

ACUERDO 003 DE 2013

Por el cual se expide el Estatuto General de La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR – SAPIENCIA

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, los Artículos 29 y 65 de la Ley 30 de 1992, la Ley 909 de 2004, el Acuerdo Municipal 002 de 2012, en los Artículos 135, 329 al 337 del Decreto Municipal 1364 de 2012

CONSIDERANDO QUE

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, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

De conformidad con el acto de creación la dirección de la Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA, estará a cargo del Consejo Directivo quien tiene la facultad de adoptar los estatutos internos de la entidad, su estructura interna y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Adóptense los estatutos que rigen la organización y funcionamiento interno de La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA

CAPITULO I

TÍTULO 1

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD, NATURALEZA OBJETO Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 2°. **DENOMINACIÓN:** Para todos los efectos legales la institución se denomina Agencia de Educación Superior podrá utilizar la sigla SAPIENCIA

copy

Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

ARTÍCULO 3°. NATURALEZA JURÍDICA: La Agencia de Educación Superior de Medellín -SAPIENCIA-, es una Unidad Administrativa Especial del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

ARTÍCULO 4°. DOMICILIO: La Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA-, tendrá como domicilio principal la ciudad de Medellín.

ARTÍCULO 5°. DURACIÓN: SAPIENCIA tendrá una duración indefinida, sin perjuicio de que se disuelva y liquide en los casos y mediante los procedimientos previstos en la ley.

ARTÍCULO 6°. OBJETO: Liderar la ejecución de la política y los lineamientos del sistema de la educación pública superior del Municipio de Medellín, promoviendo que las instituciones públicas que lo integran presten un servicio especializado, coordinado y complementario, acorde con las necesidades tecnológicas y profesionales que demanda el desarrollo del municipio, el departamento y el país; proponiendo, impulsando y desarrollando herramientas orientadas a la organización y articulación de los procesos administrativos y académicos estratégicos de las Instituciones públicas del Sistema de Educación Superior de Medellín.

También serán objeto de la Agencia, implementar la política de acceso a la educación superior para los estudiantes de escasos recursos económicos que actualmente desarrolla el Municipio de Medellín, administrando integralmente los fondos municipales que apalancan financieramente dicha política, regulando y/o reglamentando los mismos; la prestación de servicios complementarios y estratégicos a las Instituciones de Educación Superior de carácter público y privado de la ciudad de Medellín; y apoyar técnicamente a la Secretaría de Educación de Medellín en el cumplimiento de las funciones delegadas por el Ministerio de Educación de habilitación y control de las Instituciones de carácter privado relacionadas con la Educación post-secundaria.

ARTÍCULO 7 °. FUNCIONES.- La Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA, tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación de la política pública de educación superior, y establecer los parámetros técnicos cuantitativos y cualitativos que contribuyan al cumplimiento del objeto institucional de la Agencia
2. Determinar de acuerdo con la política pública de educación superior que se defina -manteniendo la naturaleza jurídica de las instituciones que conforman el sistema de educación pública superior del municipio de Medellín-, los planes y programas del sistema.
3. Promover una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos y una prestación especializada, coordinada y complementaria de las Instituciones públicas intervinientes, acorde con las políticas de desarrollo integral del Municipio de Medellín, del departamento de Antioquia y del país que contribuya al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación superior del municipio.
4. Administrar y controlar el sistema de información del sistema de instituciones públicas de educación superior del Municipio



Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

5. Estructurar, contratar y ejecutar directa, indirectamente o a través de las mismas instituciones públicas del sistema de la educación superior de Medellín, los proyectos estratégicos que conjuntamente se determinen con las instituciones intervinientes para la administración, operación y control eficiente del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín.
6. Coordinar con las instituciones públicas de educación superior de Medellín, la entrega y recibo interinstitucional según el caso, de los bienes, productos o áreas físicas asociados a los proyectos estratégicos requeridos por el sistema y contratados por la Agencia en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.
7. Definir los criterios técnicos generales para la asignación de los recursos del sistema de instituciones públicas de educación superior de Medellín buscando una mayor eficiencia en su distribución y uso.
8. Promover la articulación de las actividades y proyectos de organizaciones nacionales e internacionales con las políticas de educación superior y establecer alianzas para fortalecer la gestión del Municipio de Medellín y de las instituciones que integran el sistema.
9. Absolver consultas de carácter general relacionadas con la educación superior del Municipio de Medellín.
10. Emitir concepto técnico sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas por organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de educación superior; buscar oportunidades de cooperación y coordinar la participación de las instituciones del sistema en escenarios internacionales especializados en educación superior.
11. Hacer seguimiento a la prestación del servicio de las instituciones públicas que integran el sistema de educación superior de Medellín e informar semestralmente los resultados al Concejo de Medellín y a la comunidad en general.
12. Implementar y operativizar la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos, Administrando integralmente los fondos municipales que apalancan financieramente dicha política, regulando y/o reglamentando los mismos.
13. Prestar servicios complementarios a las instituciones de Educación Superior de carácter público y privado del Valle de Aburrá y promover su trabajo en sinergia con las IES del sub-sistema del Municipio de Medellín.
14. Apoyar técnicamente a la Secretaria de Educación de Medellín en el cumplimiento de las funciones delegadas por el Ministerio de Educación de habilitación y control de las Instituciones de carácter privado relacionadas con Educación post secundaria.
15. Las demás funciones asignadas inherentes o acordes con el objetivo y naturaleza técnica de la Agencia

TÍTULO 2 PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

ARTÍCULO 8º. PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN: El patrimonio de la Agencia de educación Superior- SAPIENCIA está constituido por los siguientes bienes y recursos:



69/4

Sapiencia

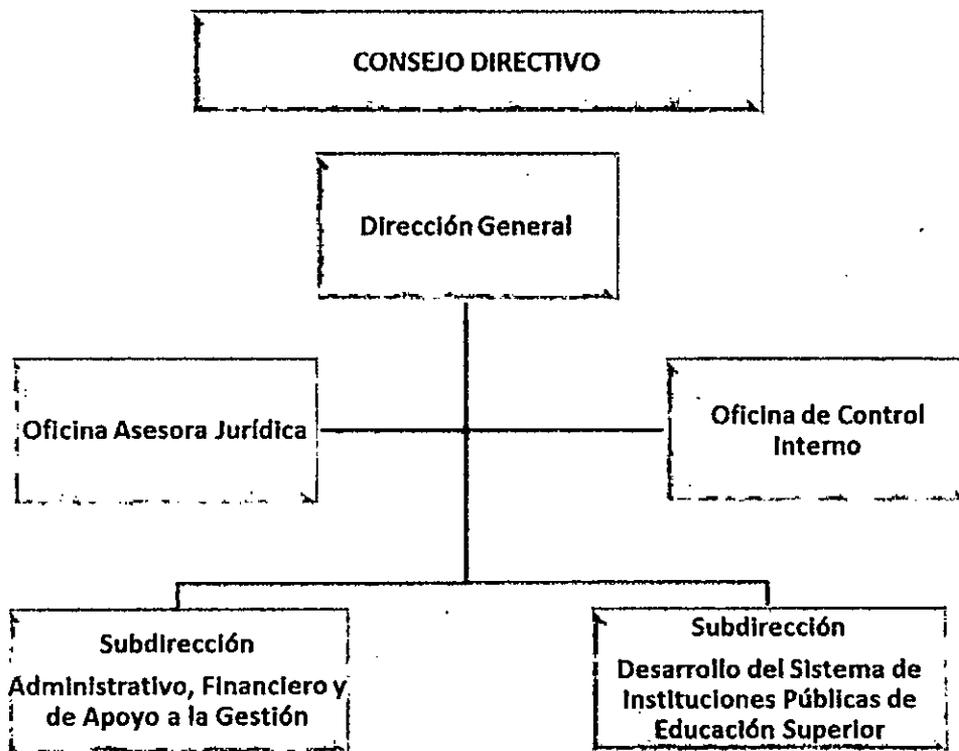
Agencia de Educación Superior de Medellín

1. Las partidas que se le asignen en el presupuesto general del Municipio de Medellín.
2. Los bienes, derechos y recursos que adquiera o sean transferidos a cualquier título por la Nación, el Departamento de Antioquia, el Municipio o las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden.
3. Los recursos que reciba por cooperación técnica Nacional e Internacional, previa incorporación en el presupuesto.
4. Los que perciba en ejercicio de sus funciones a cualquier título por disposición legal, reglamentaria o contractual.
5. Las donaciones, herencias o legados, condicionales o modales, siempre que la condición o el modo no contraríen las disposiciones estatutarias.
6. Los bienes y recursos que adquiera a cualquier título de conformidad con la ley.
7. Las demás fuentes de financiación previstas en la legislación nacional.

CAPITULO II

TITULO 1 ESTRUCTURA

ARTÍCULO 9º. ESTRUCTURA DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR – SAPIENCIA: La estructura de la Agencia de educación Superior- SAPIENCIA estará conformada por una dirección, subdirecciones, oficinas técnicas o asesoras internas, así:



TITULO 2 DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA EN GENERAL

ARTÍCULO 10°. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La dirección de la Agencia de Educación Superior de Medellín, estará a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde al Director General.

ARTÍCULO 11°. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN: Los miembros del Consejo Directivo y el Director estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley. De conformidad con la Ley 489 de 1998, además de lo dispuesto en la Constitución Política sobre inhabilidades de los congresistas, diputados y concejales, para ser miembro de los consejos directivos, director, gerente o presidente de los establecimientos públicos y por remisión de las unidades administrativas especiales, se tendrán en cuenta las prohibiciones, incompatibilidades y sanciones previstas en el Decreto - Ley 128 de 1976, la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes que las modifiquen o sustituyan, .

ARTÍCULO 12°. INSTANCIAS Y ORGANOS CONSULTIVOS O ASESORES: La agencia podrá conformar instancias u órganos que podrán actuar como órganos consultivos en temas de educación superior. En ningún caso la actividad realizada por estos entes generará honorarios y sus conceptos no serán obligatorios, sino que se emplearan como herramientas de análisis en la toma de decisiones.

TITULO 3 DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 13°. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO: El Consejo Directivo de la Agencia de Educación Superior –SAPIENCIA estará integrado por:

1. Alcalde o su delegado quien lo presidirá;
2. El Secretario Vicealcalde de Educación, Cultura y Participación o su delegado;
3. El Secretario de Educación;
4. El Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado;
5. El Rector de la Institución Universitaria Instituto Tecnológico Metropolitano- ITM;
6. El Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo;
7. El Rector de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia;

PARÁGRAFO 1. El Director General de la Agencia de Educación Superior –SAPIENCIA será asistente permanente con voz pero sin voto. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica será el secretario permanente del Consejo Directivo, y será a quien corresponde llevar los archivos de las reuniones y decisiones y certificará sobre sus actos.

PARAGRAFO 2. Los miembros actuaran por el periodo igual al cargo que les corresponde y que da lugar a su participación en el Consejo Directivo.

Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

ARTÍCULO 14°. REUNIONES Y QUÓRUM DEL CONSEJO DIRECTIVO: El Consejo Directivo se reunirá de manera presencial, ordinariamente una (1) vez cada dos (2) mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente, secretario, el Director General de la entidad o por solicitud de por lo menos tres miembros con voz y voto.

La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación no menor de dos (2) días e indicación de los temas a tratar.

A las reuniones podrán asistir particulares y funcionarios de la entidad, cuando así lo determine el Consejo Directivo o el Director General, con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

Constituye quórum para deliberar, la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo y para decidir, la mitad más uno de los miembros asistentes. Para las modificaciones al Estatuto General, se requerirá la aprobación con el voto favorable de por lo menos cinco (5) de los miembros del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO: Cuando se requiera por necesidad del servicio, se podrá realizar la reunión de manera virtual que se podrá cumplir por uno de los siguientes medios:

A través de video conferencia. En este caso se procederá a realizar la discusión y actas de la misma manera señalada en el presente artículo.

A través de los correos electrónicos oficiales. En éste caso llegado el día de la reunión, se enviará al correo electrónico oficial de cada uno de los integrantes la exposición detallada de los temas, dentro del mismo día, los miembros deberán pronunciarse con un correo de respuesta, manifestando entender, aceptar o denegar lo discutido.

Se verificará el quórum para deliberar indicado, contando cada una de las respuestas de correo como la asistencia efectiva del miembro a la junta virtual y a partir de ellas se constatará el quórum para decidir.

De no cumplirse los procedimientos y el quórum aquí indicado la discusión o decisión adoptada no surtirá efectos, por lo que deberá repetirse.

ARTÍCULO 15°. ACTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO: Las deliberaciones se plasmarán en actas de reunión, fechadas y numeradas de manera consecutiva sin reiniciar la numeración por cambio de año, suscritas por todos los asistentes.

Las decisiones derivadas de las actas se adoptarán por actos administrativos que se denominarán Acuerdos fechados y numerados de manera consecutiva sin reiniciar la numeración por cambio de año y se suscribirán por el Presidente y el Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 16°. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Le corresponde al Consejo Directivo



Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

1. Formular, a propuesta del Director General, la política y estrategia general de la entidad, los planes, programas y proyectos.
2. Reglamentar el Sistema de Educación superior pública del Municipio de Medellín.
3. Determinar, a propuesta del Director General, la política de mejoramiento continuo de la Agencia, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuestos por el Director General.
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 decreto 1364 de 2012;
5. Emitir concepto sobre los proyectos de modificación de las estructuras orgánicas y plantas de personal de las Instituciones Públicas del Sistema de Educación Superior del Municipio.
6. Velar por la coordinación técnica entre las entidades públicas del Sistema de Educación Superior de Medellín para la adecuada implementación de las políticas y procesos estratégicos del sistema.
7. Fijar los parámetros que deberán seguir las Instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior de Medellín para la optimización y uso eficiente de los recursos públicos destinados para la Educación Superior.
8. Coordinar con las Instituciones de Educación Superior de Medellín ante el Ministerio de Educación y/o Corporaciones competentes, propuestas de regulación para la educación superior.
9. Determinar la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos de Medellín.
10. Conocer de las evaluaciones de ejecución presentadas por la Administración de la Agencia.
11. Regular y/o reglamentar los fondos que apalancan financieramente la política de acceso a la educación superior de Medellín"
12. Determinar la planta de cargos y de personal que requiera de acuerdo a sus funciones, plan de desarrollo y capacidad presupuestal a iniciativa del Director General.
13. Regular y/o reglamentar los fondos que soporten financieramente la política de acceso a la educación superior de Medellín.
14. Aprobar el proyecto y el presupuesto de la Agencia
15. Fijar los criterios para la capacitación de los funcionarios de la Agencia.
16. 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).



WTF

Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

17. Aprobar los créditos y empréstitos que se vayan a realizar con instituciones financieras públicas o privadas.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Crear el Sistema de Educación Pública Superior de Medellín integrado por El Ministerio de Educación, la secretaria de Educación municipal, las Instituciones Universitarias de carácter público del Municipio de Medellín: Instituto Tecnológico Metropolitano "ITM"; Institución Universitaria Pascual Bravo y Colegio Mayor de Antioquia; y que con articulación y trabajo sinérgico podrá ampliar su radio de acción a las Instituciones de Educación Superior que presten servicios en Medellín y el Valle de Aburra y quieran participar activamente del Sistema. El modelo de gestión será el desarrollo de comunidades de Sinergia. El administrador de ese modelo de gestión será la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA.
22. Adoptar y modificar su propio reglamento.

TÍTULO 4 DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17º. DIRECTOR GENERAL: La administración de la Agencia está a cargo de un Director General, el cual tendrá la calidad de empleado público, de libre nombramiento y remoción del Alcalde de Medellín y quien será el representante legal de la entidad.

ARTÍCULO 18º. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL: Le corresponde al Director General:

1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política, estrategia, planes y programas generales de la Agencia y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento.
2. Presentar al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la Agencia, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo del plan administrativo propuesto y los indicadores de gestión que permitan medir desde todo punto de vista el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Presentar el proyecto de presupuesto de la Agencia para aprobación del Consejo Directivo.
4. Presentar los estados financieros de la entidad tres veces al año.



Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

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 a la 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, organizar, articular, vigilar y controlar la ejecución de las funciones generales de la organización y del personal.
9. Garantizar la estructuración, implementación y control de las estrategias de todo orden que de acuerdo con la política definida garanticen la eficiencia del sistema y la prestación del servicio de la educación superior por parte de las instituciones públicas que lo integran.
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 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.
18. Realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
19. Autorizar y garantizar la gestión contractual de la entidad, necesario para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas.
20. Ejercer en los términos de la Ley la función de control interno disciplinario en segunda instancia.
21. Garantizar el ejercicio e implementación del sistema de control interno, sistema de gestión de la calidad y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
22. Realizar la supervisión a los contratos que considere necesarios de conformidad con las normas sobre la materia y designar los supervisores a que haya lugar.
23. 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.
24. Aceptar donaciones y legados de bienes inmuebles y la de bienes muebles cuando se requiera para el adecuado desarrollo de la gestión y funcionamiento de la entidad.



Wey

Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

Cuando el monto sea superior a 100 smlmv se requerirá autorización del Consejo Directivo.

25. 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.
26. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al presidente del Consejo Directivo las aclaraciones o modificaciones de rubros y/o conceptos presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia.
27. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al presidente del Consejo Directivo, los traslados presupuestales entre los rubros de inversión que se requieran sin superar el tope establecido para dicho agregado, o las incorporaciones a que haya lugar, siempre que previamente se hubiere efectuado la modificación en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo correspondiente. Cuando la cuantía supere los cincuenta mil millones de pesos se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.
28. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al presidente del Consejo Directivo, 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; también podrá realizar las incorporaciones a que haya lugar en los casos en que en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo se hubiera dispuesto así. Cuando la cuantía supere los cincuenta mil millones de pesos se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.
29. 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.
30. Crear y organizar 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.
31. Las demás que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza de la dependencia o que determine el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 19°. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL: Los actos y decisiones del Director General expedidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por la Ley, los presentes Estatutos y los Acuerdos del Consejo Directivo, se denominarán Resoluciones. Cuando se trata de directrices e instrucciones a sus subordinados, de carácter general y tendiente a la ordenación de la entidad o la interpretación o aplicación de reglamentos o normas se denominarán Circulares Generales.

ARTÍCULO 20°. DELEGACIÓN DE FUNCIONES: El Consejo Directivo podrá delegar en el Director general de la Agencia las funciones establecidas en los numerales 12 y 15 del presente Acuerdo y las demás que legalmente estén permitidas, conservando la potestad de seguimiento y control de las funciones delegadas, no obstante en cualquier momento podrá reasumirlas.

El Director General a su turno, por necesidad del servicio para evitar su paralización o garantizar mayor eficacia y eficiencia, podrá delegar en los jefes de oficina y directores técnicos las funciones que la ley le permita.



TITULO 5 DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE OFICINA

ARTÍCULO 21. SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Son funciones del Sub Director las siguientes:

1. Apoyar al Director General de la Agencia en la formulación de las políticas, planes y programas objetivos y metas de desarrollo para la consolidación del Sistema de Instituciones Públicas de Educaciones Superior del Municipio de Medellín.
2. Planear, ejecutar y controlar con la asesoría del Comité Interinstitucional del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín, los programas, planes y proyectos estratégicos interinstitucionales de las entidades públicas del sistema de la educación Superior que deben ser incorporados al Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Coordinar con las Instituciones públicas del sistema de educación superior del Municipio de Medellín la entrega o recibo según el caso, de los bienes, productos o áreas físicas asociados a los proyectos estratégicos del sistema que contrate la Agencia de manera directa, indirecta o a través de las mismas instituciones.
4. Diseñar e implementar un observatorio de alcance municipal y regional que suministre al sistema los insumos de información requeridos por la Agencia para la definición e implementación de la política pública de educación superior de Medellín
5. Determinar la batería de indicadores que de acuerdo con la política pública que se adopte, deben cumplir las instituciones estatales municipales integrantes del sistema de Educación Superior de Medellín.
6. Promover la articulación de las actividades y proyectos de organizaciones nacionales e internacionales con las políticas de educación superior de la ciudad.
7. Promover la articulación de las actividades y proyectos y establecer alianzas para fortalecer la gestión de las instituciones que integran el sector de educación superior.
8. Ejercer de enlace de las instituciones públicas de educación superior de Medellín ante organismos internacionales y países extranjeros.
9. Emitir concepto sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas por organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de educación superior y coordinar la participación de las instituciones de sistema en escenarios internacionales especializados en educación superior.
10. Evaluar la prestación del servicio de las instituciones públicas municipales que integran el sector de la educación superior e informar semestralmente los resultados.
11. Estructurar, administrar y controlar el Sistema de Información del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín.
12. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo del sector de educación superior.
13. Promover, coordinar, evaluar planes y proyectos de inversión del orden nacional en materia de educación superior.

Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

14. Definir con base en la evaluación técnica de los factores que constituyen las tarifas, cobros periódicos y derechos académicos de las instituciones que conforman el sistema, los criterios y parámetros generales para la fijación de la política pública de costos educativos para la prestación del servicio de educación superior pública de Medellín por parte de las instituciones operadoras del sistema.
15. Definir los criterios técnicos generales para la asignación de los recursos públicos que deba transferir el Municipio a las instituciones que integran el sistema y a la Agencia.
16. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
17. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
18. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
19. Intervenir y 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.
20. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
21. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
22. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen
23. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTICULO 22 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Son funciones del Sub Director 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 contabilidad para la Agencia, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Establecer el manual de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.
4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuestal de la entidad.



Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

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. Garantizar el pago oportuno de los servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones económicas a cargo de la entidad.
7. Asesorar al Director general en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativos, de apoyo, de modernización y desarrollo tecnológico, de desarrollo del talento humano y de adquisición de bienes y servicios para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.
8. Planear, direccionar y controlar los procesos de apoyo a la gestión, modernización y desarrollo tecnológico y de adquisición de obras, bienes y servicios para la entidad.
9. Realizar seguimiento y medición a las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad desde el componente financiero y presupuestal.
10. Planear, direccionar y controlar los procesos de talento humano que comprende la selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, liquidación de los funcionarios y de desarrollo organizacional de la entidad.
11. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.
12. Adelantar en coordinación y con el apoyo de las demás dependencias intervinientes de la entidad los procesos de contratación que requiera la entidad.
13. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad.
14. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.
15. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
16. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizar las condiciones de funcionamiento de los mismos y el velar por su aseguramiento.
17. Administrar integralmente los fondos que apalancan las políticas de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.
18. Expedir los certificados laborales y contractuales que se soliciten, con excepción de aquellos relacionados con el Director General y el Consejo Directivo.
19. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
20. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
21. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
22. Intervenir y 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. ✓



ufy

Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

23. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
24. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
25. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen
26. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
27. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23°. 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~~ 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 cursen contra la misma, y otorgar los poderes que sean necesarios.
8. Proyectar 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 superior.
10. Preparar y/o revisar los proyectos de normatividad relacionada con el sector de la educación superior cuando se requiera de conformidad con las políticas municipales.
11. Adelantar el procedimiento de cobro coactiva cuando haya lugar de conformidad con el manual de cartera y cobro coactivo.
12. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad y control interno, definida para la Organización, en los procesos jurídicos.
13. Llevar la Secretaría del Consejo Directivo de la Agencia
14. Expedir los certificados laborales relacionados con el Director General y los miembros del Consejo Directivo, en la calidad de secretaria del mismo.
15. Intervenir y 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.



Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

16. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
17. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano
18. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen
19. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24°. JEFE DE CONTROL INTERNO. De conformidad con la Ley 87 de 1993 en concordancia con la Ley 1474 de 2011 son funciones del coordinador de control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Director en la definición de políticas para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión en el componente de Control interno MECI: 1000-.2005 y de Gestión de la Calidad.
2. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de manera que periódicamente se realicen verificaciones y evaluaciones que permitan implementar medidas de mejoramiento que contribuyan con el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos de la Agencia SAPIENCIA.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión en sus dos componentes;
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
10. Realizar acciones concretas para fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;



474

Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
14. Realizar la evaluación independiente del sistema de Control Interno MECI 1000:2005
15. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de los manuales de procedimiento y los mecanismos de control de los procesos y procedimientos.
16. Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
17. 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.
18. Analizar los resultados de las evaluaciones y auditorías y realizar recomendaciones para lograr el mejoramiento de los procesos, procedimientos y de la entidad en general.
19. Liderar la formulación, ejecución, consolidación y presentación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
20. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
21. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Agencia que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
22. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel.

TÍTULO 6 DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN

ARTÍCULO 25°. COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN: De conformidad con el Decreto 1364 de 2012 el SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN, el sistema de Educación Superior de Medellín está integrado por los entes competentes en la materia como el Ministerio de Educación, la secretaria de Educación municipal, las Instituciones Universitarias de carácter público del Municipio de



Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

Medellín: Instituto Tecnológico Metropolitano "ITM"; Institución Universitaria Pascual Bravo y Colegio Mayor de Antioquia; y con articulación y trabajo sinérgico podrá ampliar su radio de acción a las Instituciones de Educación Superior que presten servicios en Medellín y el Valle de Aburra y quieran participar activamente del Sistema.

Dentro del Sistema de Educación Superior las tres instituciones existentes con naturaleza pública y las demás que en el futuro se creen conforman el Sistema de Instituciones Públicas de Educación superior.

ARTICULO 26°. OPERACIÓN: La administración y gerencia del sistema estará a cargo de la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA quien podrá buscar la generación de espacios de reunión y discusión de temas de educación superior con los integrantes del sistema como una instancia consultiva.

ARTICULO 27° OBJETIVOS: El sistema tendrá los siguientes objetivos

- Promover la movilidad estudiantil, el intercambio de docentes, compartir recursos académicos y políticas de investigación de beneficio para la ciudad.
- Racionalizar y optimizar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros en proyectos y servicios conjuntos
- Crear condiciones para que las instituciones públicas que lo integran presten un servicio coordinado y complementario, acorde con las necesidades tecnológicas y profesionales que demanda el desarrollo del municipio, el departamento y el país.
- Promover una comunidad de buenas prácticas en Educación Superior.
- Participar de estudios de alcance para el Sistema y que sea de interés para los participantes

TÍTULO 7 COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 28°. COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN: La Agencia podrá conformar el COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, como un órgano consultivo, de asesoría y apoyo técnico.

ARTÍCULO 29°. COMPOSICIÓN: El Comité estará integrado por:

- Los Jefes de las oficinas de planeación y los vicerrectores académicos o por quienes hagan sus veces de las Instituciones Públicas de Educación Superior que hacen parte del Sistema de Educación Superior de Medellín.
- El Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de la Agencia, quien será el coordinador del Comité
- El Subdirector Administrativo y Financiero y de Apoyo a la Gestión de la Agencia – quien hará las veces de Secretario del Comité.



Wafy

Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

ARTÍCULO 30°. OBJETIVOS: El comité constituirá un espacio permanente de reflexión en líneas como:

- Planeación articulada de los servicios educativos de las diferentes instituciones de manera que exista transversalidad y complementariedad
- Planeación articulada del desarrollo de proyectos de infraestructura que fortalezca el campus universitario
- Análisis y/o proposición de líneas o estrategias para el fomento al acceso y la permanencia a la educación superior.

ARTÍCULO 31°. REUNIONES: El Comité Asesor Interinstitucional del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín, sesionara cada vez que sea convocado por el Coordinador del Comité.

Se llevará registro en actas numeradas y fechadas de los temas analizados, conclusiones y/o recomendaciones adoptadas.

CAPITULO III RÉGIMEN DE PERSONAL

ARTÍCULO 32°. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES: Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA, tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos.

ARTÍCULO 33°. RÉGIMEN DISCIPLINARIO:- Los empleados públicos y trabajadores oficiales de La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 34°. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL: Los empleados públicos de La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuesto por la Ley o autorizado por ésta, la escala salarial será asimilada a la empleada en el municipio de Medellín- nivel central-.

ARTÍCULO 35° POSESION:- El Director General de la entidad se posesionará ante el Alcalde. Los otros empleados lo harán ante el Director General o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros de la Junta Directiva se posesionarán ante el Presidente del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 36°. CERTIFICACIONES.- Los certificados sobre el ejercicio del cargo del Director General serán expedidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las de los miembros del Consejo Directivo, por el Secretario del mismo y los referentes a los demás empleados los expedirá el Subdirector Administrativo y Financiero.



Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

CAPITULO IV REGIMEN DE ACTOS, CONTRATOS

ARTÍCULO 37°. ACTOS ADMINISTRATIVOS: Los actos administrativos que expida La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 38°. RÉGIMEN DE CONTRATACION: Los contratos que celebre La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA se regirán por el Estatuto General de Contratación establecido por la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 39°. RÉGIMEN PRESUPUESTAL: El presupuesto de la Entidad deberá sujetarse a las normas contenidas en la Ley 30 de 1992, a la Ley Orgánica del Presupuesto, a las disposiciones legales vigentes del orden Nacional y Municipal y demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPITULO V DEL CONTROL FISCAL, INTERNO Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 40°. CONTROL FISCAL: La vigilancia y control fiscal corresponde a la Contraloría General de Medellín, en forma posterior y selectiva, conforme a las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 41°. CONTROL ADMINISTRATIVO: El control administrativo será ejercido por el Alcalde y la Vice alcaldía a la cual está adscrita SAPIENCIA de conformidad con el Decreto de creación 1364 de 2012.

ARTÍCULO 42°. CONTROL INTERNO: SAPIENCIA establecerá el sistema de control interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se cifan a la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 43°. DISPONIBILIDAD: El Director de SAPIENCIA tomará las medidas necesarias para suministrar la información que se requiera para la eficacia de las visitas e inspecciones técnicas, administrativas, fiscales o judiciales que ordene la autoridad competente.

CAPITULO VI OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 44°. JURISDICCION COACTIVA: SAPIENCIA tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas en las normas sobre la materia.



Sapiencia

Agencia de Educación Superior de Medellín

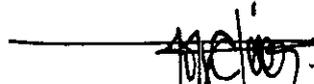
ARTÍCULO 45°. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

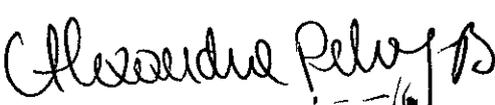
Dado en Medellín, a los 20 NOV 2013 20 NOV 2013

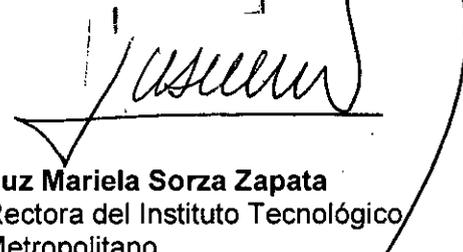
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


Carlos Mauricio Hernández
Presidente del Consejo
Delegado del Alcalde


Claudia Patricia Restrepo Montoya
Secretaria Vicealcadesa de Educación,
Participación, Cultura y deportes


Jorge Pérez Jaramillo
Director de Planeación


Alexandra Peláez Botero
Secretaria de Educación


Luz Mariela Sorza Zapata
Rectora del Instituto Tecnológico
Metropolitano


Mauricio Morales Saldarriaga
Rector I. U. Pascual Bravo


Bernardo Arteaga Velásquez
Rector I. U. Colegio Mayor


Néstor Raúl Gamboa Ardila
Director General de Sapiencia


Catalina Martínez Silva
Secretaria Consejo Directivo

