

SAPIENCIA

Agencia de Educación
Superior de Medellín



Alcaldía de Medellín

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL/INTEGRADO 2020




@SapienciaMed

www.sapiencia.gov.co

Sede principal Sapiencia
Transversal 73 N° 65 - 296
(574) 444 79 47
Medellin - Colombia



FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																	
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar la gestión y el desarrollo integral de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, con criterios de eficacia, eficiencia, y efectividad.	Orientar la formulación del plan de desarrollo municipal 2020-2023 Medellín Futuro	Porcentaje de avance en la formulación del PDM	Errores en los reportes de información	20%	40%	40%					100%	Plan de desarrollo-Componente educación superior	20/01/2020	30/06/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación	
		Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas en el proceso de formulación del Plan de Acción	Porcentaje de avance en la elaboración del Plan de acción	N/A	100%								100%	Planes de acción formulados y publicados	20/01/2020	15/02/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar seguimiento a los indicadores de producto y de resultado (Plan indicativo)	Número de informes de seguimiento realizados	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo Errores en los reportes de información	1					1			2	Informes realizados al DAP	15/01/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar el seguimiento al plan de acción institucional	Número de informes de seguimiento realizados	N/A		1	1	1	1	1	1		5	Seguimientos realizados	15/01/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar seguimiento a valores estadísticos	Número de informes realizados	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo Errores en los reportes de información	1		1					1	3	Informes realizados al DAP	15/01/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar la georreferenciación de la inversión	Georreferenciación realizada	Errores en los reportes de información	1			1			1		3	Informes realizados al DAP	15/01/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Formular y actualizar proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos del DAP	Porcentaje de operación del Banco de proyectos	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo Incumplimiento de proyectos de inversión y planes de acción.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	% *Fichas MGA.exe *Anexo presupuestal actualizado *Formatos de habilitación	15/01/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Apoyar la elaboración del POAI	Porcentaje de avance en la elaboración del POAI	N/A						50%	50%		100%	Propuesta POAI 2021 POAI 2021	15/01/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica
		Formular y realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Número de informes de seguimiento realizados	Incumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	25%		25%			25%	25%		100%	*Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano formulado *Seguimientos realizados *Publicaciones realizadas	15/01/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica
		Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas.	Rendición de cuentas realizada	N/A							100%		100%	Informe de gestión y la PPT de la audiencia	15/10/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica
		Elaborar y publicar informe de gestión de resultados, logros y dificultades.	Informe de gestión publicado	N/A							1		1	Informe elaborado y publicado	15/10/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica
		Actualizar el análisis de contexto de la entidad	Porcentaje de avance en la actualización del análisis de contexto institucional	N/A			100%						100%	Documento análisis del contexto actualizado	01/02/2020	30/04/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
Realizar seguimiento a la implementación de MIPG	Número de seguimientos realizados	N/A			1					1	2	Seguimientos realizados	01/02/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación		

	FORMATO	Código: F-ES-DE-007
	PLAN DE ACCIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 03
		Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
		Realizar sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Número de sesiones realizadas	N/A	1	1	1		1	1	5	Actas de reunión, listados de asistencia, presentaciones	01/02/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Diligenciamiento del FURAG 2020	Presentación del FURAG (sí/no)	Incumplimiento en la normatividad vigente						1	1	*Certificación de diligenciamiento	15/11/2020	20/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Construir y divulgar el mapa de riesgos de la Agencia que incluye los riesgos de corrupción	Porcentaje de avance en la formulación del mapa de riesgos	Incumplimiento en la gestión del riesgo por parte de los procesos.	50%	50%					100%	Mapa de riesgos formulado y publicado	20/01/2020	15/02/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos.	Número de seguimientos realizados					1		1	2	Matriz de seguimiento de riesgos	01/02/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Elaborar planes de mejoramiento	Número de planes de mejoramiento elaborados				2	1	1		4	*Planes de mejoramiento	01/06/2020	31/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Revisión y ajuste de indicadores de calidad por proceso	Porcentaje de avance en la revisión y ajuste de indicadores			100%					100%	*Matriz de indicadores actualizada *Sistematización de indicadores en ISOLUCION	01/03/2020	30/04/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar seguimiento a los indicadores de procesos (sistema integrado de gestión)	Número de informes de seguimiento realizados					1		1	2	*Informes realizados	01/03/2020	30/12/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar la revisión por la dirección	Número de revisiones realizadas							1	1	*Documento de revisión por la dirección	1/08/2020	30/10/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Capacitaciones en ISOLUCION	Número de capacitaciones realizadas				2	6	6		14	*Memorias de la Capacitación *Listados de Asistencia *Programación *Divulgación	01/03/2020	30/06/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Construcción de lineamientos para ISOLUCION	Porcentaje de avance en la elaboración de lineamientos			40%	60%				1	*Documento Técnico *Capsulas informativas	01/03/2020	30/06/2020	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 08 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020						PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6					Total	
COMUNICACIONES	Dar a conocer la Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA, sus programas y proyectos, y posicionarla en la ciudad como líder en la promoción de la educación superior.	Realizar una Feria de educación superior a nivel Ciudad para estudiantes de 9°, 10° y 11°	Estudiantes en Exposapiencia	N/A					45.000		45000	Informe final de la realización de la Feria incluido el registro de asistencia.	20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones	
		Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación para apoyar las convocatorias de los Fondos Sapiencia Pregrados y Posgrados.	Estrategia de comunicaciones Fondos	Estrategia de comunicación no efectiva.			60%				40%	100%	Documento de Estrategia de Comunicaciones Fondos Sapiencia y las evidencias de la ejecución.	20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Atender a los ciudadanos a través de los buzones internos de redes sociales para aportar a su orientación y al posicionamiento de la Agencia	Porcentaje de atención a ciudadanos por redes	Presentar datos, información, noticias equivocadas, incompletas e inoportunas en los diferentes medios de comunicación y/o estrategias comunicacionales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte de atención al ciudadano	20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Realizar acciones de comunicación interna que apoye la cultura organizacional	Porcentaje de avance en la implementación de acciones de comunicación interna.	Estrategia de comunicación no efectiva.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento Reporte de Indicadores de comunicaciones.	20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Informar los avances de la gestión de los proyectos o hitos de la Agencia.	Número de publicaciones institucionales realizadas con base en la demanda.	Estrategia de comunicación no efectiva.	50	300	250	280	400	250	1530			20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Generar contenido informativo de eventos, noticias, convocatorias, etc.	Número de publicaciones informativas realizadas con base en la demanda.		60	250	300	250	300	250	1410			20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Generar contenido de valor para la consolidación de la marca Sapiencia.	Número de publicaciones de contenido de valor realizadas.		50	100	100	100	100	100	550			20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Generar contenidos audiovisuales que aporten a la estrategia de comunicaciones de la Agencia.	Número de productos audiovisuales realizados.		4	15	10	20	50	20	119			20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Generar contenido escrito para medios de comunicación (boletines de prensa, notas de prensa, crónicas, fotoncias, artículos, entrevistas etc...)	Número de productos escritos realizados.		3	4	7	4	8	8	34			20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Diseñar e implementar una estrategia de relacionamiento con medios de comunicación	Porcentaje de avance en el diseño e implementación de la estrategia		N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento Estrategia de Relacionamiento con Medios de Comunicación	20/01/2019	30/12/2019
Actualizar el sitio web de la entidad según la normatividad vigente y en términos de forma y contenido.	Porcentaje de avance en la actualización del sitio web	Incumplimiento de la normatividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento Reporte de Indicadores de comunicaciones.	20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones		
Apoyar la logística y la comunicación de los procesos de movilización social (eventos, campañas, actividades académicas, etc) programados en el marco de los proyectos de la Agencia.	Porcentaje de eventos apoyados comunicacionalmente de acuerdo a la demanda.	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento Reporte de Indicadores de comunicaciones y documento Bitácora para los eventos en donde aplique.	20/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones		

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
GESTIÓN JURÍDICA	Orientar y apoyar en materia jurídica a los procesos de la Agencia, con el propósito de que todas las actuaciones se ajusten a las normas vigentes.	Prestar eficiente Asesoría Jurídica a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias	Porcentaje de requerimientos evacuados	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	100	Asesorías prestadas tanto verbales como escritas	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica	
		Elaborar y/o revisar los actos administrativos de interés para la Agencia	Porcentaje de actos Administrativos expedidos.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Retraso en el cumplimiento de un deber legal, en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	100	100	100	100	100	100	100	Resoluciones, autos, acuerdos, Actos administrativos en firme	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica	
		Asegurar la eficaz representación judicial y prejudicial de la Entidad	Porcentaje de casos gestionados.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Imposibilidad para la defensa técnica jurídica de la Agencia Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal	100	100	100	100	100	100	100	Contestaciones, alegatos, pruebas, autos, demandas	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica	
		Ejercer eficazmente el Control Interno Disciplinario (primera instancia)	Porcentaje de procesos disciplinarios adelantados	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Retraso en el cumplimiento de un deber legal, en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	100	100	100	100	100	100	100	Oficios de respuestas, traslados, autos, pruebas, notificaciones, fallos	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica	
		Orientar, formar, capacitar y transferir conocimiento al personal de apoyo de la Agencia en el ejercicio de la prevención del daño antijurídico	Número de capacitaciones, charlas realizadas	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	1	1	1	1	1	1	1	6	Registro de capacitaciones, presentaciones, listado de asistencia	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica
		Expedir cápsulas informativas en temas de interés para Sapiencia en ejercicio de la prevención del daño antijurídico.	Número de cápsulas expedidas y comunicadas a la toda la agencia.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	1	1	1	1	1	1	1	6	Cápsulas informativas	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica
		Tramitar las acciones de tutela y desacatos, interpuestos ante la Agencia, cualquiera sea la modalidad.	Porcentaje de requerimientos atendidos	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Imposibilidad para la defensa técnica jurídica de la Agencia Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal	100	100	100	100	100	100	100	100	Tutelas contestadas en primera, segunda instancia o desacatos atendidos	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica
		Revisar los proyectos de ley, acuerdo o acto reglamentario de interés para Sapiencia y emitir conceptos y/o pronunciamiento al respecto.	Porcentaje de conceptos y escritos emitidos	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	100	100	Conceptos jurídicos y escritos emitidos respecto a los proyectos de Ley, acuerdos, actos reglamentarios, etc.	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
		Tramitar la actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley	Porcentaje de los actos de trámite y administrativos que resuelven la actuación administrativa.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal Omisión o incumplimiento en los términos legales y constitucionales respecto a las peticiones presentadas ante la Agencia Retraso en el cumplimiento de un deber legal, en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	100	100	100	100	100	100	100	Actos generados en ejercicio de la actuación administrativa (revocatorias y recursos de reposición)	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica
		Emitir conceptos jurídicos y soluciones de consultas de contenido jurídico	Porcentaje de conceptos jurídicos o consultas de carácter legal que solicita la Dirección General o las diferentes dependencias emitidos	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	100	Conceptos emitidos	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica
		Resolver las peticiones y solicitudes de información impetradas por los ciudadanos ante la Agencia	Porcentaje de PQRSDF atendidas	Omisión o incumplimiento en los términos legales y constitucionales respecto a las peticiones presentadas ante la Agencia Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal	100	100	100	100	100	100	100	Radicados en mercurio, documentos de respuesta, correos electrónicos	2/01/2020	31/12/2020	Gestión Jurídica

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
160527- ODES Fortalecimiento del Observatorio de Educación Superior de Medellín	Mejorar la gestión de la información en materia de educación superior	Implementar y actualizar la batería de indicadores	Batería de indicadores actualizada e implementada	Errores en los reportes de información	10	20	20	10	20	20	100	Batería de indicadores actualizada y publicada	1/02/2020	31/12/2020	ODES
		Desarrollar mejoras a las bases de datos del ODES	Porcentaje de avance en la mejora de las bases de datos	N/A	100	100	100	100	100	100	100	Bases de datos mejoradas y actualizadas	1/02/2020	31/12/2020	ODES
		Construir informes cualitativos sobre temas pertinentes en educación superior	Documentos de estudios e investigación en educación superior o terciaria realizados	Errores en los reportes de información	0	1	1	0	1	1	4	Boletines publicados en la página	1/03/2020	31/12/2020	ODES
		Acompañar el proceso de contratación y supervisión de las encuestas de educación superior en los corregimientos, expectativas y seguimiento	Encuestas de educación superior en corregimientos, expectativas y seguimiento realizadas	Errores en los reportes de información Inadecuada supervisión o interventoría de contratos	0	0	10	10	40	40	100	Informes de resultados de las encuestas de educación superior en corregimientos, expectativas y seguimiento, informes del proceso pre y contractual y bases de datos	1/05/2020	31/12/2020	ODES
		Elaborar publicaciones sobre crífrs de ciudad en educación superior	Número de publicaciones realizadas	Errores en los reportes de información	0	0	4	0	0	4	8	Publicaciones realizadas	1/05/2020	31/12/2020	ODES
		Apoyar la estrategia de relacionamiento y posicionamiento del ODES	Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de posicionamiento	N/A	0	0	25	25	25	25	100	Memorias eventos realizados	1/03/2020	31/10/2020	ODES
		Desarrollar un modelo predictivo para la deserción en los fondos y becas que oferta la Agencia	Porcentaje de avance en la implementación del modelo	Errores en los reportes de información	0	0	10	30	30	30	100	Informes de resultados del modelo para cada fondo	1/05/2020	31/12/2020	ODES
		Infografías sobre temas y cifras de educación superior	Número de infografías realizadas	Errores en los reportes de información	1	2	2	2	2	1	10	Infografías publicadas	1/02/2020	31/12/2020	ODES

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Mejorar la efectividad y eficiencia de la Agencia para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos (Virtual, presencial, telefónico).	Actualizar Informe de caracterización de usuarios actuales y potenciales (Muestra mínima de 300 personas)	Porcentaje de avance en la elaboración informe de caracterización de usuarios (incluye publicación en la web)	NA						100%	100%	Caracterización de usuarios de la Agencia de Educación Superior - SAPIENCIA 2020	1/11/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		Realizar Informe de percepción del ciudadano respecto a la calidad del servicio.	Número de informes realizados	Falta de ejecución de planes de mejoramiento	0	1	1	1	1	1	5	Encuestas realizadas Documento de diagnóstico y análisis realizado	1/03/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES	
		Actualizar y publicar la carta de trato digno al usuario en la página web	Porcentaje de avance en la elaboración de la carta	NA		100%						100%	Carta Publicada en la página Web	1/03/2020	29/04/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES
		Implementar acciones que aporten al cumplimiento del indicador de Transparencia en lo concerniente a la atención al ciudadano.	Número de acciones adelantadas	Falta de ejecución de planes de mejoramiento	0	0	1	1	1	1	4	Acciones de mejora	1/05/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES	
		Elaborar y publicar informe de medición de PQRSDF de cada uno de los canales de atención a la ciudadanía.	Número de Informes elaborados.	Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia.	0	1	1	1	1	1	5	Informe de PQRSDF Bimensual	1/03/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		Realizar capacitaciones relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Número de capacitaciones realizadas	Entregar información equivocada, incompleta e inoportuna a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.	1	1	1	1	1	1	6	Listados de Asistencia y memorias	1/02/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		Realizar seguimiento al protocolo de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolo de servicio implementado	Falta de ejecución de planes de mejoramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Acciones y planes de mejora	1/02/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Fortalecer los canales de atención al ciudadano	Canales de atención fortalecidos y en funcionamiento	Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento con la propuesta de fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano Informe de fortalecimiento de los canales de atención.	1/02/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO			

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
	Simplificar, racionalizar y virtualizar trámites y servicios para contribuir al mejoramiento continuo de la Agencia y facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de deberes de la ciudadanía.	Subir en la plataforma SUIIT, los trámites de la Agencia para que sean revisados por funcionarios del DAFP.	Porcentaje de avance en la creación de trámites en el SUIIT.	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites		10%		50%		40%	100%	Informe de trámites revisados por el DAFP	1/03/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO
Crear las hojas de vida de los trámites que sean aprobados por el DAFP		Porcentaje de Hojas de Vida de Trámites revisados y actualizados					100%	100%	Hojas de vida revisadas y actualizadas.	1/11/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Formular una propuesta de racionalización de los trámites identificados.		Porcentaje de avance en la formulación de propuesta para la racionalización de trámites.			50%		50%	100%	Propuesta de racionalización de trámites.	1/07/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Realizar las mejoras para optimizar los trámites (costos, tiempos, pasos, procedimientos, inclusión de medios tecnológicos)		Porcentaje de avance de las mejoras en los trámites priorizados en esta vigencia				100%	100%	Informe de mejoras aplicadas para para optimizar tramites	1/11/2020	31/12/2020	ATENCIÓN AL CIUDADANO				

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 08 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																		
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020						PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE				
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6					Total			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el Talento Humano de los servidores públicos de planta de la entidad, así como promover y desarrollar actividades encaminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, reconocer los derechos laborales, promover los valores y principios éticos de la función pública; con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos de la Agencia para la Educación Superior -Sapiencia	Actualizar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano (alineado con la ruta estratégica de la Agencia y que incluya la normatividad vigente de talento humano)	Plan Estratégico del Talento Humano implementado de acuerdo con alineación a la Ruta Estratégica de la Agencia y la normativa vigente	Incumplimiento en la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano		70	30					100	Plan Estratégico de Talento Humano. Actualización Normograma Plan estratégico formulado	1/02/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano		
		Actualizar Plan Anual de Vacantes	Porcentaje de avance en el Diseño del Plan de vacantes de recurso Humano			70	30						100	Plan de Vacantes actualizado	1/02/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano	
		Elaborar e implementar el Plan de Previsión de Talento Humano	Porcentaje de avance en la creación y ejecución del Plan de Previsión de Talento Humano			20	30	50					100	Plan de Previsión de Talento Humano	1/02/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano	
		Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones-PIC	Porcentaje de Avance en la formulación y ejecución del PIC			20	15	15	15	15	20		100	Plan de capacitación PIC formulado y ejecutado *Sección de bilingüismo	1/02/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano	
		Formular y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	Porcentaje de avance en la formulación y ejecución del Plan de Bienestar e incentivos			20	15	15	15	15	20		100	Programa de bienestar formulado y ejecutado *Sección para apoyo sociolaboral y emocional por retiro	1/02/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano	
		Realizar seguimiento al Plan de Trabajo de Seguridad Salud en el Trabajo	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de SG-SST		Incumplimiento de la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo			10	10	20	25	35		100	Plan de trabajo ejecutado	1/03/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano, Planeación Estratégica y Responsable de SG-SST
		Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de los funcionarios de la Agencia.	Porcentaje de actualización		N/A	50	50							100	Matriz de Caracterización de la Población ajustada	1/02/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano
		Realizar evaluaciones de desempeño y planes de mejora	Evaluaciones realizadas		N/A			40	10		40	10		100	Evaluaciones del Desempeño realizadas	1/02/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano
		Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público	Actividad realizada		N/A				1					1	Celebración para conmemorar día del Servidor	1/04/2020	30/06/2020	Profesional Universitario de Talento Humano
		Capacitar al personal sobre la dimensión de Gestión del Conocimiento	Número de capacitaciones		Inadecuada implementación de la estrategia de gestión del conocimiento.				1		1			2	Listado de asistencia y memoria de capacitaciones.	1/05/2020	30/10/2020	Profesional Universitario/Direccionamiento Estratégico
Socializar e implementar el Código de Integridad y Buen Gobierno	Porcentaje de avance en el diseño, socialización e implementación del Código de Integridad y Buen Gobierno	N/A			70	15	15				100	Documento por medio del cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno para la entidad. Estrategia implementada: evidencias fotográficas entre otros.	1/03/2020	31/12/2020	Profesional Universitario de Talento Humano			

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
1. Gestión Financiera	Preparar, interpretar, manejar y presentar la información contable de la Agencia de conformidad con la normatividad expedida por la entidad competente, con el fin de que la información financiera sea un instrumento efectivo para gestionar los recursos públicos.	Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios.	Número de estados financieros elaborados y presentados	Información incompleta, inexacta y extemporánea	2	2	2	2	2	2	12	Estados financieros elaborados y socializados	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Elaborar y presentar las declaraciones requeridas de ingresos y patrimonio anual, declaración de retención en la fuente mensual, elaboración y presentación de la información exógena de acuerdo a los vencimientos exigidos por la autoridad competente	Número de declaraciones presentadas	Malversación de fondos.	2	4	2	2	2	2	14	Declaraciones de impuestos elaborados y socializados	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia.	Número de certificaciones realizadas	Información incompleta, inexacta y extemporánea	2	2	2	2	2	2	12	Certificaciones elaboradas	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Realizar la liquidación de nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales	Número de nóminas elaboradas		6	6	7	6	6	7	38	Nóminas y planillas de seguridad social elaboradas y ejecutadas	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Elaborar las conciliaciones bancarias	Número de conciliaciones bancarias realizadas		8	8	8	8	8	8	48	Conciliaciones bancarias elaboradas	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Realizar reportes a los entes de control	Número de reportes realizados a los entes de control		3	5	6	2	2	7	25	Certificación de los reportes realizados	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Elaborar informes de ejecución de convenios y rendimientos financieros	Número de informes de ejecución elaborados	Alteración en la información contable y financiera	4	4	4		4	4	20	Informes de ejecución elaborados	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
	Elaborar y presentar la declaración de los impuestos municipales	Número de declaraciones realizadas	1		6	5	5	5	5	27	Declaraciones elaboradas y presentadas	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario	
2. Implementar el SIG	Actualizar documentos del proceso de Gestión financiera referentes al manejo Contable	Porcentaje de avance el la actualización de documentos	Falta de ejecución de planes de mejoramiento		100%					100%	Documentos actualizados	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario	
	Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso	Número de seguimientos realizados	N/A			1			1	2	Seguimiento a la Matriz de riesgos	1/08/2019	31/12/2019	Profesional Universitario	

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																	
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
Gestion Financiera	1. Planificar el presupuesto de la Institución, programando, formulando y evaluando los recursos; a fin de garantizar un efectivo control de la ejecución presupuestaria de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.	Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia.	Anteproyecto de presupuesto elaborado.	Deficiencias en la formulación del Anteproyecto de presupuesto.					1		1	Anteproyecto de Presupuesto elaborado	2/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo , Financiero y de Apoyo a la Gestión / Profesional Universitario (analista presupuestal)		
		Administrar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia	Número de informes de ejecución presupuestal	Baja ejecución presupuestal.	2	2	2	2	2	2	2	12	Informe mensual de ejecución de ingresos y gastos elaborados Incorporar el Decreto de liquidación del presupuesto aprobado para la vigencia por el Concejo de Medellín y el Consejo de Sapiencia al sistema SAP	2/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo , Financiero y de Apoyo a la Gestión / Profesional Universitario (analista presupuestal)	
		Realizar y verificar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, CDP, RP, resoluciones de modificaciones al presupuesto y otros informes financieros relacionados con la ejecución presupuestaria. Además de un efectivo control de CDP y RP	Porcentaje de actos administrativos elaborados y emitidos	Baja ejecución presupuestal.	100	100	100	100	100	100	100	600	Resoluciones, oficios y formatos de CDP y RP elaborados	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)	
		Describir las actividades a seguir para constituir los Recursos del Balance, Reservas Presupuestales, cuentas por pagar de acuerdo a los lineamientos establecidos, y a la normativa vigente	Oficio elaborado para planeación municipal y Secretaría de Hacienda , resolución de reservas Municipio	Información incompleta, inexacta y extemporánea	2								2	Acto administrativo bajo los lineamientos del Decreto Municipal para la adición de Reservas Presupuestales, Recursos del Balance elaborado y Ajustes presupuestales	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)
		Ingresar al aplicativo SAP toda la información presupuestal referente a presupuesto inicial aprobado por el Concejo, adiciones, reducciones, créditos, contra créditos	Porcentaje de actualización de la plataforma SAP conforme a las variaciones presupuestales		100	100	100	100	100	100	100	600	Informes sistema SAP actualizado	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)	
		Informar el chip a la Contraloría General de la Nación	Número de informes consolidados		1	1		1	1				4	Informe CHIP	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)
	Informar en el aplicativo Gestión Transparente de la Contraloría la ejecución mensual y página WEB	Número de informes consolidados	2		2	2	2	2	2	2	2	12	Informe Contraloría	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)	
3. Cumplir el Plan de Mejoramiento CGM	Efectuar las acciones de mejora establecidas en los tiempos definidos	Porcentaje de implementación del Plan de Mejoramiento	100	100	100	100	100	100	100	100	Acciones del Plan de Mejoramiento cumplidas	2/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)			

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL


PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión Financiera de Tesorería	1. PAC Definir, ejecutar y controlar el monto máximo mensual de los fondos disponibles en cada uno de los rubros que conforman el presupuesto de la Agencia con el fin de atender los compromisos de pago de la Entidad.	Enviar las cuentas de cobro de acuerdo a la programación del PAC al Municipio de Medellín.	Número de cuentas de cobro enviadas a la Secretaría de Hacienda	Información incompleta, inexacta y extemporánea	4	4	4	4	4	4	24	Cuentas de cobro enviadas al Municipio	2/01/2020	31/12/2020	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
		Realizar seguimiento a los ingresos en las cuentas bancarias, en caso de detectar diferencias se debe comunicar al funcionario responsable en el Municipio de Medellín		Malversación de fondos.									2/01/2020	31/12/2020	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
		Enviar al área de presupuesto, el informe de los ingresos y devoluciones registrados en el período.		Inadecuada programación y ejecución del Plan Anualizado de Caja PAC.									2/01/2020	31/12/2020	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
	2. Implementar el SIG	Realizar los desembolsos a contratistas y proveedores de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Subdirección Administrativa y Financiera y de los supervisores de los diferentes contratos firmados por la Agencia	Número de cuentas de cobro recibidas y facturadas.	Malversación de fondos.	200	364	367	350	349	310	1940	Traslados realizados con su respectiva constancia del banco	2/01/2020	31/12/2020	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
		Construcción del portafolio de inversiones	Porcentaje de formulación del portafolio de inversiones	Malversación de fondos.			25	25	25	25	100	Portafolio de Inversiones construido	2/01/2020	31/12/2020	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
		Actualizar documentos del proceso de Gestión Financiera referentes al manejo de tesorería	Porcentaje de avance en la actualización de documentos	N/A			100	0	0	0	100	Documentos actualizados	2/01/2020	31/12/2020	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 08 de enero de 2019	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica Fecha: 09 de enero de 2019	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión Fecha: 09 de enero de 2019
--	--	--

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión de cartera	Cumplir la meta de recaudo que tiene la Agencia para el año 2020	Gestión de cobranza administrativa y pre jurídica a los beneficiarios del crédito educativo que están en etapa final de amortización	Recaudo bimestral de cartera en etapa final de amortización	Incumplimiento de las obligaciones legales, la política y el Manual de Recuperación de Cartera.	1800	2000	900	1000	1100	1500	8300	Dinero en la cuenta de recaudo de Sapiencia que se incorpora a los fondos	15/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
		Crear los créditos en etapa final de amortización de los beneficiarios que tienen resolución en firme	Porcentaje créditos creados sobre las resoluciones en firme	Errores en la manipulación de información (creación de usuarios y obligaciones, facturación, aplicación de pagos, cierres contables y operativos)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Crédito creado en el sistema	15/01/2020	31/12/2020
	Realizar oportunamente el cierre operativo del portafolio de créditos en etapa final de amortización	Generar oportunamente los cierres de cartera para ser entregados a contabilidad	Número de cierres de cartera realizados	2	2	2	2	2	2	2	12	Cierre operativo de cartera en el sistema Minotauro.	1/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
	Gestionar los créditos en etapa de difícil cobro antes de iniciar la etapa de alistamiento.	Generar oportunamente los extractos actualizados de deuda para ser remitidos a los beneficiarios de los créditos educativos en etapa final de amortización	Porcentaje de extractos estructurados y remitidos a los beneficiarios del crédito educativo en etapa final de amortización	Fallas en la formulación de los valores liquidados por el sistema Minotauro.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Generación y envío de los Extracto del crédito.	1/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
	Realizar el estudio de viabilidad judicial y el análisis de riesgo de los créditos en etapa final de amortización y susceptibles de judicialización de conformidad con lo establecido en el Manual de Recuperación de Cartera de la Agencia.	Número de estudios de viabilidad judicial realizados	Incumplimiento de las obligaciones legales, la política y el Manual de Recuperación de Cartera.	30	40	40	40	40	40	230	Estudios de viabilidad realizados	15/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera	

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 08 de enero de 2019	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica Fecha: 09 de enero de 2019	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión Fecha: 09 de enero de 2019
--	--	--

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Contratación		Realizar el análisis precontractual de los procesos de contratación que adelantará la Agencia para su aprobación en el comité de contratación	Porcentaje de análisis precontractuales realizados	Poca precisión en la elaboración de la necesidad contractual	100	100	100	100	100	100	100	Expedientes completos y revisados en etapa precontractual	14/01/2020	31/12/2020	Subdirección administrativa y financiera - CONTRATACIÓN
		Realizar la publicación del 100% de los documentos contractuales en los portales de contratación, hasta la suscripción del acta de inicio, de conformidad con la normativa vigente (incluye los documentos correspondientes a las modificaciones contractuales)	Porcentaje de publicaciones realizadas	Incumplimiento de norma contractual	100	100	100	100	100	100	100	Procesos publicados en GT y SECOP	15/01/2020	1/01/2021	Subdirección administrativa y financiera - CONTRATACIÓN
		Adelantar los procesos de selección necesarios para el desarrollo de la misión de la Agencia	Porcentaje de procesos adelantados	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	100	100	100	100	100	100	100	Contratos realizados	16/01/2020	2/01/2021	Subdirección administrativa y financiera - CONTRATACIÓN
		Seleccionar el proveedor para el suministro y/o prestación del bien o el servicio contratado	Porcentaje de selecciones y adjudicaciones realizadas		100	100	100	100	100	100	100	Contratos realizados	17/01/2020	3/01/2021	Subdirección administrativa y financiera - CONTRATACIÓN
		Elaboración de los contratos correspondientes a cada modalidad de selección	Porcentaje de contratos realizados		100	100	100	100	100	100	100	Contratos realizados	18/01/2020	4/01/2021	Subdirección administrativa y financiera - CONTRATACIÓN
Elaboración de modificaciones contractuales (ampliaciones, adiciones y otro si)	Porcentaje de modificaciones realizadas	100	100		100	100	100	100	100	Modificaciones realizadas	19/01/2020	5/01/2021	Subdirección administrativa y financiera - CONTRATACIÓN		

	FORMATO	Código: F-ES-DE-007
		Versión: 03
	PLAN DE ACCIÓN RECURSOS FÍSICOS	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Recursos Físicos	1. Administrar de manera eficaz los recursos físicos requeridos por los diferentes procesos de la Agencia de Educación Superior -SAPIENCIA, garantizando el cumplimiento normativo y los propósitos Institucionales	Administrar el inventario físico de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA (Fijos y devolutivos)	Número de inventarios físicos realizados	Pérdida, daño y/o hurto de bienes muebles			1				1	2	Inventario físico de Activos Fijos	1/06/2020	30/06/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Amparar y proteger los bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA	Porcentaje de avance en la administración de la póliza.		100	100	100	100	100	100	100	Informe de conciliación de bienes registrados en póliza y Novedades reportadas.	15/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	
		Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento 2020 (Incluye infraestructura de todas las sedes bajo la responsabilidad de la Agencia)	Porcentaje de avance en la ejecución del plan de mantenimiento	16	16	17	17	17	17	100	1 Plan de Mantenimiento Formulado y seguimiento del mismo	15/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión		
		Administrar el servicios de transporte terrestre y aéreo requerido para la buena gestión de la Agencia.	Porcentaje de ejecución del contrato	16	16	17	17	17	17	100	1. Planillas de Control de transporte funcionarios diligenciadas. 2. Cronogramas de Programación Transporte Mensual. 3. Informe de Supervisión mensual 3. Contrato de Servicio de transporte terrestre.	15/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión		
		Controlar los servicios administrativos (papelería y mensajería), para el funcionamiento de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA.	Porcentaje de ejecución del contrato	16	16	17	17	17	17	100	1. Planillas de control entrega de insumos de papelería a los funcionarios 2. Informe de supervicio mensuales	15/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión		
		Coordinar los servicios generales, aseo y cafetería para el funcionamiento de la agencia	Porcentaje de ejecución del contrato	16	16	17	17	17	17	100	1. Informe consolidado de consumos de aseo. 2. Informes de supervisión realizados	15/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión		


Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 08 de enero de 2019	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica Fecha: 09 de enero de 2019	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión Fecha: 09 de enero de 2019
--	--	--

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1. Diagnóstico del plan estratégico de la TI	Actualización del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y la Comunicación PETIC – y documentos soportes del desarrollo de las actividades desarrolladas.	Porcentaje de avance de la actualización del PETIC		0	20	20	20	40	0	100	Diagnóstico formulado	1/03/2020	31/10/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.	
		Implementar la política y un plan de seguridad, privacidad y backups de la información	Porcentaje de avance en la aplicación de las políticas de seguridad, privacidad y backups de información	Manipulación indebida de la información.	0	50	50	0	0	0	0	100	Política y plan diseñado	1/03/2020	3/06/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.
	2. Realizar el respaldos de información y aplicaciones	Realizar los backups de información del personal que se retira laboralmente de la Agencia.	Bakups realizados a personal que se retira de la Agencia.		100	100	100	100	100	100	100	100	Bakup de personal	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
		Seguimiento y ejecución de respaldos de las bases de datos, carpetas compartidas y aplicativos de la Agencia - Se realizaron bakups incrementales diarios y uno full semanal.	Porcentaje de respaldos realizados.	Pérdida de información	100	100	100	100	100	100	100	100	Backpus realizados	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática. Profesional para el apoyo en el soporte, mantenimiento y mejoras de los sistemas de información
	3. Realizar el soporte tecnológico a equipos de computo e infraestructura, para el correcto funcionamiento de los servicios de software y hardware de la Agencia de Educación Superior - SAPIENCIA	Administración del Directorio Activo de la Agencia.	Porcentaje de avance en la implementación del directorio activo	Manipulación indebida y pérdida de información	30	30	10	10	10	10	10	100	Directorio activo operando en el servidor y en los equipos de cómputo de la agencia	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
		Actualizar el inventario general de equipos de la Agencia	Porcentaje de avance en el informe final de inventario		100	100	100	100	100	100	100	100	Inventario actualizado	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
		Realizar soporte técnico en la Agencia	Porcentaje de eficacia en los servicios de soporte técnicos realizados	Daños de software, hardware e infraestructura de los equipos de cómputo de la Agencia.	100	100	100	100	100	100	100	100	Realizar el 100% de los soportes solicitados por los usuarios al finalizar el año	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
		Ejecutar plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de la Agencia	Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados		0	20	20	20	20	20	20	100	Plan de mantenimiento ejecutado al 100%	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
	3. Desarrollar el sistema de información integral de la agencia y dar soporte a las aplicaciones ya implementadas	Desarrollo e implementación del sistema de información integral de la Agencia.	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de información	No garantizar la trazabilidad, consistencia y constancia de la información generada en los aplicativos de información de la Agencia.	15	15	20	15	15	20	20	100	Nuevos módulos en el sistema de información operando correctamente, con documentación de los procesos	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Profesionales para el apoyo en el desarrollo, implementación y puesta en marcha de los sistemas de información Profesional para el apoyo en el soporte, mantenimiento y mejoras de los sistemas de información Profesional Especializados para apoyar el desarrollo y puesta en marcha del sistema de información
		Administración de servidores, aplicaciones e infraestructura en la nube de OracleCloud	Porcentaje de implementación y soporte realizados	Pérdida de información.	100	100	100	100	100	100	100	100	Servidores Oracle Operando correctamente	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Profesional para el apoyo en el soporte, mantenimiento y mejoras de los sistemas de información
		Soportar y dar mantenimiento a las aplicaciones SIS y Minotauro	Porcentaje de soportes y mantenimientos realizados en las aplicaciones de Minotauro y SIS		10	10	20	20	20	20	20	100	Aplicaciones SIS y Minotauro funcionando correctamente, Soportes y mantenimientos realizados al 100%	2/01/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información. Profesional para el apoyo en el soporte, mantenimiento y mejoras de los sistemas de información

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
4. Mantener el licenciamiento de software actualizado y funcional		Actualización e instalación de licencias de Office, Antivirus y Suite de Adobe en los equipos requeridos	Porcentaje de licencias de Suite de Adobe instaladas	No disponibilidad de los servicios de correo electrónico, office, antivirus, sistemas de información de la entidad y otros software.	0	0	0	0	50	50	100	Licencias Adobe actualizadas e instaladas	1/09/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.
			Porcentaje de Licencias de Office instaladas		0	50	50	0	0	0	100	Licencias Office actualizadas e instaladas	1/03/2020	30/06/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.
			Porcentaje de Licencias de Antivirus instaladas		0	0	0	0	50	50	100	Licencia de Antivirus actualizadas e instaladas	1/09/2020	31/12/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.
			Porcentaje de licencias FORTINET actualizadas		0	100	0	0	0	0	100	Licencias de Fortnite actualizadas e instaladas	1/03/2020	3/04/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.
			Porcentaje de créditos de Oracle Cloud actualizados		0	100	0	0	0	0	100	Activar las licencias y créditos del centro computacional den la Nube Oracle Cloud	1/03/2020	3/04/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.
			Porcentaje de Licencias de PowerBI instaladas		0	50	50	0	0	0	100	Licencias de PowerBI actualizadas e instaladas	1/03/2020	30/06/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.
5. Implementar el SIG		Elaborar los documentos del proceso de Gestión Administrativa referentes al manejo de la infraestructura y al control de bienes y servicios	Porcentaje de avance el la actualización de documentos	N/A	50	50	0	0	0	0	100	Documentos actualizados	2/01/2020	30/04/2020	Coordinador del proceso de sistemas de información.
		Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso	Número de seguimientos realizados	N/A	0	0	50	0	0	0	50	100	Seguimiento a la Matriz de riesgos	1/05/2020	31/12/2020

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 08 de enero de 2019	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica Fecha: 09 de enero de 2019	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión Fecha: 09 de enero de 2019
--	--	--

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</small>	FORMATO	Código: F-ES-DE-007
		Versión: 03
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión Documental	Definir y normalizar los procedimientos archivísticos y el conjunto de actividades técnicas y administrativas, para la adecuada administración y conservación de los documentos desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y como apoyo a las funciones estratégicas y misionales de la Agencia.	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental en la Agencia de Educación Superior	Porcentaje del PGD elaborado, aprobado e implementado.	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.	0	0	50	0	0	50	100	Programa de Gestión Documental Anexos Diagnóstico Integral de Archivos Matriz RACI Cronograma de Implementación	17/02/2020	30/11/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
		Formular, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo.	Porcentaje del PINAR formulado, aprobado e implementado	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.	0	50	0	25	0	25	100	Plan Institucional de Archivos Anexos: Diagnóstico Integral de Archivos	15/01/2020	30/12/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
		Automatizar el proceso de consulta y préstamo de documentos	Porcentaje de expedientes con códigos de barras.	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central. Pérdida parcial o total de la información	0	0	0	20	40	40	100	Expedientes con códigos de barras Consultas a través de aplicativo en excel	1/03/2020	30/06/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
		Implementar la política cero papel en la Agencia. La acción comprende tres etapas: 1. Diagnóstico del consumo de papel en la Agencia. 2. Implementación de Buenas Prácticas para el uso racional del papel. 3. Identificación de requisitos y necesidades para la gestión de documentos electrónicos.	Porcentaje de la Política Cero Papel Implementada	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.	0	20	0	40	0	40	100	Diagnóstico consumo de papel Informes de seguimiento a la aplicación de la Estrategia Cero Papel Documentación de los procesos que pueden realizarse empujando el documento electrónico.	1/03/2020	30/12/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
		Elaborar e implementar el proyecto de organización de la serie documental contratos.	Porcentaje de Expedientes organizados	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central. Pérdida parcial o total de la información	0	0	25	25	25	25	100	Proyecto Expedientes organizados	1/05/2020	30/12/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
		Realizar el Proceso Técnico de Transferencias Documentales	Porcentaje de Transferencias Recibidas	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central. Pérdida parcial o total de la información	0	0	50	0	0	50	100	Actas de transferencias Inventarios documentales	1/05/2020	30/11/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
		Capacitar al personal en los procesos técnicos de archivo y el gestor de documentos electrónicos de Archivo -Mercurio.	Porcentaje de Funcionarios/Contratistas Capacitados	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central. Pérdida parcial o total de la información	0	0	50	0	0	50	100	Memorias de capacitación Listas de asistencia	15/05/2020	15/10/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
		Atender las consultas y préstamos de documentación e información con oportunidad y eficiencia.	Porcentaje de consultas atendidas	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central. Pérdida parcial o total de la información	100	100	100	100	100	100	100	Registro de préstamos y consultas registradas en la planilla de préstamos FA-PGD 003	14/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
		Actualizar los instrumentos de gestión de la información pública: *Registro de Activos de Información *Esquema de publicación de información *Índice de información clasificada y reservada	Instrumentos actualizados	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.	0	0	0	0	0	100	100	Registro de Activos de Información Esquema de publicación de información Índice de información clasificada y reservada	1/11/2020	30/12/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental
Garantizar la conservación y preservación en medio digital de la documentación misional y administrativa de la Agencia. La línea base es de: 33%. Se incrementará hasta el 60%. Se digitalizaran las series documentales: Historias de beneficiarios y la documentación contable.	Porcentaje de avance en la digitalización de expedientes del archivo central	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central. Pérdida parcial o total de la información	35	38	42	47	53	60	60	Historias de Beneficiarios Fondos Educativos (Excepto paso al cobro). Documentación contable	14/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión Líder de Gestión Documental		

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 08 de enero de 2019	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica Fecha: 09 de enero de 2019	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión Fecha: 09 de enero de 2019
--	--	--

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																		
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE			
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total							
SST	Promover entornos de trabajo seguros y estilos de vida saludables, mediante la gestión eficaz, controlando la incidencia de enfermedades laborales y accidentes de trabajo en los funcionarios de la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia.	Documentar, publicar y socializar las responsabilidades específicas en SST	Porcentaje de avance en la documentación de SST	Incumplimiento de la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo	25	25			50		100	*Documentos firmados y publicados	27/02/2020	15/10/2020	Profesional de Apoyo SST Directivos de la entidad			
		Establecer y ejecutar el Plan de trabajo del COPASST	Porcentaje de avance en la implementación del plan de trabajo del COPASST				20	20	20	20	20	20	100	*Plan de Trabajo del COPASST *Listados de asistencia *Actas de reuniones *Convocatorias *Cronograma de capacitaciones	24/03/2020	17/12/2020	Miembros del COPASST Profesional de Apoyo SST	
		Establecer y ejecutar el Plan de trabajo del Comité de Convivencia	Porcentaje de avance en la implementación del plan de trabajo del Comité de Convivencia				33			33			34	100	*Plan de Trabajo del Comité de Convivencia *Listados de asistencia *Actas de reuniones *Convocatorias *Cronograma de capacitaciones	3/03/2020	17/12/2020	Profesional de Apoyo SST
		Realizar capacitaciones en temas de SST	Número de capacitaciones realizadas				1	1	1	1	1	1	6	*Cronograma de capacitaciones *Listados de asistencia *Memoria de las capacitaciones	27/02/2020	5/12/2020	*Profesional Universitario Talento Humano *Profesional de Apoyo SST	
		Realizar informes de seguimiento a los estándares mínimos del SG-SST	Número de informes realizados					1		1			1	3	*Informes de seguimiento realizados	27/05/2020	18/12/2020	Profesional de Apoyo SST
		Realizar Seguimiento a la Matriz de requisitos legales en SST	Número de seguimientos realizados						1			1		2	*Matriz de requisitos actualizada	10/03/2020	31/10/2020	Profesional de Apoyo SST
		Actualizar el perfil sociodemográfico	Porcentaje de actualización del perfil sociodemográfico de la entidad					33	34	33				100	*Base de datos con el perfil Sociodemográfico de la entidad	27/02/2020	15/05/2020	Profesional de Apoyo SST
		Realizar y hacer seguimiento a los exámenes médicos ocupacionales	Porcentaje de avance en la revisión de exámenes médicos					18	18	18	18	18	10	100	*Contrato *Exámenes médicos *Diagnosticos y recomendaciones *Seguimientos según el caso	27/02/2020	20/12/2020	*Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión *Profesional Universitario Talento Humano *Profesional de Apoyo SST
		Establecer actividades de gestión ambiental	Número de acciones realizadas							1	1	1	1	4	*Puntos limpios en la Agencia para disposición adecuada de residuos *Capacitación en manejo adecuado de residuos *Manejo responsable de recursos	5/05/2020	1/12/2020	Profesional de Apoyo SST
		Realizar seguimiento a la caracterización e investigación de AT y EL	Número de informes realizados					1	1	1	1	1	1	6	*Caracterización realizada *Bases de Datos *Informes de seguimiento	27/02/2020	15/03/2020	Profesional de Apoyo SST
		Identificar peligros y evaluar riesgos de SST, con las diferentes áreas	Número de procesos capacitados					1	7	7				15	*Cronograma de capacitaciones *Listados de asistencia *Memoria de las capacitaciones	27/02/2020	5/05/2020	Profesional de Apoyo SST
		Ejecutar las inspecciones programadas en SST	Número de inspecciones realizadas					1	2	2	2	2	1	10	*Informe de inspecciones	27/02/2020	10/12/2020	Profesional de Apoyo SST
		Llevar a cabo el plan de emergencias de la sede principal y sede Mazo	Porcentaje de avance en la implementación del Plan de Emergencias						33	34		33		100	*Registro fotografico *Listados de asistencia *Cronograma de actividades *Informes de ejecución del plan	7/05/2020	10/11/2020	*Profesional de Apoyo SST *Brigada de emergencia
		Establecer y ejecutar el plan de trabajo y de capacitación de la brigada de emergencias	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo y capacitación de la brigada de emergencias						20	20	20	20	20	100	*Plan de Trabajo de la Brigada de emergencias *Listados de asistencia *Actas de reuniones *Convocatorias *Cronograma de capacitaciones	20/01/2020	7/12/2020	*Profesional de apoyo SST * ARL * Brigada de emergencias
		Coordinar actividades de promoción y prevención con la ARL	Porcentaje de avance en la ejecución de actividades de promoción y prevención con la ARL							25	25	25	25	100	*Cronograma de actividades *Informes de ejecución de actividades	1/05/2020	18/12/2020	*Profesional Universitario Talento Humano *Profesional de Apoyo SST *ARL
Establecer estrategias de promoción de la salud, prevención y mitigación del riesgo asociados al COVID-19, en tiempos de emergencia sanitaria y declaración de pandemia	Porcentaje de avance en actividades de promoción de la salud y prevención del contagio de COVID-19					30	30	15	15	10	100	Protocolos Registro de normatividad Piezas gráficas Información enviada	1/03/2020	31/12/2020	Profesional SST			
Realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora. Son elementos cotidianos que se identifican como potencialmente nocivos para los servidores y que requieren de una intervención a corto, mediano o largo plazo y se registran con el fin de realizar acciones sobre ellos	Porcentaje de acciones realizadas				18	18	18	18	18	10	100	Matriz de acciones ejecutadas con sus respectivas evidencias	27/02/2020	20/12/2020	Profesional de apoyo SST			

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																	
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
		Elaborar cronograma de las convocatorias a realizar por la Agencia de educación Superior de Medellín para la vigencia 2020 alineado con los calendarios de matrícula de las diferentes universidades.	Número de cronogramas entregados.	Desarticulación entre calendarios de los programas y los calendarios de las IES.		5				2		7	Cronogramas elaborados.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos	
		Realizar el proceso de contratación del operador financiero para el manejo de los recursos financieros de las convocatorias correspondientes a la vigencia 2020.	Porcentaje de avance en el proceso de contratación del operador financiero.	Incumplimiento en los cronogramas de las convocatorias del operador.		40	60					100	Suscripción de contrato.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos	
		Elaborar y/o actualizar formularios para las convocatorias.	Número de Formularios elaborados y/o actualizados.	Error en la parametrización de los criterios de calificación para la preselección del seleccionado.		5				2		7	Formularios elaborados y/o actualizados.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos	
		Realizar la calificación de las convocatorias de los Fondos de pregrado y posgrados.	Número de convocatorias calificadas.	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos.			5				2	7	Listados de personas preseleccionados de cada convocatoria.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos.	
		Realizar la calificación del programa de Becas Mejores Bachilleres.	Número de bachilleres preseleccionados.	Error en la parametrización de los criterios de calificación para la preselección del seleccionado.							200	200	Listados de personas preseleccionados de cada convocatoria.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos	
		Realizar la calificación del programa de Medallistas.	Número de Medallistas preseleccionados.								48	48	Listados de personas preseleccionados de cada convocatoria.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos	
			Beneficiarios legalizados Fondo EPM.					504				494	998		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados Mejores Bachilleres.									201	201		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados Deportistas Medallistas.									48	48		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados Extendiendo Fronteras Educativas.				70						70		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados Enlaza Mundos.									86	86		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados Formación Avanzada.				52						52		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 1				47					28	75		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 2				34					14	48		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 3				19					8	27		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 5				26					14	40		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 6				13					8	21		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 7				41					14	55		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 8				64					41	105		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 10				20					16	36		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 11				15					13	28		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 14				61					45	106		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 15				40					33	73		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 16				43					21	64		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 50				44					15	59		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 60				34					20	54		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 70				29					20	49		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 80				27					20	47		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 90				50					40	90		2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos


160502 Apoyo para el acceso a la educación superior

Fortalecer el acceso a la educación superior de los habitantes del Municipio de Medellín, sus barrios y corregimientos.

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
		Realizar el proceso de renovaciones de los Fondos de pregrado y posgrados.	Porcentaje de estudiantes que renovaron.	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos.	40				50	10	100	Listados de personas que renovaron el beneficio. Las renovaciones del segundo periodo del año pasan de vigencia.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar el proceso de renovación del programa Becas Mejores Bachilleres	Porcentaje de estudiantes mejores bachilleres que renovaron.		40				50	10	100	Listados de personas que renovaron el beneficio. Las renovaciones del segundo periodo del año pasan de vigencia.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Elaborar órdenes de pago a las universidades y beneficiarios de los programas de Fondos de pregrado y posgrados.	Porcentaje de avance en realización de pagos.	Daños en la reputación de la Agencia.		20	30		20	30	100	Listado definitivo de pago. Las ordenes de los fondos de pregrados de la segunda convocatoria del año pasan a la siguiente vigencia.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Elaborar órdenes de pago a las universidades y beneficiarios del programa de Becas Mejores Bachilleres.	Porcentaje de órdenes emitidas para pago.			20	30		20	30	100	Listado definitivo de pago. Las ordenes de los fondos de pregrados de la segunda convocatoria del año pasan a la siguiente vigencia.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Elaborar órdenes de pago a las universidades y beneficiarios del programa de Becas deportistas medallistas.	Porcentaje de órdenes emitidas para pago.			0	0	30	30	40	100	Listado definitivo de pago. Las ordenes de los fondos de pregrados de la segunda convocatoria del año pasan a la siguiente vigencia.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Seguimiento periódico a los operadores financieros.	Número de informes de supervisión realizados.	Daños en la reputación de la Agencia.		19		19		19	57	Informes de supervisión a los contratos con operadores financieros, siempre y cuando el operador financiero haya emitido previamente el correspondiente informe de gestión.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar el proceso de condonación/consolidación de la deuda para los programas de Fondos de pregrado y posgrados.	Porcentaje de beneficiarios condonados.	Retraso en la definición de condonaciones y saldos para el paso al cobro	100	100	100	100	100	100	100	Base de datos actualizada.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Informes de rendición de cuentas o balance general del año inmediatamente anterior.	Número de informes elaborados.	Daños en la reputación de la Agencia.			21				21	Informes elaborados y enviados.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Consolidar y Sistematizar las bases de datos del programa de Becas Mejores bachilleres.	Porcentaje de avance de la consolidación de la información.	Manipulación indebida de bases de datos (Interno).		20	20	20	20	20	100	Numero de beneficiarios del programa becas Mejores Bachilleres.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Consolidar y Sistematizar las bases de datos del programa de Fondo EPM.	Porcentaje de avance de la consolidación de la información.	Manipulación indebida de bases de datos (Interno).		20	20	20	20	20	100	Numero de beneficiarios del programa fondo EPM.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Depurar y solicitar la incorporación de los recursos a los programas de acceso a la educación superior por concepto de rendimientos financieros de los convenios y/o contratos y por concepto del recaudo de cartera.	Porcentaje de avance de la depuración de los recursos por concepto de rendimientos financieros y recaudo de cartera	Daños en la reputación de la Agencia.			30	30	30	10	100	Acto administrativo de incorporación de recursos.	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos
		Diseñar e implementar un módulo de administración de recursos financieros de los diferentes programas de acceso a la educación superior.	Porcentaje de avance de la implementación del módulo de administración de recursos financieros de los diferentes programas de acceso a la educación superior.	Daños en la reputación de la Agencia.		20	20	20	20	20	100	Módulo de administración de recursos financieros de los diferentes programas de acceso a la educación superior,	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																	
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
180065 Apoyo para el acceso y permanencia en la educación superior	Aumentar las oportunidades de acceso y permanencia en educación superior para los habitantes las comunas y corregimientos de Medellín.	CONVOCATORIAS Orientar a los preseleccionados y apoyar sus procesos de legalización como Beneficiarios de los programas de créditos condonables	Beneficiarios legalizados PP Comuna 1	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos	0	0	0	47	0	28	75	Base de datos beneficiarios legalizados	2/01/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos Equipo Social y territorial		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 2		0	0	0	34	0	14	48		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 3		0	0	0	19	0	8	27		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 4		0	0	0	0	0	0	0		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 5		0	0	0	26	0	14	40		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 6		0	0	0	13	0	8	21		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 7		0	0	0	41	0	14	55		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 8		0	0	0	64	0	41	105		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 9		0	0	0	0	0	0	0		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 10		0	0	0	20	0	16	36		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 11		0	0	0	15	0	13	28		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 12		0	0	0	0	0	0	0		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 13		0	0	0	0	0	0	0		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 14		0	0	0	61	0	45	106		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 15		0	0	0	40	0	33	73		2/01/2020	31/12/2020			
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 16		0	0	0	43	0	21	64		2/01/2020	31/12/2020			
		Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 50	0	0	0	44	0	15	59	2/01/2020	31/12/2020						
		Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 60	0	0	0	34	0	20	54	2/01/2020	31/12/2020						
		Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 70	0	0	0	29	0	20	49	2/01/2020	31/12/2020						
		Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 80	0	0	0	27	0	20	47	2/01/2020	31/12/2020						
		Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 90	0	0	0	50	0	40	90	2/01/2020	31/12/2020						
				PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (PDLPP) Participar en Escenarios de Articulación: 1.Talleres para el diálogo social PDLPP, 2.Talleres de Recolección de Insumos PDLPP, 3.Jornadas de Socialización de proyectos PDLPP, 4.Priorización Participativa PDLPP, 5.Reuniones con Consejeros/as y/o Consejos Comunales o Corregimentales de Planeación, 7.Jornadas de Rendición de Cuentas PDLPP, 8.Mesas temáticas y/o zonales, 9.Comité de Enlace y Seguimiento PDLPP, 10.Reuniones Interinstitucionales, 11.Talleres de Formulación PDM y/o PDL, 12.Núcleo Educativo, 13.AsoComunales.	Número de escenarios acompañados según estrategia territorial (META: 1 escenario acompañado por comuna cada Bimestre)	Desarticulación con actores comunales	0	21	21	21	21	0	84	Reportes de gestión Registros Fotográficos Informes de ejecución de fondos Actas de reuniones Listados de asistencia	2/02/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos Equipo Social y territorial
				Número de escenarios validados para la prestación del servicio social por parte de los beneficiarios. (entidades estatales, organizaciones sin ánimo de lucro, instituciones educativas, dependencias académicas de las IES de la ciudad validadas)	Inconsistencias en los requisitos para el desarrollo del sistema único del servicio social		0	84	84	84	84	84	420				
				SISTEMA ÚNICO DE SERVICIO SOCIAL Subsistema Identificación y Demanda.	Número de actualizaciones del Banco de Servicio Social Actualizar el banco existente de escenarios para la prestación del servicio social. Publicación en www.sapiencia.gov.co al finalizar cada Renovación	Inconsistencias en los requisitos para el desarrollo del sistema único del servicio social	0	1	0	0	1	0	2	Banco Servicio Social consolidado y actualizado. Bases de datos gestionadas para la identificación de escenarios Formatos de Inscripción y validación de escenarios SS	2/02/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos Equipo Social y territorial

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
		JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES Articulación en aspectos relacionados con el Sistema Único del Servicio Social y oportunidades de acceso y permanencia en educación superior para habitantes de la comuna o corregimiento	Número de reuniones con las JAL Número de Informes de Ejecución presentados socializados	Desarticulación con actores comunales	0	21	0	21	0	21	63	Reportes de gestión Registros Fotográficos Informes de ejecución de fondos Actas de reuniones Listados de asistencia	2/02/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos Equipo Social y territorial
		ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO para la permanencia de los estudiantes beneficiarios y condonación en los Fondos SAPIENCIA para educación superior.	Número de encuentros de Inducción para estudiantes beneficiarios nuevos Número de encuentros de Orientación con estudiantes beneficiarios antiguos	No continuidad en el programa- Fondo Presupuesto Participativo	0	21	21	21	21	0	84	Reportes de actividades Registros Fotográficos Guia Metodológica PPT Inducciones Actas de reuniones Listados de asistencia Formatos de Evaluación	2/02/2020	31/12/2020	Equipo Social y Territorial-Dirección Técnica de Fondos
		Asesorías a estudiantes beneficiarios. A demanda	Porcentaje de avance en asesorías requeridas por beneficiarios (presencial, virtual, pqrs)	No continuidad en el programa- Fondo Presupuesto Participativo	10	20	20	20	20	10	100	Formato Reportes de Asesorías Correos Electronicos Radicados Externos Grupos de Whatsapp	2/02/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos Equipo Social y territorial
		ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Socializaciones de Fondos SAPIENCIA a fin de promover el acceso, permanencia a la Educación Superior y la prestación de un servicio social de alto impacto.	Número de Socializaciones Realizadas	Baja Inscripción a las estrategias	0	21	42	0	21	42	126	Reportes de actividades Registros Fotográficos PPT Socializaciones Actas de reuniones Listados de asistencia Formatos de Evaluación	2/02/2020	31/12/2020	Dirección Técnica de Fondos Equipo Social y territorial


 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Oficina de Planeación Superior de Gestión</small>	FORMATO	Código: F-ES-DE-007
	PLAN DE ACCIÓN BECAS TECNOLOGÍAS	Versión: 03
		Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
160516 Consolidación de la formación técnica y tecnológica en el sistema de educación terciaria	Aumentar la cobertura y el acceso a la Educación Superior en comunas en las que se identifica una tasa de acceso por debajo del promedio de ciudad	Realizar convocatorias dirigidas a la ciudadanía para otorgar becas de formación tecnológica según requerimientos del proyecto	Número de programas tecnológicos ofertados (indicador de mantenimiento)	Baja inscripción al programa		47			43		90	Propuestas de cupos y programas presentadas por las IES para la formación tecnológica	11/02/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Número de acciones de movilización realizadas		5	20	15	10	20	10	80	Informes detallados con el desarrollo de las acciones de movilización	3/02/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Número de jornadas de inscripción			36			36		72	Reporte del proceso de inscripción de los aspirantes	18/03/2020	30/11/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Becas otorgadas					3000		2500	5500	Base de datos beneficiarios del programa	18/03/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Número de informes técnicos de convocatoria realizados					1		1	2	Documento Técnico de convocatoria	18/03/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
		Realizar convenios con las entidades aliadas del proyecto	Número de convenios inter administrativos de asociación realizados con las entidades aliadas del proyecto	Alta deserción de las estrategias/programas				6		6	12	Convenios celebrados	2/05/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Número de informes de supervisión de convenios realizados desde 2017-2	Inadecuada supervisión o interventoría sobre los contratos		38		24	17	14	93	Informes de supervisión	1/03/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
		Realizar encargos fiduciarios para la administración de recursos de Becas Tenologías	Número de encargos fiduciarios realizados	Procesos contractuales declarados desiertos.				1			1	Encargo fiduciario	2/05/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Número de informes de supervisión de fiducias	Inadecuada supervisión o interventoría sobre los contratos	4	4	4	6	6	6	30	Informes de supervisión Fiducia	13/01/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
		Estrategia de Divulgación Implementada	Porcentaje de avance estrategia de comunicaciones convocatoria Becas Tenologías	N/A		20	30		20	30	100	Informe plan de comunicaciones convocatoria (brief, piezas, cartilla, plan de medios, plan de redes)	11/02/2020	30/12/2020	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 08 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
160503 Fortalecimiento de la sinergia de las tres instituciones públicas de educación superior	Fomentar la sinergia entre las IES y Sapiencia entorno al cumplimiento de los indicadores del Consejo Nacional de Acreditación	Ejecutar estrategias que promuevan la permanencia estudiantil	Estrategias implementadas para el fortalecimiento de las áreas misionales o apoyo de las IES	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados, operadores y/o contratistas en la ejecución de las estrategias								*Estudio previo y anexos *Contrato/convenio *Informes de actividades de contratistas *Informes de supervisión	1/03/2020	31/12/2020	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES
		Ejecutar estrategias que promuevan la inserción laboral								3	3		1/03/2020	31/12/2020	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES
		Ejecutar estrategias que promuevan el posicionamiento de marca de las IES y/o la orientación vocacional												1/03/2020	31/12/2020
		Ejecutar programas y proyectos de educación articulados con el sector productivo	Programas y proyectos de educación articulados con el sector productivo	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados, operadores y/o contratistas en la ejecución de las estrategias						1	1	*Informes de actividades de contratista *Informes de supervisión	1/03/2020	31/12/2020	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES
		Impactar personas con programas o estrategias de permanencia en la educación superior terciaria	Beneficiarios de programas o estrategias de permanencia en la educación superior o terciaria		Baja inscripción o participación en las estrategias. Deserción de las estrategias.						2500		2500	1/03/2020	31/12/2020
		Implementar estrategias de divulgación	Estrategias de divulgación implementadas	Estrategia de comunicación no efectiva Presentar datos, información, noticias equivocadas, incompletas e inoportunas en los diferentes medios de comunicación y/o estrategias comunicacionales.				1	1	1	3	*Planes de comunicaciones *Productos gráficos y audiovisuales *Bitácoras de eventos	1/03/2020	31/12/2020	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES
Impactar personas con las estrategias implementadas para el fortalecimiento de las áreas misionales o apoyo de las IES o articulación con el sector productivo	Personas impactadas	Baja inscripción o participación en las estrategias. Alta deserción de las estrategias.								2300	2300		1/03/2020	31/12/2020	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES

	FORMATO	Código: F-ES-DE-007
		Versión: 03
PLAN DE ACCIÓN EDUCACIÓN DIGITAL		Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Educación Digital	Incrementar el acceso y permanencia a la Educación Superior, desde el modelo educativo Digital en el municipio de Medellín, como una alternativa para el aumento de la cobertura educativa con pertinencia y calidad.	Programas en @Medellín	Numero programas en @Medellín	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	0	5	2	1	1	9	Programas creados y ofertados en @Medellín	2/03/2020	30/12/2020	Responsable: IES del municipio Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo	
		Matriculas en los programas de @Medellín	Numero de matriculas en los programas de @Medellín		2500	4000	4000	3000	3000	3000	19500	Base de datos matriculas realidas en @Medellín	1/01/2020	30/12/2020	Responsable: IES del municipio Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo	
		Realizar la actualización del versionamiento del campus digital @Medellín	Porcentaje de avance en la actualización del versionamiento del campus digital @Medellín			50	50					100	Informe bimensual de las actividades realizadas con respecto a la actualización del versionamiento del campus digital @Medellín	24/02/2020	30/06/2020	Responsable: Pascual Bravo - Convenio 227 de 2018 Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
		Estrategia de posicionamiento y apropiación educación digital	Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de posicionamiento y apropiación educación digital		0	20	20	20	20	20	20	100	Informe bimensual de las actividades realizadas con respecto al plan de comunicaciones	2/03/2020	30/12/2020	Responsable: Comunicaciones Sapiencia (Natalia Mejia - Victor Arcila) Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
		Administrar y dinamizar las salas satélites Sapiencia - @Medellín en el Municipio de Medellin.	Número de actividades bimensuales de dinamización (relacionamiento) de las salas satélites de @Medellín		0	40	40	40	40	40	30	190	Informe mensual de corregimientos	2/03/2020	30/12/2020	Responsable: Alejandro Londoño Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
			Número de talleres de formación educativa en las salas satélites de @Medellín		0	50	60	60	60	60	30	260	Informe mensual de corregimientos	2/03/2020	30/12/2020	Responsable: Alejandro Londoño Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
	Migración y estabilización del campus digital en servidores en la nube	Porcentaje de avance en la migración y estabilización del campus digital en servidores en la nube	N/A					50	50	100	Informe de migración	1/09/2020	31/12/2020	Responsable: IES del municipio Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo		

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 08 de enero de 2019	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica Fecha: 09 de enero de 2019	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión Fecha: 09 de enero de 2019
--	--	--

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
160518 - Fortalecimiento de alianzas de cooperación Universidad-Empresa para el desarrollo humano, científico y el empleo	Fortalecer la articulación entre la Educación-Empresa-Estado	Suscripción de alianzas con actores del orden local, departamental, nacional o internacional que promuevan y fortalezcan la articulación entre la Educación-Empresa-Estado	Documentos de lineamientos técnicos realizados	Incumplimiento en la realización de alianzas publico privadas.							2	2	Documentos firmados que den cuenta de las alianzas realizadas	10/02/2020	30/12/2020	Líder APP - Internacionalización - Bilingüismo/ Líder Permanencia
		Generar relaciones de índole local, nacional e internacional con el fin propiciar el contexto para generar las alianzas.	Porcentaje de avance en la realización de documento final que recopile la gestión realizada por la Agencia para el cumplimiento del indicador	N/A	17	17	17	17	17	17	17	100	Documento con los relacionamientos generados en pro a las alianzas	10/02/2020	30/12/2020	Líder APP - Internacionalización - Bilingüismo
160521 - Apoyo para la Internacionalización del sistema de educación superior	Fortalecer el desarrollo de la internacionalización del sistema de educación superior de Medellín	Suscripción de alianzas con actores extranjeros que promuevan y apoyen la internacionalización de la educación superior.	Alianzas estratégicas de Cooperación Internacional ejecutadas	Incumplimiento en la realización e implementación de alianzas internacionales							5	5	Documentos firmados que den cuenta de las alianzas realizadas.	10/02/2020	30/12/2020	Líder APP - Internacionalización - Bilingüismo
		Realizar un rastreo constante de las diferentes fuentes de financiación y cooperantes internacionales a nivel global que se puedan interesar en los procesos de educación superior en Medellín y documentar los resultados de este proceso de investigación.	Porcentaje de avance en la realización de documento final que recopile la gestión realizada por la Agencia para el cumplimiento del indicador.	N/A	17	17	17	17	17	17	17	100	Documento con los relacionamientos generados en pro a las alianzas	10/02/2020	30/12/2020	Líder APP - Internacionalización - Bilingüismo
Bilingüismo	Formar en lenguas extranjeras a los beneficiarios de la Agencia de educación superior de Medellín-Sapiencia	Impactar 2200 personas con las estrategias implementadas para el proceso de formación en lenguas extranjeras de los beneficiarios Sapiencia.	Instituciones de educación superior o terciaria fortalecidas en competencias comunicativas en idiomas extranjeros	Alta deserción de las estrategias.							3	3	*Estudios previos y anexos *Contrato/Convenio *Informes de supervisión *Bases de datos	1/04/2020	15/12/2020	Líder APP - Internacionalización - Bilingüismo
			Número de personas impactadas con las estrategia/programa en competencias comunicativas en idiomas extranjeros	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores							2200	2200				

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																		
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2020							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE			
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total							
160526 Implementación del fondo local para la investigación científica y el desarrollo tecnológico	Incrementar la cantidad y calidad de la producción científica y tecnológica pertinente de grupos de investigación de la ciudad	Apoyar la convocatoria a los Premios Medellín Investiga 2020	Construcción de documentos metodológicos de la convocatoria a los Premios Medellín Investiga 2020	Incumplimiento del acuerdo 60 de 2005 por el cual se crea el premio anual Alcaldía de Medellín para el fomento de la investigación de la Ciudad y del Decreto 1207 de 2007 que reglamenta los Premios Medellín Investiga			50	50				100	Documento metodológico desarrollado que contenga: *Requisitos *Criterios de evaluación *Guía de postulación Para la participación de las personas o instituciones interesadas en alguna de las categorías de los Premios Medellín Investiga 2020	1/03/2020	30/06/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica		
		Gestionar y acompañar la realización de jornadas universitarias de promoción de los Premios Medellín Investiga 2020 en las IES de la ciudad	Número de jornadas universitarias de promoción realizadas							30			30	Informe de actividades realizadas en cada una de las jornadas universitaria de promoción de los Premios Medellín Investiga 2020	1/05/2020	30/08/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Apoyar la articulación con la empresa privada y sectores estratégicos que se vinculen a la estrategia de Premios Medellín Investiga 2020	Número de alianzas resultantes de la articulación con la empresa privada, sectores públicos y estratégicos				2	2					4	Informe de gestión de las actividades realizadas con la empresa privada, que contenga: *Criterios de evaluación, selección y factores de ponderación *Guía de postulación *Informe de actividades de la participación de la empresa privada en los Premios Medellín Investiga 2020, o apoyo directo de la empresa privada al desarrollo de las actividades del proyecto de investigación	1/05/2020	31/10/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Apoyar la planeación y ejecución del plan de medios para la convocatoria de los Premios Medellín Investiga 2020	Porcentaje de avance en la ejecución del plan de medios				50	10	40				100	Estructuración de dos planes de comunicación dirigidos a la comunidad en general y a los investigadores y estudiantes. Informe de publicidad realizada en medios tradicionales y no tradicionales.	1/05/2020	30/11/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Formación a la Ciudadanía en general, en temas de investigación a través de medios didácticos impartidos por técnicos de apoyo	Numero de activaciones realizadas				2	2					4	Informe con evidencias con las actividades realizadas con la ciudadanía. Metodología de realización de los eventos.	1/06/2020	31/10/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Apoyar la realización de los encuentros teorico practicos Medellín Investiga	Numero de encuentros realizados					2					2	Informe final de los Encuentros	1/07/2020	31/10/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Revisar postulaciones, evaluación y selección de los ganadores de los Premios Medellín Investiga 2020 por parte de los jurados	Numero de proyectos financiados para el desarrollo tecnológico y la innovación										13	13	Resoluciones que contengan los nombres de las personas e instituciones ganadoras en cada una de las categorías de los Premios Medellín Investiga 2020	1/09/2020	30/11/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica
		Potenciar proyectos de investigación pertenecientes a grupos y semilleros de investigación de las IES	Numero Proyectos de investigación apoyados IES			N/A				1	2			3	Informe que contenga el estado de arte de los proyectos de investigación presentados.	01/03/2020	31/10/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica
		Apoyar la realización de eventos que promuevan la investigación, la innovación y el desarrollo en los grupos y semilleros de investigación de las IES del Municipio de Medellín	Número de eventos realizados para promover la investigación, la innovación y el desarrollo en las IES			N/A				1				1	Informe de los eventos apoyados	01/03/2020	31/10/2020	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica