



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No 0737-11

(12 MAR. 2004)

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo Permanentes en la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-"

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 12 numeral 25 del Decreto 219 del 27 de enero de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que una de las funciones del Director Nacional, en virtud del decreto 219 del 27 de enero de 2004, artículo 12 numeral 25 es "Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo con el fin de adelantar con eficiencia y eficacia las funciones de la Escuela, cumplir su misión y desarrollar sus políticas, planes y programas. En el acto de creación se determinarán la duración, las tareas que deben cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento."

Que el artículo 13 del Decreto 3535 del 10 de diciembre del 2003 establece: *"RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN. Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica que tengan planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal...."*

Que se hace necesario crear los Grupos Permanentes Internos de Trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones, cumplir la Misión Institucional y desarrollar sus políticas, planes, proyectos y programas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear los Grupos Permanentes Internos de Trabajo que a continuación se relacionan en la Escuela Superior de Administración Pública:

SECRETARÍA GENERAL

1. Grupo de Control Interno Disciplinario.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Grupo de Mejoramiento Académico y Curricular
2. Grupo de Biblioteca y CDIM
3. Grupo de Registro y Control Académico
4. Grupo de Bienestar Universitario
5. Grupo de Mejoramiento y Desarrollo Docente
6. Grupo de Mercadeo, Publicaciones y Recursos Educativos.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Grupo de Gestión de Personal
2. Grupo de Compras y Servicios Generales
3. Grupo de Inventarios y Almacén
4. Grupo de Presupuesto
5. Grupo de Contabilidad
6. Grupo de Tesorería y Recaudo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 1 (ANTIOQUIA-CHOCÓ)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 2 (ATLÁNTICO-MAGDALENA-CÉSAR-GUAJIRA)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 3 (CUNDINAMARCA)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 4 (RISARALDA-QUINDÍO)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 5 (SANTANDER)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 6 (VALLE DEL CAUCA)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 7 (BOLÍVAR-CÓRDOBA-SUCRE)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 8 (BOYACÁ-CASANARE)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 9 (CALDAS)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 10 (CAUCA)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

2. Grupo Administrativo**DIRECCIÓN TERRITORIAL 12 (NARIÑO)**

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 13 (NORTE DE SANTANDER - ARAUCA)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 14 (TOLIMA)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

DIRECCIÓN TERRITORIAL 15 (HUILA-CAQUETÁ-PUTUMAYO)

1. Grupo Académico
2. Grupo Administrativo

ARTÍCULO 2. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Control Interno Disciplinario, el cual está adscrito a la Secretaría General.

1. Aplicar el Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Política.
2. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
3. Dictar los autos y oficios de citación, decretar y practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios.
5. Asistir a los funcionarios e instancias competentes en la toma de decisiones como consecuencia de una investigación disciplinaria.
6. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las funciones del Grupo.
7. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 3. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Mejoramiento Académico y Curricular, el cual está adscrito a la Subdirección Académica.

1. Proponer los criterios, directrices y procedimiento para la revisión y/o implementación del Proyecto Educativo Institucional. (Acuerdo 012 de 2002).
2. Proponer los criterios, directrices y procedimiento para la revisión y/o implementación del Régimen Académico (Acuerdo 013 de 2002).
3. Coordinar con el apoyo de la Facultad de Pregrado y la Facultad de Postgrados, la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico, que son solicitados por las diferentes instancias de la ESAP, o del Estado.
4. Proporcionar apoyo técnico-logístico, a las diferentes instancias académicas y administrativas, para el cumplimiento del registro calificado de los programas de Pregrado y Postgrado.
5. Formular las directrices y criterios para el desarrollo de una propuesta de auto evaluación académica, concertada con los diferentes programas de Pregrado y de Postgrado.
6. Coordinar y brindar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias académicas y administrativas para la realización de los procesos de auto evaluación y acreditación.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las diferentes actividades y procesos académicos que se encomienden a las distintas dependencias y Grupos de Trabajo en la Sede

8. Mantener actualizada y a disposición de la Subdirección Académica, la información relacionada con los programas académicos.
9. Actualizar a la Subdirección Académica en todo lo relativo a la legislación vigente sobre educación superior.
10. Coordinar y mantener actualizados los compromisos adquiridos en relación con los convenios suscritos para apoyar el desarrollo académico de la ESAP.
11. Apoyar a la Subdirección y coordinar con las diferentes dependencias y programas, en la respuesta a las solicitudes y peticiones que los docentes, estudiantes, personal administrativo y particulares realicen a la ESAP, en relación con su misión y actividades educativas.
12. Servir de enlace para facilitar y dinamizar las relaciones entre las diferentes dependencias y grupos, y hacer más eficientes los procesos de gestión académica, respetando los procedimientos establecidos.
13. Las demás que correspondan a la naturales del grupo.

ARTÍCULO 4. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Biblioteca y CDIM, el cual está adscrito a la Subdirección Académica

1. Garantizar la organización y funcionamiento de los servicios de procesamiento técnico, circulación y salas de lecturas.
2. Promover entre el cuerpo profesoral y el estudiantado, la utilización de los servicios de la Biblioteca y Hemeroteca, establecer planes de promoción y divulgación cultural y ejecutarlos.
3. Administrar las bases de datos documentales y de consulta de usuarios internos y externos y propender por su permanente actualización.
4. Coordinar la publicación de boletines sobre las novedades de material bibliográfico.
5. Coordinar con las diferentes dependencias, los procedimientos para la reproducción y difusión intelectual de la ESAP.
6. Propender por la implementación del Sistema Interbibliotecario que coadyuve al intercambio bibliográfico.
7. Ejecutar las directrices que defina la Subdirección Académica con relación al Registro y Referencia Académica de la información y documentación sobre administración pública y demás tópicos de interés para la comunidad educativa de la Entidad, en el Plan de Desarrollo Institucional.
8. Administrar el desarrollo y operación del sistema de información, en la Sede Central y su implementación en las Direcciones Territoriales.
9. Coordinar técnicamente los Nodos Territoriales realizando estudios y definiendo estrategias que aseguren su desarrollo.
10. Asegurar a la Subdirección Académica y demás dependencias en los aspectos técnicos de administración e implementación de recursos de información y documentación del sistema.
11. Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos aprobados por la Subdirección.
12. Preparar con la colaboración del Comité respectivo el presupuesto anual del sistema.
13. Definir y administrar el Plan de Capacitación de Recursos Humanos del Sistema Registro y Referencia Académica a nivel de Nodo Central y Nodos Territoriales.
14. Adelantar gestiones para la consecución de recursos económicos, a fin de financiar el sistema de Registro y Referencia Académica.
15. Controlar y evaluar las ejecutorias del sistema y proponer los correctivos pertinentes a fin de lograr niveles de excelencia, eficiencia y eficacia.
16. Coordinar el funcionamiento operativo de la Red de los CDIM de la ESAP y gestionar la ejecución de las políticas establecidas y para el cumplimiento de los objetivos y programas.
17. Diseñar estrategias de acercamiento para pertenecer a las redes de Bibliotecas y Centros de Documentación existentes en el país, y establecer relaciones de cooperación y recolección de información con organismos de gobierno, asociaciones cívico culturales y, en general, todas aquellas instituciones que sean productoras de información estratégica para la gestión local.
18. Asesorar la modernización, la innovación tecnológica de los CDIM, de acuerdo a la evolución de la sociedad de la información.
19. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos de los CDIM en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el comité coordinador de los CDIM y por la Red a la cual pertenece.

20. Administrar, organizar y ejecutar las actividades propias del funcionamiento del CDIM de la Sede Central, con respecto a presupuesto, procesos y servicios.
21. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 5. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Registro y Control Académico el cual está adscrito a la Subdirección Académica.

1. Informar, instruir y ejecutar los procesos de inscripción, selección y admisión de estudiantes de los diferentes programas que adelante la ESAP y publicar la información correspondiente en las fechas señaladas por el Calendario Académico.
2. Procurar el mejoramiento continuo de los servicios de del Grupo de Registro y Control Académico en cuanto a reducción de los tiempos y costos para producir notas, informes, certificados y demás productos requeridos por los clientes internos o externos.
3. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados que se requieran para todos los efectos.
4. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar la información relativa a la vinculación de estudiantes, los planes académicos ofrecidos por la Institución y el resultado de la actividad curricular de todos los programas que ejecute la ESAP.
5. Efectuar la carnetización de los estudiantes de los programas de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Estudiar las hojas de vida de los estudiantes, con el fin de evitar cruces de horario y verificar el cumplimiento de los prerrequisitos según el reglamento académico de la Escuela.
7. Preparar para la refrendación de la Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
8. Promocionar en coordinación con el Grupo de Mercadeo, Publicaciones y Recursos Educativos los programas académicos en las entidades oficiales y colegios de todo el país.
9. Suministrar a la Oficina de Planeación e Informática los datos estadísticos sobre inscripciones, matrículas, admisiones y demás, sobre estudiantado y egresados.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 6. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Bienestar Universitario, el cual está adscrito a la Subdirección Académica.

1. Presentar y ejecutar proyectos y planes de Bienestar dirigidos a los estudiantes.
2. Expedir los reglamentos internos que se precisen para el funcionamiento de las diferentes áreas de acción del Bienestar Universitario, acorde con el reglamento Estudiantil.
3. Planear y programar el gasto de los recursos destinados a los programas de Bienestar Universitario.
4. Coordinar la divulgación y ejecución de las acciones de Bienestar Universitario que se emprendan con los diversos estamentos de la comunidad educativa.
5. Desarrollar programa de apoyo a la participación estudiantil en actividades académicas extracurriculares de acuerdo con las condiciones de la Escuela.
6. Coordinar actividades interinstitucionales que propicien la integración y la promoción de la comunidad Esapista.
7. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 7. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Mejoramiento y Desarrollo Docente, el cual está adscrito a la Subdirección Académica.

1. Proponer estrategias para apoyar el desarrollo de la cultura de la evaluación, que comprometa al nivel directivo, profesores, funcionarios y estudiantes de la Escuela.
2. Proponer los criterios para la definición de cargas académicas de los docentes de planta, de acuerdo con las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión, los estándares y las condiciones propias de la ESAP.
3. Identificar con los Decanos y Jefes de Departamento, las necesidades de formación, capacitación y actualización de los profesores de los programas de Pregrado y Postgrado.
4. Formular un plan estratégico de desarrollo y mejoramiento profesoral, con base en las necesidades identificadas, y someterlo a consideración de la Subdirección Académica.

5. Liderar la formulación de una propuesta de evaluación docente con los criterios, procesos, instrumentos y procedimientos de aplicación.
6. Coordinar con los Decanos de las Facultades de Pregrado y Postgrado el desarrollo de los procesos de evaluación docente.
7. Identificar y proponer criterios para el desarrollo de un programa de incentivos a la docencia calificada.
8. Desarrollar y proponer el reglamento y los términos para realizar convocatorias al concurso docente.
9. Coordinar y asistir a la Subdirección Académica en las actividades relacionadas con el comité interno de asignación y reconocimiento de puntaje, según la reglamentación establecida.
10. Coordinar y asistir a la Subdirección Académica en las actividades y procesos que se llevan a cabo en los Comités, de acuerdo con la reglamentación vigente.
11. Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades y procesos relacionados con el mejoramiento docente.
12. Servir de enlace y dinamizar las relaciones e interrelaciones con las Facultades de Pregrado y Postgrado y las dependencias de la ESAP, tanto en la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás que correspondan a la naturales del Grupo.

ARTÍCULO 8. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Mercadeo, Publicaciones y Recursos Educativos, el cual está adscrito a la Subdirección Académica.

1. Apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la adecuada administración de recursos y oportuno suministro de materiales.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la producción de artes gráficas de la ESAP.
3. Diagramar y editar de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Académico Nacional, el material de apoyo didáctico, científico e informativo para las diferentes dependencias de la ESAP.
4. Programar y desarrollar en coordinación con el personal docente y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el sistema de ayudas convenientes para la realización de cátedras, conferencias, seminarios y demás eventos de carácter institucional.
5. Preparar en coordinación con las dependencias los manuales, libros, revistas, videos y demás publicaciones necesarios para la entidad.
6. Diseñar la Página Web de la entidad de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de Sistemas.
7. Prestar los servicios de artes gráficas para la producción de libros, folletos, cartillas, plegables, afiches, prospectos, papelería y otros materiales que sirvan de soporte gráfico para fines de enseñanza, divulgación, extensión, difusión o administración.
8. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las publicaciones de carácter académico destinadas a la venta.
9. Prestar los servicios de montaje fotomecánico grabado de las planchas y matrices.
10. Registrar los trabajos a fin de configurar datos estadísticos para establecer un estimativo de costos de las actividades del Grupo.
11. Ejercer control sobre los recursos y los procesos del Grupo para lograr calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
12. Ejecutar las políticas de mercadeo de servicios y apoyar su implementación.
13. Elaborar el plan de mercadeo de servicios institucionales de cada vigencia.
14. Promocionar los servicios de la Escuela, aplicando las directrices de mercadeo definidas por la Dirección Nacional.
15. Propender por la aplicación de las políticas de mercadeo de servicios en las Direcciones Territoriales.
16. Coordinar los eventos de divulgación, la aplicación de encuestas, distribución de material promocional impreso y demás actividades de mercadeo.
17. Promover y coordinar las actividades comerciales de venta de publicaciones.
18. Coordinar el manejo, mantenimiento y préstamo de los recursos audiovisuales de la Escuela.
19. Las demás que correspondan a la naturales del Grupo.

ARTÍCULO 9. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión de Personal el cual está adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera.

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la Escuela.
2. Administrar y mantener el sistema de información del personal administrativo y docente de la Escuela.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal administrativo y docente y sus novedades administrativas,
4. Asesorar a las Direcciones Territoriales en los aspectos referentes al área de su competencia.
5. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales de personal vinculado a la ESAP en la Sede Central.
6. Impulsar y coordinar las actividades para crear y mantener un clima de participación y de valoración de los aspectos humanos.
7. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la ESAP.
8. Coordinar los procesos de selección, programando las diferentes fases y actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en materia de Carrera Administrativa.
9. Diseñar, programar y ejecutar el plan de capacitación y demás eventos tendientes a la capacitación institucional del personal administrativo de la Sede Central y Direcciones Territoriales.
10. Velar por el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño.
11. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional relacionados con el área de su competencia.
12. Prestar asesoría a las Direcciones Territoriales en los asuntos de su especialidad.
13. Diseñar y ejecutar el plan Operativo de Bienestar Laboral dirigido al personal vinculado a la ESAP, teniendo en cuenta los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Coordinar con las demás dependencias y las Territoriales el desarrollo del Plan Operativo Anual de Bienestar Laboral.
15. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de proyectos, programas y actividades del Grupo de Trabajo y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
16. Adelantar las investigaciones requeridas para detectar las necesidades e intereses de los funcionarios con el fin de promover programas y servicios integrales de salud ocupacional.
17. Coordinar eventos culturales, deportivos y recreacionales con otras entidades y organismos que desarrollen programas en las áreas de bienestar, recreación, vivienda, salud y deporte.
18. Coordinar con las demás dependencias y las Direcciones Territoriales el desarrollo del Plan Operativo Anual de Bienestar Laboral.
19. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo

ARTÍCULO 10. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Compras y Servicios Generales, el cual está adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera

1. Mantener actualizado el registro de proveedores de conformidad con las normas y procedimientos sobre el particular.
2. Proteger y asegurar los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
3. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de compras de la Entidad para la Sede Central de acuerdo con las necesidades Institucionales.
4. Participar en la elaboración y presentación del Plan General de Compras de la Escuela.
5. Efectuar cuadros comparativos sobre embalajes y fletes inherentes a la adquisición de bienes.
6. Estudiar y conceptuar sobre la calidad y tipo de bienes a adquirir.
7. Asistir a las dependencias en la formulación de necesidades de adquisiciones que incorporen tecnologías avanzadas.
8. Tener en cuenta los espacios y condiciones ergonómicas adecuadas en la distribución de la planta física y en su dotación antes de coordinar las adecuaciones y adquisición de bienes muebles.
9. Propender por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia en la compra de

10. Velar por la estandarización de los bienes a adquirir.
11. Proponer y adelantar programas de mantenimiento de las instalaciones de la ESAP.
12. Atender oportunamente las solicitudes de arreglos locativos requeridos por las diferentes dependencias y las reparaciones que se deriven del normal deterioro causado por el uso de instalaciones y dotaciones.
13. Distribuir y vigilar las labores de mantenimiento.
14. Realizar y controlar las actividades de mantenimiento, dotación, aseo, vigilancia y servicio de cafetería, procurando rotar al personal dedicado a estas labores.
15. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 11. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Inventarios y Almacén, el cual está adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera

1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad
2. Participar en la implementación y desarrollo de los programas, proyectos y procedimientos sobre la gestión de existencias, administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Adelantar las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos de consumo y dotaciones.
4. Programar el pedido de dotaciones, elementos, equipos y materiales y el ingreso de los mismos, verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia.
5. Participar en la implementación y desarrollo de las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
6. Efectuar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles en servicio de la Sede Central.
7. Incorporar al sistema en forma óptima los ingresos, traslados y devoluciones presentados a esa Coordinación y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
8. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso, dependiendo del estado en que se encuentren.
9. Incorporar al sistema en forma óptima los ingresos, traslados y devoluciones de bienes muebles y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
10. Participar por derecho propio de todas y cada una de las charlas que por vía académica o administrativa, tengan que ver con el manejo de propiedades de la Escuela.
11. Comunicar las necesidades de bajas que considere pertinentes al Comité de Bajas y Avalúos por intermedio de su Secretario, a efecto de que este lo convoque para los fines pertinentes.
12. Informar al Grupo de Compras y Servicios Generales sobre la reparación de bienes muebles susceptibles de utilizar.
13. Coordinar con las Sedes Territoriales en la elaboración de bajas de elementos.
14. Establecer el estado y disponibilidad de elementos para dar de baja.
15. Programar calendarios de devolución de elementos de inventarios.
16. Atender oportunamente las solicitudes de elementos.
17. Informar al Grupo de Control Interno Disciplinario sobre la pérdida de elementos.
18. Todas las demás funciones que sean inherentes al manejo de bienes devolutivos y activos fijos, que correspondan a los cambios normativos de carácter interno, fiscal o contable.
19. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 12. Asignar Las siguientes funciones al Grupo de Presupuesto, el cual está adscrito a la Subdirección Administrativa y financiera.

1. Controlar la ejecución presupuestal de egresos de la Sede Central.
2. Diseñar e implementar procedimientos para el manejo presupuestal en la Entidad.
3. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal.
4. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal.
5. Revisar los reportes mensuales consolidados de egresos de la Sede Central y

6. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones Territoriales y la Sede Central.
7. Solicitar a las Direcciones Territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 13. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Contabilidad el cual está adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera.

1. Elaborar y proponer procedimientos manuales contables.
2. Presentar propuestas sobre organización y gestión de los Grupos Administrativos en las Direcciones Territoriales.
3. Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes o de control que lo soliciten.
4. Evaluar e implementar procedimientos contables en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática.
5. Proponer la determinación de políticas para el manejo de la contabilidad general de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables de la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Entidad y de las Direcciones Territoriales de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros y sugerir las modificaciones de la estructura contable.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 14. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Tesorería y Recaudo el cual está adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera.

1. Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia de organización y gestión de las Pagadurías de las Direcciones Territoriales.
2. Ejercer control sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo e inversiones de la Entidad.
3. Revisar los reportes mensuales consolidados de ingresos de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
4. Controlar la ejecución del PAC.
5. Consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por las autoridades competentes y organismos de control.
6. Asesorar y capacitar a los pagadores en cuanto al manejo del efectivo.
7. Proponer y aplicar mecanismos de control sobre la gestión de las Pagadurías Territoriales.
8. Mantener actualizada la referencia de las normas legales administrativas contables y fiscales que regulan el proceso de liquidación.
9. Coordinar con las entidades recaudadoras del orden nacional y con otros entes del estado la realización de acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes.
10. Coordinar con las entidades beneficiarias y recaudadoras de la ley 21 de 1982, la realización de acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes.
11. Proponer e implementar acciones tendientes a reducir los niveles de evasión y elusión y generar procesos de control de recaudo, divulgación, su obligatoriedad los servicios que presta la entidad.
12. Orientar y promover la aplicación de indicadores de gestión para recaudo y cartera y evaluar los resultados de la gestión de la entidad en este aspecto.
13. Coordinar el seguimiento a las acciones de recaudo que adelanten las Direcciones Territoriales.
14. Establecer en coordinación con la Dirección Nacional, la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Jurídica, los procedimientos y

Territoriales.

15. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTICULO 15. Asignar las siguientes funciones a los Grupos de Académicos de las diferentes Direcciones Territoriales que están adscritos a ellas.

1. Coordinar, programar y ejecutar con las diferentes entidades del orden departamental y municipal, la señoría en materia de investigación, información, capacitación y difusión en la circunscripción de la Dirección Territorial.
2. Coordinar la programación académica anual de los programas de Pregrado y especialización, y propender por su legalización, promoción y apertura.
3. Diseñar y coordinar metodologías específicas para los eventos de capacitación que adelante la Dirección Territorial.
4. Coordinar con su superior inmediato la preparación del Plan Operativo Anual de la Dirección Territorial.
5. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTICULO 16. Asignar Las siguientes funciones a los Grupos Administrativos de las diferentes Direcciones Territoriales que están adscritos a ellas.

1. Preparar los planes operativos de la Dirección Territorial para determinar la programación anual y las actividades por realizar.
2. Definir los parámetros y modelos de la distribución anual de recursos.
3. Coordinar la prestación de servicios, apoyos administrativos y recursos físicos a los programas de Pregrado y Formación Avanzada que se adelanten en la Dirección Territorial.
4. Participar en la realización de estudios de organización y funcionamiento institucional, métodos y procedimientos a cargo de la Dirección Territorial.
5. Propender por el recaudo de ingresos de Ley 21 de 1982.
6. Remitir los informes financieros solicitados por la Sede Central.
7. Coordinar con la Sede Central la asignación de las adiciones presupuestales de la Territorial y la Ejecución Presupuestal.
8. Coordinar con la Sede Central los procesos de Administración de Personal, Bienestar Laboral y Bienestar Universitario de la Territorial según normas vigentes y delegaciones.
9. Adelantar el proceso relacionado con la elaboración oportuna de la contratación previa autorización del Director Territorial.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 17. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0732 del 21 de julio de 2003 y demás disposiciones legales que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., el

12 MAR. 2004

El Director Nacional,

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA

SMS