

	FORMATO	Código: F-ES-DE-001 Versión: 02 Página: 1 de 1	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020																
			MONITOREO Y SEGUIMIENTO																
			COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD			RESPONSABLE	abr-30		ago-31		dic-31		ACTIVIDADES REALIZADAS (30 Abril)	ACTIVIDADES REALIZADAS (31 Agosto)	ACTIVIDADES REALIZADAS (31 Diciembre)	OBSERVACIONES
						AVANCE META	% DE AVANCE	AVANCE META		% DE AVANCE	AVANCE META	% DE AVANCE							
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Elaborar el mapa de riesgos de la Agencia que incluye los riesgos de corrupción	Mapa de riesgos elaborado	100%			Planeación Estratégica Líderes de proceso	100%	100%	N/A			N/A	Se elaboró el mapa de riesgos de la Agencia con los líderes de los procesos durante los primeros meses del año y en abril se hizo revisión de los mismos. En total, se identificaron 70 riesgos, de los cuales, 10 son de corrupción.	Se cumplió con la actividad en el cuatrimestre anterior.					
	Publicar el mapa de riesgos en la página web de la entidad	Mapa de riesgos publicado	100%			Planeación Estratégica Comunicaciones	100%	100%	N/A			N/A	Se publicó la versión inicial del mapa de riesgos en la página web. De acuerdo al seguimiento periódico que se realiza articulado al plan de acción, se publicará una versión con las respectivas actualizaciones en mayo.	El 22 de mayo fue publicada la actualización de la matriz de riesgos en el sitio web de Sapientia. Dicha actualización hace parte del proceso de autogestión de cada proceso y en esta versión se identificaron 73 riesgos, de los cuales 10 son de corrupción.					
	Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos.	Número de informes de seguimiento elaborados y publicados	1	1		Planeación Estratégica Control Interno	N/A	1	100%	1	100%		Esta actividad está planeada para realizarse en julio y se espera ejecutar con apoyo de la herramienta ISOLUCION. No obstante, a través del plan de acción institucional se realiza monitoreo cada dos meses, lo cual es insumo para el informe semestral, tal como se establece en el manual de riesgos.	Durante el mes de julio de 2020 se hizo seguimiento a los riesgos de la Agencia y producto de este, se emitió un informe con el detalle de los materializados, de un total de 73 riesgos se materializaron 5 para el primer semestre del 2020, lo que representa el 6.8% del total. Para cada uno de los riesgos materializados se realizaron acciones correctivas y de mejora.	En el mes de diciembre de 2020, se realizó el seguimiento a los riesgos de procesos y riesgos de corrupción, se elaboró un informe detallado de los riesgos materializados en el segundo semestre. De 93 riesgos identificados, en el bimestre 5º se materializaron 3 (1 riesgo de Gestión Jurídica, 1 de Contratación, y 1 riesgo de Atención al Ciudadano), y en el bimestre 6º se materializaron 5 (1 riesgo de Contratación, 2 de Atención al Ciudadano, 2 de Gestión Jurídica); a estos riesgos materializados se le realizaron acciones correctivas y de mejora.				
Racionalización de Trámites	Subir en la plataforma SUII, los trámites de la Agencia para que sean revisados por funcionarios del DAFP.	Porcentaje de avance en la creación de trámites en el SUII.	10%	50%	40%	Atención al Ciudadano Planeación Estratégica	10%	100%	45%	90%	40%	100%	Se inicia la creación del segundo trámite de la Agencia en el SUII que corresponde al Área de Cartera. De manera conjunta, en mayo se reactualizará la creación del trámite y la verificación del mismo.	Trámite de Cartera: "Solicitud de normalización de Plazo y/o Cuotas" Trámite de Fondos: "Otorgamiento y legalización de crédito educativo condonable a través de fondos en administración" Trámite IES: "Inscripción a Becas Tecnológicas" Trámite Cartera: "Solicitud de revisión de crédito" Trámite Fondos: "Solicitud de acumulación de servicio social" Trámite Cartera: "Solicitud reclamación por Fallecimiento o Incapacidad Total o Permanente"	Durante el cuatrimestre se realizó la inscripción de 5 trámites, a la fecha de corte la Agencia cuenta con seis (6) trámites inscritos SUII. En este período se inscribieron en la plataforma SUII el total de los trámites aprobados por el DAFP: - ADMINISTRATIVA: Solicitud préstamo de espacios - DIRECCIÓN TÉCNICA DE FONDOS: Solicitud de condonación del crédito educativo condonable, "Renovación de créditos condonables" y Notificación de preseleccionado como beneficiario del estímulo Becas Mejores Bachilleres. - SUBDIRECCIÓN IES: "Renovación Becas Tecnológicas".				
	Crear las hojas de vida de los trámites que sean aprobados por el DAFP	Porcentaje de avance en la creación de las hojas de vida de los trámites aprobados por el DAFP			100%	Atención al Ciudadano	N/A	N/A	N/A	100%	100%		Esta actividad está proyectada para el último cuatrimestre, se está trabajando para la identificación de trámites según los lineamientos del DAFP	Esta actividad está proyectada para el último cuatrimestre; se está trabajando en la identificación de trámites según los lineamientos del DAFP	Durante el período evaluado se crean y actualizan las hojas de vida de los trámites 11 trámites inscritos en el SUII.				
	Formular una propuesta de racionalización de los trámites identificados.	Porcentaje de avance en la formulación de propuesta para la racionalización de trámites.	50%	50%		Atención al Ciudadano	N/A	50%	100%	50%	100%		Se actualiza documento de propuesta de racionalización de trámites para los que se encuentran inscritos en el SUII, y los propuestos para que sean aprobados por el DAFP.	En el período evaluado, se avanzó en el documento de propuesta de racionalización de trámites, dejando la actividad completada en un 100%. Adicionalmente se incluyeron dos trámites más propuestos para inscribir en el SUII durante la vigencia del 2021.					
	Realizar las mejoras para optimizar los trámites (tiempos, pasos, procedimientos, inclusión de medios tecnológicos)	Porcentaje de avance de las mejoras en los trámites priorizados en esta vigencia			100%	Atención al Ciudadano Proceso responsable del trámite	N/A	10%	N/A	100%	100%		Esta actividad se realiza una vez evidenciadas las mejoras de trámites. La actividad se realizará en el último cuatrimestre.	Durante la última convocatoria de Fondos de créditos condonables los trámites de renovación y legalización se realizan en un 90% de manera virtual, lo que ha permitido mayor facilidad de acceso para los ciudadanos y ahorros en costos de desplazamiento.	Se realiza informe de las mejoras aplicadas durante el 2020 a cada trámite, las cuales son incorporadas en la propuesta de racionalización, con el fin de que se cuente con la trazabilidad de las actividades de optimización realizadas.				
	Subir en la plataforma SUII, las mejoras de los trámites.	Porcentaje de avance de la actualización de la información en el SUII.			100%	Atención al Ciudadano Proceso responsable del trámite	N/A	10%	N/A	90%	100%		La actividad se realizará en el último cuatrimestre, dado que la actualización de los trámites se hace una vez exista una mejora.	Si bien esta actividad está programada para el último bimestre, dentro de la plataforma SUII, se actualizan las siguientes mejoras que se han realizado en cuanto a los trámites inscritos. Sin embargo, algunas son temporales por motivo de la pandemia y aún así, es necesario actualizarlas en el sistema para que sean visibles al ciudadano. Trámite: "Otorgamiento y legalización de crédito educativo condonable a través de fondos en administración" Mejora: Durante la emergencia COVID19, se habilitó en la plataforma de legalización, los documentos solicitados que soportan la información que se registra en el formulario de inscripción para iniciar el proceso de legalización virtual. Un asesor de Sapientia se contacta con la persona para la revisión de los documentos cargados en la plataforma.	Durante el período evaluado, en la plataforma SUII, fueron registrados los datos de operación de los trámites y se actualizaron las mejoras realizadas de cada uno de ellos.				
Rendición de Cuentas	Definir e implementar la estrategia de rendición de cuentas.	Audencia pública de rendición de cuentas realizada			100%	Director General	N/A	N/A	N/A	100%	100%		Esta actividad está proyectada para el último cuatrimestre, una vez se hayan ejecutado los proyectos de inversión, las estrategias de la entidad y se tengan logros de las mismas.	Esta actividad está proyectada para el último cuatrimestre, una vez se hayan ejecutado los proyectos de inversión, las estrategias de la entidad y se tengan logros de las mismas.	El 16 de diciembre de 2020 se llevó a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Sapientia, por medio de los canales virtuales YouTube y Facebook Live. En cuanto al proceso de preparación, desde el área de Planeación Estratégica se consolidaron las cifras de gestión y se estructuró el informe y la presentación general de la Audiencia y desde el área de Comunicaciones se realizó la diagramación de la presentación proyectada y se dio soporte técnico a la emisión. -Se registraron en ambas plataformas más de 9 mil Reproducciones, no obstante, el diligenciamiento del registro de asistencia fue realizado por 72 personas. -En los chats de las plataformas virtuales interaccionaron personas desde: IES municipales y departamentales; IES Mexicanas; Grupo de Investigación Jurídico Comercial y Fronterizo GIJCF de la Universidad Francisco de Paula Santander; beneficiarios; colaboradores internos y aliados. -Frente a la percepción de la organización, logística y estructura, en general se presentó una muy buena calificación, en tanto el 97% consideran que fue buena, con un total de 155 personas; y el 3% restante calificó regular la organización, especialmente por el impecable soporte técnico al iniciar la sesión; además de no	Se presenta documento con el balance general de la Audiencia.			
	Elaborar y publicar informe de gestión de resultados, logros y dificultades.	Informe de gestión elaborado y publicado			1	Planeación Estratégica y Comunicaciones	N/A	N/A	90%	90%			Esta actividad está proyectada para el último cuatrimestre, una vez se hayan ejecutado los proyectos de inversión, las estrategias de la entidad y se tengan logros de las mismas.	Esta actividad está proyectada para el último cuatrimestre, una vez se hayan ejecutado los proyectos de inversión, las estrategias de la entidad y se tengan logros de las mismas.	El informe de gestión se encuentra estructurado con la información y cifras de cumplimiento proyectadas al 31 de diciembre de 2020. En enero se actualizará la información financiera y presupuestal una vez finalice el proceso de cierre. Posteriormente, se hará la diagramación del informe para su respectiva publicación.				



FORMATO		MONITOREO Y SEGUIMIENTO													
		Código: F-ES-DE-001													
		Versión: 02													
		Página: 1 de 1													
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020															
COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD			RESPONSABLE	abr-30		ago-31		dic-31				
			AVANCE META	% DE AVANCE	AVANCE META		% DE AVANCE	AVANCE META	% DE AVANCE						
			abr-30	ago-31	dic-31										
ACTIVIDADES REALIZADAS (30 Abril)						ACTIVIDADES REALIZADAS (31 Agosto)						OBSERVACIONES			
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Publicar y divulgar información de avances y logros de la entidad en los diferentes medios y canales de comunicación.	Publicaciones informativas realizadas	100%	100%	100%	Gestión de comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%		En el cuatrimestre se hicieron 230 publicaciones institucionales en redes sociales y portal web. En los primeros meses las publicaciones institucionales estuvieron enfocadas en la presentación del nuevo director, de su programa y de las alianzas estratégicas para el desarrollo de la Agencia, posteriormente, se centraron en las medidas tomadas por la institución para mitigar la emergencia sanitaria, la presencia en territorio para apoyar la situación y campañas institucionales para aportar a las medidas de aislamiento obligatorio entre nuestro público objetivo. Se destaca la presencia institucional en medios de comunicación con 65 notas de prensa, la gran mayoría de ellas referentes a la convocatoria del programa Becas Tecnológicas.	Se hicieron 470 publicaciones institucionales en redes sociales y portal web. Las publicaciones institucionales estuvieron enfocadas en la presentación de los proyectos de Sapiencia en el plan de desarrollo municipal, en la presencia en territorio (comuna 1) para apoyar la entrega de paquetes alimentarios como ayuda a los ciudadanos durante la pandemia, en la socialización de la iniciativa Matricula Cero, la nueva alianza con el SENA para la formación de talento especializado y en la convocatoria 1+0-1 de la Agencia Regional de Investigación y Desarrollo. También cubrimos la presencia del director en medios de comunicación promoviendo las inscripciones.	En el último cuatrimestre se hicieron 349 publicaciones institucionales en redes sociales y el portal web. Dichas publicaciones institucionales hicieron énfasis en la socialización de planes y proyectos de la Agencia y sus resultados durante el año. Se destaca la presencia del director y del subdirector, en medios de comunicación.
	Formular e implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Plan Institucional de Archivo (PINAR) formulado e implementado	20%	40%	40%	Gestión Documental	20%	100%	40%	100%	40%		100%	El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formuló en el primer bimestre de 2020. En el Plan se incluyeron los siguientes proyectos: 1. Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental. 2. Almacenamiento externo de documentación. 3. Normalización de unidad de correspondencia. 4. Automatización del proceso de consulta y préstamo de expedientes. 5. Gestión del conocimiento para la administración de documentación e información. 6. Organización de la serie documental contratos. 7. Gestión de Documentos Electrónicos. Se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 20 de febrero de 2020 y fue aprobado como consta en el Acta de Reunión 001 de 2020 y fue publicado en la página web institucional. Cada proyecto tiene establecido un objetivo que apunta a mejorar el desarrollo de la función archivística en la Agencia. En el primer cuatrimestre se ha avanzado en los proyectos 1, 3 y 5.	Para dar aplicación al Plan Institucional de Archivos PINAR, en este cuatrimestre se realizaron las siguientes actividades: 1. Se elaboró el Programa de Gestión Documental y los anexos establecidos por el Archivo General de Nación; dando como resultado: el programa de Gestión Documental, el diagnóstico, los lineamientos, y el plan de mejoramiento archivístico. 2. Se ha realizado conjuntamente con el proceso de Atención al Ciudadano la radicación de comunicaciones oficiales, se emitió la Circular 013 de 2020 con recomendaciones para el uso del software documental Mercurio y se han realizado reuniones con la Subdirección Administrativa y Financiera y con el Proceso de Atención al Ciudadano para gestionar la normalización de la unidad de correspondencia. 3. Se ha capacitado a 41 funcionarios vía contratistas en el uso del software documental Mercurio para que puedan aplicar correctamente la información.
	Revisar, actualizar y publicar el registro o inventario de activos de información	Registro o inventario de activos de información revisado y publicado	50%	50%	50%	Gestión Documental	N/A	0%	0%	100%	100%	100%	Esta actividad se desarrollará en el siguiente cuatrimestre del año, dado que las actividades de Gestión Documental han estado concentradas en los procesos operativos del área debido a la emergencia sanitaria y el trabajo en casa.	Esta actividad está proyectada para el siguiente cuatrimestre.	Se realizó actualización a versión 02 del Registro de Activos de Información, se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde fueron aprobados según consta en el acta No. 004 de 2020, posteriormente fue adoptado mediante Resolución No. 8441 de 2020 y publicados en el espacio de gestión documental en la página web institucional. En el mes de diciembre fue publicado en versión 01 y versión 02 en el portal datos.gov.
	Revisar, actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada revisado y publicado	50%	50%	50%	Gestión Documental	N/A	0%	0%	100%	100%	100%	Esta actividad se desarrollará en el siguiente cuatrimestre del año dado que las actividades de Gestión Documental han estado concentradas en los procesos operativos del área debido a la emergencia sanitaria y el trabajo en casa.	Esta actividad está proyectada para el siguiente cuatrimestre.	Se realizó actualización con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica a versión 02 del Índice de Información Clasificada y Reservada, se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde fueron aprobados según consta en el acta No. 004 de 2020 y publicados en el espacio de gestión documental en la página web institucional. En el mes de diciembre fue publicado en versión 01 y versión 02 en el portal datos.gov.
	Revisar, actualizar y publicar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información revisado y publicado	50%	50%	50%	Gestión Documental	N/A	0%	0%	100%	100%	100%	Esta actividad se desarrollará en el siguiente cuatrimestre del año dado que las actividades de Gestión Documental han estado concentradas en los procesos operativos del área debido a la emergencia sanitaria y el trabajo en casa.	Esta actividad está proyectada para el siguiente cuatrimestre.	Se realizó actualización a versión 02 del Esquema de Publicación de Información, se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde fueron aprobados según consta en el acta No. 004 de 2020, posteriormente fue adoptado mediante Resolución No. 8441 de 2020 y publicados en el espacio de gestión documental en la página web institucional. En el mes de diciembre fue publicado en versión 01 y versión 02 en el portal datos.gov.
Realizar informes mensuales de PORSDF	Número de informes de PORSDF realizados	4	4	4	Atención al Ciudadano	4	100%	4	100%	4	100%	En los meses de enero y febrero ingresaron a la Agencia 1.045 solicitudes por medio de la plataforma Mercurio. Link: Informe de Canales de Atención publicado en la Web: <a href="http://sapiencia.gov.co/wp-content/uploads/2020/03/Informe-enero-febrero_2020.pdf">http://sapiencia.gov.co/wp-content/uploads/2020/03/Informe-enero-febrero_2020.pdf</a> En la Plataforma SIS se registró el ingreso de 2 solicitudes por medio de la página web. El correo electrónico institucional recibió 5.875 solicitudes. El informe correspondiente a los meses de marzo y abril, se tiene proyectado publicar el 15 de mayo en la página web.	Marzo-Abril MERCURIO: en el bimestre (marzo y abril) se recibieron 354 solicitudes. INFO@SAPIENCIA.GOV.CO: se atendieron 5.637 correos CANAL TELEFÓNICO: se atendieron 6.957 ciudadanos por medio de la línea telefónica. SIS: se recibieron 21 solicitudes por medio de la página web. Mayo-Junio MERCURIO: en el bimestre (mayo - junio) se recibieron 1.936 solicitudes. INFO@SAPIENCIA.GOV.CO: se atendieron 17.513 correos con un crecimiento de más del 200%. CANAL TELEFÓNICO: se atendieron 16.553 ciudadanos por medio de la línea telefónica. SIS: se recibieron 21 solicitudes por medio de la página web. Julio-Agosto Gestor MERCURIO: en el bimestre se recibieron 1.064 solicitudes. INFO@SAPIENCIA.GOV.CO: se atendieron 9.006	Gestor Documental - MERCURIO: se recibieron 2.613 solicitudes. Correo electrónico - INFO@SAPIENCIA.GOV.CO: se atendieron 20.809 correos, lo que representa 3.269 solicitudes más que el bimestre anterior. Línea telefónica - CANAL TELEFÓNICO: se atendieron 13.231 ciudadanos por medio de la línea telefónica. Aplicación SIS que incluye el registro de PORSDF de la Web (solo para ese bimestre): se recibieron 46 solicitudes por medio de la página web. Se generará y se publicará en la página Web de la Agencia, en el mes de enero de 2021, el informe de Canales de Atención, que contiene la información de la atención a las PORSDF, en este caso de los meses de noviembre y diciembre con la siguiente información:	

MONITOREO Y SEGUIMIENTO																
COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD			RESPONSABLE	abr-30		ago-31		dic-31		ACTIVIDADES REALIZADAS (30 Abril)	ACTIVIDADES REALIZADAS (31 Agosto)	ACTIVIDADES REALIZADAS (31 Diciembre)	OBSERVACIONES
			abr-30	ago-31	dic-31		AVANCE META	% DE AVANCE	AVANCE META	% DE AVANCE	AVANCE META	% DE AVANCE				
	Socializar el código de integridad, ética y buen gobierno	Porcentaje de socialización del Código de integridad, ética y buen gobierno	10%	30%	60%	Planeación Estratégica Talento Humano	0%	0%	40%	100%	60%	100%	Para la socialización del Código de integridad, ética y buen gobierno, se tenía contemplado el uso de la caja de herramientas del DAFP; pero dada la situación actual del país con la emergencia Sanitaria y el Aislamiento obligatorio, el DAFP nos informa que no cuenta con estrategias para la modalidad de teletrabajo que vivimos actualmente.	Para la socialización del Código de integridad, ética y buen gobierno, se contactó a un funcionario del DAFP asesor para la Política de integridad y construcción de paz, Edinson Malagón Mayorga, el cual envió un video por medio del cual se dirige al equipo de Sapiencia, invitándonos a trabajar desde casa siempre en función de la ética y la integridad como servidores públicos y a su vez motivándonos para hacer el curso de Curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción que estará de manera permanente en la página del DAFP.	Con el equipo de Comunicaciones y Planeación Estratégica se sigue ejecutando un cronograma de trabajo para la estrategia de divulgación del Código de Integridad y Buen Gobierno en la entidad:	
							96%		79%		100%	En el último mes (abril), el DAFP ha desarrollado un curso virtual : Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ofertado en un portal EVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/medias-virtuales/cursos-virtuales/integridad-transparencia-lucha-contra-corrupcion">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/medias-virtuales/cursos-virtuales/integridad-transparencia-lucha-contra-corrupcion</a> . La información será compartida por medio de correo institucional para incentivar la participación de los funcionarios y contratistas de la entidad en el curso virtual y poder presentar dicha certificación como evidencia.	Adicional con el equipo de Comunicaciones (Natalia y Sandra), de Planeación estratégica (Lorena Guarin) se ha realizado un cronograma de trabajo para la estrategia de divulgación del Código de Integridad y Buen Gobierno en la entidad :	Acciones implementadas:		
													Acciones propuestas para la divulgación:			

Elaboró: Líder de Planeación Estratégica	Revisó: Jefe de Control Interno	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 20 de enero de 2021	Fecha: 20 de enero de 2021	Fecha: 21 de enero de 2021