

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 1 de 14

ACUERDO DIRECTIVO N° 29 DE 2021

Por el cual se modifica el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y el Acuerdo Directivo 014 de 2015 “Estatuto General de la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia” y se adiciona el Acuerdo Directivo 009 de 2014.

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidos en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 artículo 76, la Ley 909 de 2004, Decreto con fuerza de Acuerdo 1364 de 2012, modificado por el Acuerdo 019 de 2020 y el Decreto Municipal 883 de 2015 modificado por el Decreto 863 de 2020 y

CONSIDERANDO

El Decreto 1364 de 2012 expedido por el señor Alcalde en ejercicio de las facultades especiales otorgadas por el Concejo Municipal a través de Acuerdo 02 de 2012, adoptó la estructura de la Administración Municipal, definió las funciones de sus organismos y dependencias e igualmente creó y modificó unas entidades descentralizadas.

En los artículos 135, 329 y siguientes del precitado decreto se dispuso la creación de la Unidad Administrativa Especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, denominada Agencia de Educación Superior de Medellín—SAPIENCIA.

De conformidad con las facultades pro tempore otorgadas al señor Alcalde Municipal en el Acuerdo 01 de 2015, se expidió el Decreto 883 de 2015 *“Por el cual se adecua la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”*.

Mediante Acuerdo 019 de 29 de noviembre de 2020, se modificó el Decreto 1364 de 2012, en cuanto a la denominación, objeto, funciones y otros aspectos de la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia. Por lo que a partir del 18 de diciembre de 2020 (fecha de entrada en vigencia del precitado acuerdo), la entidad se denomina Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia.

El artículo sexto del Acuerdo 019 de 2020, dispuso que: *“La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, en lo que no sea modificado por el presente Acuerdo, se seguirá rigiendo por lo previsto en los Decretos con fuerza de Acuerdo No. 1364 de 2012 y No. 883 y Acuerdo 001 de 2016 y aquellas normas o actos que supriman, modifiquen, aclaren, o adicionen”*

El artículo 52 del Decreto 883 de 2015, modificó la composición del Consejo Directivo de la Agencia, antes contenido en el artículo 335 del Decreto 1364 de 2012 modificado posteriormente por el Acuerdo 019 de 2020, por lo que, es función del Consejo Directivo adoptar los estatutos internos de la entidad, su estructura interna y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

4

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 2 de 14

La sanción y publicación del Acuerdo 019 de 2020 y los cambios que esta norma introdujo a los aspectos regulados en el Acuerdo Directivo 003 de 2013, Acuerdo Directivo 014 de 2015 y 009 de 2014, implican la modificación de los mismos, en cuanto a la denominación, objeto y funciones de la Agencia.

El Consejo Directivo en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2021, mediante acta N° 47 aprobó por unanimidad la modificación a los estatutos internos de la Agencia.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- SAPIENCIA.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar los Acuerdos Directivos 003 de 2013 *“por el cual se expide el Estatuto General de la Agencia de Educación Superior- Sapiencia”*, 014 de 2015 *“Por el cual se modifica y ajusta el Acuerdo Directivo 003 de 2013 “Estatuto General de la Agencia de Educación Superior- Sapiencia” y 009 de 2014 “Por el cual se aprueba la creación de un cargo en la planta global de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA”*

ARTÍCULO SEGUNDO: En todas las disposiciones de los Acuerdos Directivos en donde se haga referencia expresa a la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia, a partir de la vigencia del presente Acuerdo se entenderá **AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN- SAPIENCIA**

ARTÍCULO TERCERO: El artículo primero del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

Adóptense los estatutos que rigen la organización y funcionamiento interno de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia.

ARTÍCULO CUARTO: El artículo segundo del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

Denominación: Para todos los efectos legales la institución se denominará Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia.

ARTÍCULO QUINTO: El artículo tercero del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

Naturaleza Jurídica: La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia, es una unidad administrativa especial del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio adscrita al despacho del Alcalde.

ARTÍCULO SEXTO: El artículo sexto del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

Objeto: Liderar la formulación, implementación, seguimiento y/o evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la consolidación de la Educación Postsecundaria en el Municipio de Medellín, promoviendo, en el marco del principio de autonomía, que las

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 3 de 14

entidades presten el servicio público de Educación Postsecundaria de manera integral, complementaria, con calidad y pertinencia, de acuerdo con las necesidades y demandas para el desarrollo del municipio, el departamento y el país.

También será objeto de la Agencia, convocar, concertar y articular a los actores para generar sinergias y concurrir en la promoción del acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria; administrando integralmente los fondos y recursos municipales o privados creados y destinados para tal fin. Priorizando los recursos municipales administrados para las Instituciones de Educación Superior del Municipio de Medellín y la población vulnerable de la ciudad.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El artículo séptimo del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

Funciones: La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de la Política Pública de Educación Postsecundaria del Municipio de Medellín.
2. Crear el Sistema Municipal de Educación Postsecundaria y definir los lineamientos rectores para su articulación y funcionamiento.
3. Promover la integralidad, complementariedad y flexibilidad del Sistema de Educación Postsecundaria del Municipio; convocando a los actores que lo integren para concertar acuerdos y establecer compromisos para el cumplimiento de los objetivos de la Política Pública de Educación Postsecundaria.
4. Diseñar e implementar, en articulación con actores competentes si a ello hubiese lugar, programas, proyectos y estrategias para el acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria, teniendo en cuenta el enfoque territorial y los enfoques poblacionales.
5. Administrar integralmente los fondos y recursos municipales o privados creados y destinados para el acceso y la permanencia, definiendo y/o aplicando los reglamentos operativos para su manejo.
6. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para fortalecer la Educación Postsecundaria en Medellín.
7. Coadyuvar, mediante el diseño e implementación de estrategias, al fortalecimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y proyección social de instituciones públicas y privadas que prestan y desarrollan servicios educativos asociados a la Educación Postsecundaria en Medellín.
8. Estructurar, contratar, convenir y ejecutar proyectos estratégicos asociados a la prestación del servicio público de Educación Postsecundaria.
9. Enajenar a título gratuito o entregar en donación a las Instituciones Públicas de Educación Postsecundaria los bienes muebles o inmuebles adquiridos o que se adquieran en el marco de los proyectos estratégicos estructurados, contratados o convenidos.
10. Diseñar e implementar estrategias para la articulación de esfuerzos y capacidades que contribuyan al posicionamiento de las IES adscritas al Municipio, como escenarios académicos e investigativos de calidad y pertinencia.

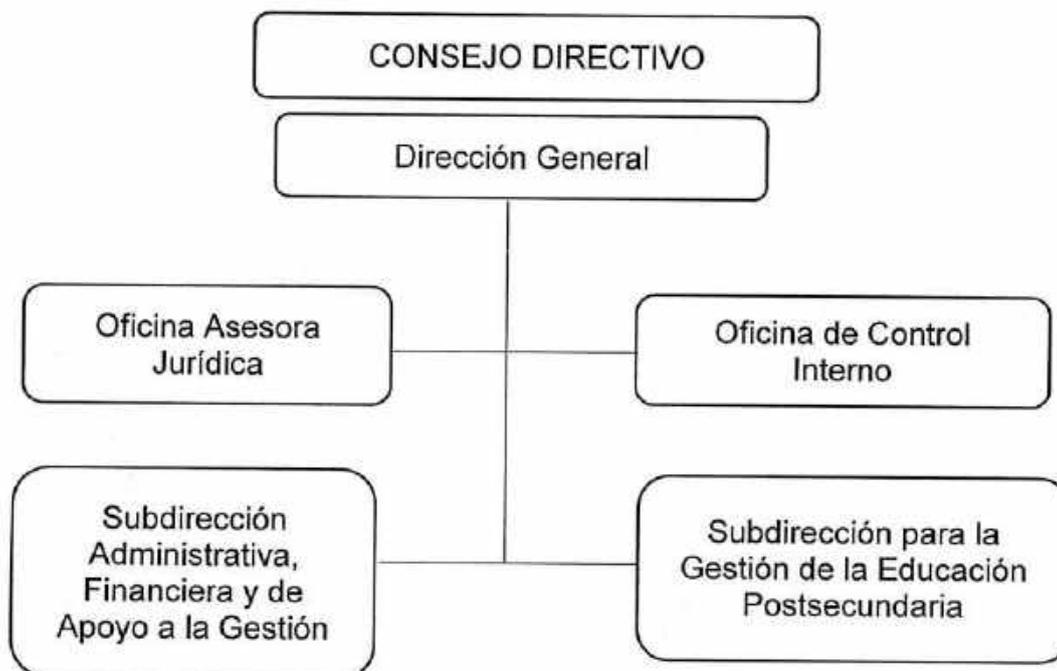
Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 4 de 14

11. Diseñar e implementar estrategias para promover y articular la generación, apropiación y transferencia del conocimiento, la innovación y la investigación científica en Medellín.
12. Administrar los recursos y espacios físicos y digitales que sirvan a la ejecución del objeto de Sapiencia.
13. Implementar y coordinar el Observatorio de Sapiencia como unidad de análisis y seguimiento del Sistema Municipal y de la Política Pública de Educación Postsecundaria.
14. Garantizar la optimización de los recursos del Municipio en la prestación del servicio público de Educación Postsecundaria, contribuyendo al mejoramiento del acceso a la educación con calidad y equidad.
15. Emitir conceptos técnicos sobre actos administrativos del orden municipal que aborde temas afines al objeto y a las funciones de la Agencia; y los que puedan ser requeridos por entidades públicas y privadas que puedan incidir en la Educación Postsecundaria en Medellín.
16. Coordinar con las Instituciones de Educación Postsecundaria de Medellín, propuestas de regulación para la Educación Postsecundaria ante el Ministerio de Educación y/o autoridades competentes.
17. Desarrollar estrategias de comunicación para difundir a los actores que conformen el Sistema, y a los habitantes del Municipio en general, información de interés asociada a la Educación Postsecundaria en Medellín.
18. Las demás funciones inherentes y acordes con el objeto y naturaleza jurídica de Sapiencia.

ARTÍCULO OCTAVO: El artículo octavo del Acuerdo Directivo 003 de 2013, hará referencia en el contenido de su redacción a la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.



Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

[Handwritten signature]

 <p>Aldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín</p>	<p>FORMATO</p>	<p>Código: F-AP-GJ-001</p>
		<p>Versión: 01</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Página: Página 5 de 14</p>

ARTÍCULO NOVENO: El artículo décimo segundo del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así;

Instancias y órganos consultivos o asesores: La Agencia podrá conformar instancias u órgano que podrán actuar como órganos consultivos en temas de Educación Postsecundaria. En ningún caso la actividad realizada por estos entes generará honorarios y sus conceptos no serán obligatorios, sino que se emplearán como herramientas de análisis en la toma de decisiones.

ARTÍCULO DÉCIMO: El artículo tercero del Acuerdo Directivo 014 de 2015 que modificó el artículo décimo sexto del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

Funciones del Consejo Directivo: son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Aprobar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias propuestas por la Dirección General.
2. Aprobar los proyectos de reglamentación de la Política Pública de Educación Postsecundaria del Municipio de Medellín y apoyar a la Dirección General en el seguimiento y evaluación.
3. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el mejoramiento continuo de la entidad y fortalecer la Educación Postsecundaria en el Municipio de Medellín.
4. Emitir, en caso de ser requerido, concepto sobre los proyectos de modificación de las estructuras orgánicas y plantas de personal de las Instituciones Públicas del Sistema de Educación Postsecundaria de Medellín, adscritas al Municipio.
5. Velar por la coordinación técnica entre las Instituciones Públicas de Educación Postsecundaria adscritas al Municipio, para la adecuada implementación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos del Sistema de Educación Postsecundaria de Medellín.
6. Promover la coordinación entre Sapiencia y las Instituciones de Educación Postsecundaria de Medellín para el desarrollo de propuestas de regulación en materia de Educación Postsecundaria ante el Ministerio de Educación y/o autoridades competentes.
7. Aprobar las propuestas de regulaciones y/o reglamentaciones que presente el Director General para Fondos y Proyectos que apalancan financieramente el acceso y permanencia en la Educación Postsecundaria en Medellín.
8. Concurrir con la Dirección General en la gestión de alianzas estratégicas entre los sectores educativo, empresarial y estatal.
9. Aprobar las enajenaciones a título gratuito o donaciones de bienes muebles o inmuebles a las Instituciones Públicas de Educación Postsecundaria.
10. Supervisar el cumplimiento y desempeño del plan operativo de la respectiva entidad, el cual debe estar enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Sectorial y los lineamientos de gestión que se tracen para la aplicación del modelo de Gobierno Corporativo - Conglomerado Público Municipio de Medellín.

<p>Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Aprobó: Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>Fecha: 12 de diciembre de 2016</p>	<p>Fecha: 12 de diciembre de 2016</p>	<p>Fecha: 14 de diciembre de 2016</p>



	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 6 de 14

11. Participar en la construcción del plan estratégico de la entidad; así como monitorear, verificar y asistir a la Dirección General de la entidad en su desarrollo y fortalecimiento.
12. Señalar los lineamientos generales a la Dirección General de la entidad para que ésta participe en la construcción del Plan Estratégico Sectorial (PES).
13. Adoptar los estatutos internos de la entidad y sus reformas de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación y las modificaciones a éste introducidas; así como aprobar el manual de contratación de la entidad.
14. Definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes.
15. Fijar la escala de remuneración de los empleos de la entidad de conformidad con las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional y los Acuerdos Municipales sobre la materia.
16. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la respectiva entidad y hacerle seguimiento, monitoreo y control a los informes financieros y de gestión que se presenten por la Dirección General.
17. Autorizar al Director General de la entidad para realizar cualquier tipo de empréstito, crédito, endeudamiento o constitución de garantías, siempre que éstos tengan correspondencia con el objeto de la entidad y sus planes estratégicos.
18. Revisar las evaluaciones de ejecución y los informes de gestión presentados por la administración de la entidad o cuando se requiera por disposición del Alcalde o del Consejo Directivo.
19. Recibir por parte del Director General la información del nombramiento y/o la remoción de los empleados del primer nivel directivo de la respectiva entidad.
20. Realizar anualmente la evaluación del Director de la entidad, para lo cual deberá adoptar previamente la metodología y el alcance de la evaluación a través de un manual y/o acto administrativo; y realizar las recomendaciones pertinentes al Alcalde conforme los resultados de las evaluaciones.
21. Identificar y monitorear los riesgos estratégicos que pueden afectar a la respectiva entidad de acuerdo con el objeto para el cual fue creada.
22. Realizar las autoevaluaciones de gestión anual del Consejo Directivo.
23. Conformar comités técnicos de apoyo cuando sea necesario para el cumplimiento de funciones y tareas específicas del Consejo Directivo.
24. Revisar los estados financieros de la entidad y autorizar conforme a las normas orgánicas del presupuesto los traslados o modificaciones presupuestales superiores a cincuenta mil millones de pesos (\$50.000.000.000)
25. Autorizar la aceptación de donaciones y legados de bienes inmuebles y la de bienes muebles cuando superen 100 salarios mínimos legales vigentes y la compra venta de todo inmueble de la entidad.
26. Autorizar las comisiones del Director General al exterior del país, así como aquellas que se realicen al interior cuando superen los quince (15) días calendario. Así mismo conocer de las licencias y vacaciones del Director General.
27. Autorizar las comisiones de servicio y de estudio al exterior de todos los funcionarios de SAPIENCIA, o aquellos que siendo al interior del país, tengan una duración superior a tres meses, conforme con los estatutos y con el plan de capacitación institucional.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 7 de 14

28. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El artículo décimo octavo del Acuerdo Directivo 003 de 2013, modificado parcialmente por el artículo cuarto del Acuerdo 014 de 2015, quedará así:

Funciones del Director General: Serán funciones del Director, las siguientes:

1. Presentar a consideración del Consejo Directivo políticas, planes, programas y proyectos generales de la Agencia y una vez aprobados por éste, expedir los actos administrativos que se requieran para su ejecución y velar por su cumplimiento.
2. Presentar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento continuo de la Agencia, que permitan garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
3. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la Agencia para su aprobación.
4. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros de la Agencia para su respectiva aprobación.
5. Rendir informes de la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas, planes, programas o proyectos.
6. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
7. Apoyar la elaboración de conceptos y la coordinación interinstitucional que deba realizar el Consejo Directivo de acuerdo con las funciones que le corresponden.
8. Dirigir, coordinar, articular y controlar la ejecución de las funciones generales de la organización.
9. Direccionar estrategias de convocatoria, concertación y articulación de actores para generar sinergias y concurrir en el fortalecimiento de la Educación Postsecundaria en el marco del respeto a la autonomía institucional
10. Dirigir las actividades técnicas, administrativas, financieras, presupuestales, de apoyo y atención al ciudadano de la entidad, y establecer las normas o procedimientos internos necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
11. Ejercer la representación legal de la Agencia
12. Ejercer la representación judicial y designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales en las ausencias del jefe de la oficina asesora jurídica.
13. Establecer el manual de funciones y competencias de los cargos aprobados por el Consejo Directivo.
14. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia con excepción de las atribuidas a otras autoridades y resolver las situaciones administrativas en que se encuentre el personal de la entidad incluyéndolo y que son administradas por la subdirección competente, sin perjuicio de las atribuciones del Consejo Directivo.
15. Distribuir la planta global de cargos de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la Agencia y los planes, programas y proyectos de la entidad.
16. Ordenar los gastos que se causen y requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
17. Expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Planeación y Promoción de la Gestión</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 8 de 14

18. Celebrar contratos, acuerdos, alianzas y convenios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
19. Ejercer en los términos de la Ley la función de control interno disciplinario en segunda instancia
20. Garantizar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
21. Realizar la supervisión a los contratos y convenios y/o designar los supervisores a que haya lugar.
22. Tomar créditos o empréstitos que se vayan a realizar con instituciones financieras públicas o privadas cuando se requiera para el adecuado desarrollo de la gestión y funcionamiento de la entidad, previa aprobación del Consejo Directivo
23. Aceptar donaciones y legados de bienes inmuebles y bienes muebles cuando se requiera para el adecuado desarrollo de la gestión y funcionamiento de la entidad. Cuando el monto sea superior a 100 SMLMV se requerirá autorización del Consejo Directivo.
24. Adquirir o enajenar a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento de su objeto social, para lo cual deberá atender las normas sobre la materia, previa autorización del Consejo Directivo.
25. Informar al presidente del Consejo Directivo las modificaciones presupuestales en los proyectos del agregado de inversión y rubros del agregado de funcionamiento. Cuando la cuantía supere los cincuenta mil millones de pesos en el agregado de inversión, se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.
26. Delegar funciones cuando se requiera por necesidad del servicio de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
27. Crear y coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, programas y proyectos trazados por la Agencia.
28. Direccionar estratégicamente el Observatorio de Sapiencia-OdeS como unidad de análisis y seguimiento a la Educación Postsecundaria en Medellín.
29. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la realimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
30. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El artículo sexto del Acuerdo Directivo 014 de 2015, que modificó el artículo vigésimo primero del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

Subdirector para la Gestión de la Educación Postsecundaria: Son funciones del Subdirector las siguientes:

1. Apoyar al Director General de la Agencia en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Educación Postsecundaria.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Planeación Participativa de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 9 de 14

2. Apoyar la gestión de programas y proyectos para el acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria.
3. Coordinar estrategias para la articulación de programas y proyectos de las tres IES del municipio con los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal.
4. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las Ciudadelas Universitarias.
5. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la ciudadela digital @Medellín.
6. Gestionar alianzas estratégicas con actores locales e internacionales para fortalecer la Educación Postsecundaria en el municipio.
7. Gestionar alianzas para el fortalecimiento de la investigación en la Educación Postsecundaria.
8. Planear y ejecutar el presupuesto asignado a los proyectos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la optimización de los recursos.
9. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
10. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
11. Presentar informes técnicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.
12. Gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados
15. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El artículo séptimo del Acuerdo Directivo 014 de 2015, que modificó el artículo vigésimo segundo del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión: Son funciones del Subdirector las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Planeación y Participación Ciudadana de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 10 de 14

- contabilidad para la Agencia, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Planear, direccionar y controlar la gestión de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.
 4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y someter a aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuestal de la entidad.
 5. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la entidad el anteproyecto y proyecto de presupuesto y los planes de compras necesarios para la entidad.
 6. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos administrativos y de apoyo a la gestión de conformidad con las normas sobre la materia.
 7. Planear, direccionar y controlar los procesos administrativos y de apoyo a la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 8. Direccionar el seguimiento y medición de la gestión institucional desde el componente financiero y presupuestal.
 9. Adelantar en coordinación y con el apoyo de las demás dependencias intervinientes de la entidad los procesos de contratación que requiera la entidad.
 10. Velar por la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles y garantizar las condiciones de funcionamiento de la entidad.
 11. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
 12. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la realimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
 13. Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a los proyectos de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la optimización de los recursos.
 14. Presentar informes técnicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.
 15. Gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 16. Coadyuvar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
 17. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto
 18. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados
 19. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: El artículo octavo del Acuerdo Directivo 014 de 2015 que modificó el artículo vigésimo tercero del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

[Handwritten signature]

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 11 de 14

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica: Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Definir y difundir directrices en materia jurídica.
2. Coordinar la unificación del criterio y accionar jurídico de la Entidad.
3. Asistir y orientar al director y a los demás directivos de la Agencia en los asuntos de carácter jurídico y contractual.
4. Desarrollar las medidas tendientes a generar en los servidores, la cultura interna de la aplicación del componente jurídico inherente a cada proceso y la actualización permanente en ellos.
5. Coordinar, atender y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales y extrajudiciales, acciones constitucionales, vía gubernativa y demás acciones jurídicas en los que la Agencia sea parte.
6. Orientar y realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales que deba ser llevado a cabo por cualquiera de las dependencias de la Agencia de acuerdo con las competencias correspondientes.
7. Representar judicialmente a la Agencia en los procesos que se adelanten por o en contra de la misma y otorgar los poderes que sean necesarios.
8. Proyectar y/o revisar para la firma del Director General, los actos administrativos que a este le corresponda expedir en primera o segunda instancia.
9. Emitir circulares internas en materia jurídica así como conceptos jurídicos internos requeridos por la entidad, o los externos sobre proyectos de regulación relacionados con el sector educativo y en especial sobre el régimen de la Educación Postsecundaria.
10. Preparar y/o revisar los proyectos de normatividad relacionada con el sector de la Educación Postsecundaria cuando se requiera de conformidad con las políticas municipales.
11. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo cuando haya lugar de conformidad con el manual de cartera y cobro coactivo.
12. Coadyuvar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
13. Llevar la secretaría técnica del Consejo Directivo de la Agencia
14. Gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
15. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
16. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la realimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
17. Presentar informes técnicos de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.
18. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados
19. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

(Handwritten mark)

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Administrativa de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 12 de 14

20. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad.
21. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: El numeral vigésimo cuarto del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

Jefe de control interno: De conformidad a la ley 1474 de 2011, son funciones del Jefe de control interno las siguientes:

1. Definir métodos, procedimientos y mecanismos de verificación, auditoría y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia acorde con las políticas públicas establecidas sobre la materia.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la Agencia.
3. Verificar que el Sistema de Control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentre acordes con la naturaleza, estructura y misión de la Agencia, y que su desarrollo sea intrínseco a las funciones de los servidores públicos y en particular de aquellos que tenga responsabilidad de mando.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, recomendando los ajustes necesarios a nivel de acciones de mejora.
5. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos necesarios.
6. Acompañar y asesorar a la Alta Dirección en el fomento de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Agencia
8. Mantener permanentemente informado a la Dirección General sobre el estado del Control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia, en la identificación y administración de riesgos relacionados con los diferentes procesos de la entidad y realizar evaluación y seguimiento a los mismos.
10. Rendir informes periódicos de la gestión, solicitados por la alta dirección, los órganos de control o autoridades competentes guardando la reserva legal que cobijan las acciones disciplinarias.
11. Presentar y poner a consideración el Programa Anual de Auditorías incorporando las auditorías reglamentarias y no reglamentarias ante la Alta dirección de la Agencia para su aprobación y posterior socialización con los líderes de proceso o responsables.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 13 de 14

12. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
13. Cumplir las funciones que le sean contenidas en la Constitución nacional, la Ley, los decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manuales y reglamentos de la Agencia.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, mediante la evaluación del cumplimiento de las acciones de mejora.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: El artículo cuadragésimo primero del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

Control administrativo: El control administrativo será ejercido por el Alcalde de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 019 de 2020, por el cual se modifica el Decreto 1364 de 2012.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Adicionar al Acuerdo 009 de 2014 "por el cual se aprueba la creación de un cargo en la planta global de la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia" el manual de funciones del Director Técnico de Fondos.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Las funciones del Director Técnico de Fondos, quedarán así:

Dirección Técnica de Fondos: Son funciones del Director Técnico de Fondos, las siguientes:

1. Orientar al Director de la Agencia en temas relacionados con los programas a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
2. Direccional planes, programas y proyectos para la financiación del acceso y permanencia en la Educación Postsecundaria, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes.
3. Gestionar la organización, implementación y ejecución del programa de servicio social en el marco de las becas y créditos administrados por SAPIENCIA, de acuerdo con la legislación que para el efecto exista.
4. Presentar informes técnicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.
5. Generar nuevos relacionamientos que le permitan a la Agencia incrementar la oferta y comercializar el conocimiento y la innovación con el fin de fortalecer la Educación Postsecundaria, así como la sostenibilidad de la entidad.
6. Planear y ejecutar el presupuesto asignado a los proyectos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la optimización de los recursos.
7. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 14 de 14

8. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
9. Gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
11. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados
12. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Modificar el artículo primero del Acuerdo 009 de 2014, en el sentido de que la dependencia a la cual estará adscrita la Dirección Técnica de Fondos en lo misional, será la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria.

PARÁGRAFO: Lo atinente a los temas financieros, de fiducias y cartera, seguirán siendo competencia de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, de conformidad a las funciones y competencias de la misma.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: De las derogatorias: Deróguense los artículos vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, trigésimo y trigésimo primero del Acuerdo Directivo 003 de 2013.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Las disposiciones no modificadas, ni derogadas en el presente Acuerdo Directivo y enunciadas en los Acuerdos 003 de 2013 y 014 de 2015 y 009 de 2014, continúan vigentes.

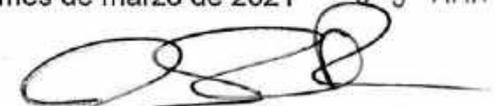
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: El presente Acuerdo Directivo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo directivo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se firma en la ciudad de Medellín, a los 5 días del mes de marzo de 2021

05 MAR 2021


CRISTIAN DAVID MUÑOZ VELASCO
 Secretario Técnico
 Consejo Directivo- Sapiencia


ALEXANDRA AGUDELO RUÍZ
 Presidente del Consejo Directivo-
 Sapiencia

Proyectó: Yurany García Colorado/ Abogada contratista Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016