gasto de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra la Entidad.
24. Certificar los requisitos establecidos bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias expiradas" de acuerdo con lo establecido en los decretos de liquidación del presupuesto expedidos por el Presidente de la República, conforme a lo previsto en el Estatuto orgánico del presupuesto.
25. Autorizar en SIIF NACION las comisiones de servicio, gasto de desplazamiento o auxilio económico, solicitadas por parte de los Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores técnicos y al Director Nacional, según sea el caso, a través del Formato de Autorización Solicitud de Trámite y Liquidación de Comisión de Servicios, Gastos de Transporte, Gastos de Desplazamiento y Auxilio económico de desplazamiento.-

Parágrafo primero. La excepción para los convenios marco prevista en el numeral 3 del presente artículo no aplicará cuando se trate de convenios referentes a proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, así como proyectos de desarrollo territorial que involucran capacitación, fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, los cuales quedan expresamente delegados al Subdirector Nacional de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Delegar en el Subdirector Nacional de Servicios Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, las siguientes funciones:

1. Expedir la resolución que autorice al personal docente el disfrute del semestre de perfeccionamiento previamente otorgado por el Consejo Académico Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

Vigilada Mineducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
RESOLUCIÓN No. SC – 737
(15 MAY 2026)

"Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública"

ARTÍCULO TERCERO. Delegar en el Director de Registro y Control de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, las siguientes funciones:

1. Autorizar o negar, mediante acto administrativo, los reintegros, compensaciones o saldos a favor, por concepto de derechos pecuniarios a los inscritos, admitidos, estudiantes, egresados y graduados en programas ofertados en la Sede Central, de acuerdo con la normatividad vigente y con fundamento en la información que suministre la Subdirección Nacional Académica y el Grupo de Recaudo y Cartera.
2. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes a verificar las condiciones para mantener o retirar el beneficio del Programa de Cobertura del cien por ciento (100%) del valor de la matrícula a los estudiantes de pregrado de la Sede Central, cuando detecte circunstancias que puedan configurar causales para la pérdida del beneficio y en consecuencia, la función de expedir la resolución que resuelva cada actuación administrativa en concreto y sus recursos, así como las acciones necesarias para materializar las órdenes que de dichas resoluciones se derivan.

ARTÍCULO CUARTO. Delegar en el Subdirector Nacional Académico de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, las siguientes funciones:

1. Presidir, en ausencia del Director Nacional, los Grados en la Sede Central de la Escuela Superior de Administración Pública —ESAP.
2. Suscribir los certificados de contenidos programáticos y/o créditos académicos de los programas ofrecidos por la ESAP, previa proyección y visto bueno de la Decanatura correspondiente y/o de los Directores Territoriales, según corresponda.
3. Solicitar ante la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa los desplazamientos, gastos de transporte, alojamiento, alimentación y tiquetes aéreos para estudiantes, docentes vinculados y no vinculados a la carrera docente y colaboradores en el marco de actividades académicas nacionales e internacionales, así como a los miembros del Consejo Académico de la ESAP.
4. La ordenación y la capacidad de suscripción, ejecución y modificación de acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con entidades públicas o privadas, nacionales o territoriales, que tengan como finalidad exclusiva regular, implementar o ejecutar el desarrollo de prácticas académicas, administrativas, pasantías o experiencias formativas para estudiantes de la Sede Central de la ESAP.

5. Suscribir el acto administrativo de vinculación a estudiantes de Administración Pública y Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública, que cumplieren los requisitos establecidos, para que realicen la práctica administrativa como opción de grado en las diferentes dependencias de la Sede Central de la ESAP.
6. Suscribir los actos administrativos de vinculación, asignación, adición, disminución y cancelación de carga académica, así como aquellos cuyo objeto sea la aceptación de renuncia de docentes hora cátedra, ocasionales, especiales y visitantes de la sede central y de las sedes territoriales, previo visto bueno del respectivo Decano.

Parágrafo. En los casos en que las prácticas o pasantías se desarrollen mediante alianzas institucionales, programas de cooperación, convenios marco de cooperación o convenios con otras instituciones de educación, la competencia para la firma corresponderá al Director Nacional, previa sustentación técnica y jurídica elevada por la Subdirección Nacional Académica.

ARTÍCULO QUINTO. Delegar en el Decano de Pregrado de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, las siguientes funciones:

1. Preparar y suscribir los certificados de reconocimiento de prácticas administrativas y académicas, con base en la información reportada por cada área de manera semestral frente al desempeño del practicante y el cumplimiento de tiempo y compromisos.

ARTÍCULO SEXTO. Delegar en el Subdirector Nacional de Investigaciones de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, las siguientes funciones:

1. Autorizar y solicitar ante la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa el gasto nacional o internacional correspondiente a viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, alojamiento, alimentación y tiquetes aéreos para estudiantes, egresados, graduados, docentes vinculados y no vinculados a la carrera docente, investigadores externos, funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad y demás miembros de la Escuela Superior de Administración Pública, en el marco de las funciones de la Subdirección Nacional de Investigaciones.
2. Suscribir y expedir las certificaciones y avales requeridos por el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel, o el que haga sus veces, y demás sistemas

de acreditación en investigación nacional e internacional, en relación con las iniciativas de investigación reconocidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones de la ESAP.

3. Dirigir y orientar el diseño y adopción de la política de investigación, programas y proyectos en la Escuela Superior de Administración Pública destinados a fomentar la investigación, a todas las áreas que desarrollen iniciativas de investigación, de conformidad con las funciones asignadas en el Decreto 164 de 2021.
4. Suscribir los actos administrativos de reconocimiento, autorización y/o activación de los proyectos de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Delegar en el Subdirector Nacional de Proyección Institucional de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, la siguiente función:

1. Presidir el Comité de Contratación de la entidad en representación del Director Nacional.

ARTÍCULO OCTAVO. Delegar en el Jefe de la Oficina Jurídica de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, las siguientes funciones:

1. Otorgar poderes a los servidores públicos y/o a particulares que colaboren en el desempeño de funciones públicas, de acuerdo con las funciones contenidas en el Decreto 164 de 2021 y con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a abogados titulados inscritos y en ejercicio, para que representen a la Escuela Superior de Administración Pública – Esap y adelanten la defensa de los intereses de la Entidad.
2. La suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por el Congreso de la República, órganos de control, y autoridades administrativas y judiciales, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en el Decreto 164 de 2021 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

ARTÍCULO NOVENO. Delegar en el cargo de Asesor de Despacho Código 1020 Grado 10 de la Dirección Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, la siguiente función:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
RESOLUCIÓN No. SC – 737
(15 MAY 2026)

"Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública"

1. Presidir el Comité de Conciliación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-.

ARTÍCULO DÉCIMO. Delegar en el Director de Talento Humano de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAS-, las siguientes funciones:

1. Expedir la certificación sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta como soporte de contratos de prestación de servicios para la sede central.
2. Conceder e interrumpir las licencias no remuneradas previo visto bueno del jefe inmediato del solicitante, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, a los servidores públicos de la Sede Central y a los Directores Territoriales.
3. Autorizar por escrito el trabajo suplementario en horas distintas a la jornada laboral previa justificación del jefe respectivo y certificado de disponibilidad presupuestal que lo ampare; así como su reconocimiento previa certificación de cumplimiento expedida por el jefe respectivo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Conceder permisos remunerados a los servidores públicos de la Sede Central de la Escuela de Administración Pública -ESAP-, hasta por tres (3) días, previo visto bueno del jefe inmediato, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Reconocer los permisos sindicales previa solicitud de las organizaciones sindicales que representen empleados de la ESAP, precisando en ellos los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes legales, su finalidad, duración periódica y distribución, de acuerdo con el Decreto 720 de 2024 o la norma que lo modifique o derogue.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Delegar en el Director de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, las siguientes funciones:

1. La expedición y suscripción de certificaciones relacionadas con la información requerida para el Registro Único de Proponentes, así como la totalidad de las certificaciones en las que conste el objeto, contratista, plazo y valor de los contratos o convenios celebrados por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
2. Presentar informes a la Cámara de Comercio sobre contratos, multas y sanciones de los inscritos en el Registro Único de Proponentes y sobre licitaciones o concursos que se adelanten por la Institución.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
RESOLUCIÓN No. SC – 737
(15 MAY 2026)

"Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública"

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Delegar en el Director Financiero de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP-, las siguientes funciones:

1. Realizar el trámite administrativo y financiero de los actos administrativos que concedan comisiones de estudio, de servicio o gastos de desplazamiento, allegados por las dependencias, una vez se surta el procedimiento respectivo, así como el reconocimiento de los viáticos y gastos correspondientes a la asignación de pasajes nacionales e internacionales de los Servidores Públicos, Docentes, Contratistas, estudiantes, egresados e integrantes de los Cuerpos Colegiados de la Escuela Superior de Administración Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar con las agencias de viajes o aerolíneas las reservas de los pasajes aéreos con el fin de garantizar las salidas y llegadas de los comisionados a su sitio de destino, atendiendo los procedimientos vigentes.
3. Con fundamento en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Contratación, la Subdirección Nacional de Investigaciones y la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, mantener actualizada la base de datos de los servidores vinculados, estudiantes, egresados, contratistas e integrantes de los Cuerpos Colegiados de la Escuela Superior de Administración Pública, que facilite el trámite de tiquetes, viáticos y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país.
4. Recepcionar y clasificar cronológicamente las solicitudes autorizadas de desplazamiento para el ágil y oportuno trámite de las comisiones de servicio, viáticos y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país de servidores vinculados, estudiantes, egresados, contratistas e integrantes de los Cuerpos Colegiados de la Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Delegar en el Jefe de la Oficina de Internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, la siguiente función:

1. Suscribir los actos administrativos de convocatoria, selección y vinculación de estudiantes para el programa de prácticas administrativas internacionales de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP- de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 1347 de 2024 o la norma que la modifique.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Delegar en cada Subdirector, Director Técnico, Director Territorial y Jefe de Oficina de la Escuela Superior de Administración Pública, la atención, suscripción y contestación de solicitudes de información, documentos y/o cualquier otra clase de petición de que trata la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2015, de acuerdo con el factor de competencia y funciones desempeñadas por cada Dependencia. Lo anterior, salvo las respuestas a los requerimientos efectuados por el Congreso de la República, órganos de control, y autoridades administrativas y judiciales, las cuales serán suscritas por el Jefe de la Oficina Jurídica, y previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en el Decreto 164 de 2021 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Delegar en los Directores Territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, las siguientes funciones:

1. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la ESAP, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, de bienes y servicios requeridos por la Dirección Territorial, en el marco de lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva territorial.
2. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación, con cargo al presupuesto de la entidad, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV en total de todos los bienes y servicios requeridos para: a) la ejecución del Plan de Bienestar Universitario de la respectiva Dirección Territorial, el cual deberá estar enmarcado dentro de las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar universitario administrados por la Subdirección Nacional de Servicios Académicos; b) la ejecución del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, administrado por la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, de acuerdo con los lineamientos de esta dependencia; c) La planificación y desarrollo de las ceremonias de grado que deban adelantarse en territorio, de acuerdo con los lineamientos brindados desde la Sede Central; d) la difusión de información institucional, la comunicación y promoción de la imagen institucional y el desarrollo y consecución de material POP, de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia establezca la Subdirección Nacional de Servicios Académicos de la ESAP.
3. La suscripción de convenios con entidades públicas en los cuales el aporte de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP- no supere la suma equivalente a 250 SMMLV, con excepción de los convenios con organismos internacionales,

convenios marco de cooperación, con otras instituciones de educación y aquellos cuyo objeto versen sobre procesos de meritocracia y selección de personal. Para la suscripción de cualquier convenio el Director Territorial deberá contar con la aprobación previa de la Subdirección a la cual esté asignado el proyecto.

4. La capacidad de contratación en calidad de contratista hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, sin consideración a la naturaleza o al tipo de proceso.
5. La competencia para el pago por todo concepto de las obligaciones contraídas que se deriven de la ordenación del gasto aquí conferida, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y el programa anual mensualizado de caja y de conformidad con los procedimientos y requisitos legales vigentes.
6. La planeación, elaboración, consolidación, publicación, actualización y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, concernientes a los bienes, obras y servicios de competencia de la Dirección Territorial. Lo anterior, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Comité de Contratación y a la Dirección de Contratación para la aprobación y el seguimiento correspondiente.
7. La competencia para realizar compras de bienes y servicios a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante los instrumentos de Agregación de Demanda (Acuerdos Marco de Precio) y en Grandes Superficies de conformidad con las cuantías delegadas en la presente Resolución.
8. Aprobar las garantías únicas, constituidas en virtud de los contratos suscritos por la Dirección Territorial.
9. Autorizar o negar, mediante acto administrativo, los reintegros, compensaciones o saldos a favor, por concepto de derechos pecuniarios a inscritos, admitidos, estudiantes, egresados y graduados de la respectiva territorial, de acuerdo con la información que suministre el Grupo de Recaudo y Cartera.
10. Otorgar mediante acto administrativo, el reconocimiento de matrícula de honor a los estudiantes de los programas de formación de pregrado y postgrado que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil.
11. Conceder permisos remunerados hasta por tres (3) días hábiles a los servidores públicos de la respectiva Dirección Territorial de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Conceder e interrumpir las licencias no remuneradas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, a los servidores públicos de la Dirección Territorial.

13. Conceder licencias remuneradas, reconocer incapacidades por enfermedad, maternidad, accidente de trabajo y licencias por luto a los servidores públicos de la Dirección Territorial.
14. Expedir la certificación sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta en la Dirección Territorial para la celebración de contratos de prestación de servicios personales para la respectiva Dirección Territorial.
15. Firmar las certificaciones CETIL para el trámite de bono pensional de funcionarios, docentes y exfuncionarios de la Territorial.
16. Dar posesión a los servidores públicos de la Dirección Territorial
17. Conceder comisiones de servicio al interior del país previa disponibilidad presupuestal y justificación para los servidores públicos de la Dirección Territorial, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
18. Suscribir resoluciones de vinculación y aceptación de renuncia de profesores ocasionales y catedráticos, así como de adición, disminución y cancelación de carga académica previo estudio y justificación efectuado por la Dirección Territorial, certificado de disponibilidad presupuestal y visto bueno del Subdirector de Servicios Académicos para el caso de los docentes ocasionales.
19. Expedir las constancias laborales y de carga académica solicitadas por los docentes, cuya vinculación haya sido realizada por la Territorial.
20. Expedir los certificados de estudio de los programas ofrecidos por la respectiva Dirección Territorial.
21. Presidir los Grados en el territorio de jurisdicción de la Dirección Territorial.
22. Expedir los actos administrativos motivados que ordenen la baja definitiva de los bienes muebles en la Dirección Territorial previo agotamiento del procedimiento respectivo, así como realizar todos los actos necesarios para transferirlos a cualquier título conforme con las normas vigentes sobre la materia.
23. Presentar la información requerida por los entes de control sobre los temas de competencia de la Dirección Territorial.
24. Expedir los actos administrativos de determinación de deuda a cargo de las entidades obligadas a realizar el pago de los aportes parafiscales de la Ley 21 de 1982, cuando se presenten fenómenos de mora, omisión o inexactitud y de las demás deudas que se generen de la gestión administrativa de la respectiva Dirección Territorial.
25. Expedir los actos administrativos correspondientes a la celebración de acuerdos de pago derivados de saldos adeudados a la Escuela Superior de Administración Pública

—ESAP-, por concepto de aportes parafiscales de la Ley 21 de 1982 previo cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 1066 de 2006

26. Suscribir resoluciones de vinculación y aceptación de renuncia de profesores especiales, así como de asignación, adición, disminución y cancelación de carga académica, de acuerdo con lo reglado por el Estatuto Profesoral. Lo anterior, con base en los lineamientos que determine el Subdirector Nacional de Servicios Académicos, los estudios de clasificación y puntaje y demás medidas adoptadas por éste.
27. Garantizar el restablecimiento del equilibro económico en los contratos estatales que suscriba la Dirección Territorial en los que actúe como contratante, y ejercer directamente frente a ellos, las potestades excepcionales de caducidad, terminación, interpretación y modificación unilateral de los contratos estatales, así como la imposición de multas, la declaración de incumplimiento del contrato, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, la declaración de ocurrencia del siniestro y la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos; según lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia.
28. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes a verificar las condiciones para mantener o retirar el beneficio del Programa de Cobertura del cien por ciento (100%) del valor de la matrícula a sus estudiantes de pregrado cuando detecten circunstancias que puedan configurar causales para la pérdida del beneficio y en consecuencia, la función de expedir la resolución que resuelva cada actuación administrativa en concreto y sus recursos, así como las acciones necesarias para materializar las órdenes que de dichas resoluciones se derivan, conforme a sus competencias ordinarias.
29. La ordenación y la capacidad de suscripción, ejecución y modificación de acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con entidades públicas o privadas, nacionales o territoriales, que tengan como finalidad regular, implementar o ejecutar el desarrollo de prácticas académicas, administrativas, pasantías o experiencias formativas para estudiantes de la respectiva Dirección Territorial.

Parágrafo primero. En los casos en que las prácticas o pasantías se desarrollen mediante alianzas institucionales, programas de cooperación, convenios marco de cooperación o convenios con otras instituciones de educación, la competencia para la firma corresponderá al Director Nacional, previa sustentación técnica y jurídica elevada por la respectiva Dirección Territorial.

Parágrafo segundo. Los procesos de selección y los contratos resultantes cuyo objeto esté relacionado con los requerimientos transversales de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, como los contratos de obra, operador Logístico, central de medios, entre otros, serán contratados desde la Sede Central y en consecuencia, los Directores Territoriales no tendrán competencia para su celebración, excepto los relacionados con la ejecución de todos los bienes y servicios requeridos para la ejecución del Plan de Bienestar Universitario y del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la respectiva Dirección Territorial; aquellos para el correcto desarrollo y ejecución de las ceremonias de grado, que impliquen su contratación a través de operador Logístico y los contratos necesarios para la difusión de información institucional, la comunicación y promoción de la imagen institucional y el desarrollo y consecución del material POP, siempre y cuando los mismos no superen la cuantía establecida en el numeral 2 de este artículo referente a su capacidad de contratación, es decir, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, en total. Los Directores Territoriales solo podrán celebrar contratos de obra cuyo objeto esté relacionado con las reparaciones locativas de los inmuebles a su cargo siempre y cuando el valor del presupuesto oficial no supere ciento treinta (130) SMMLV para la contratación. En el Plan Anual de Adquisiciones se identificarán los bienes y/o servicios de naturaleza transversal que se adquirirán desde la Sede Central.

Parágrafo tercero. Será responsabilidad de los Directores Territoriales la estructuración de todos los documentos precontractuales necesarios para llevar a cabo las contrataciones que sean de su competencia, así como velar por la observancia de los requisitos legales para la suscripción de los contratos, y sus modificaciones y adiciones, según corresponda.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Deberes de los delegatarios. Los servidores públicos en quienes recae la delegación de funciones deberán:

1. Rendir informes con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, y a solicitud del Director Nacional de la ESAP, sobre el ejercicio de las funciones delegadas, indicando especialmente los compromisos adquiridos y soportando su cumplimiento
2. Comunicar al Director Nacional de la ESAP las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para la Entidad, en el evento en que haya lugar.

3. Acatar las disposiciones constitucionales y legales en materia de delegación, en especial, lo relacionado con la imposibilidad de los delegatarios de transferir las funciones delegadas en el presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

Parágrafo primero. El control jerárquico y el poder de instrucción en el ejercicio de las funciones delegadas se realizarán a través de las instancias de coordinación al interior de la ESAP en las que se tomen decisiones respecto de las funciones delegadas.

Parágrafo segundo. La ejecución de la función delegada está sujeta en todo caso a la Constitución, las leyes y los reglamentos y de manera especial deberá atender a los principios tanto de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, como a los previstos para las actuaciones administrativas –CPACA-, y los enunciados del Estatuto General de Contratación, cuando las funciones delegadas tengan que ver con esa materia. Así mismo, los delegados deberán tener en cuenta y aplicar en todas sus actuaciones, las normas referidas a la función pública, Estatuto Orgánico del Presupuesto Público, Estatuto Anticorrupción, Estatuto Anti-trámites, Ley de Educación Superior, las expedidas por los entes de control administrativo y fiscal, la reglamentación interna y las demás normas del ordenamiento jurídico vigente relacionadas con cada materia delegada.

Parágrafo tercero. El Director Nacional de la Escuela de Administración Pública -ESAP conserva la facultad de reasumir en cualquier momento las funciones delegadas, lo mismo que las de revisar y revocar los actos del delegatario. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de la presente delegación no podrán ser delegadas en otros servidores públicos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

Parágrafo cuarto. En caso de incumplimiento de los deberes que conlleva la delegación conferida por el presente acto administrativo, ya sea por acción o por omisión, la Dirección Nacional dará traslado a las instancias y entes de control competentes.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Comunicar la presente Resolución a todas las Subdirecciones Nacionales, las Direcciones Técnicas, Decanaturas, Jefaturas de Oficina, Asesores del Despacho de la Dirección Nacional y a las Direcciones Territoriales.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
RESOLUCIÓN No. SC - 737
(15 MAY 2026)

"Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública"

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones SC-611 de 2021; SC-836 de 2021; SC-932 de 2022; SC-1458 de 2022; SC-086 de 2023; SC- 841 de 2023; SC-1044 de 2023 y SC-1470 de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 15 MAY 2026

JORGE IVÁN BULA ESCOBAR
Director Nacional

Elaboro: Andrés Felipe Celis Avilés, Profesional Especializado, Oficina Jurídica
Aprobó: María Angélica Rubiano Velásquez, Jefe Oficina Jurídica