

Por el cual se modifica y ajusta el Acuerdo Directivo 003 de 2013 “Estatuto General de La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA”

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLIN - SAPIENCIA

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 artículo 76, la Ley 909 de 2004, el Acuerdo Municipal 002 de 2012 los artículos 329, al 334, 336 y 337 del decreto Municipal 1364 de 2012, los artículos 51 numeral 5° y 165 del Decreto Municipal 883 de 2015 y

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 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”.

El artículo 372 del Decreto 883 de 2015 derogó el Decreto 1364 de 2012, excepción hecha de los artículos 329, 330, 331, 332, 333, 334, 336, 337, todos referidos a la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.

El artículo 167 del Decreto 883 de 2015 expresa que “La Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia- en lo que no sea modificado en este decreto se regirá por lo establecido en los artículos 329 al 337, con excepción del artículo 335 del Decreto 1364 de 2012”.

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 que fuera derogado por el artículo 372 del Decreto 883 de 2015.

De conformidad con el acto de creación de la Agencia de Educación Superior - SAPIENCIA, Decreto 1364 de 2012, es función del Consejo Directivo Consejo Directivo (artículo 337

numeral 4) adoptar los estatutos internos de la entidad, su estructura interna y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

La expedición del Decreto 883 de 2015 y los cambios que esta norma introdujo a aspectos regulados en el Acuerdo Directivo 003 de 2013 modificación hecha en su parte pertinente a la forma de conformación de los miembros del Consejo Directivo de la Agencia de Educación Superior de Medellín –SAPIENCIA- hacen necesaria la modificación y ajuste del Acuerdo 003 de 2013 por medio del cual se adoptó el Estatuto Interno de SAPIENCIA.

En mérito de lo brevemente expuesto, el Consejo Directivo de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA-,

ACUERDA:

ARTICULO 1. Se modifica y ajusta el Acuerdo Directivo 003 de 2013 por medio del cual se adoptó el Estatuto General que rige la organización y funcionamiento interno de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA.

ARTÍCULO 2. El artículo 13 del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto municipal 883 de 2015, el Consejo Directivo de la Agencia de Educación Superior de Medellín, estará integrado por siete miembros (7), de la siguiente manera:

- El Alcalde o su delegado que lo presidirá
- Tres (3) servidores de la Administración Pública Municipal designados por el señor Alcalde y
- Tres (3) personas independientes a la administración municipal, que por su vinculación académica, estudios o experiencia, estén calificadas o sean representantes de organizaciones, corporaciones, entidades u organismos relacionados con la Educación Superior (objeto de la entidad), designadas por el Alcalde Municipal.

El Director General de la Agencia asistirá de manera permanente a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1: la Secretaria el Consejo Directivo estará a cargo de Jefe de la Oficina Jurídica de Sapiencia

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

PARAGRAFO 3. Los Secretarios de Despacho, Directores de departamento administrativo y demás autoridades municipales que integren los Consejos Directivos o Juntas Directivas de entidades descentralizadas, podrán delegar su participación, designando servidores públicos del nivel directivo o asesor de su correspondiente dependencia.

ARTICULO 3º. El ARTÍCULO 16 del Acuerdo Directivo 003 de 2013, quedará así:

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Le corresponde al Consejo Directivo:

1. **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.
2. **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.
3. **Señalar los lineamientos** generales a la Dirección General de la entidad para que ésta participe en la construcción del Plan Estratégico Sectorial (PES).
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **Identificar y monitorear los riesgos estratégicos que pueden afectar a la respectiva entidad de acuerdo con el objeto para el cual fue creada.**
13. **Realizar las autoevaluaciones de gestión anual del Consejo Directivo.**
14. **Conformar comités técnicos de apoyo cuando sea necesario para el cumplimiento de funciones y tareas específicas del Consejo Directivo.**
15. **Formular, a propuesta del Director General, la política y estrategia general de la entidad, los planes, programas y proyectos.**
16. **Reglamentar el Sistema de Educación superior pública del Municipio de Medellín.**
17. **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.**

18. **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.
19. **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.
20. **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.
21. **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.
22. Determinar la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos de Medellín en lo relativo a los fondos de educación superior que administra la Agencia.
23. Proyectar para la firma del señor Alcalde la Ciudad, los decretos que reglamenten los fondos que apalancan financieramente la política de acceso a la educación superior de Medellín.
24. Fijar los criterios para la capacitación de los funcionarios de la Agencia.
25. **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).
26. **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.
27. **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.
28. **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.
29. **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.
30. **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.
31. **Expedir su propio reglamento.**

ARTICULO 4. El numeral 24 del Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

24. Aceptar donaciones y legados de bienes inmuebles y la de bienes muebles, así como solicitar y/o recibir en calidad de comodato aquellos bienes muebles o inmuebles que sean requeridos 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.

ARTICULO 5°. El artículo 20 del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: El Consejo Directivo podrá delegar en el Director general de la Agencia las funciones establecidas en los numerales 6 y 26 del artículo 3 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.

ARTICULO 6°. El artículo 21 del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

ARTÍCULO 21. SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Son funciones del Subdirector 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 a la Dirección General de la Agencia sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas para organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de educación superior que vayan a ser suscritos por la Agencia, y coordinar la participación en los mismos de las instituciones del sistema de Educación Superior 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, desde la estrategia de Sinergia 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 sector de educación superior del plan de desarrollo Municipal, y aquellos planes que llegaran a definirse.
13. Promover, coordinar, evaluar planes y proyectos de inversión del orden nacional en materia de educación superior.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
19. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
20. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen

21. 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.

22. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTICULO 7º. El artículo 22 del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

ARTICULO 22. 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 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.
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. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
14. 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.
15. Administrar integralmente los fondos que apalancan las políticas de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.
16. Expedir los certificados laborales y contractuales que se soliciten, con excepción de aquellos relacionados con el Director General y el Consejo Directivo.
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. 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.
20. 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.
21. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
22. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
23. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen
24. 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.
25. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8º. El artículo 23 del Acuerdo 003 de 2013, quedará así:

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 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.
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.
21. **Conocer y fallar en primera instancia**, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad.
22. **Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad y notificar y/o comunicar** los mismos según el caso.

ARTICULO 9º. Las disposiciones no modificadas en el presente Acuerdo Directivo, y enunciadas en el Acuerdo Directivo 003 de 2013, continúan vigentes.

ARTICULO 10. El presente Acuerdo Directivo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Se firma en la ciudad de Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil quince (2015).



Dr. JUAN CORREA MEJÍA
Presidente – Delegado del Alcalde
Secretario de Participación Ciudadana



ROGER JIMÉNEZ FERNÁNDEZ
Secretario