 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 1 de 16

**RESOLUCIÓN No 2663  
(25 DE FEBRERO DE 2025)**


**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN - SAPIENCIA”**

El Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, en uso de facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto Distrital 1364 de 2012, modificado por el Decreto Distrital 883 de 2015, modificados a su vez por el Acuerdo Distrital 019 de 2020 y en el Acuerdo Directivo 003 de 2013, modificado por el Acuerdo 014 de 2015 y estos a su vez por el Acuerdo Directivo 029 de 2021 Por el cual se expide el Estatuto General de La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, y

**CONSIDERANDO**

1. A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.
2. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, reglamentado mediante el Decreto 1499 de 2017, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, y el mismo debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
3. MIPG cuenta con siete dimensiones, entre ellas la de Gestión con Valores para el Resultado cuyo propósito es permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. En este sentido, se desarrollan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas.
4. La política de “Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos”, brinda a la Entidad, las orientaciones para lograr alinear el direccionamiento estratégico y planeación, con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación.
5. El artículo décimo octavo del Acuerdo 003 de 2013, modificado por el artículo cuarto del acuerdo 014 de 2015 y estos a su vez por el Acuerdo 029 de 2021 expedidos por el Consejo Directivo de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, en su artículo décimo primero, numeral 17, establece

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 2 de 16

como funciones del Director General: "expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia".

6. La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, por medio de esta Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos determinará las orientaciones para fortalecer las capacidades de la entidad mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de servicios, aumentando la productividad.
7. A través de la presente resolución se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrollará e implementará la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
8. La política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos está asociada a la Planeación y la Gestión del Talento Humano, la cual es liderada por las Oficinas de Planeación y Talento Humano de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia que está sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen en materia.

En mérito de lo expuesto, el Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.


## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN Y PROPÓSITO DE LA POLÍTICA.** Créese la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, la cual es una de las políticas establecidas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y tiene como propósito fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de servicios, aumentando de esta manera la productividad de la Agencia.

La implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos debe ser resultado del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como de los resultados obtenidos por la entidad. Se trata de entender e interiorizar que todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional. Es saber dónde se encuentra y hacia dónde se dirige la entidad y el sector, es saber qué insumos, procesos y actividades requiere para poder ejecutar lo planeado. De allí la importancia de definir, clara y abiertamente, cuáles son los resultados, que, como entidad, se desea conseguir en un periodo concreto, y poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.

**ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS DE LA POLÍTICA.** Lo anterior se logra mediante el diseño y puesta en práctica de los siguientes objetivos general y específicos:

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 3 de 16

### Objetivo general:

Fijar las directrices y pautas bajo el ciclo PHVA que se deben seguir para alinear el direccionamiento estratégico y planeación, con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.

### Objetivos específicos:

- Garantizar que las acciones del fortalecimiento organizacional estén en sintonía con el Plan Estratégico de la Agencia.
- Analizar el entorno interno y externo para mitigar riesgos y aprovechar oportunidades.
- Actualizar el diseño de la estructura de la Agencia para mejorar la eficiencia operativa y la prestación del servicio.
- Promover la formación y capacitación del talento humano, orientada al desarrollo de competencias y habilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.
- Establecer canales de comunicación efectivos con la ciudadanía y los diferentes grupos de valor, para fomentar la participación ciudadana y el diálogo social en la toma de decisiones.
- Evaluar periódicamente el desempeño institucional y los logros alcanzados, mediante indicadores de resultado y mecanismos de rendición de cuentas, con el fin de retroalimentar y ajustar las estrategias y acciones implementadas.
- Formular e implementar acciones de mejora de los procesos institucionales, a partir de la aplicación de metodologías para el análisis de las experiencias de servicio, para la innovación, la gestión del conocimiento para la gestión del cambio y/o para el diseño organizacional.
- Implementar el modelo de cultura organizacional para promover la calidad y el clima organizacional, articulando todos los modelos referenciales.
- Diseñar, elaborar, implementar y evaluar una herramienta de aprendizaje organizacional en lo relacionado con transformación cultural.
- Monitorear el desarrollo de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos de Sapiencia, con actualización permanente de la normatividad vigente acorde a las necesidades de la Agencia.


**ARTÍCULO TERCERO: ALCANCE DE LA POLÍTICA.** La “Política de Fortalecimiento Institucional de la SDS”, aplica a todos los funcionarios, contratistas y proveedores de bienes y servicios de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. Inicia con la definición de la plataforma estratégica de la entidad, y termina con la presentación del informe de Revisión por la Dirección, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### ARTÍCULO CUARTO: MARCO LEGAL

#### Marco legal

- Constitución Política de Colombia 1991, Artículos 209, 210, 211. Numeral 7 del artículo 150. Numerales 14-17 del artículo 18.
- Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones,

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 4 de 16

principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Art. 46 (Procesos de rediseño organizacional Reformas de Plantas de Personal); modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 del 2015.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.
- Ley 87 de 1993, art.1 (Operación por procesos).
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

#### **ARTÍCULO QUINTO: DEFINICIONES**

Todos los conceptos, términos y definiciones con las cuales será entendida esta Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA se describen a continuación. Estas definiciones pueden ser actualizadas por la Oficina de Planeación, cuando sea necesario por cambios legislativos o por desarrollo jurisprudencial, ampliar las definiciones o concretar el alcance de las mismas, o incluir nuevas definiciones en virtud de desarrollos legales o jurisprudenciales sobre la materia.


**Alcance:** Declara la pertinencia y límites de un proceso y/o procedimiento.

**Cadena de valor:** Se utiliza como la herramienta principal para representar las intervenciones públicas. Sus elementos son los siguientes: Insumos, Procesos, Productos, Efectos e Impactos.

**Caracterizar un proceso:** Consiste en definir los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados). Permite ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

**Conceptualización:** Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Se deben levantar a procedimientos actividades vitales para la entidad, de las cuales se requiere preservar el conocimiento, no todas las actividades requieren procedimientos.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 5 de 16</p>

**Eficacia:** Valor que resulta de la relación entre el desempeño institucional y el logro de las metas y objetivos, en términos, de cantidad, cobertura y oportunidad en la provisión de servicios y productos. Esta relación es directamente proporcional, es decir la Entidad tiene mayor eficacia si con su desempeño logra el mayor número de objetivos.

**Eficiencia:** Valor que resulta de la relación entre el uso de los recursos institucionales y el logro de las metas y objetivos. Esta relación es inversamente proporcional, es decir, la Entidad es más eficiente si al lograr sus objetivos usa menos recursos y es menos eficiente, si para lograr los objetivos utilizó mayores recursos.

**Efectividad:** Valor que resulta de la relación entre el desempeño institucional, el efecto esperado por la entidad o sector y el cambio en las condiciones o situación inicial. En este sentido la efectividad es equivalente al resultado o impacto.

**Entrada:** Elementos de insumo que transforma el proceso para generar un producto o servicio.

**Estrategia:** Definición del “Cómo” se va a alcanzar un determinado objetivo.

**Estructura funcional o administrativa:** La estructura corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con sus propósitos fundamentales para generar resultados. Su diseño debe estar soportado en una correcta definición de procesos. Si se trata de entidades de la rama ejecutiva, la estructura se debe formalizar de acuerdo con el marco normativo que rige para el orden nacional o territorial, y las demás disposiciones que regulan temas asociados a la estructura, tales como plantas de personal, manuales de funciones y sistemas de nomenclatura y clasificación de empleos.

**Esquema de negocio:** Describe las bases sobre las cuales una organización crea, proporciona y capta valor. La manera a través de la cual una entidad planifica, a partir de los beneficios que desea obtener para los grupos de valor con que interactúa. Saber en dónde centrar la promesa de valor, saber a qué grupos de valor dirigir la oferta.


**Estructura orgánica:** Conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

**Gestión orientada a Resultados:** Modelo de Planeación en donde las operaciones se desarrollan en torno a los resultados esperados por la entidad, los cuales se encuentran plasmados en los objetivos estratégicos.

**Indicador:** Relación entre variables que mide la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado respecto de objetivos y metas previstos. El indicador es una herramienta que nos permite conocer el estado y/o evolución de una organización, objeto, situación, etc., en un momento determinado, proveyendo la información necesaria para la toma de decisiones.

**Impacto:** Para efectos del presente documento, el impacto es equivalente a la efectividad.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 6 de 16

Ver definición de Efectividad.

**Mapa de procesos:** Representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes.

**Mejora continua:** Es un enfoque para la mejora de procesos, productos y servicios de una organización que se basa en la necesidad de revisar continuamente su gestión para optimizarla.

**Meta:** Definición de la/s magnitud/es cuantitativa/as o cualitativa/as de un objetivo

**Objetivo:** Manifestación de la transformación deseada en una entidad o sector de la administración.

**Periodicidad:** Frecuencia con la que se realizará la medición del indicador

**Políticas Operacionales:** Son aquellos aspectos relacionados con el procedimiento, que no están contemplados dentro de su secuencia, y son importantes para una mejor interpretación del proceso descrito en el documento.

**Planta de personal estructural:** consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.

**Planta personal global:** Aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

**Plataforma Estratégica o Marco Estratégico:** Herramienta de planeación en donde se establece: la Misión, Visión, Objetivos estratégicos, Mapa Estratégico entre otros elementos de la planeación.


**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

**Procesos Estratégicos:** Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

**Procesos Misionales:** Son todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. Contribuyen directamente al cumplimiento de la misión del Ministerio.

**Procesos de Apoyo:** Son todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 7 de 16

son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

**Procesos de Evaluación:** Son aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia.

**Productos y servicios:** Son el resultado de los procesos de cara al cliente (salidas) y aplica solo para procesos misionales.

**Producto y/o servicio no conforme:** Es aquel que no cumple con uno o varios de los requisitos o características de calidad definidas. El tratamiento aplica cuando se detecta en cualquier parte de la cadena de valor el incumplimiento de una característica o requisito del producto o servicio.

**Propósito organizacional:** Aquí se hace necesario levantar el mapa de actores que directa o indirectamente tienen que ver con el objeto de fortalecimiento, identificar sus objetivos comunes, y entender cuáles son las dinámicas macro – organizacionales en las que se mueven.

**Rediseño institucional:** Surge de la necesidad identificada por la entidad para atender los cambios que se generan en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial y del Plan Institucional, esto responde a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.


Fases:

1. Previa: Enmarca la conformación de un equipo técnico que será el responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional, el análisis de las expectativas de la entidad y el alcance del rediseño que desean emprender.
2. Diagnóstico: Es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional y, necesariamente, parte de un análisis interno y autocrítico, donde se plantea la situación actual de la entidad y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño.
3. Diseño: Después de identificar la situación actual a través de diferentes metodologías; se inicia la fase de diseño, que consta de diferentes etapas en las que se examinan varios elementos como son la arquitectura institucional, análisis financiero y de procesos.
4. Implementación: Una vez completadas las fases determinadas en esta guía, la entidad podrá implementar el rediseño propuesto y formalizarlo a través de la expedición de los actos administrativos.

**Registros:** Se refiere a una lista de evidencias que se generan en la aplicación de una actividad dentro de cada proceso y/o procedimiento.

**Salida:** Elemento de valor agregado que se genera de los procesos, la salida puede ser un producto o bien (Salida Tangible del proceso) o un servicio (Salida intangible de un proceso). Es importante resaltar que la diferencia entre producto y servicio radica en que para la generación del primero no es necesario la presencia del usuario o beneficiario, mientras que para la generación del segundo es requisito sine qua non la presencia del usuario o beneficiario.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 8 de 16

**SIG:** En el Sistema de Información del Sistema Integrado de Gestión, contiene todos los documentos que son considerados los vigentes. Los documentos a los cuales puede acceder son caracterizaciones, procedimientos, formatos, instructivos, guías, manuales, entre otros, y se pueden consultar entre otras cosas indicadores, riesgos, y el normograma asociado a los procesos vigentes de la entidad.

**Sistema de gestión:** Estructura organizada, basada en instrumentos como procedimientos, procesos y recursos entre otros, para el logro de un objetivo. Normalmente se basan en algún estándar como herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos.

**Valor Público:** Es el valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población.

**ARTICULO SEXTO: DIAGNOSTICO DE CAPACIDADES Y ENTORNOS DE LA AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN – SAPIENCIA**


1. Identidad organizacional

**a. Estructura orgánica:** La estructura orgánica de la Agencia de Educación postsecundaria de Medellín – Sapiencia cumple con los siguientes parámetros:

- ✓ Naturaleza jurídica y patrimonial: 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 Secretaria Vice alcaldía de Educación, Cultura y Participación.
- ✓ 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.
- ✓ Régimen de contratación: 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.
- ✓ Régimen de personal: 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.
- ✓ 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.

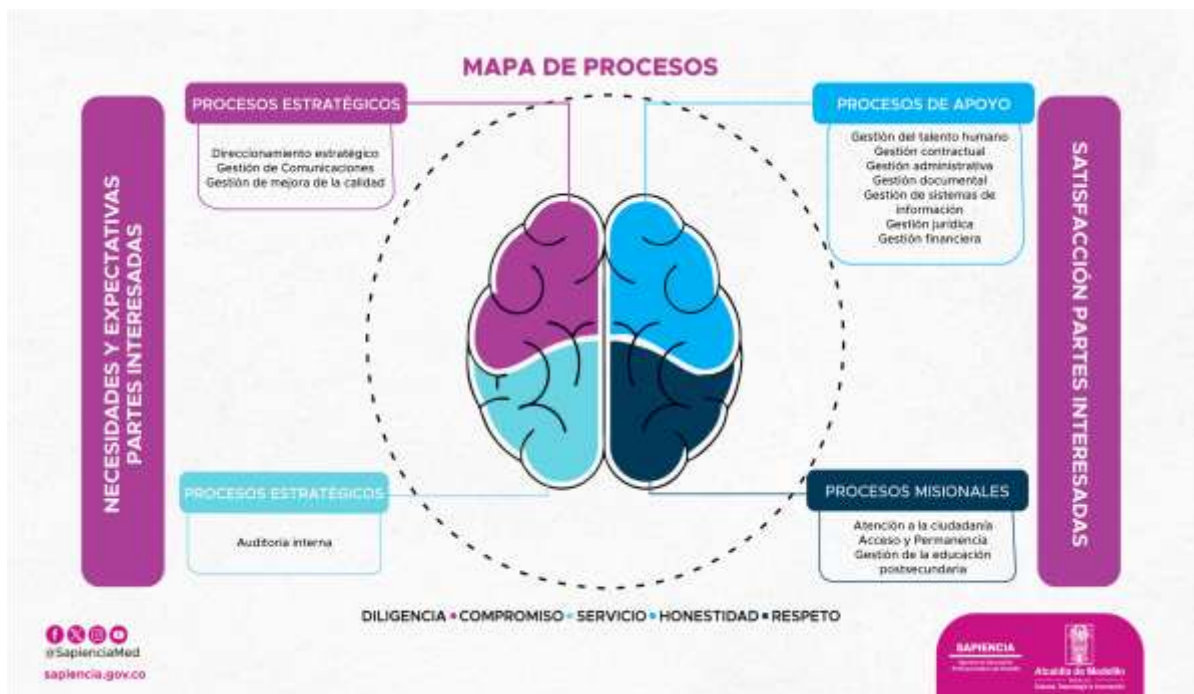
Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023



	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 9 de 16</p>

**b. Cadena de valor y Estructura de procesos**

La cadena de valor se describe en las caracterizaciones de los procesos y va desde la definición de los proveedores, las entradas, las actividades que ejecuta el proceso, hasta obtener salidas que son productos o servicios con destino a los usuarios. El mapa de procesos de la Agencia de Educación postsecundaria de Medellín – Sapiencia está conformado por 14 procesos, 3 de ellos misionales, 3 estratégicos, 7 de apoyo y 1 de evaluación tal como se aprecia en la siguiente ilustración:

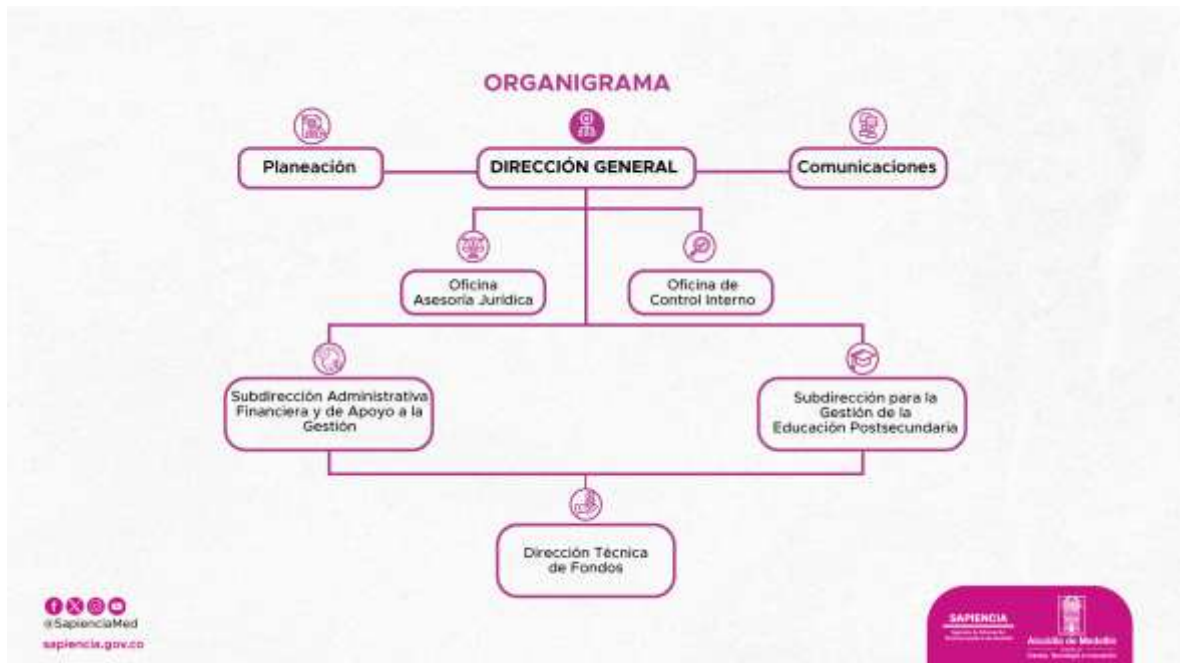


Es necesario que la entidad, monitoree y actualice de manera constante y periódica su cadena de valor, para lo cual puede optar por diferentes metodologías de análisis cuando se presentan nuevas condiciones.

**c. Estructura funcional o administrativa:**

Los Acuerdos Directivos 003 de 2013 y 014 de 2015 adicionados por el Acuerdo 009 de 2015 y a su vez modificados por el Acuerdo 029 de 2021, establecen la estructura organizacional de la entidad, la cual se aprecia en la siguiente ilustración:

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023



## 2. Propósito organizacional:


Generar capacidades y oportunidades en la Educación Postsecundaria, convocando, concertando y articulando esfuerzos entre el Estado, el sector productivo, la comunidad académica y la sociedad civil para el desarrollo, el bienestar y la competitividad de Medellín.

## 3. Capacidad organizacional:

### a. Planta de personal:

La planta de cargos permanente de la Agencia está confirmada por trece (13) empleos distribuidos según la naturaleza y nivel de la siguiente manera:

NATURALEZA Y NIVEL	EMPLEOS
<b>Carrera administrativa</b>	<b>7</b>
Asistencial	1
Profesional	6
<b>Libre nombramiento y remoción</b>	<b>5</b>
Directivo	4
Asesor	1
<b>Libre nombramiento y de periodo</b>	<b>1</b>
Directivo	1
<b>Total planta</b>	<b>13</b>

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 11 de 16

b. Sedes de la entidad: 3

- Sede Principal: Ubicada en la Transversal 73 # 65 – 296, Sector El Volador, esta sede central coordina y administra los programas y proyectos de educación postsecundaria en Medellín. Desde aquí se lideran iniciativas como los fondos de créditos condonables, becas y programas de acceso y permanencia en la educación superior.
- Sede Ciudadela (C4ta): Situada en la Carrera 95A # 42C – 8, esta sede se enfoca en promover la innovación y el desarrollo tecnológico. Aquí se llevan a cabo proyectos que integran la educación con la investigación científica y la innovación, fortaleciendo la relación entre la academia y el sector productivo.
- Sede Centralidad de Mazo: Localizada en la Carrera 40 Este # 59 – 392, en el Corregimiento Santa Elena, esta sede busca acercar la oferta educativa a las zonas rurales de Medellín. Se enfoca en programas de formación técnica y tecnológica pertinentes para el desarrollo local, facilitando el acceso a la educación postsecundaria en áreas alejadas del casco urbano.


#### **ARTÍCULO NOVENO: POLITICA.**

LA AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN – SAPIENCIA está comprometida con la gestión eficaz, eficiente y efectiva de sus recursos administrativos, mediante el fortalecimiento de sus capacidades institucionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de su direccionamiento y planeación estratégica.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO: ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLITICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA.**


ROL	RESPONSABILIDAD
LÍDER DE PLANEACION O RESPONSABLE DE LA POLITICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de la misión

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 12 de 16</p>


<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTION</p>	<p>Dirigir y orientar la gestión administrativa de los recursos de sapiencia con el propósito de lograr el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de las Direcciones de Talento Humano, Administrativa, Financiera, TI, Planeación Institucional y Calidad.</p> <p>Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de la política</p> <p>Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos.</p> <p>Ejecutar las directrices que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad.</p> <p>Proponer acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las dependencias de la Agencia, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos.</p> <p>Establecer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad.</p> <p>Ejecutar de manera eficiente los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Agencia</p>
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Implementar políticas de talento humano al interior de la Agencia que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral</p>
<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>	<p>Garantizar el uso responsable y social de las TIC, por medio de políticas o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente</p>

<p>Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico</p>	<p>Revisó: Contratista MIPG-SIG</p>	<p>Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>Fecha: 19 de mayo de 2023</p>	<p>Fecha: 23 de mayo de 2023</p>	<p>Fecha: 29 de mayo de 2023</p>

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 13 de 16

<p>PLANEACIÓN CALIDAD</p>	<p>INSTITUCIONAL</p>	<p>Y</p>	<p>Formular e implementar el Plan Estratégico de Sapiencia, integrarlo y hacerle seguimiento en coordinación con Planeación.</p> <p>Formular y gestionar la adopción de la plataforma estratégica de Sapiencia, en coordinación con Planeación.</p> <p>Determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación.</p> <p>Realizar el seguimiento, análisis y monitoreo del desempeño y ajuste de los procesos de la Agencia.</p> <p>Diseñar estrategias, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Acción institucional, encaminadas al logro de los objetivos de la Agencia.</p> <p>Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional).</p> <p>Desarrollar metodologías, instrumentos y herramientas necesarios para lograr la estandarización de la gestión institucional.</p>
<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>			<p>Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia.</p> <p>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.</p>

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023


 Alcaldía de Medellín Oficina de Planeación y Desarrollo <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Postsecundaria	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 14 de 16

<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA</b>	Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.  Liderar la Política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos
--	--

En resumen, al hacer un análisis de las funciones establecidas, relacionadas directamente con el fortalecimiento institucional de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia, se puede deducir la siguiente estructura base y que sirve de cimiento al adecuado desarrollo de la presente política y su modelo de gestión.

<b>ELEMENTO DE LA POLÍTICA</b>	<b>LINEAS DE DEFENSA</b>	<b>DEPENDENCIA DE LA AGENCIA</b>	<b>ACCIONES</b>
Política de fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos de Sapiencia	Línea Estratégica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y monitorear la Política de fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos de Sapiencia
Política de fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos	Primera Línea de Defensa	Líderes de proceso	Participar en la formulación de la política de fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos e implementar los lineamientos y acciones al interior de cada proceso.
Gestionar recursos físicos y servicios internos	Segunda Línea de Defensa	Subdirección Administrativa	Establecer, caracterizar, mantener y ejercer el control legal y técnico de los bienes y servicios con que se cuenta
Estructura funcional o administrativa y planta de personal.	Segunda Línea de Defensa	Gestión del Talento Humano	Dirigir, determinar e implementar las necesidades de personal así como posibles cambios en la estructura de la entidad

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 15 de 16

Enfoque de Proceso y del MIPG de la Entidad	Segunda Línea de Defensa	Planeación institucional y Calidad	Diseñar, implementar y monitorear el enfoque de proceso y cadena de valor del MIPG la Agencia.
Política de fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos	Tercera Línea de Defensa	Oficina de Control Interno	Evaluar el cumplimiento y el mejoramiento continuo de la política de fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos


**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ARTICULACIÓN ENTRE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS DE LA AGENCIA Y LAS DEMÁS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA AGENCIA**

Con el fin de garantizar los principios de coordinación, coherencia y economía en todas las actuaciones de la administración pública, la Agencia para la educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia garantizará la armonización, articulación y trabajo coordinado entre la Política de Fortalecimiento Institucional de la Agencia y las demás políticas que existan o se desarrollen en el normal funcionamiento de las actividades de la Agencia para cumplir con su misionalidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.**

A la presente política se le hará seguimiento y evaluación por parte de la Dirección General desde el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación institucional y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien será el responsable de aprobar en cada vigencia el plan de trabajo de la política que se debe elaborar con base en los componentes establecidos. Además, se debe articular la política institucional y su plan de acción como indicadores del Plan de Acción Institucional de cada vigencia, lo que implicará el seguimiento con periodicidad bimensual.

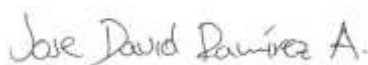
Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 16 de 16

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** la presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**J SALOMON CRUZ ZIRENE**  
Director General

 Elaboró: José David Ramírez Abraham Contratista Líder de Planeación	Aprobó: Andrea Arbeláez Lelion Jefe Oficina Asesora Jurídica
---	---

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023