**PROYECTO DE ORDENANZA N° \_\_\_**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 202070002567 Y SE CREA UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA POR SERVICIOS”**

**LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 300, en concordancia con la Ley 2200 de 2022, artículo 19 numeral 20,

**ORDENA**

**TÍTULO I**

**MODIFICACIÓN DEL DECRETO CON FUERZA DE ORDENANZA 2020070002567**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el ítem SECTOR ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE del artículo 93° del Decreto 2020070002567 de 2020 modificado por la Ordenanza 23 de 2021, así:

**SECTOR ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**4 SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL**

**4.1SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

4.1.1 Subsecretaría Planeación Educativa

4.1.1.1 Dirección Proyectos, Estudios e Investigación del Sector Educativo

4.1.1.2 Dirección Permanencia Escolar

4.1.2 Subsecretaría Calidad Educativa

4.1.2.1 Dirección Gestión de la Calidad del Servicio Educativo

4.1.2.2 Dirección Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo

4.1.2.3 Dirección Gestión de Modelos Educativos Flexibles, Diversidad e Inclusión

4.1.3Subsecretaría Administrativa - Educación

4.1.3.1 Dirección Financiera - Educación

Entidades descentralizadas y Organismo Autónomo que hacen parte del Sector

Administrativo Educación, Cultura, Recreación y Deporte:

1. Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES
2. Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
3. Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
4. Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia
5. Institución Universitaria Digital de Antioquía - lUDigital
6. Universidad de Antioquia

**ARTÍCULO 2º.** Modificar el artículo 136° del Decreto 2020070002567 de 2020 modificado por la Ordenanza 23 de 2021, así:

“**ARTÍCULO 136º. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**



**SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA**

1. Dirigir, coordinar, diseñar e implementar herramientas de planificación para obtener una visión estratégica de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades del sector educativo y proponer acciones que permitan superar estas problemáticas.
2. Liderar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
3. Planear y aprobar la priorización de necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, que responda a condiciones técnicas requeridas para la ampliación de la cobertura y calidad del servicio educativo.
4. Definir y divulgar lineamientos generales para la gestión de la matricula oficial.
5. Evaluar los resultados de los objetivos estratégicos de la Secretaría y definir las acciones requeridas para mejorar los procesos.
6. Liderar estudios e investigaciones que permitan mejorar el diagnóstico del sector educativo, la generación de nuevas líneas de base para evaluar el acceso, calidad y permanencia y determinar el impacto de las estrategias de permanencia en el sistema educativo.
7. Direccionar y coordinar el manejo de los sistemas de información de la Secretaría relacionados con el reporte de datos para las mediciones de indicadores y estadísticas del sector.
8. Implementar acciones que permitan mejorar la calidad de la información de la Secretaría de Educación relacionada con indicadores, estadísticas y registros administrativos para el seguimiento del avance del sector.
9. Coordinar las acciones y programas de acceso y permanencia para población de jóvenes, adultos y extra edad en los municipios no certificados del departamento.
10. Articular acciones con la Gerencia de MANA para realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de la información relativa al PAE, en los diferentes sistemas como el SIMAT y SIMPADE, de manera que facilite la planeación y operación del Programa.

**DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO**

1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos del sector educativo, identificando la estructura programática, los indicadores, metas y la proyección financiera de los recursos necesarios.
2. Orientar, aprobar y verificar el proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
3. Priorizar y gestionar proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Formular proyectos de cooperación nacional e internacional que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo de Antioquia.
5. Generar estrategias de articulación e intervención con otras dependencias de la administración departamental, con el fin de contribuir a la atención educativa de las diferentes poblaciones.
6. Orientar a los municipios en la formulación o actualización de sus planes de educación municipal, o acorde con los lineamientos del Ministerio de Educación.
7. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, con el fin de sugerir acciones que aseguren el cumplimiento de metas establecidas.
8. Promover estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.
9. Coordinar las actividades relacionadas con el reporte de los instrumentos de seguimiento y evaluación del sector educativo.

**DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR**

1. Adoptar y ejecutar estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar, extra edad y adultos de las zonas urbanas y rurales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.
2. Planear, dirigir, controlar, divulgar y supervisar periódicamente las actividades del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, ajustándose a la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de las metas de la dependencia.
3. Garantizar la continuidad de los alumnos matriculados y la atención de las solicitudes de los alumnos nuevos, determinando la capacidad actual de los establecimientos educativos oficiales para cubrir la demanda potencial.
4. Diseñar estrategias para realizar auditoría de la matrícula en los municipios no certificados del departamento.
5. Planear e implementar estrategias de permanencia en el servicio educativo referidas a la dotación de mobiliario, transporte escolar y pólizas escolares.
6. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de gestión para la cobertura oficial y contratada.
7. Planificar y definir las estrategias de acceso, retención y permanencia con calidad en cada uno de sus componentes, de acuerdo con una visión integral y multidisciplinaria del sistema educativo en el departamento, que permita cumplir el mandato constitucional del derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa total.

**SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA**

1. Asegurar la calidad del servicio educativo a partir de la evaluación formativa y el fortalecimiento a la gestión de planes de apoyo al mejoramiento continuo.
2. Dirigir, coordinar, diseñar, implementar y evaluar las estrategias que impulsen la movilización social de la ciudadanía, los agentes y actores del desarrollo en las diferentes subregiones, con el fin de generar sentido de pertinencia con la calidad de la educación en todos los habitantes del territorio.
3. Direccionar programas y proyectos para que los actores comprometidos e involucrados, desarrollen acciones que permitan elevar la calidad de la educación en un ejercicio de corresponsabilidad, como prioridad para el desarrollo en los municipios antioqueños.
4. Promover la participación, la reflexión pedagógica, el debate académico y la construcción colectiva de consensos que permitan la toma de decisiones favorables a la innovación, al mejoramiento de la calidad y a la pertinencia educativa.
5. Coordinar y articular mediante acciones conjuntas el fortalecimiento de planes de mejoramiento, los proyectos educativos institucionales, las estrategias de diversidad e inclusión y los proyectos pedagógicos transversales, para cumplir con los fines de la educación en los tres niveles (preescolar, básica y media).
6. Orientar los planes de intervención en calidad para los establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados del Departamento, a fin de fortalecer la gestión escolar y los planes de mejoramiento institucionales.
7. Organizar la oferta educativa para la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o población con necesidades educativas especiales.
8. Direccionar y orientar los componentes del Plan de Formación Docente.
9. Dirigir la formulación de estrategias, programas y proyectos para atender a poblaciones diversas, que presentan dificultades para participar en la oferta educativa tradicional.
10. Garantizar el ejercicio de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos, con el fin de asegurar una prestación del servicio educativo con calidad.
11. Promover políticas de acceso a la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la formación profesional, de acuerdo con necesidades reales de formación en el departamento.
12. Promover la integración y desarrollo tecnologías de la información y las comunicaciones para la mediación pedagógica y la alfabetización digital de las comunidades educativas en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
13. Liderar los modelos de educación digital en las diferentes regiones de Antioquia, contribuyendo a los procesos de cobertura y la calidad de la educación.

**DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

1. Desarrollar acciones pedagógicas que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes, docentes e instituciones educativas.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación a partir del análisis y uso de los resultados de las evaluaciones a estudiantes.
3. Ejecutar estrategias pedagógicas e intervenciones para el mejoramiento de la gestión escolar y la autoevaluación en las instituciones educativas.
4. Generar estrategias que permitan el desarrollo y fortalecimiento de las competencias generales, básicas y ciudadanas de los estudiantes, conforme con la normatividad vigente.
5. Diseñar y coordinar la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.
6. Formular las acciones y estrategias para la articulación de los niveles de la educación preescolar, básica y media y los programas de primera infancia y la educación terciaria.
7. Definir la pertinencia u oportunidades de los programas de educación terciaria, en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el departamento.
8. Actualizar, ejecutar y evaluar del plan territorial anual de formación docente, de acuerdo con las necesidades formativas detectadas, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales de los educadores.
9. Verificar el avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, generando las acciones de mejoramiento necesarias.
10. Apoyar las instituciones educativas para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio con calidad, en el marco de la ley.
11. Priorizar y gestionar proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
12. Elaborar y ejecutar estrategias y programas de formación de docentes, contribuyendo a la cualificación de los educadores y el mejoramiento del servicio educativo.
13. Diseñar las estrategias de asistencia, estímulos y reconocimientos del quehacer pedagógico, académico y curricular que propendan por el mejoramiento de la calidad educativa.
14. Acompañar el diseño de estrategias, procesos y proyectos pertinentes enfocados al mejoramiento del servicio de calidad educativa.
15. Establecer mecanismos de participación y espacios de concertación y formulación de políticas públicas educativas, entre los actores que conforman la comunidad educativa.
16. Diseñar estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

**DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO**

1. Expedir y actualizar el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo.
4. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados de la inspección y vigilancia.
5. Suministrar la información necesaria para adelantar el proceso administrativo sancionatorio derivado del incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.
6. Coordinar las acciones necesarias para brindar asesoría y asistencia técnica relacionadas con el componente educativo.

**DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**

1. Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen el acceso a la oferta educativa de poblaciones diversas, propendiendo por su permanencia y retención en el sistema educativo.
2. Coordinar el diseño de mecanismos pedagógicos y didácticos con enfoque diferencial, en el marco de una escuela diversa e inclusiva.
3. Desarrollar mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de educación pertinente para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las zonas rurales y de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales.
4. Orientar la Implementación de modelos educativas pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.
5. Establecer alianzas con diferentes organismos públicos y privados con el fin de garantizar la implementación de las estrategias que propicien el acceso con calidad en la educación rural.
6. Acompañar a las comunidades indígenas en la formulación del sistema educativo indígena propio.
7. Realizar el seguimiento a la deserción educativa en el sector rural, con el fin de diseñar estrategias que permitan mejorar los niveles de permanencia escolar.

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA** - **EDUCACIÓN**

1. Diseñar, coordinar y orientar la gestión de los recursos físicos, financieros, logísticos, tecnológicos y de talento humano para suplir necesidades de apoyo del sistema educativo departamental.
2. Gestionar y coordinar la administración de los recursos de las diferentes fuentes de financiación, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Hacienda y de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, para garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento del servicio educativo.
3. Gestionar y coordinar la asesoría, seguimiento y control, en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable de los fondos de servicios educativos.
4. Direccionar la formulación y ejecución de planes y programas que promuevan el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.
5. Garantizar el pago del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.
6. Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
7. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a los alcaldes, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa para la prestación del servicio educativo.
8. Acompañar en asuntos financieros a los municipios que demanden y estén en proceso de certificación para el manejo autónomo de la educación en los términos previstos en la ley.
9. Promover el fortalecimiento de la gestión educativa de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asesoría y asistencia técnica con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
10. Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas en el marco del cumplimiento de la política pública del sector educativo.
11. Coordinar la atención al ciudadano que demandan trámites y servicios de la Secretaría de Educación, con calidad, oportunidad y eficacia, en concordancia con los lineamientos establecidos.
12. Ejecutar las acciones necesarias para la construcción, ampliación y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del departamento.

13. Establecer mecanismos para propiciar el acceso a las plataformas tecnológicas que presten servicios educativos en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

1. Formular y mantener actualizado el plan de infraestructura educativa para el departamento como instrumento de planificación y ejecución de los ambientes escolares.
2. Documentar las necesidades de infraestructura física de los establecimientos educativos públicos del departamento, de acuerdo con las normas y criterios vigentes.
3. Revisar y viabilizar técnicamente los proyectos de inversión sobre las intervenciones en la infraestructura educativa del departamento.
4. Ejecutar las acciones necesarias para la construcción, ampliación, reposición y mejoramiento de las sedes educativas oficiales del departamento.
5. Verificar la ejecución de las obras de infraestructura física priorizadas para el cumplimiento de metas del componente educativo del plan de desarrollo.
6. Realizar seguimiento al estado de la infraestructura física educativa de los municipios no certificados en el departamento y tomar las acciones a que haya lugar.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA**

1. Gestionar la implementación de ambientes virtuales de aprendizaje a través de nuevos mecanismos de apropiación digital, plataformas tecnológicas y suministro de elementos tecnológicos y de conectividad en los establecimientos educativos del departamento en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
2. Implementar plataformas tecnológicas que permitan el acceso a la educación en el departamento en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
3. Gestionar el suministro de los elementos tecnológicos y de conectividad a los establecimientos educativos del departamento para fortalecer los procesos pedagógicos y de gestión en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
4. Diseñar estrategias que permitan la articulación e implementación de los planes y programas nacionales en torno a las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

**DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de los recursos financieros y suplir necesidades de apoyo del sistema educativo departamental.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos de cada vigencia fiscal y el cumplimiento de la ejecución presupuestal.
3. Coordinar la elaboración, el seguimiento y el control del Plan Anual de Caja de la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Administrar y optimizar el manejo de los ingresos para la vigencia fiscal de la Secretaría de Educación, proporcionando la liquidez necesaria que permita garantizar el pago de los compromisos de manera oportuna y alcanzar el manejo eficiente de los recursos.
5. Consolidar y preparar la información financiera referente a los programas y proyectos de la Secretaría de Educación que se debe reportar al Ministerio de Educación Nacional.
6. Brindar asesoría, seguimiento y control en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable a los fondos de servicios educativos.

**DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

1. Administrar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, asegurando la prestación del servicio educativo.
2. Determinar y modificar las plazas y planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos por establecimiento educativo y municipio, teniendo en cuenta la información proveniente de los estudios de la cobertura educativa y el análisis de indicadores.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas que promuevan el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo, los pensionados y sus familias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa del personal docente y administrativo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas.
6. Administrar el archivo de historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo.
7. Expedir los certificados laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.

**DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES – EDUCACIÓN**

1. Realizar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG -.
2. Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
3. Monitorear y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio -FOMAG-.
4. Coordinar con la entidad fiduciaria encargada de la administración del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la adopción y evaluación de las medidas necesarias para garantizar la ejecución permanente de acciones de Seguridad y Salud el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales.
5. Expedir los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.
6. Dirigir la aplicación de las políticas establecidas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio -FOMAG- en coordinación con la Fiduprevisora o la entidad que haga sus veces, en lo relacionado con prestaciones económicas, salud y ARL.

**DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN**

1. Gestionar la legalización, acreditación y reconocimiento de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento, en las diferentes modalidades.
2. Adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Secretario de Educación para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.
3. Refrendar los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior.
4. Elaborar los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento.
5. Proyectar el acto administrativo que adopta el calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos.
6. Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente y directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
7. Dirigir y controlar las actividades referentes a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para el logro de los objetivos, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General y la Secretaría de Suministros y Servicios.
8. Garantizar la debida respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad correspondiente, con eficiencia, eficacia y efectividad.
9. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría de Educación y revisar los actos administrativos, contratos, convenios, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen para garantizar la prestación del servicio educativo.
10. Garantizar que las competencias otorgadas por la ley, actos, contratos y demás actuaciones de la Secretaría de Educación se ajusten a derecho.

**TÍTULO II**

**CREACIÓN DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA POR SERVICIOS**

**CAPÍTULO I**

**CREACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**ARTÍCULO 3º. Creación.** Créase **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** como entidad descentralizada, adscrita a la Secretaría de Educación de Antioquia, para que planifique, gestione, ejecute y articule todo lo relacionado con la Educación Postsecundaria Regional en el departamento; diseñe las estrategias de financiación y coordinación de la política pública para el acceso y permanencia a la educación terciaria de los jóvenes de los municipios del departamento, para fortalecer las posibilidades de los estudiantes de acceder en las distintas regiones a programas de alta calidad y pertinencia, y administrar los recursos para el otorgamiento de créditos condonables

es la entidad que administra los créditos condonables y becas

que desde la Alcaldía de Medellín están destinados al fomento del acceso y

la permanencia en la educación superior. Se tienen a disposición de la

comunidad cinco (5) programas de créditos condonables y dos (2) de becas

**PARÁGRAFO.** **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA O POSTSECUNDARIA**, **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** implementará la Política de Estado de Gratuidad en la matrícula dispuesta en la a Ley 2155 de 2021 y reglamentada en el Decreto 1667 del mismo año, con el fin de mejorar el acceso a la educación superior en las Instituciones de Educación Superior del departamento, en el nivel de pregrado de los jóvenes de familias más vulnerables socioeconómicamente del departamento de Antioquia.

**ARTÍCULO 4º: Naturaleza Jurídica**. **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA O POSTSECUNDARIA**, **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** es una Unidad Administrativa Especial, del orden departamental, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente.

**ARTÍCULO 5º. Domicilio**. **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** tendrá su domicilio principal la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia.

La Agencia podrá establecer dependencias en otros municipios del Departamento.

**ARTÍCULO 6º. Duración. LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** tendrá una duración indefinida, sin perjuicio de que se disuelva y liquide en los casos y mediante los procedimientos previstos en la ley.

**CAPÍTULO II**

**OBJETO, FACULTADES Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 7º: Objeto. LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** liderará la política y los lineamientos de la educación superior, desde el pregrado que comprende: Técnicas Profesionales, Tecnologías y Carreras Universitarias y desde el Posgrado: Especializaciones, Maestrías y Doctorados, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en los diferentes programas de formación, Laboral, Académica y Educación Informal y será articulador de las Instituciones de Educación Superior del Departamento para la creación, gestión, planeación y ejecución de un Plan Quinquenal de Educación Superior Regional, teniendo como propósito la revisión de las estrategias de los niveles precedentes y la promoción para el acceso y permanencia.

La Agencia funcionará como el Fondo de Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Departamento de Antioquia, como mecanismo para apoyar a los estudiantes en el logro de sus objetivos educativos y lograr desarrollar la visión del departamento de lograr que en las regiones sus habitantes logren acceder a la educación.

La entidad impulsará la política de gratuidad de la educación superior y acompañará a las regiones y sus municipios en el fortalecimiento de los procesos de educación postsecundaria regional, mediante una orientación y acompañamiento permanente, con la finalidad de lograr la integración al territorio de los estudiantes.

La Agencia servirá como observatorio de necesidades de Formación derivada de la vocación de las regiones y las demandas del mercado laboral, a través de los CUEES (Comité Universidad Empresa Estado) existentes.

**ARTÍCULO 8º. Facultades**. Para facilitar el cumplimiento de su objeto, **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”**, podrá, además de sus funciones básicas:

1. Coordinar la política de la educación superior.

2. Promocionar el acceso y la permanencia en la educación terciaria, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo departamental, bajo un modelo que posibilite la articulación entre estas modalidades de formación y los actores involucrados.

3. Estructurará modelos de oferta y de formación que promuevan la pertinencia y la regionalización en aras de fortalecer y mejorar el sistema, contribuyendo al incremento de la cobertura, especialmente por fuera de la centralidad del Departamento, atendiendo las vocaciones y necesidades de las regiones.

4. Implementar el programa de matrícula cero y unificar los programas de acceso y permanencia en la educación postsecundaria en el departamento de Antioquia.

5. Administrar y gestionar los programas y recursos que el departamento disponga para el acceso y permanencia a la educación superior de las y los jóvenes, reconociendo la diversidad de capacidades, condiciones y realidades de los grupos poblacionales.

6. Desarrollar acciones inclusivas, diferenciadas e intersectoriales para lograr el acceso y permanencia en la educación superior, implementando operaciones afirmativas que garanticen la participación de las mujeres y la población sexualmente diversa.

**ARTÍCULO 9º. Funciones. LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”,** tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación de la política pública de educación superior.

2. Promover una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos

3. Administrar el Fondo de Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano xxxx

4. Diseñar estrategias para promover la integración de niveles básicos con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano y gestionará recursos a nivel nacional e internacional, públicos o privados para el fortalecimiento de la Educación Postsecundaria.

5. 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 departamento y de las instituciones que integran el sistema.

6. Apoyar a la Secretaría de Educación del departamento en el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la educación terciaria o postsecundaria.

7. Promover e impulsar acciones y programas para la formación profesional y la formación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de fortalecer el sistema de educación terciaria en el departamento.

8. Orientar el cumplimiento de la política y las estrategias de articulación de la educación secundaria y media con la educación terciaria para contribuir a la transformación social de las subregiones del departamento.

9. Posibilitar alternativas de formación para el empleo, mediante procesos educativos que favorezcan la adquisición de conocimiento y desarrollo de competencias laborales que promuevan e incentiven en los estudiantes la innovación e investigación, de acuerdo con las necesidades de cada subregión.

10. Definir la pertinencia u oportunidades de los programas de educación terciaria, en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el departamento.

11. Dirigir la ejecución de acciones con las instituciones de educación terciaria para la generación de oportunidades de acceso y desarrollo personal a los estudiantes que egresan de la educación secundaria y media.

12. Fomentar condiciones óptimas que promuevan la permanencia de las y los estudiantes beneficiarios de los programas que ofrece la Agencia.

13. Otorgar becas, matricula cero y créditos condonables para el acceso y permanencia en la educación postsecundaria en el departamento.

14. Aportar a la formación de las y los jóvenes del departamento en los diferentes niveles y tipos de educación terciaria o postsecundaria, en respuesta a los desafíos que imponen la oferta laboral.

15. Garantizar la adecuada inversión de los recursos para hacer posible el acceso y permanencia en la educación terciaria o postsecundaria con equidad y transparencia.

16. Garantizar los recursos suficientes para que los beneficiados con los programas de la Agencia puedan cumplir su ciclo educativo completo.

**CAPÍTULO III**

**PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN**

**ARTÍCULO 10º. Patrimonio y fuente de financiación.** El patrimonio de **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”,** está constituido por:

1. Las partidas que se le asignen en el presupuesto general del departamento de Antioquia.

2. Los bienes, derechos y recursos que adquiera o sean transferidos a cualquier título por la Nación, el Departamento de Antioquia, los municipios 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.

**CAPÍTULO IV**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 11º. Estructura.** La **AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”,** tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Consejo Directivo

2. Director General

3. Subdirección Administrativa y Financiera

4. Subdirección de Educación postsecundaria

5. Oficina Asesora Jurídica

6. Oficina de Auditoría Interna

CONSEJO DIRECTIVO

DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA

**ARTÍCULO 12º. Órganos de dirección y administración**. La dirección de La **AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”,** estará a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde al Director General.

**ARTÍCULO 13º. Incompatibilidades e Inhabilidades de los órganos 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 14º. Instancias y órganos 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 emplearán como herramientas de análisis en la toma de decisiones.

**CAPÍTULO V**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 15º. Integración del Consejo Directivo.** El Consejo Directivo de La **AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”,** estará conformado por:

1. El Gobernador o su delegado

2. El Secretario Regional y Sectorial de Desarrollo Humano Integral o su delegado

3. El Secretario de Educación o su delegado

4. El Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado

5. Un representante de los rectores de las instituciones de educación superior de Antioquia

6. Un representante del sector académico

7. Un miembro designado por el Gobernador con amplia experiencia en el sector educativo

**PARÁGRAFO 1º**. El Director General de la **AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA) “GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** será asistente permanente con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2º.** Como secretario del Consejo fungirá quien se el jefe jurídico y le corresponderá llevar los archivos de las reuniones y decisiones y certificará sobre sus actos.

**ARTÍCULO 16º. Funciones.** Son funciones del Consejo Directivo:

1. Formular, a propuesta del Director General, la política y estrategia general de la entidad, los planes, programas y proyectos.

2. 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.

3. Velar por la coordinación técnica entre las entidades públicas del Sistema de

Educación Superior de Antioquia para la adecuada implementación de las políticas y procesos estratégicos del sistema educativo postsecundaria.

4. Adoptar la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos de Antioquia.

5. Aprobar el proyecto y el presupuesto de la Agencia.

6. 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).

7. 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.

8. Aprobar los estados financieros y de ejecución presupuestal presentados por el Gerente General.

9. Evaluar y calificar los informes periódicos de gestión y resultados del Director General.

10. Aprobar el manual de contratación de la Agencia y sus modificaciones.

11. Crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario, para lo cual tomará en cuenta la propuesta que formule el Director General.

12. Determinar la remuneración de los servidores de la Agencia.

13. Servir como órgano consultivo del Director General de la Agencia.

14. Adoptar y modificar su propio reglamento interno

**ARTÍCULO 17º. 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.

**PARÁGRAFO**. 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 funcionados de la entidad, cuando así lo determine el Consejo Directivo o el Director General, con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

**ARTÍCULO 17º. Reuniones virtuales.** 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 17º. Quórum.** 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.

**ARTÍCULO 18º. 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 19º. Honorarios**. Los miembros del Consejo Directivo que no sean servidores públicos del Departamento de Antioquia recibirán honorarios por su participación en las sesiones de Junta a razón de un (1) salario mínimo por cada junta en la que participen, los cuales serán fijados por resolución ejecutiva con cargo al presupuesto de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

**CAPÍTULO VI**

**DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 20º. Director General**. La administración de la Agencia estará a cargo de un Director General, el cual tendrá la calidad de empleado público, de libre nombramiento y remoción del Gobernador de Antioquia y quien será el representante legal de la entidad.

**ARTÍCULO 21º. Funciones**. Son funciones del Director General:

1. Liderar el direccionamiento estratégico de la Agencia presentando a la Junta Directiva los planes, programas y proyectos que permitan establecer los lineamientos, objetivos y metas organizacionales.
2. Adoptar e implementar los actos de gestión administrativa, financiera, técnica y de organización del recurso humano requeridos para el logro de los objetivos definidos.
3. Ejercer la representación legal y administrativa de la Agencia de conformidad con los principios y normas establecidos por la ley, los estatutos y reglamentos aplicables y designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales cuando se requiera.
4. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la implementación de los planes, programas y proyectos de la Agencia.
5. Impartir las orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos organizacionales y la mejora continua de la organización.
6. Monitorear las variables que reflejan el curso de las actividades de la Agencia, y adoptar oportunamente medidas que conduzcan al cumplimiento de las metas previstas y el logro de los objetivos.
7. Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover al personal a su cargo de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables, 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.
9. Presidir el comité de dirección para evaluar la gestión de las áreas de la organización y sus unidades de negocio.
10. Certificar con su firma actos y decisiones tomadas en cumplimiento de sus responsabilidades.
11. Garantizar el acatamiento de las disposiciones establecidas para el uso y mantenimiento de los espacios y recursos recibidos para su administración.
12. Liderar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control requeridos por la entidad (Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno, Control Disciplinario, entre otros).
13. Establecer un Comité de Dirección, un Comité de Operatividad, un Comité de Contratación y los demás Comités que sean pertinentes o establecidos en la ley.
14. Presentar el proyecto de presupuesto de la Agencia para aprobación del Consejo Directivo.
15. Presentar los estados financieros de la Agencia al Consejo Directivo.
16. 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.
17. Convocar a la Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
18. Dirigir, coordinar, organizar, articular, vigilar y controlar la ejecución de las funciones generales de la organización y del personal.
19. 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.

20. Establecer el manual de funciones y competencias de los cargos aprobados por el Consejo Directivo.

21. 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.

22. Expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.

23. 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.

24. Autorizar y garantizar la gestión contractual de la entidad, necesario para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas.

25. Ejercer en los términos de la Ley la función de control interno disciplinario.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

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. Las demás que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza de la dependencia o que determine el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 22°. 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, las que se numerarán consecutivamente, con indicación del día, mes y año en que se expiden.

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 23º. Delegación de funciones**. El Consejo Directivo podrá delegar en el Director General de la Agencia las funciones 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 empleados del nivel directivo las funciones que la ley le permita.

**CAPÍTULO VII**

**DE LAS SUBDIRECCIONES**

**ARTÍCULO 24º. Subdirección Administrativa y Financiera.** Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, 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. Proponer y desarrollar políticas, planes y estrategias de gestión administrativa y logística requerida para el logro de los objetivos de la entidad.
      3. Liderar la provisión de recursos desde la identificación de necesidades y proveedores hasta la puesta a punto de los recursos y servicios demandados por las distintas áreas de la organización.
      4. Monitorear el flujo de los fondos económicos a través de las operaciones de la empresa para mantener conocimiento de su salud financiera, estabilidad y sostenibilidad.
      5. Estructurar y coordinar el desarrollo de actividades administrativas, contables, financieras y de soporte tecnológico para el adecuado funcionamiento de la empresa.
      6. Coordinar la provisión, desarrollo y protección del personal de la entidad, y generar condiciones de bienestar que promuevan un alto rendimiento y faciliten su atracción y retención.
      7. Suministrar la información de costos de los recursos involucrados en la prestación de los servicios actuales o potenciales, para el establecimiento de tarifas competitivas en la oferta de los mismos.

1. Revisar y presentar al Director General el presupuesto global y el plan de adquisiciones para su aprobación, y liderar su adecuada ejecución una vez sean aprobados por el Consejo Directivo.
2. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área.
3. Liderar el establecimiento de un sistema moderno de tecnología de la información y las comunicaciones que soporte el desarrollo de las operaciones de la Agencia.
4. Impartir orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos a su cargo y la mejora continua de la dependencia.
5. Presentar informes al Director General y al comité de dirección sobre los resultados de la gestión realizada por su dependencia y el consumo de recursos, para efectos de análisis y toma de decisiones.
6. Asistir en representación de la Agencia a eventos y reuniones que sea designado.
7. Propiciar el establecimiento de relaciones efectivas con proveedores, socios y aliados para el aprovechamiento de sinergias en la gestión de recursos.
8. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia.
9. Garantizar el cumplimiento de las leyes en materia laboral.
10. Realización de la gestión de los recursos humanos con apoyo del asesor jurídico.
11. Coordinar el área contable de la empresa.
12. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias de la empresa.
13. Presentación y rendición de informes fiscales pertinentes.
14. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.
15. Formular y actualizar el manual de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.
16. Garantizar el pago oportuno de los servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones económicas a cargo de la Agencia.
17. 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.
18. 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.
19. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.
20. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.

**ARTÍCULO 25º. Subdirección Educación Postsecundaria.** Son funciones de la Subdirección Educación Postsecundaria, las siguientes:

1. Apoyar al Director General de la Agencia en la formulación de las políticas, planes y programas objetivas y metas de desarrollo para la consolidación del Sistema de Instituciones Públicas de Educaciones Superior.
2. Promover e impulsar acciones y programas para la formación profesional y la formación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de fortalecer el sistema de educación terciaria en el departamento.
3. Orientar el cumplimiento de la política y las estrategias de articulación de la educación secundaria y media con la educación terciaria para contribuir a la transformación social de las subregiones del departamento.
4. Posibilitar alternativas de formación para el empleo, mediante procesos educativos que favorezcan la adquisición de conocimiento y desarrollo de competencias laborales que promuevan e incentiven en los estudiantes la innovación e investigación, de acuerdo con las necesidades de cada subregión.

5. Coordinar con las Instituciones públicas departamentales de educación superior 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.

6. Definir la pertinencia u oportunidades de los programas de educación terciaria, en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el departamento.

7. Dirigir la ejecución de acciones con las instituciones de educación terciaria para la generación de oportunidades de acceso y desarrollo personal a los estudiantes que egresan de la educación secundaria y media.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LAS OFICINAS**

**ARTÍCULO 26º. Oficina Asesora Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica

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. Adelantar el procedimiento de cobro coactiva cuando haya lugar de conformidad con el manual de cartera y cobro coactivo.

11. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad y control interno, definida para la Organización, en los procesos jurídicos.

12. Llevar la Secretaría del Consejo Directivo de la Agencia

13. Expedir los certificados laborales relacionados con el Director General y los miembros del Consejo Directivo, en la calidad de secretaria del mismo.

14. 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.

15. Brindar asesoría jurídica al personal de la entidad en función de los actos y los asuntos a resolver.

16. Revisar jurídicamente contratos, convenios, actos administrativos, y demás documentos que demandan de su concepto o aprobación previa para llevar a cabo una actuación o su suscripción.

17. Presentar informes al Director General y al comité de dirección sobre los resultados de las gestiones que realiza, para efectos de análisis y toma de decisiones.

**ARTÍCULO 27°. Oficina 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 MIPG.

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.

3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión.

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.

11. 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.

12. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

13. 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.

14. 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 lo entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.

15. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.

16. 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.

**CAPÍTULO IX**

**DEL RÉGIMEN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 29º. Clasificación de los servidores.** Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”**, tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto estarán sometidos

al régimen legal vigente para los mismos.

**ARTÍCULO 30º. Régimen Disciplinario**. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 1952 de 2019, modificada por Ley 2094 de 2021 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 31º. Régimen salarial y prestacional**. Los empleados públicos de **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** 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 departamento de Antioquia- nivel central-.

**ARTÍCULO 32º. Posesión**. El Director General de la entidad se posesionará ante el Gobernador. 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 33º. 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.

**CAPÍTULO X**

**RÉGIMEN DE ACTOS, CONTRATOS**

**ARTÍCULO 34º. Actos Administrativos**. Los actos administrativos que expida **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 35°. Régimen de contratación**. Los contratos que celebre **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** 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 36°. Régimen presupuestal**. El presupuesto de la Agencia deberá sujetarse a las normas contenidas en las Leyes 30 de 1992 y 1012 de 2016, a la Ley Orgánica del Presupuesto, a las disposiciones legales vigentes del orden Nacional y la Ordenanza 28 de 2017 y demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**CAPÍTULO XI**

**DEL CONTROL FISCAL, INTERNO Y ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 37º. Control fiscal**. La vigilancia y control fiscal corresponde a la Contraloría General de Antioquia, en forma posterior y selectiva, conforme a las normas que rigen la materia, los procedimientos, sistemas y principios establecidos en los artículos 267, 269 y siguientes de la Constitución Política.

**ARTÍCULO 38º. Control Administrativo**: El control administrativo será ejercido por el Gobernador, el Secretario Regional y Sectorial de Desarrollo Humano Integral y el Secretario de Educación al cual está adscrita.

**ARTÍCULO 39°. Control Interno**. **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** 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 ciñan a la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 40º. Disponibilidad** El Director de **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** 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.

**CAPÍTULO XII**

**COBRO COACTIVO**

**ARTÍCULO 41º. Jurisdicción Coactiva. LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”** tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas en las normas sobre la materia.

**TÍTULO III**

**DEL FONDO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**ARTÍCULO 42º.** El Fondo para la Educación Superior y la Formación para el trabajo y el Desarrollo Humano, creado en la Ordenanza No. 032 de 2014, artículo 9º, adscrito a la Secretaría de Educación, con el objeto de diseñar las estrategias de financiación y coordinar la política, para fortalecer las posibilidades de los estudiantes de acceder en las distintas regiones a programas de alta calidad y pertinencia, será asumido por **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”,** para que opere como persona jurídica.

**ARTÍCULO 43º.** Los recursos que administra el Fondo cuenta para la Educación Superior y la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, serán transferidos a la **LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”,** para que sigan siendo ejecutados conforme a las políticas y programas que se desarrollarán conforme los objetivos y facultades que por esta Ordenanza se le asignan la Agencia.

**ARTÍCULO 44º. LA AGENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN TERCIARIA (O POSTSECUNDARIA)** **“GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”,** recibirá todos los créditos y las cuentas por cobrar, para que continúe con el proceso de cobro.

**ARTÍCULO 45º.** La presente ordenanza rige a partir de su publicación y deroga el artículo 9º de la Ordenanza No. 032 de 2014 y las demás normas que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**

Gobernador de Antioquia

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**

Secretario General

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional