

## **ACUERDO 001 (Marzo 12 de 2013)**

**Por el cual se establece la planta de cargos con la respectiva escala salarial para la Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA y se otorgan facultades especiales pro tempore al Director General.**

El Consejo Directivo de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por Decreto Municipal N° 1364 de 2012, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones", y

### **CONSIDERANDO QUE:**

El Decreto Municipal 1364 del 9 de septiembre de 2012 "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones", creó a la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA, como unidad administrativa especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación y Recreación.

El Decreto 1364 de 2012, en su Artículo 334 define que la dirección de la Agencia de Educación Superior-SAPIENCIA-estará a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde al Director General, quien será el representante legal de la entidad.

El Decreto 1364 de 2012, en su artículo 337 establece como funciones del Consejo Directivo, entre otras, "4. Proponer al Gobierno Municipal las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad, su estructura interna y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto" y "15. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Consejo Directivo determinará la planta de cargos y de personal que requiera de acuerdo a sus funciones, plan de desarrollo y capacidad presupuestal la a iniciativa del Director General."

En sesión del 12 de marzo de 2013, el Consejo Directivo revisó y aprobó la planta de cargos del personal con su respectiva asignación salarial supeditada a la viabilidad de recursos y estableció la necesidad de asignar funciones pro tempore al representante legal.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la siguiente planta de empleos para la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA":

CARGO	AREA	NIVEL	TIPO EMPLEO (REGIMEN)	PLAZAS
Director General	Dirección General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Dirección General	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	1
Jefe Oficina Control Interno	Dirección General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1
Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior	Dirección General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1
Subdirector Administrativo, Financiero y de apoyo a la gestión	Dirección General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1
Líder de proyecto (Fondos Educación Superior)	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo	Profesional	Carrera Administrativa	1
Profesional Universitario (Atención y ejecución de fondos)	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo	Profesional	Carrera Administrativa	2
Profesional Universitario (contador)	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo	Profesional	Carrera Administrativa	1
Profesional Universitario (Recurso humano y contratación)	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo	Profesional	Carrera Administrativa	1
Profesional Universitario (Analista presupuestal)	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo	Profesional	Carrera Administrativa	1
Auxiliar Administrativo	Dirección General	Asistencial	Carrera Administrativa	1

**PARÁGRAFO 1:** El Director General realizará la provisión de los cargos ante señalados que le corresponde designar, para lo cual iniciará con aquellos de libre nombramiento y remoción y luego los demás previa elaboración y adopción del respectivo manual de funciones y competencias con los perfiles y verificación de la disponibilidad de recursos para cada uno.

**ARTICULO SEGUNDO:** Fijar las siguientes asignaciones salariales para cada uno de los empleos descritos en el artículo anterior:

CARGO	PLAZAS	COSTO MENSUAL	COSTO MES PREST. SOCIALES	COSTO TOTAL MES C.P.S	COSTO 9 MES C.P.S
DIRECTOR GENERAL	1	9.999.893	5.321.083	15.320.976	137.888.784
JEFE OFICINA ASESORA (DT)	1	6.284.063	3.343.838	9.627.901	86.651.109
JEFE CONTROL INTERNO	1	6.284.063	3.343.838	9.627.901	86.651.109

SUBDIRECTOR	2	6.516.143	3.467.331	9.983.474	179.702.532
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4</b>				<b>490.893.534</b>
LIDER DE PROYECTO	1	3.466.442	1.844.542	5.310.984	47.798.856
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	2.863.583	1.523.753	4.387.336	197.430.120
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	941.968	501.234	1.443.202	12.988.818
<b>SUBTOTAL</b>	<b>8</b>				<b>258.217.794</b>
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>				<b>749.111.328</b>

**PARÁGRAFO:** Estas escalas salariales están basadas en las empleadas por el Municipio de Medellín, para los mismos empleos y se actualizarán cada año de conformidad con el incremento que decreta el gobierno nacional y los reajustes que realice la Alcaldía de Medellín a los cargos iguales o similares.

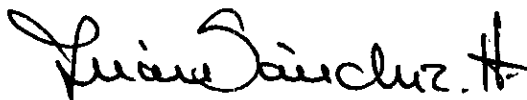
**ARTÍCULO TERCERO:** Otorgar facultades especiales al representante legal para actuar hasta que se aprueben los estatutos, momento en el cual estas facultades serán reemplazadas por las que se establezca en los mismos, así:

- a. Citar al consejo directivo a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- b. 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.
- c. Ejercer la representación legal y judicial de la entidad. Para esta última podrá designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales en las ausencias del jefe de la oficina jurídica.
- d. Establecer el manual de funciones y competencias de todos los cargos aprobados por el Consejo Directivo.
- e. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia con excepción de las atribuidas a otras autoridades.
- f. Ordenar los gastos que se causen y requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
- g. Expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia de conformidad con el código contencioso administrativo.
- h. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia sin límite de cuantía, de conformidad con la Ley 80 de 1003 y demás normas que la modifican o reglamentan.
- i. Autorizar y garantizar la gestión contractual de la entidad, necesario para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas.
- j. Realizar mediante acto administrativo las aclaraciones de rubros y/o conceptos presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia.
- k. Realizar mediante acto administrativo los traslados presupuestales entre los rubros de funcionamiento que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia, sin superar el tope establecido para dicho agregado.

- I. Realizar mediante acto administrativo, los traslados presupuestales entre los rubros de inversión que se requieran sin superar el tope establecido para dicho agregado, siempre que previamente se hubiere efectuado la modificación en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo correspondiente.
- m. Realizar mediante acto administrativo las modificaciones o incorporaciones presupuestales que hayan sido ordenados por Decreto Municipal.

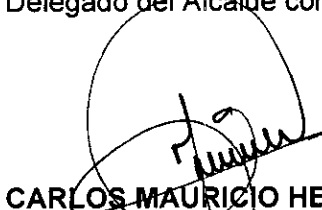
**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**CÚMPLASE**



**IVÁN DARÍO SÁNCHEZ HOYOS**

Delegado del Alcalde como Presidente del Consejo Directivo de Sapiencia



**CARLOS MAURICIO HERNÁNDEZ ARBOLEDA**

Director General Sapiencia (E)

Secretario del Consejo Directivo.

Medellín, febrero 11 de 2014,

En la fecha, en calidad de Secretaria del Consejo Directivo, me permito

## CERTIFICAR QUE

El ACUERDO 001 DE 2013 expedido por el Consejo Directivo de SAPIENCIA tiene como objeto establecer la planta de cargos con la respectiva escala salarial para la Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA y se otorgan facultades especiales pro tempore al Director General

Las facultades pro-tempore otorgadas al Director General en virtud de las cuales éste está facultado para celebrar todo tipo de contratos, entre otras funciones, están contempladas en el artículo tercero el cual reza así:

**ARTÍCULO TERCERO:** Otorgar facultades especiales al representante legal para actuar hasta que se aprueben los estatutos, momento en el cual estas facultades serán reemplazadas por las que se establezca en los mismos, así:

- a. Citar al consejo directivo a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- b. 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.
- c. Ejercer la representación legal y judicial de la entidad. Para esta última podrá designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales en las ausencias del jefe de la oficina jurídica.
- d. Establecer el manual de funciones y competencias de todos los cargos aprobados por el Consejo Directivo.
- e. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia con excepción de las atribuidas a otras autoridades.
- f. Ordenar los gastos que se causen y requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
- g. Expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia de conformidad con el código contencioso administrativo.
- h. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia sin límite de cuantía, de conformidad con la Ley 80 de 1003 y demás normas que la modifican o reglamentan.
- i. Autorizar y garantizar la gestión contractual de la entidad, necesario para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas.

- j. Realizar mediante acto administrativo las aclaraciones de rubros y/o conceptos presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia.*
- k. Realizar mediante acto administrativo los traslados presupuestales entre los rubros de funcionamiento que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia, sin superar el tope establecido para dicho agregado.*
- l. Realizar mediante acto administrativo, los traslados presupuestales entre los rubros de inversión que se requieran sin superar el tope establecido para dicho agregado, siempre que previamente se hubiere efectuado la modificación en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo correspondiente.*
- m. Realizar mediante acto administrativo las modificaciones o incorporaciones presupuestales que hayan sido ordenados por Decreto Municipal.*

Atentamente,



CATALINA MARTINEZ SILVA  
Secretaria Consejo Directivo  
Jefe Oficina Asesora Jurídica