

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1
(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

**EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA - ESAP**

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

C O N S I D E R A N D O:

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 9º, respecto a la delegación 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 mediante Decreto 164 de 2021, se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, que permitirá 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 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 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.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1

(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

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 conforme lo determina la Ley 2052 de 2020 *"por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"*, y teniendo en cuenta la nueva planta de personal y estructura de la Entidad, se requiere actualizar las delegaciones existentes, conforme a las nuevas disposiciones institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función pública.

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, órdenes de compra, así como suscribir adiciones, prórrogas actas de liquidación y demás modificaciones contractuales; garantizar el restablecimiento del equilibrio económico; 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.
3. La ordenación y la capacidad para la suscripción de convenios sin consideración a la naturaleza y cuantía con excepción de los convenios marco de cooperación y de los convenios con otras instituciones de educación.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1

(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

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 prestamos 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.
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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1

(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

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 tramites 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, gastos de transporte, alojamiento, alimentación y tiquetes aéreos para servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y colaboradores de la entidad, así como a los miembros del Consejo Directivo de la ESAP.
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 a 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 artículo 67.

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.
2. Suscribir resoluciones de vinculación, asignación, adición, disminución y cancelación de carga académica y aceptación de renuncia de docentes hora catedra, ocasionales, especiales y visitantes sede central y/o sedes territoriales, previo visto bueno del Subdirector Nacional Académico y el Decano respectivo.

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1

(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

1. Presidir en ausencia del Director Nacional los Grados en la Sede Central de la Escuela Superior de Administración Pública —ESAP.
2. Autorizar mediante acto administrativo los reintegros de los derechos académicos pecuniarios a los estudiantes de la Sede Central de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Expedir los certificados de contenidos programáticos y/o créditos académicos de los programas ofrecidos por la Sede Nacional.
4. Autorizar y ordenar el gasto correspondiente desplazamiento, gastos de transporte, alojamiento, alimentación y tiquetes aéreos para estudiantes, docentes vinculados y no vinculados a la carrera administrativa y colaboradores en el marco de actividades académicas nacionales e internacionales, así como a los miembros del Consejo Académico de la ESAP.

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

1. Autorizar y ordenar el gasto correspondiente a auxilios económicos de desplazamiento de salidas de campo nacionales y/o evento académicos nacionales e internacionales para estudiantes, egresados, graduados e investigadores externos de la Subdirección Nacional de Investigaciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, vinculados a la Sede Central.
2. Autorizar y ordenar el gasto correspondiente a la compra de tiquetes aéreos dentro de los auxilios económicos de desplazamiento de salidas de campo nacionales y/o eventos académicos nacionales e internacionales para estudiantes, egresados, graduados e investigadores externos vinculados a los proyectos de investigación de la Subdirección Nacional de Investigaciones a nivel nacional.

Artículo Quinto. Delegar en el Subdirector Nacional de Proyección Institucional de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-,

1. La presidencia del comité de contratación de la entidad en representación del Director Nacional.

Artículo Sexto. Delegar en el Jefe de la Oficina Jurídica, 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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1

(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

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 los órganos de control, 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 Séptimo. – Delegar y desconcentrar 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 de todos los bienes y servicios requeridos para 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.
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, 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 este 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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1

(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

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. 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.
10. Conceder e interrumpir las licencias no remuneradas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, a los servidores públicos de la Dirección Territorial.
11. Conceder licencias remuneradas, reconocer incapacidades por enfermedad, maternidad, accidente de trabajo y licencias por luto a los servidores públicos de la Dirección Territorial.
12. 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.
13. Firmar las certificaciones CETIL para el trámite de bono pensional de funcionarios, docentes y exfuncionarios de la Territorial.
14. Dar posesión a los servidores públicos de la Dirección Territorial.
15. 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.
16. 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.
17. Expedir las constancias laborales y de carga académica solicitadas por los docentes, cuya vinculación haya sido realizada por la Territorial.
18. Suscribir resoluciones de reconocimiento de estímulo académico y/o incentivo económico de semilleros de investigación, e investigación formativa y otorgamiento de estímulo académico y/o incentivo económico a estudiantes y/o egresados en calidad de auxiliares de investigación e investigadores junior para pertenecer a grupos de investigación consolidados y en formación, previo estudio y justificación efectuado por la Dirección Territorial, visto bueno del Subdirector Nacional de Investigaciones y certificado de disponibilidad presupuestal.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1

(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

19. Expedir los certificados de estudio de los programas ofrecidos por la respectiva Dirección Territorial.
20. Autorizar los reintegros de los derechos pecuniarios académicos de acuerdo con la normatividad vigente, en 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.
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, así como los actos administrativos que ordenen procesos de compensación o reintegro de sumas dinerarias por concepto de servicios educativos o aportes parafiscales.
26. Reconocer y autorizar el desembolso de los recursos para la financiación de los proyectos a cargo de grupos de investigación consolidados, grupos de investigación en formación y proyectos de investigación en virtud de los programas de investigación formativa cuyos recursos hayan sido asignados por la Subdirección Nacional de Investigaciones para ejecutar en la jurisdicción de la Dirección Territorial previo visto bueno del Subdirector Nacional de Investigaciones.
27. Autorizar los auxilios económicos de desplazamiento de salidas de campo nacionales y/o eventos nacionales e internacionales para estudiantes, egresados, graduados e investigadores externos de la Subdirección Nacional de Investigaciones de la Escuela Superior de Administración Pública —ESAP-, vinculados al programa de investigación de la Dirección Territorial previo visto bueno del Subdirector de Investigaciones, siempre que la salida no conlleve la autorización de la compra de tiquetes aéreos, ya que tal función está delegada al Subdirector Nacional de Investigaciones de la ESAP.
28. Autorizar los gastos de desplazamiento para los contratistas vinculados a procesos de investigación de la Subdirección Nacional de Investigaciones de la Escuela Superior de Administración Pública —ESAP-, de la sede territorial, previo visto bueno del Subdirector de Investigaciones, siempre que la salida no conlleve la autorización de la compra de tiquetes aéreos, ya que tal función está delegada al Subdirector Nacional de Investigaciones de la ESAP.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1

(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

29. 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 Profesor. 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.

Las actuaciones descritas en el presente numeral, tendrán el seguimiento por parte de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, y para el efecto se deberán remitir los informes respectivos.

Parágrafo. 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. 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.

Artículo Octavo. Delegar en el Director de Talento Humano de la Escuela Superior de Administración Pública — Esap-, 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.

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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1
(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de 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.

Artículo Décimo. 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 o desconcentrada.

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

RESOLUCION No. - 6 1 1
(13 MAY 2021)

"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones"

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 Primero. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los **13 MAY 2021**

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO MEDELLIN TORRES
DIRECTOR NACIONAL

Aprobó: Alexandra Rodríguez del Gallego. Subdirectora Nacional de Gestión Corporativa.

Oscar Jairo Fonseca. Subdirector Nacional Académico (E)

Revisó: Marcela R. Márquez Arenas. Jefe Oficina Jurídica.

Daniel Patiño. Contratista. Subdirección Nacional de Gestión Corporativa.

Nubia Andramunio. Profesional Especializado Oficina Jurídica.

Proyectó: Alba Rocío Ortiz A. Directora de Talento Humano

Rocío del Pilar Forero. Contratista Subdirección Nacional de Proyección Institucional