SAPIENCIA
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO 2022 - SAPIENCIA

Dirección General

JURÍDICA | COMUNICACIONES | PLANEACIÓN | OdeS | POLÍTICA PÚBLICA | CONTROL INTERNO

Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión

ATENCIÓN CIUDADANÍA | TALENTO HUMANO | CONTRATACIÓN | GESTIÓN DOCUMENTAL | SST | RECURSOS FÍSICOS | SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRESUPUESTO | CONTABILIDAD | TESORERÍA | CARTERA

Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria - GEP

BECAS Y MATRÍCULA CERO | TALENTO ESPECIALIZADO | EDUCACIÓN DIGITAL | INVESTIGACIÓN

CIUDADELA | PERMANENCIA | ALIANZAS

Dirección Técnica de Fondos

FONDOS | TERRITORIAL

Fecha publicación 1: enero 31 de 2022
Fecha publicación 2: abril 26 de 2022

@SapienciaMed
www.sapiencia.gov.co
Sede princial Sapiencia
Transversal 73 Nº 65 - 296
(574) 444 79 47
Medellín - Colombia

MATRIZ CORRESPONSABLES INTERNOS EN ACCIONES DEL PAI 2022

ACCIÓN ASOCIADA EN EL PLAN DE ACCIÓN	PROYECTO - ÁREA	CORRESPONSABLE
Atenciones a ciudadanos por redes realizadas	Gestión de Comunicaciones	Atención a la Ciudadanía
Gestión del Conocimiento	OdeS	Atención a la Ciudadanía
Informe percepción y satisfacción	Atención a la Ciudadanía	Comunicaciones
Caracterización grupos de valor	Atención a la Ciudadanía	Comunicaciones
Instrumentos de gestión de información pública	Gestión Documental	Comunicaciones
Archivo audiovisual de la agencia	Gestión Documental	Comunicaciones
Gestión del Conocimiento	OdeS	Comunicaciones
Estudio Matrícula Cero	OdeS	Comunicaciones
Estudio Retorno Social de la Inversión	OdeS	Comunicaciones
Estudio Potencialidades	OdeS	Comunicaciones
Estudio Satisfacción Medellín	OdeS	Comunicaciones
Estudio Seguimiento a bachilleres	OdeS	Comunicaciones
Estudio expectativas	OdeS	Comunicaciones
Estudio Tasa de Asistencia	OdeS	Comunicaciones
Sondeo acoso sexual universitario	OdeS	Comunicaciones
Caracterización de grupos y semilleros de investigación	OdeS	Comunicaciones
Estudio sobre vinculación laboral de los beneficiarios	OdeS	Comunicaciones
Sondeo sobre financiación estudiantes de ETDH	OdeS	Comunicaciones
Estudio sobre expectativas de los jóvenes en CLEI	OdeS	Comunicaciones
Boletines - infografías	OdeS	Comunicaciones
Reportes estadísticos convocatorias	OdeS	Comunicaciones
Coloquio	OdeS	Comunicaciones
Contenido OdeS	OdeS	Comunicaciones
Videos cátedra OdeS	OdeS	Comunicaciones
Estudio sobre vinculación laboral de los beneficiarios de Talento Especializado	OdeS	Comunicaciones
Ttraducción a inglés de los productos publicados en el micrositio del OdeS	OdeS	Comunicaciones
Tablero rendición de cuentas	Planeación Estratégica	Comunicaciones
Publicación informe de gestión	Planeación Estratégica	Comunicaciones
Cápsulas Política Pública	Política Pública	Comunicaciones
Día de servidor	Talento Humano	Comunicaciones
Banco del servicio social	Territorial	Comunicaciones
Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia de funcionamiento y de inversión.	Presupuesto	Contabilidad
Administrar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y publicar en Gestión transparente y web institucional.	Presupuesto	Contabilidad
Inventario físico de activos fijos	Recursos Físicos	Contabilidad
Convenios interadministrativos para matrícula cero	Becas y Matrícula Cero	Contratación
Gestión contractual requerida para garantizar la operación de la Ciudadela	Ciudadela	Contratación
Proceso de contratación del operador financiero para el manejo de los recursos de las convocatorias	DTF	Contratación
Contratación operador financiero manejo de recursos de convocatorias	Fondos	Contratación
Informe de canales	Atención a la Ciudadanía	Control Interno
Seguimiento matriz de riesgos	Planeación Estratégica	Control Interno
Realizar sensibilizaciones a los colaboradores sobre el tema de conflicto de intereses	Talento Humano	Control Interno
Proyecto de acuerdo Premios Medelín Investiga	Investigación	Dirección General
Coloquio sobre educación postsecundaria	OdeS	Dirección General

MATRIZ CORRESPONSABLES INTERNOS EN ACCIONES DEL PAI 2022

ACCIÓN ASOCIADA EN EL PLAN DE ACCIÓN	PROYECTO - ÁREA	CORRESPONSABLE
Replicabilidad modelo predictivo	OdeS	Dirección General
Evaluaciones de desempeño	Talento Humano	Dirección General
Convocatorias de becas y créditos condonables	Gestión de Comunicaciones	DTF
Estudio sobre vinculación laboral de los beneficiarios	OdeS	DTF
Reportes estadísticos convocatorias	OdeS	DTF
Estudio Retorno Social de la Inversión	OdeS	DTF (Territoriales)
Estrategia comunicacional @Medellín	Gestión de Comunicaciones	Equipo @Medellín
Planoteca del archivo central	Gestión Documental	Equipo Ciudadela
Convocatoria de Premios Medellín Investiga	Gestión de Comunicaciones	Equipo Investigación GEP
Caracterización de grupos y semilleros de investigación	OdeS	Equipo Investigación GEP
Convocatorias de becas y créditos condonables	Gestión de Comunicaciones	Equipo Matrícula Cero
Revisión por la dirección del SIG	Planeación Estratégica	Grupo directivo
Ambientes de aprendizaje dotados en C4TA	Ciudadela	Infraestructura
Módulo PQRSDF	Atención a la Ciudadanía	Líderes de procesos
Identificación de trámites	Atención a la Ciudadanía	Líderes de procesos
Mejoras en el SUIT	Atención a la Ciudadanía	Líderes de procesos
Análisis precontractuales	Contratación	Líderes de procesos
Estrategia enfoque de género, diferencial y poblacional	Gestión de Comunicaciones	Líderes de procesos
Estrategia acceso a mujeres a programas con el valle del software	Gestión de Comunicaciones	Líderes de procesos
Plan de comunicación interna	Gestión de Comunicaciones	Líderes de procesos
Actualización sitio web	Gestión de Comunicaciones	Líderes de procesos
SGDA de la Agencia	Gestión Documental	Líderes de procesos
Rendición Públicas de Cuentas	Planeación Estratégica	Líderes de procesos
Matriz análisis de contexto	Planeación Estratégica	Líderes de procesos
Matriz de riesgos	Planeación Estratégica	Líderes de procesos
Seguimiento indicadores de procesos	Planeación Estratégica	Líderes de procesos
Documentos gestionados en Isolucion	Planeación Estratégica	Líderes de procesos
Seguimiento Planes	Planeación Estratégica	Líderes de procesos
Plan de Capacitación Institucional	Talento Humano	Líderes de procesos
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Planeación Estratégica	Líderes de procesos (atención a la ciudadanía, comunicaciones, gestió documental, talento humano, MIPG - Calidad, OdeS)
Matriz del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA)	Planeación Estratégica	Líderes de procesos (Sistemas de Información, atención a la ciudadanía, comunicaciones, gestión documental, talento humano, MIPG - Calidad, OdeS, Presupuesto, DTF, Jurídica)
Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, expedición de CDP y RP, aplicadas en SAP.	Presupuesto	Líderes o enlaces de procesos
Política racionalización de trámites	Atención a la Ciudadanía	Oficina Asesora Jurídica
Informes de avance del PAC por cada programa realizado	Fondos	Oficina Asesora Jurídica
Proyecto de acuerdo Premios Medelín Investiga	Investigación	Oficina Asesora Jurídica
Política de propiedad intelectual	Investigación	Oficina Asesora Jurídica
Documentos técnicos PPEP ajustados	Política Pública	Oficina Asesora Jurídica
Respuestas a solicitudes de PPEP	Política Pública	Oficina Asesora Jurídica
Plan estratégico de talento humano	Talento Humano	Oficina Asesora Jurídica
Modelo predictivo deserción	OdeS	Permanencia DTF
SISEDES	OdeS	Permanencia DTF

MATRIZ CORRESPONSABLES INTERNOS EN ACCIONES DEL PAI 2022

ACCIÓN ASOCIADA EN EL PLAN DE ACCIÓN	PROYECTO - ÁREA	CORRESPONSABLE
estrategia de comunicaciones de inserción laboral	Gestión de Comunicaciones	Permanencia GEP
Estudio Potencialidades	OdeS	Permanencia GEP
Estudio sobre vinculación laboral de los beneficiarios	OdeS	Permanencia GEP
Modelo predictivo deserción	OdeS	Permanencia GEP
SISEDES	OdeS	Permanencia GEP
Caracterización grupos de valor	Atención a la Ciudadanía	Planeación
Feria Siguiente Nivel	Gestión de Comunicaciones	Planeación
Publicar en el micrositio de transparencia	Gestión de Comunicaciones	Planeación
Archivo audiovisual de la agencia	Gestión Documental	Planeación
Gobierno Digital	Sistemas de Información	Planeación
Estudio técnico planta de cargos	Talento Humano	Planeación
Propuesta caracterización beneficiarios Matícula cero	Becas y Matrícula Cero	Planeación (OdeS)
Divulgación OdeS	Gestión de Comunicaciones	Planeación (OdeS)
Implementación plan de acción PPEP	Política Pública	Planeación (OdeS)
Modelo de seguimiento y evaluación PPEP	Política Pública	Planeación (OdeS)
Divulgación Política Pública	Gestión de Comunicaciones	Planeación (PPEP)
Modelo de funcionamiento y sostenibilidad de la C4TA	Ciudadela	Planeación (SIG)
Instrumentos de gestión de información pública	Gestión Documental	Planeación (SIG)
Día de servidor	Talento Humano	Planeación (SIG)
Modelo de funcionamiento y sostenibilidad de la C4TA	Ciudadela	Planeación Estratégica
Gestión contractual requerida para garantizar la operación de la Ciudadela	Ciudadela	Planeación Estratégica
Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia de funcionamiento y de inversión.	Presupuesto	Planeación Estratégica
Definir el presupuesto para los fondos	DTF	Presupuesto
Proceso de contratación del operador financiero para el manejo de los recursos de las convocatorias	DTF	Presupuesto
Contratación operador financiero manejo de recursos de convocatorias	Fondos	Presupuesto
Proyectos de inversión	Planeación Estratégica	Presupuesto
Elaboración POAI	Planeación Estratégica	Presupuesto
Seguimientos SPI	Planeación Estratégica	Presupuesto
Modelo de funcionamiento y sostenibilidad de la C4TA	Ciudadela	Subdirección Administrativa
Gestión contractual requerida para garantizar la operación de la Ciudadela	Ciudadela	Subdirección Administrativa
Modelo de funcionamiento y sostenibilidad de la C4TA	Ciudadela	Subdirección GEP
Gestión contractual requerida para garantizar la operación de la Ciudadela	Ciudadela	Subdirección GEP
Personas formadas en la Ciudadela C4TA	Ciudadela	Talento Especializado
Programas y proyectos de educación ofertados en la Ciudadela C4TA	Ciudadela	Talento Especializado
Modelo de funcionamiento y sostenibilidad de la C4TA	Ciudadela	Talento Especializado
Convocatorias Talento Especializado	Gestión de Comunicaciones	Talento Especializado
Reportes estadísticos convocatorias	OdeS	Talento Especializado
Estudio sobre vinculación laboral de los beneficiarios de Talento Especializado	OdeS	Talento Especializado
Capacitaciones mejoramiento servicio	Atención a la Ciudadanía	Talento Humano
Gestión del Conocimiento	OdeS	Talento Humano
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Planeación Estratégica	Talento Humano
Módulo PQRSDF	Atención a la Ciudadanía	Sistemas de Información
Informe de canales	Atención a la Ciudadanía	Sistemas de Información
Caracterización becas tecnología	Becas y Matrícula Cero	Sistemas de Información
Propuesta caracterización beneficiarios Matícula cero	Becas y Matrícula Cero	Sistemas de Información
Ambientes de aprendizaje dotados en C4TA	Ciudadela	Sistemas de Información

MATRIZ CORRESPONSABLES INTERNOS EN ACCIONES DEL PAI 2022

ACCIÓN ASOCIADA EN EL PLAN DE ACCIÓN	PROYECTO - ÁREA	CORRESPONSABLE
Cargar base de datos histórica de los fondos al sistema de información	Fondos	Sistemas de Información
Módulos de paso al cobro (prioritario), servicio social, giros, seguimiento a beneficiarios	Fondos	Sistemas de Información
Publicar en el micrositio de transparencia	Gestión de Comunicaciones	Sistemas de Información
Planoteca del archivo central	Gestión Documental	Sistemas de Información
SGDA de la Agencia	Gestión Documental	Sistemas de Información
Gestión del Conocimiento	OdeS	Sistemas de Información
Estudio Matrícula Cero	OdeS	Sistemas de Información
Estudio Satisfacción Medellín	OdeS	Sistemas de Información
Estudio Seguimiento a bachilleres	OdeS	Sistemas de Información
Estudio expectativas	OdeS	Sistemas de Información
Estudio Tasa de Asistencia	OdeS	Sistemas de Información
Sondeo acoso sexual universitario	OdeS	Sistemas de Información
Caracterización de grupos y semilleros de investigación	OdeS	Sistemas de Información
Estudio sobre vinculación laboral de los beneficiarios	OdeS	Sistemas de Información
Sondeo sobre financiación estudiantes de ETDH	OdeS	Sistemas de Información
Estudio sobre expectativas de los jóvenes en CLEI	OdeS	Sistemas de Información
SISEDES	OdeS	Sistemas de Información
Actualización Guía Digital	OdeS	Sistemas de Información
Estudio sobre vinculación laboral de los beneficiarios de Talento Especializado	OdeS	Sistemas de Información
Traducción a inglés de los productos publicados en el micrositio del OdeS	OdeS	Sistemas de Información
Módulo Plan de Acción Institucional	Planeación Estratégica	Sistemas de Información
Módulo Proyectos de Inversión	Planeación Estratégica	Sistemas de Información
Tablero rendición de cuentas	Planeación Estratégica	Sistemas de Información
Inventario físico de activos fijos	Recursos Físicos	Sistemas de Información
Convocatorias Talento Especializado	Talento Especializado	Sistemas de Información
Aplicativo banco de talentos especializados	Talento Especializado	Sistemas de Información

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							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, de modo que todas las actuaciones se ajusten a las normas vigentes.	Prestar asesoría jurídica a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias. (*a demanda*)	Requerimientos evacuados.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	**100**	Excel que relaciona las asesorías prestadas tanto verbales como escritas	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : Líder de línea Prevención Daño Antijurídico, Líder Línea Paso al Cobro, Líder Línea Defensa Judicial y Extrajudicial
		Elaborar y/o revisar los actos administrativos de interés general y particular para la Agencia. (*a demanda*)	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**	Excel que relaciona las resoluciones, autos, acuerdos, actos administrativos en firme	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : Líder de línea Prevención Daño Antijurídico, Líder Línea Paso al Cobro, Líder Línea Defensa Judicial y Extrajudicial
		Asegurar la eficaz representación judicial y extrajudicial de la Agencia. (*a demanda*)	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**	Excel que relaciona contestaciones, alegatos, pruebas, autos, demandas	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : Líder Línea Defensa Judicial y Extrajudicial
		Ejercer eficazmente el Control Interno Disciplinario - primera instancia. (*a demanda*)	Procesos disciplinarios adelantados.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Retraso en el cumplimiento de un deber legar, en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	100	100	100	100	100	100	**100**	Excel que relaciona oficios de respuestas, traslados, autos, pruebas, notificaciones, fallos	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : Líder Línea Defensa Judicial y Extrajudicial
		Capacitar al personal (servidores públicos y contratistas) de la Agencia en el ejercicio de la prevención del daño antijurídico.	Número de capacitaciones realizadas.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	13	1	2	2	1	1	**20**	Presentaciones, listado de asistencia	1/02/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : equipo Oficina Asesora Jurídica
		Expedir cápsulas o circulares informativas en temas de interés para Sapiencia en ejercicio de la prevención del daño antijurídico.	Número de cápsulas o circulares expedidas y comunicadas a la toda la Agencia.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	1	1	1	1	1	1	**6**	Cápsulas o circulares informativas	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : equipo Oficina Asesora Jurídica
		Tramitar las acciones de tutela y desacatos, interpuestos ante la Agencia, cualquiera sea la modalidad. (*a demanda*)	Requerimientos atentidos.	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**	Excel donde se relaciona las tutelas contestadas en primera, segunda instancia o desacatos atendidos	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : Líder Línea Defensa Judicial y Extrajudicial
		Revisar los proyectos de ley, acuerdos o actos reglamentarios solicitados por entidades públicas y emitir conceptos y/o pronunciamiento al respecto. (*a demanda*)	Conceptos y escritos emitidos.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	**100**	Excel donde se relacionan los conceptos jurídicos y escritos emitidos respecto a los proyectos de ley, acuerdos, actos reglamentarios	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : equipo Oficina Asesora Jurídica
		Tramitar la actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley. (*a demanda*)	Actos de trámite y administrativos que resuelven la actuación administrativa expedidos.	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**	Excel donde se relacionan los actos generados en ejercicio de la actuación administrativa (revocatorias y recursos de reposición)	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : equipo Oficina Asesora Jurídica
		Emitir conceptos jurídicos y soluciones de consultas de contenido jurídico, solicitados por las diferentes áreas, dependencias y/o proyectos de la Agencia. (*a demanda*)	Conceptos jurídicos o consultas de carácter legal emitidos.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	**100**	Excel donde se relacionan los conceptos emitidos	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : equipo Oficina Asesora Jurídica
		Resolver las peticiones y solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos ante la Agencia. (*a demanda*)	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**	Excel donde se relacionan las peticiones y solicitudes	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Jefe Asesor Oficina Jurídica ***Corresponsables*** : equipo Oficina Asesora Jurídica

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión de Comunicaciones	Dar a conocer la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, sus programas y proyectos, a sus diferentes grupos de valor, y posicionarla en la ciudad como líder en la promoción de la educación postsecundaria.	Liderar las estrategias comunicacionales de los proyectos y estrategias misionales de Sapiencia.	Númeo de estudiantes de 9°, 10° y 11° que participan en la Feria de educación postsecundaria	Posibilidad de que las estrategias de comunicación para la realización de campañas no sean efectivas.	0	0	0	0	18.000	0	**18000**	Informe final de la realización de la Feria, incluido el registro de asistencia.	1/09/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : Planeación
			Porcentaje de avance en la implementación de acciones relacionadas con difusión y sensibilización con enfoque de género, poblacional y diferencial. *(Estrategia de difusión y sensibilización con enfoque de género, poblacional y diferencial para el acceso a educación postsecundaria implementada)*		30	10	15	10	15	20	**100**	Informe de ejecución de la campaña (incluye planeación, ejecución y evaluación)	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable:*** líderes de procesos
			Porcentaje de cumplimiento de las acciones relacionadas con la estrategia de difusión y sensibilización. *(Estrategia de difusión y sensibilización para la promoción del acceso de mujeres a programas de educación postsecundaria relacionadas con Valle del Software implementada)*		30	10	15	10	15	20	**100**	Informe de ejecución de la campaña (incluye planeación, ejecución y evaluación)	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable:*** líderes de procesos
			Avance en ejecución de las acciones para la divulgación del Observatorio de Sapiencia - OdeS. (*a demanda*) *Estrategias de divulgación implementadas Código: AS18CG Observatorio*		100	100	100	100	100	100	**100**	Parrilla de contenido para el OdeS	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : Planeación
			Avance en el cumplimiento del plan de Política Pública. (*a demanda*) *Estrategias divulgación implementados Código: AS12BK Política Pública de Educación Postsecundaria*		100	100	100	100	100	100	**100**	Formato de requerimientos Formato de indicadores	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : Planeación
			Estrategia de comunicaciones de @Medellín implementada *Estrategias divulgación implementados Código: AS11AA Convocatoria de @Medellín Ecosistema digital*		100	100	100	100	100	100	**100**	Documento reporte de indicadores de @Medellín	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : arroba Medellín
			Divulgación del contenido de estrategia de comunicaciones de inserción laboral realizada *(a demanda*)		100	100	100	100	100	100	**100**	Formato de requerimientos Formato de indicadores	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable:*** Líder proyecto de Permanencia
		Liderar el proceso de difusión de las convocatorias de proyectos misionales de Sapiencia.	Estrategia de comunicaciones de Talento Especializado implementada *Estrategias divulgación implementados Código AS74CB Convocatorias de Talento Especializado*	Posibilidad de que las estrategias de comunicación para la realización de campañas no sean efectivas.	100	100	100	100	100	100	**100**	Formato de requerimientos	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : Líder proyecto de Talento Especializado
			Estrategia de comunicaciones de Fondos y Becas implementada. (*a demanda*) *Estrategias divulgación implementada, código: AS13AE Convocatorias de becas y créditos condonables*		100	100	100	100	100	100	**100**	Informe de ejecución de la campaña (incluye planeación, ejecución y evaluación)	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : DTF y Líder Matrícula Cero
			Estrategia de comunicaciones de la Convocatoria de Premios Medellín Investiga implementada *Estrategias de comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad implementadas Código: AS17BA Convocatoria de Premios Medellín Investiga*		0	0	0	0	1	0	**1**	Informe de ejecución de la campaña (incluye planeación, ejecución y evaluación)	1/09/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : equipo investigación de la GEP
		Generar contenido de valor para la consolidación de la marca Sapiencia. *(Contenido informativo de eventos, noticias, convocatorias, etc; contenido escrito para medios de comunicación, free press y contenido audiovisual).*	Número de publicaciones institucionales - informativas realizadas con base en la demanda.	Posibilidad de que las estrategias de comunicación para la realización de campañas no sean efectivas.	140	450	450	570	520	390	**2520**	Documento reporte de Indicadores de comunicaciones.	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones
			Número de publicaciones de contenido de valor realizadas.		50	100	100	100	100	100	**550**		11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones
			Número de productos escritos realizados. *(boletines de prensa, notas de prensa, crónicas, fotonoticias, artículos, entrevistas etc.)*		5	5	8	5	9	9	**41**		11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones
			Número de productos audiovisuales realizados.		20	50	60	40	60	60	**290**		11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : 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.	Número de atenciones a ciudadanos por redes realizadas (*a demanda*)		100	100	100	100	100	100	**100**	Reporte de indicadores	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : Atención a la Ciudadanía
		Diseñar e implementar el Plan de comunicación interna.	Porcentaje de avance del plan de comunicación interna		30	10	15	10	15	20	**100**	Informe de ejecución de la campaña (incluye planeación, ejecución y evaluación)	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable:*** líderes de procesos
		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.	Eventos apoyados comunicacionalmente de acuerdo a la demanda.	N/A	100	100	100	100	100	100	**100**	Informe de ejecución de la campaña (incluye planeación, ejecución y evaluación)	1/02/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones
		Publicar y divulgar información establecida en el micrositio de transparencia.	Información pública divulgada en la página web.	Presentar datos, información, noticias y/o estrategias comunicacionales equivocadas, incompletas e inoportunas.	100	100	100	100	100	100	**100**	Documento de reporte de indicadores.	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable*** : Planeación, TI
		Actualizar el sitio web de la Agencia, según requirimientos y en términos de forma y contenido.	Actualización del sitio web (*a demanda*)	Incumplimiento en las publicaciones y características de la página web, según la normatividad vigente.	100	100	100	100	100	100	**100**	Documento de reporte de indicadores.	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Proceso de Comunicaciones ***Corresponsable:*** líderes de procesos

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 2022 Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
Planeación Estratégica	Orientar la gestión y el desarrollo integral de Sapiencia en el largo, mediano y corto plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, con criterios de eficacia, eficiencia, y efectividad.	Formular y actualizar los proyectos de inversión, de acuerdo a los lineamientos del DAP.	Proyectos de inversión formulados y/o actualizados (*a demanda*)	Incumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Incumplimiento de proyectos de inversión y planes de acción.	100	100	100	100	100	100	**100**	Fichas MGA.exe. Anexo presupuestal actualizado. Formatos de habilitación.	5/01/2022	30/12/2022	***Responsable:*** Líder Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : Analista presupuestal
		Apoyar la elaboración del POAI.	POAI elaborado	N/A	0	0	0	0	0	1	**1**	Propuesta POAI 2023 POAI 2023	1/11/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : Analista presupuestal
		Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión de Sapiencia - SPI (*mes vencido*)	Número de seguimientos en SPI realizados	Errores en los reportes de información Información incompleta, inexacta y extemporánea.	2	2	2	2	2	2	**12**	Informe matriz de seguimiento SPI Screenshot del reporte en la plataforma	5/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : Analista presupuestal
		Realizar seguimiento a los instrumentos de planeación y sus indicadores.	Número de informes de seguimiento al Plan Indicativo elaborados	Incumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Errores en los reportes de información Información incompleta, inexacta y extemporánea.	1	1	1	1	1	1	**6**	Informes realizados al DAP Matrices internas de seguimiento	5/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : Líderes proyectos
			Número de informes de seguimiento de los valores estadísticos realizados (*plan de acción Alcaldía*)		1	1	1	1	1	1	**6**	Informes realizados al DAP Matrices internas de seguimiento	5/01/2022	30/12/2022	
			Número de informes del Plan de Acción Institucional realizados (*bimestre vencido*)		1	1	1	1	1	1	**6**	Informes de seguimientos realizados Matrices internas de seguimiento	5/01/2022	30/12/2022	
			Desagregación poblacional PDM 2021 realizada		0	0	1	0	0	0	**1**	Matriz de desagregación poblacional territorial	2/05/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y profesional cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : Profesional de Apoyo a Planeación
			Georreferenciación de la inversión realizada		1	1	1	1	1	1	**6**	Informes realizados al DAP Matrices internas de seguimiento	5/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : Profesional cuantitativo OdeS
		Apoyar la evaluación del plan estratégico de Sapiencia	Número de evaluaciones realizadas	N/A	1	0	0	1	0	0	**2**	Fichas de indicadores Informe de evaluación del plan estratégico	5/01/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar acercamientos y/o articulaciones estratégicas con actores nacionales e internacionales (proyectos de cooperación, premios, entre otrs)	Acercamientos realizados (*a demanda*)	N/A	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz de acercamientos Proyectos formulados	11/01/2022	31/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Dirección General
		Entregar los lineamientos técnicos para el desarrollo informático que permitirá el seguimiento a los instrumentos de planeación de la Agencia (*módulo Plan de Acción Institucional*)	Documento de lineamientos elaborado y entregado al área de Sistemas de la Agencia	N/A	0	0	0	0	1	0	**1**	Documento con los insumos entregados al área de Sistemas	2/05/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : TI, Profesional cuantitativo OdeS
		Implementar el módulo de proyectos de inversión, realizado por Sistemas	Información de los proyectos de inversión migrados al módulo	N/A	0	0	0	6	5	0	**11**	Reporte del módulo	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : TI
		Formular y realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Número de informes de seguimiento realizados (*cuatrimestre vencido*)	Incumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	0	1	0	1	0	**4**	Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano (1 bim). Matriz de seguimientos. Publicaciones realizadas.	5/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : Líderes de procesos (atención a la ciudadanía, comunicaciones, gestión documental, talento humano, MIPG - Calidad, OdeS)
		Diligenciar y reportar para Procuraduría la matriz del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) y realizar seguimiento de las acciones de mejora	Matriz ITA diligenciada, reportada (*en el sitio de la Procuraduría*) y con seguimiento (*a demanda*)	Incumplimiento de la normatividad vigente	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz medición ITA Pantallazos de publicaciones en el micrositio de Sapencia	5/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional de apoyo a la gestión transversal ***Corresponsable*** : Líderes de procesos (TI, atención a la ciudadanía, comunicaciones, gestión documental, talento humano, MIPG - Calidad, OdeS, Presupuesto, DTF, Jurídica)
			Información pública divulgada en la página web del micrositio de transparencia (*a demanda*)		100	100	100	100	100	100	**100**		5/01/2022	30/12/2022	
		Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas.	Plan de trabajo elaborado y ejecutado para la vigencia 2022	Incumplimiento de los productos definidos en el plan de trabajo	15	20	20	15	15	15	**100**	Formulación del plan de trabajo. Presentaciones o documentos soporte de cada uno de los productos ejecutados. Informe de evaluación	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Equipo líder ***Corresponsable*** : líderes de áreas o proyectos
			Tablero de rendición de cuentas diseñado y actualizado	Información incompleta, inexacta y extemporánea.	0	45	15	15	15	10	**100**	Flujograma de tablero Reporte de avance del bimestre Informe de evaluación	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Profesionales de apoyo a procesos de planeación, ODES, Comunicaciones, TI
			Audiencia pública de rendición de cuentas realizada	Posibilidad de baja participación de actores estratégicos	0	0	0	0	0	1	**1**	PPT de la audiencia. Informe con los resultados de la Audiencia, incluyendo asistencia y evaluación de la sesión.	1/11/2022	30/12/2022	**Responsable**: Equipo líder ***Corresponsable*** : Dirección General
			Informe de gestión de resultados, logros y retos publicado (*periodo vencido*)	Información incompleta, inexacta y extemporánea.	0	1	0	0	0	0	**1**	Informe elaborado y publicado en sitio web y en gestión transparente, ecard en redes sociales	4/01/2022	15/02/2022	***Responsable:*** Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Profesional de apoyo a proceso Rendición de Cuentas, Comunicaciones
		Actualizar el análisis de contexto de la Agencia.	Matriz de análisis de contexto institucional actualizada	N/A	0	1	0	0	0	0	**1**	Matriz de análisis del contexto del año 2022	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, profesional MIPG - Calidad y Profesional de Apoyo a Planeación ***Corresponsable*** : líderes de procesos
		Realizar seguimiento a la implementación de MIPG.	Número de seguimientos realizados	N/A	1	0	1	0	1	0	**3**	Informe de seguimientos	17/01/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Profesional MIPG y Calidad
			Número de sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizadas	N/A	1	1	1	1	1	1	**6**	Actas de reunión, listados de asistencia, presentaciones, actualización de la resolución de la conformación del comité	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional MIPG y Calidad, Talento Humano ***Corresponsable*** : integrantes del Comité
			Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) diligenciado.	N/A	0	1	0	0	0	0	**1**	Certificación de diligenciamiento Vigencia 2021 screenshot (pantallazos) del diligenciamiento	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Profesional MIPG y Calidad
			Número de autodiagnósticos de MIPG elaborados.	N/A	16	0	0	0	0	0	**16**	Autodiagnósticos	17/01/2022	28/02/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Profesional MIPG y Calidad
		Construir, monitorear y divulgar el mapa de riesgos de la Agencia, que incluye los riesgos de corrupción.	Matriz del mapa de riesgos de procesos y corrupción actualizada y publicada.	Incumplimiento en la gestión del riesgo por parte de los procesos. Errores en los reportes de información	2	0	0	0	0	0	**2**	Matriz de riesgos de procesos y de corrupción	17/01/2022	28/02/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional MIPG y Calidad ***Corresponsable*** : Profesional de Apoyo a Planeación, líderes de proceso
			Número de seguimientos realizados (*periodo vencido*)		1	0	1	0	1	0	**3**	Matriz de seguimiento de riesgos	17/01/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional MIPG y Calidad ***Corresponsable*** : Control Interno
		Diseñar e implementar auditorías internas de calidad, y acompañar la ejecución de sus respectivos planes de mejoramiento.	Auditorías internas ejecutadas	Incumplimiento en el programa y plan de auditoría. Dificultades por parte del auditado para la ejecución de la auditoría. Falta de oportunidad de la información entre auditores y auditados.	0	0	0	5	0	0	**5**	Documentos de la auditoría. Programa y plan de auditoría. Listas de verificación. Informes de la auditoría. Acta y listado de asistencia.	1/07/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional MIPG y Calidad ***Corresponsable*** : auditores internos certificados
			Número de planes de mejoramiento elaborados	N/A	0	0	0	0	5	0	**5**	Planes de mejoramiento	1/09/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Profesional MIPG y Calidad
		Realizar seguimiento a los indicadores de procesos (Sistema Integrado de Gestión - SIG).	Número de procesos con revisiones y ajustes de indicadores realizados	N/A	0	14	0	0	0	0	**14**	Matriz de indicadores.	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional MIPG y Calidad ***Corresponsable*** : líderes de procesos
			Número de informes de seguimiento de indicadores de procesos realizados (*periodo vencido*)	Errores en los reportes de información	0	1	0	1	0	0	**2**	Informes realizados	17/01/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional MIPG y Calidad ***Corresponsable*** : líderes de procesos
		Llevar a cabo la revisión por la Dirección con el fin de asegurar la idoneidad, la adecuación, la eficiencia y la alineación con la dirección estratégica de la Agencia.	Número de revisiones por la Dirección realizadas	Información incompleta, inexacta y extemporánea.	0	0	1	0	0	1	**2**	Documento de revisión por la Dirección. Acta de la sesión.	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional MIPG y Calidad ***Corresponsable*** : grupo directivo
		Actualizar la documentación de procesos en medios electrónicos o Isolucion (caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, políticas)"	Documentación actualizada (*a demanda*)	Fallas en el aplicativo Isolucion	100	100	100	100	100	100	**100**	Documentos de procesos	13/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional MIPG y Calidad, Líder de Planeación ***Corresponsable*** : líderes de procesos y personal asignado por cada proceso
		Diseñar e implementar la propuesta del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia	Propuesta presentada e implementada	N/A	0	0	30	25	25	20	**100**	Propuesta Acta de aprobación del Grupo Directivo informes de ejecución, seguimiento y evaluación Convenio de práctica (si aplica)	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de planeación ***Corresponsable*** : profesional MIPG y Calidad
		Gestionar la información y divulgación de la herramienta Isolución.	Capacitaciones en la herramienta Isolución realizadas	N/A	0	2	2	2	2	0	**8**	Memorias de la Capacitación. Listados de Asistencia. Informe de usabilidad del aplicativo por parte de los usuarios	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Profesional MIPG y Calidad ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
			Requerimientos solicitados y atendidos por el proveedor (*a demanda*)	N/A	100	100	100	100	100	100	**100**	Requerimientos	1/02/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional MIPG y Calidad ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
			Documentos (procedimientos, formatos, instructivos, etc.) gestionados en la herramienta Isolución (*a demanda*)	N/A	100	100	100	100	100	100	**100**	Documentos aprobados y publicados en Isolucion	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional MIPG y Calidad, ***Corresponsable*** : profesional apoyo planeación, líderes de procesos
		Implementar el plan de trabajo de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Agencia.	Plan de trabajo elaborado y ejecutado para la vigencia 2022	Incumplimiento de los productos definidos en el plan de trabajo	15	20	20	15	15	15	**100**	Formulación del plan de trabajo. Presentaciones o documentos soporte de cada uno de los productos ejecutados. Informe de evaluación	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica ***Corresponsable*** : Profesional de apoyo a procesos de planeación, Talento Humano, OdeS, Atención a la Ciudadanía, Comunicaciones, TI

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200118 - OdeS Consolidación del Observatorio de Educación Superior	Potenciar el reconocimiento del OdeS en la comunidad académica en Medellín; estructurar metodologías adicionales para la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva y fortalecer el sistema de información institucional que permita el seguimiento, monitoreo y actualización de indicadores asociados a la Educación Postsecundaria en Medellín.	Actualizar la batería de indicadores.	Batería de indicadores actualizada	Errores en los reportes de información	1	3	4	3	4	3	**18**	Batería de indicadores en el micro sitio	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : líder Planeación Estratégica, Fuentes internas y externas
		Realizar el tratamiento (limpieza, homologación) y actualización de las bases de datos.	Mejora y actualización de las bases de datos *(a demanda)*	Errores en los reportes de información	100	100	100	100	100	100	**100**	Bases de datos	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional cuantitativo y Profesional Ciencia de Datos OdeS ***Corresponsable*** : líder Planeación Estratégica
		Apoyar el proceso metodológico, contractual, técnico y de difusión de estudios en temas estratégicos de Educación Postsecundaria.	Porcentaje de avance en Estudio de Efectos de **Matrícula Cero** para la continuidad académica en las IES municipales	N/A	20	40	40	0	0	0	**100**	Formulario, muestra, encuentro con las IES, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : TI, Comunicaciones
			Porcentaje de avance en Estudio de resultados asociados al Fondo de Presupuesto participativo de Sapiencia para la educación superior.	N/A	0	0	30	30	30	10	**100**	Expediente contractual Informes de ejecución del contrato informe técnico, infografía, publicación	2/01/2022	31/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo, Profesional Cuantitativo y Profesional Vigilancia Tecnológica OdeS ***Corresponsable*** : empresa contratada, Comunicaciones, TI, DTI
			Porcentaje de avance Estudio de caracterización de **potencialidades** y saberes previos en estudiantes de la media	N/A	10	30	30	30	0	0	**100**	Estrategia planeada, informes de seguimiento, encuentros con jefes de núcleo, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	17/01/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : Permanencia GEP, Comunicaciones, Pulsamos
			Porcentaje de avance Estudio de **satisfacción de Medellín como Destino Universitario**	N/A	20	40	40	0	0	0	**100**	Formulario, muestra, encuentro con las actores, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : TI, Comunicaciones, Actores IES y ETDH
			Porcentaje de avance Estudio de **seguimiento a bachilleres** 2021	N/A	0	0	20	30	40	10	**100**	Formulario, muestra, expediente contractual, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : empresa contratada, TI, Comunicaciones
			Porcentaje de avance Estudio de **expectativas** a la continuidad a la Educación Postsecundaria	N/A	0	0	0	20	40	40	**100**	Formulario, muestra, encuentro con jefes de núcleo, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : TI, Comunicaciones, jefes de núcleo
			Porcentaje de avance Estudio de **tasa asistencia** a la Educación Postsecundaria	N/A	0	0	0	20	40	40	**100**	Formulario, muestra, expediente contractual, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : empresa contratada, TI, Comunicaciones
			Porcentaje de avance Sondeo sobre **acoso sexual universitario**	N/A	0	0	40	60	0	0	**100**	Formulario, actas reuniones con Secretaría de las Mujeres, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	2/05/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : TI, Comunicaciones, Secretaría de las Mujeres
			Porcentaje de avance Caracterización de **grupos y semilleros de investigación** de las IES públicas de Medellín	N/A	20	40	40	0	0	0	**100**	Formulario, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : TI, Investigación, Comunicaciones
			Porcentaje de avance Sondeo sobre **vinculación laboral** de los beneficiarios de fondos y becas de Sapiencia	N/A	0	0	25	25	40	10	**100**	Formulario, muestra, expediente contractual, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : Permanencia GEP, DTF, TI, Comunicaciones
			Porcentaje de avance Estudio sobre **vinculación laboral de los beneficiarios de Talento Especializado**	N/A	0	0	25	25	40	10	**100**	Formulario, muestra, expediente contractual, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : Talento Especializado, TI, Comunicaciones
			Porcentaje de avance Sondeo sobre **financiación** a educación postsecundaria de estudiantes de ETDH	N/A	0	0	0	20	40	40	**100**	Formulario, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : TI, Comunicaciones, ETDH
			Porcentaje de avance Estudio sobre **expectativas** de los jóvenes en CLEI	N/A	0	20	40	40	0	0	**100**	Formulario, muestra, piezas de difusión, informe, infografía, publicación	1/03/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : TI, Comunicaciones, jefes de núcleo
			Número de boletines de educación postsecundaria publicados	Errores en los reportes de información	1	1	1	1	0	1	**5**	Boletines en el microsito	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo OdeS ***Corresponsable*** : Comunicaciones
			Número de infografías publicadas	Errores en los reportes de información	1	0	3	3	1	6	**14**	Infografías en el microsito	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional cualitativo y Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : Comunicaciones
		Elaborar reportes estadísticos de conocimientos de educación postsecundaria de las IES municipales y Sapiencia (EPM, PP, Talento Especializado).	Número de reportes publicados	Errores en los reportes de información	3	0	1	3	0	3	**10**	Publicaciones en el microsito	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : DTF, Líder Talento Especializado, Comunicaciones , 3 IES
		Implementar la estrategia de relacionamiento y posicionamiento del ODES.	Coloquio sobre educación postsecundaria realizado	N/A	0	0	1	0	0	0	**1**	Guion, cartas de invitación, e-card, ppt, listado de asistencia	2/05/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional Cualitativo OdeS ***Corresponsable*** : Gestión del conocimiento, Comunicaciones, Dirección General
			Matriz de actores (roles específicos y a nivel local, regional y nacional) realizada, con su implementación y seguimiento	N/A	20	20	10	30	10	10	**100**	Matriz de actores (30% - bim 1 y 2) Implementación del relacionamiento (60% - 5% bim 1 y 2, Seguimiento y evaluación (10%) Matriz, informes de implementación, seguimiento y evaluación. Listados de asistencia, actas y/o acuerdos de confidencialid	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional apoyo a la gestión transversal ***Corresponsable*** : Profesional Cualitativo OdeS
			Número de acuerdos de intercambio de información entre Sapiencia e IES gestionados.	N/A	0	1	1	1	0	0	**3**	Acuerdos de intercambio de información realizados (U. Digital, Politécnico Jaime Isaza, Tecnológico de Antioquia)	1/03/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
			Estrategia comunicacional del contenido del ODES implementada. *(a demanda)*	N/A	100	100	100	100	100	100	**100**	Piezas gráficas	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, equipo OdeS ***Corresponsable*** : Comunicaciones
			Número de videos de Cátedra ODES	N/A	0	1	0	1	1	0	**3**	Producción audiovisual publicada en el micrositio del OdeS	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, equipo OdeS ***Corresponsable*** : Comunicaciones
		Implementar, optimizar y hacer seguimiento a los modelos de machine learning de la Agencia.	Porcentaje de avance en la implementación del modelo predictivo de acceso	Errores en los reportes de información	10	10	10	30	30	10	**100**	bim 1, 2 y 3: recolección de la información bim 4: limpieza de la información bim 5: elaboración del modelo Bim 6: resultados del modelo 80 de las IES, 80 limpia, informe de estadística descriptiva, reporte en excel y visualización	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Ciencia de Datos OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica, equipo OdeS, IES, Ministerio de Educación
			Reentrenamiento del modelo de predictivo de deserción de fondos y becas	Errores en los reportes de información	30	30	40	0	0	0	**100**	Bim 1: limpieza base de datos Bim 2: proceso de análisis, estadísticas descriptivas Bim 3: implementación del modelo en google cloud Bases de datos históricas, estadísticas descriptivas en los tableros, reporte de desertores por nivel de riesgo	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Profesional Ciencia de Datos OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica, equipo OdeS, Permanencia DTF y GEP, IES, fuentes externa
			Avance en la implementación del sistema de seguimiento a la deserción (SISECO) - *a demanda*	Errores en los reportes de información	100	100	100	100	100	100	**100**	Informes de la implementación	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional Ciencia de Datos OdeS ***Corresponsable*** : equipo OdeS, Permanencia de DTF y GEP, TI
			Porcentaje de avance en la implementación de un modelo de machine learning dando solución a una problemática	Errores en los reportes de información	0	0	0	0	50	50	**100**	Bim 5: investigación de problemática bim 6: recolección de información propuesta del modelo, matriz de actores para solicitud de base de datos	1/09/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, Profesional Ciencia de Datos OdeS ***Corresponsable*** : equipo OdeS, fuentes externas
			Alianzas realizadas para replicabilidad del modelo con otras IES (U. Digital, ITM, UPB)	N/A	0	0	0	50	50	0	**100**	Actas de reuniones, listados de asistencia, memorando de entendimiento	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica, equipo OdeS ***Corresponsable*** : dirección general
			Número de reportes generados a partir del Modelo Predictivo de Deserción	Errores en los reportes de información	1	1	0	1	1	0	**4**	Reporte generados por el modelo	17/01/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Profesional Ciencia de Datos OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
		Implementar y actualizar la metodología para la asignación de Pertinencia.	Número de actualizaciones en la metodología para la asignación de pertinencia	Errores en los reportes de información	0	0	1	0	0	1	**2**	Tablero de datos	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Cuantitativo OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
		Implementar la estrategia de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva de temas estratégicos de la Educación Postsecundaria.	Informes dinámicos realizados y publicados	Errores en los reportes de información	3	2	2	2	2	2	**13**	Informes dinámicos en el micrositio	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Vigilancia Tecnológica OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
			Actualización de la información contenida en la guía digital con la oferta académica de Medellín publicada	Errores en los reportes de información	0	0	1	0	0	1	**2**	Reporte de actualización	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Ciencia de Datos OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica, TI
			Número de notas temáticas publicadas	Errores en los reportes de información	3	2	2	2	2	1	**12**	Notas temáticas en el micrositio	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Vigilancia Tecnológica OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
		Realizar la traducción a inglés de los productos publicados en el micrositio del OdeS	Número de productos traducidos a inglés del micrositio del OdeS publicados	Errores en los reportes de información	9	11	12	12	11	9	**64**	Productos traducidos a inglés en el micrositio	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Vigilancia Tecnológica OdeS ***Corresponsable*** : TI, Comunicaciones, Líder Planeación Estratégica
		Responder las solicitudes de información en materia de Educación Postsecundaria.	Porcentaje de solicitudes atendidas *(a demanda)*	Errores en los reportes de información	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz de seguimiento a requerimientos	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo OdeS ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200112 - Formulación e implementación de la Política Pública de Educación Postsecundaria	Consolidar la Educación Postsecundaria bajo los principios de integralidad y complementariedad del Sistema Educativo Municipal.	Generar o actualizar la documentación para la implementación de la Política Pública de Educación Postsecundaria.	Documentos técnicos de la política (proyecto de acuerdo y exposición de motivos) ajustados según trámite de adopción	Errores en los reportes de información Incumplimiento en los tiempos de entrega de cada uno de los documentos	0	2	0	0	0	0	**2**	Documentos técnicos ajustados	17/01/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional del proyecto de Política Pública ***Corresponsable*** : profesional de apoyo política pública, Oficina Asesora Jurídica
			Documento Modelo de Gobernanza de PPEP		0	0,5	0,5	0	0	0	**1**	Documento técnico construido	1/03/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional del proyecto de Política Pública ***Corresponsable*** : profesional de apoyo política pública, Oficina Asesora Jurídica
			Mapeo de actores actualizado *(incluyendo integrantes modelo de gobernanza)*		0	1	0	0	0	0	**1**	Mapeo de actores	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Profesionales del proyecto y profesional de apoyo de Política Pública ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
			Comité Consultivo de la Política creado *(Definición de integrantes, objetivos y funciones - modelo de gobernanza)*		0	0	0	1	0	0	**1**	Documento de la creación del Comité	2/05/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional del proyecto de Política Pública ***Corresponsable*** : profesional de apoyo de Política Pública
			Documento con la sistematización de la ruta de construcción de la PPEP revisado y aprobado		0	1	0	0	0	0	**1**	Documento de sistematización	17/01/2022	28/02/2022	***Responsable*** : Profesionales del proyecto de Política Pública ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
		Surtir las instancias de aprobación al interior de la Alcaldía de Medellín de la construcción de la Política Pública.	Respuestas o ampliación de información elaboradas y remitidas (*a demanda*)	Incumplimiento en los tiempos de entrega de cada uno de los documentos	100	100	100	0	0	0	**100**	Comunicaciones escritas con la respuesta a las solicitudes o amplicación de información	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesional del proyecto de Política Pública ***Corresponsable*** : profesional de apoyo política pública, Oficina Asesora Jurídica
		Acompañar las sesiones o debates para el análisis de la Política Pública de Educación Postsecundaria.	Sesiones o debates para el análisis de la Política Pública de Educación Postsecundaria acompañados (*a demanda*)	N/A	0	100	100	0	0	0	**100**	Registro de las sesiones	1/03/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Dirección General ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesionales del proyecto de Política Pública
		Formular el plan de acción de la Política Pública de Educación Postsecundaria.	Plan de acción de la PPEP formulado *AS12BJ* *Documentos de lineamientos de política - plan de acción*	N/A	0	0	0,5	0,5	0	0	**1**	Plan de trabajo	1/03/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Profesionales del proyecto de Política Pública ***Corresponsable*** : Líder Planeación Estratégica
		Implementar las acciones contenidas en el plan de acción de la Política Pública de Educación Postsecundaria.	Avance en la implementación del plan de acción de la PPEP	Posibilidad de baja participación de actores estratégicos	0	0	0	30	40	30	**100**	Informes de avance en la implementación	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesionales del proyecto de Política Pública ***Corresponsables*** : OdeS, actores externos
		Ejecutar la estrategia de divulgación y socialización de la Política Pública.	Cápsulas o información de los avances en la implementación de la Política Pública publicadas *AS12BK* *Estrategia de divulgación implementada*	Estrategias de comunicación no efectivas	0	1	2	1	1	1	**6**	Cápsulas o informes publicadas (4) Estrategia de socialización con los públicos (2do bim) Boletín con información de la sistematización (3er bim)	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesionales del proyecto de Política Pública ***Corresponsable*** : Comunicaciones
		Implementar el modelo de seguimiento y evaluación de política pública, aprobado por el DAP	Documento Modelo de seguimiento y evaluación de la PPEP	N/A	0	1	0	0	0	0	**1**	Documento técnico	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable:*** Líder Planeación Estratégica y Profesionales del proyecto de Política Pública
			Avances en la implementación del modelo de seguimiento de la PPEP	N/A	0	0	0	0	50	50	**100**	Informes de avance en la implementación	1/09/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesionales del proyecto de Política Pública ***Corresponsables*** : OdeS, DAP
		Brindar apoyo técnico en la elaboración de conceptos de Proyectos de Acuerdo y Decretos municipales requeridos por otras dependencias de la Alcaldía de Medellín.	Conceptos elaborados sobre Proyectos de Acuerdo y Decretos Municipales (*a demanda*)	N/A	100	100	100	100	100	100	**100**	Documento con los conceptos elaboradores	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Planeación Estratégica y Profesionales del proyecto de Política Pública ***Corresponsables*** : profesional apoyo 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

PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS - VIGENCIA FISCAL 2022
(LEGALES O REGLAMENTARIAS, FINANCIERAS Y BASADAS EN RIESGOS)
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Area:	**Oficina de Control interno**	**Procesos y/o Subproceso:**	**Evaluacion y Control/ Auditoria Interna**

Objetivo de la vigencia:	**Propender por la continuidad de la materialización de los objetivos estratégicos de la Entidad**

Auditorias	Fundamento legal	META		INDICADOR		ENERO				FEB				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO					SEPT.				OCT.				NOV.					DIC.			
		Unidad Básica	Establecer la meta	Indicador	Formula del indicador	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Informes de Austeridad en el Gasto público y su respectiva publicacion en la Página Web de la Entidad.	Decreto 984 de 2012	4	Informe realizados	Eficacia	(N° informes elaborados/No. informes programados)*100																																																					
Seguimiento semestral a las PQRSDF (Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones) y su respectiva publicacion en la Página Web de la Agencia.	Ley 1474 de 2011 - Articulo 76.	2	Informe realizados	Eficacia	(N° informes elaborados/ N° informes programados)*100																																																				
Seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad y su respectiva publicacion en la pagina web de la Agencia.	Lineamientos del DAFP	2	Informe realizados	Eficacia	(N° informes elaborados/ N° informes programados)*100																																																				
Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno	Decreto 2106 de 2019 - Articulo 156.	2	Informe pormenorizado	Eficacia	(N° informes ejecutados / No. informes programados)*100																																																				
Seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	*Ley 1474 de 2011 - Articulo 73. *Decreto 124 de 2016 - Articulo 2.1.4.6	3	Informe realizados	Eficacia	(N° informes elaborados / No. informes programados)*100																																																					
Seguimiento a la Rendición de cuentas a los organimos de control, en cumplimiento del COLA (Calendario de obligaciones legales)	Resolución 079 de 2019, Sistema de Rendición de Cuentas a "Gestión Transparente"	IND.	Seguimientos realizados	Eficacia	(N° seguimientos realizados /N° informes rendidos)*100																																																					
Evaluación al sistema de control interno contable y el respectivo reporte a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP	Resolución 193 de 2016 - Articulo 3.	1	Evaluación realizada	Eficacia	(Evaluación realizada/Evaluación programada)*100																																																					
Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de Medellín	Ley 87 de 1993 y Articulo 23 de la Resolución 079 de 2019 - Contraloria General de Medellín	2	Seguimientos realizados	Eficacia	(Seguimientos realizados/Seguimientos programados)*100																																																					
Evaluación anual de la gestión y desempeño de las entidades públicas y del avance del Sistema de Control Interno. Reportar al DAFP a través del FURAG	Ley 87 de 1993 y Decreto 1499 de sept. 11 de 2017 (7° dimensión de MIPG)	1	Encuesta realizada	Eficacia	(Evaluación realizada/Evaluación programada)*100																																																					
Verificacion del cumplimiento Normativo de Uso del Software y el respectivo reporte a la Direccion Nacional de Derecho de Autor - Ministerio del Interior.	*Directiva Presidencial No. 02 de 2002. *Circular 12 de 2007. *Circular 17 de 2011.	1	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																					

PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS - VIGENCIA FISCAL 2022
(LEGALES O REGLAMENTARIAS, FINANCIERAS Y BASADAS EN RIESGOS)
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Área:	**Oficina de Control interno**	**Procesos y/o Subproceso:**	**Evaluacion y Control/ Auditoria Interna**

Objetivo de la vigencia:	**Propender por la continuidad de la materialización de los objetivos estratégicos de la Entidad**

Auditorias	Fundamento legal	META		INDICADOR		ENERO				FEB				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO					SEPT.				OCT.				NOV.					DIC.			
		Unidad Básica	Establecer la meta	Indicador	Formula del indicador	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la Entidad	Decreto 1499 de 2017 (Modelo Integrado de Planeacion y Control - MIPG)	2	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																					
Seguimiento al Plan Institucional Archivístico de Sapiencia. - PINAR -	Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos, Decretos 2578 y 2609 de 2012, acuerdo 007 de 2014, Lineamientos Archivo	1	Informe realizados	Eficacia	(N° informes elaborados/ N° informes programados)*101																																																				
Evaluación institucional de la Gestión por Dependencias Ley 909 de 2004	*Circular No. 04 de 2005 *Ley 909 de 2004	1	Evaluación realizada	Eficacia	(Evaluación realizada/Evaluación programada)*100																																																				
Seguimiento a planes de mejoramiento de los informes de las Auditorias legales y basadas en riesgos realizadas por la Oficina de Control interno	Mapa de Riesgos	IND.	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes presentados)*100																																																				
Seguimiento a la inscripción de trámites administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Ley 962 de 2005 Numeral 3 del Artículo 1. *Circular conjunta No. 004 de 2009	1	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																				
Arqueo Fondos Fijos	*Resolucion 121 de 2014. *Decreto 2768 de 2012	3	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																				
Auditoria Tributaia Voluntaria	*Manual para la Declaracion de ReteFunente - Sapiencia. *Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario. *Ley 1607 de 2012 *Calendario Tributario del Municipio de Medellín	3	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																				
Auditoria al Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social	*Ley 100 de 1993 *Decreto 1295 de 1994 - Articulos 4 y 13. * Ley 21 de 19820 - Articulo 7. *Ley 89 de 1988 - Articulo 1.	3	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																				
Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Cartera.	Resolución 7005 del 2017 mediante la cual se adoptó el Manual de Auditoria Interna de Sapiencia.	2	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																				
Auditoria Basada en Riesgos a Gestión de Comunicaciones.	Resolución 7005 del 2017 mediante la cual se adoptó el Manual de Auditoria Interna de Sapiencia.	2	Informe realizados	eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																				

PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS - VIGENCIA FISCAL 2022
(LEGALES O REGLAMENTARIAS, FINANCIERAS Y BASADAS EN RIESGOS)
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Área:	**Oficina de Control interno**	**Procesos y/o Subproceso:**	**Evaluacion y Control/ Auditoria Interna**

Objetivo de la vigencia:	**Propender por la continuidad de la materialización de los objetivos estratégicos de la Entidad**

Auditorias	Fundamento legal	META		INDICADOR		ENERO				FEB				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO					SEPT.				OCT.				NOV.					DIC.			
		Unidad Básica	Establecer la meta	Indicador	Formula del indicador	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Auditoria de Basada en Riesgos a Atención al Ciudadano	Resolución 7005 del 2017 mediante la cual se adoptó el Manual de Auditoria Interna de Sapiencia.	2	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																						
Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Jurídica.	Resolución 7005 del 2017 mediante la cual se adoptó el Manual de Auditoria Interna de Sapiencia.	2	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																					
Auditoria Basada en Riesgos a Direccionamiento Estratégico.	Resolución 7005 del 2017 mediante la cual se adoptó el Manual de Auditoria Interna de Sapiencia.	2	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																					
Auditoria Basada en Riesgos a Gestión de Sistemas de Información (TI).	Resolución 7005 del 2017 mediante la cual se adoptó el Manual de Auditoria Interna de Sapiencia.	2	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																					
Auditoria Basada en Riesgos a Gestión para la Educación Postsecundaria - Ciudadela 4TA.	Resolución 7005 del 2017 mediante la cual se adoptó el Manual de Auditoria Interna de Sapiencia.	2	Informe realizados	Eficacia	(No. informes elaborados/No. informes programados)*100																																																					

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
Inicio	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Atención a la Ciudadanía	Ofrecer y entregar a los ciudadanos los mecanismos necesarios para la ejecución de trámites y servicios con calidad integral y accesibilidad, con el fin de brindar satisfacción a quien acuda a la entidad por cualquiera de los canales dispuestos (virtual, presencial, telefónico).	Evaluar el servicio de atención a la ciudadanía, por medio de los canales y el acceso a los trámites, hacia la mejora continua del proceso.	Número de informes de percepción y satisfacción del ciudadano respecto a la calidad del servicio realizados *(Incluye publicación en la Web)*	Entregar información equivocada, incompleta e inoportuna a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.	0	0	1	0	0	1	**2**	Informe de encuestas de percepción y satisfacción (Publicación semestral)	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Comunicaciones
		Fortalecer el instrumento de atención a las PQRSDF.	Porcentaje de avance en la aplicación del instrumento (*a demanda*)	N/A	100	100	100	100	100	100	**100**	Instrumento actualizado	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : TI, líderes de procesos
		Revisar el cumplimiento del indicador de Transparencia en lo concerniente a la atención a la ciudadanía e implementar acciones que aporten al cumplimiento del mismo.	Número de revisiones y acciones adelantadas	Incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	20	0	40	0	40	0	**100**	Informe de revisión, acciones y verifcación (3 informes)	11/01/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Planeación y Control Interno
		Elaborar y publicar informe de canales de atención a la ciudadanía.	Número de informes realizados	Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia.	1	1	1	1	1	1	**6**	Informes realizados (Publicación bimestre vencido)	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : TI, Control Interno
		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	2	1	2	1	1	**8**	Listados de asistencia y contenido de capacitación Informe de Evaluación (instrumento)	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** :Talento Humano
		Realizar seguimiento a la atención que se da en los diferentes canales de servicio a la ciudadanía que conlleve al fortalecimiento de los mismos	Número de seguimiento realizados	Entregar información equivocada, incompleta e inoportuna a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.	0	1	0	1	0	1	**3**	Informes de seguimiento	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo
		Caracterizar los grupos de valor de la Agencia.	Caracterización de grupos de valor realizada.	N/A	0	0	50	50	0	0	**100**	Documento de Caracterización de grupos de valor.	2/05/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Planeación, Comunicaciones
		Racionalizar trámites y procesos administrativos.	Revisión de la identificación de nuevos trámites para adicionar en propuesta de racionalización e inventario realizado	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites	0	0	1	0	0	0	**1**	Documento de revisión de identificación de nuevos trámites e inscripción (*sí aplica*)	2/05/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : líderes de procesos
			Política de racionalización de trámites actualizada		0	0	0	0	1	0	**1**	Política	1/09/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Oficina Asesora Jurídica
			Porcentaje de inscripción en el SUIT de los trámites aprobados por el DAFP. *(El porcentje de ejecución depende del tiempo que el DAFP se tarde en revisar y aprobar o hacer las devoluciones correspondientes)*		0	0	0	0	0	100	**100**	Trámites inscritos.	1/11/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : DAFP
			Mejoras y datos de operación en el SUIT actualizados		0	0	1	0	0	1	**2**	Informe de mejoras realizadas (*sí se realizaron mejoras)*	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de atención a la ciudadanía, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : líderes de procesos

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión del 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.	Actualizar 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 de Talento Humano actualizado, aprobado y publicado	Incumplimiento en la implementacion de los Planes de Talento Humano	1	0	0	0	0	0	**1**	Plan Estratégico de Talento Humano Publicación en el sitio web de la Agencia Acto administrativo de adopción	11/01/2022	28/02/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano, Profesional apoyo gestión transversal ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo, Oficina Asesora Jurídica
		Actualizar el Plan Anual de Vacantes.	Plan de vacantes de recurso Humano actualizado y publicado	Incumplimiento en la implementacion de los Planes de Talento Humano	1	0	0	0	0	0	**1**	Plan de Vacantes. Publicación en el sitio web	11/01/2022	28/02/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano, Profesional apoyo gestión transversal ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Elaborar el Plan Anual de Previsión de Talento Humano.	Plan de previsión de talento humano actualizado y publicado	Incumplimiento en la implementacion de los Planes de Talento Humano	1	0	0	0	0	0	**1**	Plan de Previsión de Talento Humano Publicación en el sitio web Informe de seguimiento y evaluación (6 bim)	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano, Profesional apoyo gestión transversal ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Realizar el estudio técnico de las plantas globales de empleo para la ampliación de la estructura organizacional.	Estudio técnico de plantas de personal realizado	No aprobación del proyecto de estructuración por parte del Consejo Directivo y Concejo Municipal	0	20	30	20	20	10	**100**	Expediente contractual Informes de ejecución del contrato Estudio técnico de rediseño institucional	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Subidrector Administrativo, profesional de apoyo gestión transversal ***Corresponsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano, Planeación
		Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, teniendo en cuenta normatividad vigente.	Porcentaje de avance en la formulación y ejecución del PIC	Incumplimiento en la implementacion de los Planes de Talento Humano	50	6	6	6	6	26	**100**	Plan de capacitacion PIC Publicación en la web institucional Cronograma de capacitaciones detallado	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano, Profesional apoyo gestión transversal ***Corresponsable*** : líderes de proceso
		Formular y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.	Porcentaje de avance en la formulación y ejecución del Plan de bienestar e incentivos	Incumplimiento en la implementacion de los Planes de Talento Humano	30	10	10	10	10	30	**100**	Programa de bienestar Publicación en la web institucional Informe de seguimiento y evaluación	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo, profesional de apoyo de TH
		Realizar seguimiento al Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informes de seguimiento de ejeución del plan de trabajo realizados	Incumplimiento en la Normatividad 0312 (Resolución 312 de 2016 Estándares mínimos de SST).	1	1	1	1	1	1	**6**	Informes de seguimiento	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano ***Corresponsable*** : profesional de apoyo SST
		Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de los funcionarios y personal de apoyo de la Agencia.	Porcentaje de actualización de la matriz de caracterización	N/A	40	60	0	0	0	0	**100**	Matriz de Caracterización	17/01/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo, profesional de apoyo de TH
		Realizar evaluaciones de desempeño, acuerdos de gestión y planes de mejora.	Número de evaluaciones realizadas	N/A	7	4	0	11	0	11	**33**	Concertación de compromisos (7) Evaluaciones del Desempñeo realizadas para los de periodo de prueba (7). Formulación de compromisos de la evaluación del desempeño con el personal de carrera (7) Acuerdos de gestión (4 - sudirectores, directora, jefe oficina jurídica. Concertación de compromisos - bim 1, seguimiento a la concertación de compromisos - 4 bim. evaluación final - 6 bim)	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano ***Corresponsable*** : Director General
		Promover la actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público	Actividad realizada	N/A	0	0	1	0	0	0	**1**	Informe de realización de la actividad	2/05/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Comunicaciones, Planeación (SIG)
		Gestionar alianzas públicas o privadas enfocadas en talento humano *(beneficios)*	Alianzas realizadas	N/A	1	0	1	0	1	0	**3**	Documento de alianzas	17/01/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : profesional de apoyo de TH
		Posicionar en el Talento Humano el Código de Integridad y Buen Gobierno, entre otras estrategias del MIPG aplicables a la dimensión de Talento Humano.	Estrategias implementadas del Código de Integridad y Buen Gobierno	Incumplimiento en la implementacion de los Planes de Talento Humano	25	15	10	20	20	10	**100**	Autodiagnóstico Plan de trabajo Informes de ejecución Informe de evaluación	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano ***Corresponsable*** : profesional de apoyo gestión transversal, Subdirector Administrativo
		Realizar, por parte de los colaboradores de la Agencia, el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Número de colaboradores que realizaron el curso	N/A	0	50	0	50	0	50	**150**	Matriz con la relación de colaboradores con curso realizado	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano ***Corresponsable*** : profesional de apoyo TH, Subdirector Administrativo
		Realizar sensibilizaciones a los colaboradores sobre el tema de conflicto de intereses	Número de sensibilizaciones realizadas	N/A	0	1	0	1	0	1	**3**	Listados de asistencia Ppt Informe de las sensibilizaciones	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Univesitario de Talento Humano ***Corresponsable*** : profesional de apoyo TH, Subdirector Administrativo. Control Interno

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión Contractual	Adquirir los bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamientos de los diferentes procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, garantizando el cumplimiento normativo y los propósitos institucionales.	Realizar el análisis precontractual de los procesos de contratación que adelantará la Agencia para su aprobación en el Comité de Contratación.	Análisis precontractuales realizados (*a demanda*)	Poca precisión en la elaboración de la necesidad contractual	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz relacionada de procesos contractuales	4/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo Contratación, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : líderes de procesos
		Realizar la publicacion de los documentos contractuales en los portales de contratración, hasta la suscripción del acta de inicio, de conformidad con la nomativa vigente *(incluye los documentos correspondientes a las modificaciones contractuales)* .	Publicaciones realizadas (*a demanda*)	Incumplimiento de la normatividad contractual	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz relacionada de procesos contractuales	4/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo Contratación ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Adelantar y adjudicar los procesos de selección necesarios para desarrollar la misión de la Agencia.	Procesos adelantados (*a demanda*)	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz relacionada de procesos contractuales	4/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo Contratación, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Técnico del Comité Estructurador
		Elaborar los contratos correspondientes a cada modalidad de selección.	Contratos realizados (*a demanda*)	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz relacionada de procesos contractuales	4/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo Contratación, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Comité Estructurador
		Elaborar las modificaciones contractuales *(ampliaciones, adiciones y otrosí)* .	Modificaciones realizadas (*a demanda*)	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz relacionada de procesos contractuales	4/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo Contratación, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Comité Estructurador

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 2022							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.	Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Porcentaje de avance en la actualización e implementación del PINAR.	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.	25	0	25	0	25	25	**100**	Plan Institucional de Archivos (B1 10%) Acta de aprobación de PINAR (B1 10%) Publicación del PINAR (B1 5%) Informes de seguimiento (B3 25%, B5 25%) Informe final de seguimiento.(B6 25%)	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : líderes de Gestión Documental, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Comité de Gestión y Desempeño
		Actualizar el programa de Gestión Documental - PGD.	Programas específicos del PGD documentados.	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.	0	1	2	2	2	1	**8**	Programas específicos documentados: - Programa Específico de Reprografía - Plan de auditoría - Plan de capacitaciones - Programa Específico de Documentos Especiales - Programa Específico de Archivos Descentralizados - Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales - Programa Específico de Formas y Formularios - Programa Específico de Documentos Electrónicos	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : líderes de Gestión Documental, Subdirector Administrativo
		Realizar el seguimiento al almacenamiento externo de documentación.	Seguimientos realizados en el almacenamiento externo de documentación	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Pérdida parcial o total de la información	0	2	2	0	2	2	**8**	Informes de Supervisión y/o seguimiento (Vigencia 2021-2022) Documentos correspondientes al componente técnico requeridos para la etapa precontractual (2022)	1/03/2022	31/12/2022	***Responsable:*** líderes de Gestión Documental, Subdirector Administrativo ***Corresponsable:*** Comité Técnico y contratación
		Radicar comunicaciones oficiales	Número de comunicaciones internas, externas y recibidas radicadas *(A demanda)*	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Pérdida parcial o total de la información	100	100	100	100	100	100	**100**	Reporte de comunicaciones radicadas generado por el software documental Mercurio (internas, externas y recibidas)	1/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : líderes de Gestión Documental, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : responsable del software Mercurio
		Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión en la *versión 1*	Porcentaje de avance en la aplicación	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Pérdida parcial o total de la información	0	12	12	22	42	12	**100**	Reporte de asesoría archivos de gestión (10%, distribuido en un 2% por bimestre) Organización de series y subseries documentales (50%, distribuido en 10% por bimestre) Enviar las TRD para registrar ante el AGN (B4 10%) Actas de transferencia primaria (B5 15%) Verificación de transferencia, registro en el inventario documental y asignación topográfica. (B5 15%)	1/03/2022	30/12/2022	**Responsable:** líderes de Gestión Documental; Subdirector Administrativo **Corresponsable:** apoyos de los archivos de gestión, apoyo a transferencia y apoyo a organización
		Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Agencia *(incluye digitalización e indexación de información)*	Porcentaje de avance en la implementación de flujos de trabajo	Pérdida parcial o total de la información	0	15	15	20	20	30	**100**	Implementación Plan de Preservación Digital (30%) Flujos de trabajo diseñados e implementados (30%) Articulación con el proceso de Sistema de Información en el análisis de flujos y procesos (acta de reuniones y/o asesorías). Digitalización e indexación de expedientes en el SGDEA - Línea base 10.000 documentos (40%).	1/03/2022	30/12/2022	**Responsable:** líderes de Gestión Documental; Subdirector Administrativo **Corresponsable:** Líderes de procesos, Sistemas de Información
		Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) a *versión 2*	Porcentaje de avance en la actualización	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Pérdida parcial o total de la información	0	20	30	25	25	0	**100**	Recopilar información (actos administrativos y encuestas de unidades documentales) (30%, distribuido B2 20% y B3 10%) Organigrama codificado (B3 2%) Cuadro de clasificación documental (B3 18%) Evaluación de series y subseries por el equipo interdisciplinario. (B4 10%) Propuesta deTabla de Retención Documental - TRD con anexos: Memoria descriptiva, cuadro de funciones, Banco terminológico de series y subseries (B4 15%, B5 15%) Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación (B5 - 5%) Envío para convalidación ante el Comité Departamental de Archivos - Gobernación (B5 - 5%)	1/03/2022	30/12/2022	**Responsable:** líderes de Gestión Documental; Subdirector Administrativo **Corresponsable:** Jefes de dependencia, Líderes de procesos, Comité de Gestión y Desempeño
		Identificar e implementar el archivo de documentos especiales de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín.	Porcentaje de diseño e implementación del archivo de documentos especiales	Pérdida parcial o total de la información	0	0	0	50	25	25	**100**	Propuesta conformación de archivos especiales (B4 50%) Procedimiento (B5 10%) Avance en fichas de catalogación (B5 15% - B6 5%) Informe de implementación (B6 20%)	1/07/2022	30/12/2022	**Responsable:** líderes de Gestión Documental; Subdirector Administrativo **Corresponsable:** Líderes de procesos, Comité de Gestión y Desempeño
		Actualizar, aprobar y publicar los instrumentos de Gestión de Información Pública. *(Esquema de publicación de información, índice de información clasificado y reservado, registro de publicaciones, activos de información)*	Porcentaje de instrumentos actualizados.	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.	0	0	0	75	15	10	**100**	Actualización de tres instrumentos (Esquema de publicación de información, índice de información clasificada y reservada, registro de publicaciones, activos de información) (75%) Acta de aprobación del Comité de Gestión Institucional (10%) Publicación en sitio web y en datos abiertos (15%)	1/07/2022	30/12/2022	**Responsable:** líderes de Gestión Documental; Subdirector Administrativo **Corresponsable:** Líderes de procesos, Comité de Gestión y Desempeño, Oficina Asesora Jurídica
		Atender las consultas y préstamos de documentación e información con oportunidad y eficiencia.	Consultas o préstamos atendidos/ Consultas o préstamos solicitados. *(a demanda)*	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central y perdida parcial o total de la información	100	100	100	100	100	100	**100**	Registro de préstamos y consultas	1/01/2022	30/12/2022	**Responsable:** líderes de Gestión Documental; auxiliares de Gestión Documental, a, Subdirector Administrativo **Corresponsable:** apoyos de los archivos de gestión

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
Inicio	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	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 Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.	Realizar las reuniones ordinarias del COPASST	Reuniones realizadas del COPASST	Incumplimiento de la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo por debajo del nivel "Aceptable" que dicta la norma. Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de SGSST	2	2	2	2	2	2	**12**	Plan de Trabajo del COPASST Convocatorias - Listados de asistencia - Actas reuniones Cronograma de capacitaciones Informe de inspecciones	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Miembros del COPASST ***Corresponsable*** : Profesional de Apoyo SST, Subdirector Administrativo
		Realizar las reuniones ordinarias del Comité de Convivencia Laboral.	Reuniones realizadas del CCL		1	1	0	1	1	0	**4**	Plan de Trabajo del Comité de Convivencia Listados de asistencia - Actas reuniones Cronograma de capacitaciones Elecciones CCL Informes de casos presentados (cuando aplique)	17/01/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Miembros del CCL ***Corresponsable*** : Profesional de Apoyo SST, Subdirector Administrativo
		Realizar actividades de promoción y prevención en temas de SST, incluyendo tema del COVID, de acuerdo a las necesidades identificadas en la matriz de peligros y riesgos.	Número de actividades de prevención realizadas		5	9	9	9	9	9	**50**	Cronograma de capacitaciones Listados de asistencia Memoria de las capacitaciones	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional de Apoyo SST ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Realizar informes de seguimiento a los estándares mínimos y requisitos legales del SG-SST (Resolución 0312 de 2019), que incluye rendición de cuentas ante la Dirección	Número de informes realizados.		1	0	1	0	0	1	**3**	Informes de seguimiento Informe final de la rendición de cuentas	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional de Apoyo SST ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Actualizar el perfil sociodemográfico y condiciones de salud.	Porcentaje de actualización del perfil sociodemográfico de la entidad		30	70	0	0	0	0	**100**	Formulario Evidencia del envíodel formulario Informe de caracterización	17/01/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Profesional de Apoyo SST ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Realizar seguimiento a los indicadores de ausentismo.	Número de informes de indicadores de ausentismo realizados		1	1	1	1	1	1	**6**	Caracterización realizada Bases de Datos Informes de seguimiento	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional de Apoyo SST ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Actualizar la identificación de peligros y riesgos de SST con las diferentes áreas.	Número de procesos con riesgos identificados		6	8	0	0	0	0	**14**	Cronograma de socialización de riesgos y peligros Listados de asistencia Memoria de las capacitaciones Matriz actualizada de riesgos y peligros	17/01/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Profesional de Apoyo SST ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Establecer el plan de trabajo con la ARL.	Número de horas ejecutadas		4	4	4	4	4	4	**24**	Cronograma de actividades Informes de ejecución de actividades Actas de las ARL	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional de Apoyo SST ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo, ARL
		Realizar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora. (*a demanda*) *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.*	Acciones cerradas		100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz de acciones ejecutadas con sus respectivas evidencias	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional de Apoyo SST, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : procesos involucrados en la solución de la acciones

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200116 - Asistencia técnica para la gestión de la Educación Postsecundaria. Gestión de Recursos Físicos	Administrar de manera eficaz los recursos físicos requeridos por los diferentes procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, garantizando el cumplimiento normativo y los propósitos institucionales.	Administrar el inventario físico de la Agencia (*Fijos y devolutivos*).	Número de inventarios físicos realizados	Pérdida, daño y/o hurto de bienes muebles	0	0	1	0	0	1	**2**	Inventario físico de Activos Fijos	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Apoyo Gestión Administrativo, Subdirector Administrativo ***Corresponsable*** : Líder Sistemas, Contadora
		Realizar seguimientos a la siniestralidad que afecte la póliza adquirida por la Agencia	Informes presentados	Pérdida, daño y/o hurto de bienes muebles	1	1	1	1	1	1	**6**	Informes de seguimiento	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Adscrita a la Subdirección) ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento *(incluye infraestructura de todas las sedes bajo la responsabilida de la Agencia)* .	Porcentaje de avance en la ejecución del plan de mantenimiento	Insuficiente o inadecuada capacidad instalada para la prestación del servicio	10	10	20	20	20	20	**100**	Plan de Mantenimiento, seguimiento, evaluación del mismo	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Apoyo Gestión Administrativo ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Administrar el servicio de transporte requerido para la buena gestión de la Agencia. (*a demanda*)	Servicio de transporte utilizado (*se reporta mes vencido*)	Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero.	100	100	100	100	100	100	**100**	Planillas de control de transporte funcionarios diligenciadas. Cronogramas de programación transporte mensual Informe de supervisión mensual Contrato de servicio de transporte terrestre.	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Apoyo Gestión Administrativo ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Controlar los servicios administrativos (*papelería, cafetería, aseo y mensajería*), para el funcionamiento de la Agencia	Servicios administrativos controlados (*a demanda*)	Falta de oportunidad en el suministro de bienes o servicios. (Nota: logísticos y administrativos)	100	100	100	100	100	100	**100**	Inventario de consumibles (papelería y cafetería y aseo) Informes de supervisión de mensajería	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Apoyo Gestión Administrativo ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Coordinar los servicios generales (personal en misión - aseo) para el funcionamiento de la Agencia.	Servicios generales coordinados	Falta de oportunidad en el suministro de bienes o servicios. (Nota: logísticos y administrativos)	100	100	100	100	100	100	**100**	Contrato (enero) Informes de supervisión mensuales (mes vencido)	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Apoyo Gestión Administrativo ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión Sistemas de Información	Mantener activo los servidores y servicios arrojados en las infraestructuras.	Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y la Comunicación (PETIC), por priorización de los proyectos allí definidos.	Actualización de la estructura del PETIC enfocado en Sapiencia (gobierno digital) Porcentaje de ejecución del PETIC * Renovación y actualización *infrastructura tecnológica * Implementación de firmas digitales (con Gestión Documental) * Implementación de nuevos módulos del sistema help desk y puesta en marcha * Renovación centros de cómputo	La no implementación de estos proyectos puede impactar en la traumatización de la prestación del servicio a nuestros usuarios internos como externos	5	10	35	20	20	10	**100**	Reportes generados por la herramienta Helpdesck (permite visualizar el avance de todos los productos del proceso) Documento actualizado del PETIC Informe de ejecución de los proyectos del PETIC	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Coordinador TI ***Corresponsable*** : Líder Desarrollo, Líder Infraestructura, Subdirector Administrativo
		Administrar el NAS para backup.	Cantidad de respaldos realizados	Pérdida de información	1	1	1	1	1	1	**6**	Informes de respaldo de Backup	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de Infraestructura ***Corresponsable*** : equipo Infraestructura Lógica, Coordinador TI, Subdirector Administrativo
		Continuar con el desarrollo e implementación del sistema de información integral de la Agencia.	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de información de los módulos.	No garantizar la trazabilidad, consistencia y constancia de la información generada en los aplicativos de información de la Agencia.	10	15	15	20	20	20	**100**	Nuevos módulos en el sistema de información operando correctamente (procesos documentados)	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Desarrollo ***Corresponsable*** : equipo Desarrollo, Coordinador TI, Subdirector Administrativo
		Actualizar e instalar licencias de Office, Antivirus y Suite de Adobe en los equipos requeridos, así como la telefonía.	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.	10	70	20	0	0	0	**100**	Ficha técnica arrojada por consola.	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Coordinador de TI ***Corresponsable*** : Equipo Desarrollo y de Infraestructura Lógica, Subdirector Administrativo
			Porcentaje de licencias de Office instaladas		10	70	20	0	0	0	**100**	Ficha técnica arrojada por consola.	17/01/2022	30/06/2022	
			Porcentaje de licencias de Antivirus instaladas		10	70	20	0	0	0	**100**	Ficha técnica arrojada por consola.	17/01/2022	30/06/2022	
			Créditos de Google Cloud		2	2	2	2	2	1	**11**	Reportes comparativos de consumo	17/01/2022	30/12/2022	
			Call Center funcionando		1	1	1	1	1	1	**6**	Informe de funcionamiento del Call Center	17/01/2022	30/12/2022	
		Implementación de seguridad con base en la normatividad vigente de gobierno digital	Gobierno digital implementado	Pérdida de información	30	30	10	10	10	10	**100**	Propuesta (30%) Informe de implementación (30%) Informe de cumplimiento (10% x Bim)	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Coordinador de TI ***Corresponsable*** : equipo de Desarrollo, equipo de Infraestructura, Planeación, Subdirector Administrativo
		Realizar control y manejo de inventario de activos tecnológicos	Informes de seguimiento y trazabilidad de activos tecnológicos realizados	Pérdida, daño y/o hurto de activos tecnológicos	1	1	1	1	1	1	**6**	Informes de seguimiento y trazabilidad de activos tecnologicos	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Coordinador de TI ***Corresponsable*** : equipo de Infraestructura Tecnológica, Subdirector Administrativo
		Continuar la elaboraración de los documentos del proceso referente al manejo de la infraestructura y al control de bienes tecnológicos.	Porcentaje de avance en la actualización de documentos	N/A	10	70	20	0	0	0	**100**	Documentación del proceso	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Coordinador de TI ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
Inicio	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión Presupuestal	Planificar el presupuesto, programando, formulando y evaluando los recursos; a fin de garantizar un efectivo control de la ejecución presupuestaria de la Agencia de Educacion Postsecundariade Medellin - Sapiencia.	Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia de funcionamiento y de inversión.	Acto administrativo de liquidación del presupuesto de la vigencia	Deficiencias en la formulación del Anteproyecto de presupuesto.	0	0	0	0	1	1	**2**	Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento Acto administrativo de liquidación del presupuesto	1/04/2022	31/12/2022	**Responsable**: Analista Presupuesto **Corresponsable**: Planeación, Contabilidad, Subdirector Administrativo, Profesional de apoyo de presupuesto
		Administrar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y publicar en Gestión transparente y web institucional.	Número de informes de ejecución presupuestal (*mes vencido*)	Baja ejecución presupuestal.	2	2	2	2	2	2	**12**	Informe mensual de ejecución de ingresos y gastos	3/01/2022	31/12/2022	**Responsable**: Analista Presupuesto **Corresponsable**: Contabilidad, Subdirector Administrativo, Profesionales de apoyo de presupuesto,
		Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, expedición de CDP y RP, aplicadas en SAP.	Porcentaje de tráites elaborados y emitidos (*a demanda*)	Baja ejecución presupuestal.	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz de control con CDP y RP expedidos y de actos administrativos de modificaciones al presupuesto	3/01/2022	31/12/2022	**Responsable**: Analista Presupuesto **Corresponsable**: Subdirector Administrativo, Profesionales de apoyo de presupuesto, Líderes o enlaces de procesos
		Informar el chip a la Contraloría General de la Nación.	Número de informes presentados (*trimestre vencido*)	Falencias en la presentación de la rendición de la cuenta a los organos de control Omisión en la información contable y financiera.	1	1	0	1	1	0	**4**	Pantallazo de la plataforma y/o link	3/01/2022	31/12/2022	***Responsable*** : Analista Presupuesto ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo, Profesionale de apoyo de presupuesto

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
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	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Contador) ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		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.	Porcentaje de declaraciones presentadas	Información incompleta, inexacta y extemporánea	100	100	100	100	100	100	**100**	Declaraciones de impuestos	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Contador) ***Corresponsable*** : Profesional Especializado III, Subdirector Administrativo
		Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia.	Número de certificaciones realizadas	Información incompleta, inexacta y extemporánea Alteración en la información contable y financiera	2	2	2	2	2	2	**12**	Certificados	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Contador) ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo
		Realizar la liquidación de nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales.	Número de nóminas elaboradas		4	4	4	4	4	4	**24**	Nóminas y planillas de seguridad	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Contador) ***Corresponsable*** : profesional Especializado III, Subdirector Administrativo
		Elaborar las conciliaciones bancarias.	Número de conciliaciones bancarias realizadas		18	18	18	18	18	18	**108**	Conciliaciones bancarias	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Contador) ***Corresponsable*** : profesional Especializado III, Subdirector Administrativo
		Realizar reportes a los entes de control.	Número de reportes realizados a los entes de control		6	7	6	7	6	7	**39**	Reporte deuda interna y externa - CHIP´-Gestion Transparente	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Contador) ***Corresponsable*** : Profesional de apoyo financiero, Subdirector Administrativo
		Elaborar informes recursos recibidos en administracion	Número de informes de ejecución elaborados		0	1	0	1	0	1	**3**	Informes de ejecución elaborados (Ciudadelas y @Medellin)	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Contador) ***Corresponsable*** : Profesional III, Subdirector Administrativo
		Elaborar y presentar la declaración de los impuestos municipales.	Porcentaje de declaraciones realizadas		100	100	100	100	100	100	**100**	Declaraciones de impuestos municipales	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Profesional Universitario (Contador) ***Corresponsable*** : Profesional Especializado III, Subdirector Administrativo

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 2022							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	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	100	100	100	100	100	100	**100**	Cuentas de cobro enviadas al Municipio	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Subdirector Adminsitrativo Financiero y de Apoyo a la gestión ***Corresponsable:*** Especialista I
		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.											
		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.											
		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.	100	100	100	100	100	100	**100**	Traslados realizados con su respectiva constancia del banco	3/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Subdirector Adminsitrativo Financiero y de Apoyo a la gestión ***Corresponsable*** : Profesional III

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
Inicio	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							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 2022.	Gestionar la 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.	2500	3100	3000	3000	3200	3200	**18000**	Informe de recaudo	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión ***Corresponsable*** : Líder Asesor y Coordinador de Cartera
		Crear los créditos en etapa final de amortización de los beneficiarios que tienen resolución en firme. (*a demanda*)	Porcentaje créditos creados sobre las resoluciones en firme	Errores en la administración de la información (creación de beneficiarios, facturación, cierres contables y operativos) Fallas en la formulación de los valores liquidados por el sistema Minotauro.	100	100	100	100	100	100	**100**	Base de datos en Excel del crédito creado en el sistema	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión ***Corresponsable*** : Líder Asesor y Coordinador de Cartera
	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. (*mes vencido - 10 días*)	Número de cierres de cartera realizados		2	2	2	2	2	2	**12**	Base de datos de los cierre operativos de cartera en el sistema Minotauro.	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión ***Corresponsable*** : Líder Asesor y Coordinador de Cartera
		Generar oportunamente los extractos actualizados de deuda para ser remitidos a los beneficiarios de los créditos educativos en etapa final de amortización. (*a demanda*)	Porcentaje de extractos estructurados y remitidos a los beneficiarios del crédito educativo en etapa final de amortización		100	100	100	100	100	100	**100**	Base de datos del detalle de la facturación	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión ***Corresponsable*** : Líder Asesor y Coordinador de Cartera
	Gestionar los créditos en etapa de difícil cobro antes de iniciar la etapa de alistamiento.	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.	55	55	55	55	55	55	**330**	Estudios de viabilidad	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión ***Corresponsable*** : Líder Asesor, Coordinador y Analista Jurídica de Cartera

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200113 - Ampliación del acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria. Becas y Matrícula Cero	Ampliar el acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria en Medellín, fomentando el conocimiento de la oferta de becas y créditos condonables por parte de la población para estudiar y promoviendo el interés en la población para acceder a Educación Postsecundaria.	Realizar los procesos de renovación semestral de los beneficiarios activos de becas tecnologías.	Conciliación de cifras, de manera semestral, con las IES asociadas al proyecto becas tecnologías realizada.	Información insuficiente reportada por las IES	0	0	1	0	1	0	**2**	Listado de beneficiarios activos de acuerdo al periodo a conciliar	2/05/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Coordinadora Técnica, Apoyo Sistemas de Información -proyecto acceso ***Corresponsable*** : apoyos a la supervisión, IES, Subdirector GEP
			Estrategia para incentivar la actualización de la información por parte de los beneficiarios activos diseñada e implementada *(Porcentaje de avance del diligenciamiento del formulario de caracterización)*	Presentación de fallas y/o caídas en el link de acceso al formulario	0	50	0	0	50	0	**100**	Base de datos de beneficiarios activos que diligencian el formulario	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Coordinadora Técnica ***Corresponsable*** : Apoyo Sistemas de Información - proyecto acceso, TI, apoyos a la supervisión, Subdirector GEP
		Realizar conciliación de matrícula con las IES del municipio de Medellín, para el reconocimiento de matrícula cero.	Número de estudiantes apoyados con matrícula cero *(Estudiantes que no tienen otro beneficio de matrícula)* *AS13AD* *Beneficiarios de estrategias o programas de apoyos financieros*	Información insuficiente reportada por las IES	0	0	10500	0	4500	0	**15000**	Base de datos de estudiantes beneficiados con Matrícula cero	2/05/2022	31/10/2022	***Responsable*** : apoyo a la supervisión, Apoyo Sistemas de Información -proyecto acceso ***Corresponsable*** : Coordinadora y líder técnica, Subdirector GEP
			Caracterización para beneficiarios de matrícula cero realizada	Baja participación en la estrategia e información insuficiente presentada.	0	0	0	0	1	0	**1**	Documento de propuesta Base de datos de la caracterización	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Líder, Coordinadora, Apoyo Sistemas de Información - proyecto acceso ***Corresponsable*** : Subdirector GEP, TI, Planeación (OdeS), IES
			Número de convenios interadministrativos de asociación con las IES del municipio de Medellín para Matrícula Cero implementados	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y/o contratos por parte de aliados.	0	0	0	0	3	0	**3**	Convenios celebrados	1/09/2022	31/10/2022	***Responsable*** : apoyo a la supervisión y Contratación ***Corresponsable*** : Coordinadora y líder técnica, apoyo sistemas de información, Subdirector GEP, IES

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200074 - Apoyo en la formación de talento especializado en áreas de la industria 4.0	Aumentar el talento humano especializado en las áreas del conocimiento de los sectores de las industrias 4.0, fortaleciendo la demanda de la formación TI, en especial de las mujeres, generando alternativas para el acceso a la educación postsecundaria con énfasis en las industrias 4.0 y promoviendo la articulación de esta industria	Realizar convenios con IES públicas del municipio de Medellín con el propósito de operar las cohortes 2022-1 de formación de talento especializado.	Número de convenios suscritos con IES	Poca o baja posibilidad de realización del proceso contractual en la convocatoria del operador financiero.	2	0	0	0	0	0	**2**	Actualización Reglamento para IES operadoras Otrosí y/o convenios firmados Actualización Reglamento de tutores	17/01/2022	28/02/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : apoyo jurídico TE, Subdirector GEP
		Implementar convocatoria para el programa Formación de Talento Especializado.	Número de convocatorias de Talento Especializado realizadas *AS74CB (VE: Estrategias divulgación implementadas)*	Déficit en la financiación de cohortes.	1	0	0	0	0	0	**1**	Estrategia de divulgación diseñada y publicada.	17/01/2022	28/02/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : equipo TE, comunicaciones, TI, Subdirector GEP
		Realizar convocatoria para actualizar el banco de tutores que ofrecen las rutas formativas de talento especializado	Número de convocatorias realizadas para el banco de tutores	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios, contratos por parte de aliados y operadores.	0	1	0	0	0	0	**1**	Proceso contractual Base de datos de los tutores inscritos y aprobados	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : apoyo administrativo de TE y jurídico TE, Subdirector GEP
		Actualizar el catálogo de rutas formativas.	Catálogo de rutas formativas actualizado y aprobado.	N/A	0	1	0	0	0	0	**1**	Reglamento actualizado para beneficiarios de Talento Especializado Rutas formativas con planes de estudio aprobados de acuerdo con los lineamientos previos sapiencia (3+2)*3 Catálogo definitivo de las rutas	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : apoyo administrativo de TE, Subdirector GEP
		Ejecutar estrategias que promuevan la formación en áreas de la industrias 4.0	Número de beneficiarios formados en áreas de las industrias 4.0 *AS74CE (VE: Beneficiarios de estrategias o programas de apoyo financiero para el acceso a la educación superior o terciaria)*	Baja inscripción a las convocatorias.	0	1892	0	0	0	0	**1892**	Base de datos de inscritos y matriculados por ruta formativa.	1/03/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : equipo TE, Subdirector GEP
		Realizar eventos para socializarles a las empresas aliadas el talento especializado formado	Número de eventos realizados *AS74CC (VE: programas articulados con el sector productivo)*	N/A	0	1	1	1	1	0	**4**	Eventos realizados (invitaciones, base de datos de invitados, programación de cada evento, informe de ejecución y evaluación) - 1 informe por cada evento	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : equipo TE, Subdirector GEP
		Realizar Fase lectiva cohorte 2022-1 Talento Especializado.	Informe de la fase lectiva realizado	Deserción de los beneficiarios en los programas y estrategias.	0	0	1	0	0	0	**1**	Informe ejecución fase lectiva Informes de permanencia	2/05/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : equipo de permanencia TE, Subdirector GEP
		Implementar Fase proyecto tecnológico cohorte 2022-1	Informe de la fase tecnológica realizado	Deserción de los beneficiarios en los programas y estrategias.	0	0	0	0	1	0	**1**	Informe ejecución fase tecnológica Infomes de permanencia	1/09/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : equipo de permanencia TE, Subdirector GEP
		Implementar el Sistema de Registro de Talento especializado. *(banco de talentos)*	Porcentaje de avance del aplicativo	Manipulación indebida de bases de datos (Interno).	0	0	0	10	50	40	**100**	Base de datos y aplicativo QR	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : TI, Subdirector GEP

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200111 - Fortalecimiento del ecosistema de educación digital	Fortalecer el ecosistema digital de Medellín, incrementando alternativas para el acceso y permanencia a la Educación Postsecundaria, desde el modelo educativo digital.	Desarrollar cursos de eduación continua que permitan el acceso a la educación digital, que incluye alianza con instituciones para ensamblar la oferta en @Medellín. (*Nota: son cursos nuevos, diferentes a los ya ofertados en otras vigencias*)	Número de cursos ofertados en @Medellín	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	0	3	6	6	0	**15**	Reporte bimensual de: la creación de nuevos servidores (instancias), la actualización de las instancias, en cuanto a sistemas operativos, PHP, servidores web; la realización de las copias de seguridad; el monitoreo de los recursos de los servidores (Memoria RAM, CPU, Almacenamiento); la gestión y administración de la consola a través de SSH, y las herramientas de GCP. Contenidos creados y ofertados en @Medellín	2/05/2022	31/10/2022	***Responsable*** : contratista líder del proyecto ***Corresponsable*** : Subdirector GEP, entidades con quienes se generen la alianza
		Fomentar la oferta académica de acuerdo a las necesidades 4RI de la ciudad	Matrículas en la oferta académica de @Medellín realizadas	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	4000	4000	4000	3500	2500	**18000**	Base de datos matrículas realizadas en @Medellín y beneficiarios	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : contratista líder del proyecto ***Corresponsable*** : equipo @Medellín, Subdirector GEP
		Determinar aliados estratégicos que permitan desarrollar estrategias articuladas para lograr impacto en los diferentes proyectos y programas planteados.	Programas y proyectos de educación o investigación articulados con el sector productivo *Código: AS11AC* *Articulación con aliados estratégicos de @medellín.*	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	0	0	0	1	0	**1**	Convenio o memorando de entendimiento de las alianzas estratégicas con univesidades, sector público o privado que generen desarrollo de transferencia tecnológica. Base de datos con los actores que tenemos alianzas *(incluye línea base de los actores con los que se generaron alizanza en el 2021)*	1/09/2022	31/10/2022	***Responsable*** : contratista líder del proyecto ***Corresponsable*** : profesional apoyo equipo @Medellín, Subdirector GEP.
		Desarrollar y/o ofertar cursos de media técnica, ensamblados en @medellín y articulados con las IES del municipio u otros actores estratégicos	Programas de educación articulados con media técnica	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	0	0	3	3	4	**10**	Cursos ofertados a estudiantes de media técnica. Informes de desarrollo de actividades.	1/07/2022	30/12/2022	***Responsable*** : contratista líder del proyecto y profesional de apoyo equipo @Medellín. ***Corresponsable*** : Subdirector GEP, IES del municipio
		Crear y posicionar una estrategia de comunicación que permita la marca @Medellín ser referente en la ciudad y el país.	Estrategias de divulgación implementadas *Código: AS11AA* *Estrategia de posicionamiento de @Medellin Ecosistema digital implementada*	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	1	1	1	1	1	**5**	Documento de estrategia (se hace en el 1er bimestre) Informe bimensual de las actividades realizadas con respecto al plan de comunicaciones de @Medellín según documento de estrategia (1 convocatoria por cada bimestre) Informes de supervisión de los convenios	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : contratista líder del proyecto Corresponsable: líder comunicaciones del proyecto, Comunicaciones Sapiencia, Subdirector GEP
		Socializar la oferta de educación continua de @medellín en los corregimientos de la ciudad y en articulación con el Conglomerado de la Alcaldía	Número de actividades bimensuales de dinamización (relacionamiento) de las salas satélites de @Medellín realizadas	Posibilidad de desarticulación con actores estratégicos	0	30	20	40	40	20	**150**	Informe bimensual de corregimientos- Equipo de dinamizadores	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Contratista líder del proyecto ***Corresponsable*** : Equipo de dinamizadores, Subdirector GEP

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 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200117 - Fortalecimiento de la Investigación, Innovación y Emprendimiento	Fortalecer las capacidades para la investigación, innovación y el emprendimiento en Medellín, aumentando la participación de jóvenes en escenarios de I+D+i; ampliando los estímulos para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación y mejorando la articulación entre Estado, Empresa e Investigadores.	Apoyar los grupos o semilleros de investigación a través de convenios con las universidades de la ciudad que aporten al desarrollo económico y social de la región.	Proyectos financiados para el desarrollo tecnológico y la innovación *Código: AS17BD* *Número de proyectos financiados para el desarrollo tecnológico y la innovación*	Incumplimiento por parte del asociado sobre las obligaciones pactadas dentro del contrato.	0	0	0	0	2	20	**22**	Convenios suscritos Informes de seguimiento de los proyectos a realizar por parte de las instituciones. Informe final de Premios *(inscripción, preselección, evaluación, selección y publicación de ganadores de los docentes y estudiantes que hacen parte de los Premios Medellín Investiga)*	1/09/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo de Investigación ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
		Potenciar proyectos de investigación de grupos o semilleros de las IES adscritas al municipio de Medellín.	Organizaciones beneficiadas a través de la estrategia de gestión de la I+D+i *Código: AS17BF* *Convenios y contratos con las 3 IES*	Incumplimiento por parte del asociado sobre las obligaciones pactadas dentro del contrato.	0	0	0	0	1	2	**3**	Convenios suscritos con las IES. Informes de seguimiento de los proyectos a realizar por parte de las IES *(incluir datos de los participantes en el proyecto)* Informes de supervisión de los proyectos de investigación acompañados	1/09/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo de Investigación ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
		Desarrollar una estrategia a gran escala que permita difusión de las actividades a realizar en el marco del encuentro de los Premios Medellín Investiga 2022.	Estrategias de comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad implementadas *Código: AS17BA* *Porcentaje de avance en la ejecución del plan de medios*	Incumplimiento del Acuerdo 60 de 2005 y del Decreto 1207 de 2007 que reglamenta los Premios Medellín Investiga.	0	0	0	0	50	50	**100**	Plan de comunicaciones. Informes de evidencia del cumplimiento de las actividades del plan de comunicaciones.	1/09/2022	30/12/2022	***Responsable*** : equipo de Investigación ***Corresponsable*** : Subdirector GEP, Comunicaciones
		Realizar la caracterización de los grupos y semilleros de investigación de las 3 IES adscritas a Medellín y las 3 del departamento (Politécnico Jaime saza Cadavid, Tecnológico, IU Digital)	Documento de caracterización realizado	Falta de interés de las IES para participar en la caracterización	20	30	50	0	0	0	**100**	Instrumento (excel) Aplicativo por parte de TI Resultados de la encuesta Informe de la caracterización e infografía Jornadas de socialización con las IES	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : equipo Investigación ***Corresponsable*** : OdeS, TI, Comunicaciones, Subdirector GEP
		Apoyar la presentación del Proyecto de Acuerdo que actualizará el marco regulatorio de los Premios Medellín Investiga ante el Concejo de Medellín y la formulación del decreto reglametario	Proyecto de Acuerdo para la actualización del Acuerdo: Premios Medellín Investiga presentado ante el Concejo de Medellín	No aprobación del Acuerdo presentado al Concejo de Medellín.	0	40	40	20	0	0	**100**	Borrador del proyecto de acuerdo presentado a Secretaría General (email) Radicación del proyecto ante el Concejo Sustentación del proyecto ante el Concejo - (Acta sesión Concejo) Documento de proyecto aprobado Decreto Reglamentario	1/03/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Subdirector GEP, Director General ***Corresponsable*** : equipo de investigación, Oficina Asesora Jurídica
		Realizar la propuesta de la política de propiedad intelectual de la Agencia	Diagnóstico para propuesta de la política de propiedad intelectual realizado	Incumplimiento normatividad relacionada con propiedad intelectual	10	10	10	0	50	20	**100**	Diagnóstico Documento propuesta de política de propiedad intelectual	17/01/2022	30/04/2022	***Responsable*** : equipo de investigación ***Corresponsable*** : Oficina Asesora Jurídica, Subdirector GEP

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
Inicio	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200115 - Aprovechamiento de Ciudadelas Universitarias.	Brindar a la ciudadanía un espacio para la oferta de formación vanguardista, incluyente y pertinente; impulsora y creadora de sinergias para el desarrollo, el bienestar y la competitividad de Medellín.	Ofertar programas de Educación Postsecundaria en la Ciudadela de la Cuarta Revolución y la Transformación del Aprendizaje - C4TA.	Número de personas formadas en la Ciudadela C4TA	Baja inscripción a las convocatorias y los programas ofertados Desercion de los estudiantes antes de la certificación Información insuficiente reportada por las IES y otras instituciones Oferta excesiva de los mismos programas de formación.	0	0	1118	800	541	541	**3000**	Base de datos de personas inscritas por programas Base de datos de personas certificadas por programa.	1/02/2022	31/12/2022	***Responsable*** : Líder Proyecto Ciudadelas, Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
			Número de programas y proyectos de educación ofertados en la Ciudadela C4TA	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios, contratos por parte de aliados y operadores Fallas en la gestión de promoción y divulgación en la oferta educativa	0	0	4	4	4	1	**13**	Estructura curricular de programas creados y ofertados en la Ciudadela C4TA.	1/02/2022	31/12/2022	***Responsable*** : Líder Proyecto Ciudadelas, Líder Talento Especializado ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
		Fortalecer la capacidad instalada de la oferta de servicios	Número de ambientes de aprendizaje dotados *(Aulas multipropósitos, aulas convencionales la biblioteca)*	Insuficiente capacidad instalada para prestar el servicio. Retazo en adecuaciones requeridas o falta de infraestrucutra adecuada	0	0	0	15	15	7	**37**	Informe de dotación del ambiente de aprendizaje, acorde priorización de recursos.	1/07/2022	31/12/2022	**Responsable**: Apoyos en el liderazgo de procesos Sistemas e infraestructura ***Corresponsable*** : Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión
		Implementar el modelo de funcionamiento y sostenibilidad en la Ciudadela de la Cuarta Revolución y la Transformación del Aprendizaje - C4TA.	Porcentaje de avance en la implementación del componente académico del modelo de sostenibilidad	Deficiencia en el modelo Inadecuda implementación del modelo.	0	10	20	20	25	25	**100**	Documento de actualización y formalización del modelo de funcionamiento de implementación del componente academico Documento de aprobación y socialización del Modelo	1/02/2022	31/12/2022	***Responsable:*** Profesional de Ciudadela ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
			Porcentaje de avance de en la implementación del Modelo de funcionamiento y sostenibilidad, en sus otros componentes, en la Ciudadela	Insuficiente capacida instalada para el desarrollo de la etapa de preparación e implementación. Inadecuadas condiciones y uso de la infraestrucutra apra hacer uso del servicios educativo. Retazo en la revisón del modelo y la adecuación pertinenmte para la operación.	0	5	10	10	25	50	**100**	Informe de avance (incluyendo avances de cada componente) Informe final (incluye cada componente)	1/03/2022	31/12/2022	***Responsable:*** Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. ***Corresponsable*** : Subdirector GEP, Curador Ciudadelas, Líder de Planeación, Encargado del SGI, Líder Talento Especializado
		Realizar la gestión contractual requerida para garantizar la operación de la Ciudadela.	Procesos de contratación realizados *(a demanda)*	Retrazo en la identificación de necesidades y elaboración de estudios previos. Baja articulación de actores estrátegico necesarios para definir rutas de operación Desconocimento de contextos estrategicos para la orientación de la oferta académica. Oferentes poco interesados en las estrategias definidas como unidades de negocios.	100	100	100	100	100	100	**100**	Matriz relación de contratos, por bimestre	17/01/2022	31/12/2022	***Responsable*** : Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. ***Corresponsable*** : Subdirector GEP, Curador Ciudadelas, Líder de Planeación, Contratación
		Elaborar informes de seguimiento en el componente técnico y financiero del convenio marco Ciudadelas Universitarias.	Número de informes técnicos realizados (*periodo vencido*)	Retrasos en la entrega de información	2	2	2	0	0	0	**6**	Informes del componentes técnico y financiero	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión, Subdirector GEP ***Corresponsable*** : apoyos financiero y técnicos

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200110 - Fortalecimiento de la calidad, permanencia y la pertinencia de la educación postsecundaria - SAPIENCIA Permanencia	Fortalecer la calidad y pertinencia de la Educación Postsecundaria en sinergia con las Instituciones de Educación Superior de Medellín (IES)	Ejecutar estrategias de acercamiento y articulación para el establecimiento de metas y objetivos conjuntos en materia de Educación Postsecundaria.	Mesa de articulación con Secretaría de Educación y Núcleos Educativos conformada y consolidada	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de los miembros de la mesa.	0	50	0	50	0	0	**100**	Ruta de trabajo para cuatrenio 2020-2023 formulada Convenio o contratos firmados	1/03/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Subdirector GEP ***Corresponsable*** : Líder Sinergia
			Mesa de permanencia implementada		10	40	10	15	15	10	**100**	Plan de trabajo articulación Sapiencia - Áreas de bienestar IES Estrategia de Permanenencia Sapiencia - IES	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de Permanencia ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
		Ejecutar estrategias que promuevan el posicionamiento de marca de las IES y/o la orientación de sus potencialidades, saberes y experiencias.	Estrategia de orientación a jóvenes para definir su proyecto de formación postsecundaria diseñada e implementada	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de los miembros de la mesa.	0	25	25	25	25	0	**100**	Informe de seguimiento de la Estrategia de orientación ejecutada	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder sinergia ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
			Beneficiarios de estrategias o programas de fomento para el acceso a la educación superior o terciaria *Código: AS10BA* *Beneficiarios de la estrategia de posicionamiento de marca de las IES, orientación y seducción*	Baja inscripción o participación en las estrategias. No continuidad de los beneficiarios en el programa (Alta deserción en las estrategias).	0	800	1445	2500	2500	0	**7245**	Base de datos de beneficiarios consolidada, donde se incluye el resultado de cada estudiante	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder sinergia ***Corresponsable*** : Subdirector GEP, OdeS
		Diseñar e implementar el semestre nivelatorio *(razonamiento lógico, comprensión lectora e inglés)*	Semestre nivelatorio de competencias básicas en articulación con las IES implementado	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de los miembros de la mesa.	0	25	25	20	20	10	**100**	Informe de seguimiento a la implementación	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder sinergia ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
		Ejecutar estrategias que promuevan la permanencia estudiantil.	Beneficiarios de programas o estrategias de permanencia en la educación superior o terciaria *Código: AS10BB* *(Beneficiarios de la estrategia de permanencia del proyecto Sinergia)*	Baja inscripción o participación en las estrategias. No continuidad de los beneficiarios en el programa (Alta deserción en las estrategias).	0	0	2500	0	0	3600	**6100**	Base de datos de beneficiarios consolidada	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de Permanencia ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
			Informes de implementación del sistema de seguimiento a la deserción (SISEDES) generados	Errores en los reportes de información	0	0	1	0	0	1	**2**	Informes de implementación	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de Permanencia ***Corresponsable*** : Subdirector GEP, OdeS
			Convenios y/o acuerdos entre IES, Sapiencia y demás depedencias de la Alcaldía ejecutados	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de los miembros de la mesa.	0	4	6	4	2	0	**16**	Convenio, acuerdos, otrosí firmados	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Subdirector GEP ***Corresponsable*** : Líder de Permanencia
		Ejecutar estrategias que promuevan la inserción laboral articulados con el sector productivo y el CUEE.	Programas y proyectos de educación articulados con el sector productivo *Código: AS10BC* *Estrategia de inserción laboral del proyecto Sinergia, (estrategia de la U a la E).*	Baja inscripción o participación en las estrategias. No continuidad de los beneficiarios en el programa (Alta deserción en las estrategias).	0,5	0	0	0	0	0,5	**1**	Documento técnico y metodológico Informe sobre estrategias de oferta pertinente y relación con el mercado laboral	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de Permanencia ***Corresponsable*** : Subdirector GEP
			Convenios y/o acuerdos entre IES, Sapiencia y demás depedencias de la Alcaldía ejecutados	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de los miembros de la mesa.	1	0	0	0	0	0	**1**	Convenio, contratos y otrosí firmados	17/01/2022	28/01/2022	***Responsable*** : Subdirector GEP ***Corresponsable*** : Líder Sinergia
			Beneficiarios del modelo de inserción laboral CUEE 2.0	Baja inscripción o participación en las estrategias. No continuidad de los beneficiarios en el programa (Alta deserción en las estrategias).	0	0	325	0	325	0	**650**	Base de datos de beneficiarios consolidada Informe de evaluación de la estretegia	2/05/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder sinergia ***Corresponsable*** : Subdirector GEP

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200114 - Consolidación de alianzas para la Educación Postsecundaria.	Consolidar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la Educación Postsecundaria; así como el desarrollo de estrategias de bilingüismo.	Suscribir alianzas con actores del orden local, departamental, nacional o internacional que promuevan y fortalezcan la articulación entre la Educación - Empresa - Estado.	Programas y proyectos de educación o investigación articulados con el sector productivo *Código: AS14BN* *Alianzas estratégicas gestionadas e implementadas*	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	2	2	2	2	0	**8**	Base de datos de potenciales aliados *(identifación de los aliados - bimestre 1)* *fase de exploración (relacionamiento y evaluación - listas de línea de trabajo)* Documentos firmados que den cuenta de las alianzas realizadas	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Alianza ***Corresponsable*** : apoyo técnico, Subdirector GEP
		Suscribir alianzas con actores del orden local, departamental, nacional o internacional que promuevan y fortalezcan la articulación entre la Educación - Empresa - Estado, con relación al ecosistema del emprendiemiento.	Alianzas estratégicas para el emprendimiento gestionadas e implementadas	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	0	0	2	0	0	**2**	Base de datos de potenciales aliados *(identifación de los aliados - bimestre 1)* *fase de exploración (relacionamiento y evaluación - listas de línea de trabajo)* Documentos firmados que den cuenta de las alianzas realizadas	1/07/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Líder Alianza ***Corresponsable*** : apoyo técnico, Subdirector GEP
		Implementar estrategias para el proceso de formación en lenguas extranjeras de los beneficiarios Sapiencia.	Número de personas impactadas con las estrategias / programa en competencias comunicativas en idiomas extranjeros	Baja inscripción o participación en las estrategias. No continuidad de los beneficiarios en el programa (Alta deserción en las estrategias).	0	0	0	0	0	900	**900**	*Manifestación del interés de un trabajo conjunto. *Estudios previos y anexos *Contrato/Convenio *Informes de supervisión *Bases de datos	1/09/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Alianza ***Corresponsable*** : apoyo técnico, Subdirector GEP, IES
			Instituciones de Educación Superior o terciaria fortalecidas en competencias comunicativas en idiomas extranjeros	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	0	0	0	0	0	3	**3**		1/09/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Alianza ***Corresponsable*** : apoyo técnico, Subdirector GEP, IES

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

	FORMATO	Código: F-ES-DE-003
		Versión: 01
	PLAN DE ACCIÓN	Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200113 - Ampliación del acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria	Ampliar el acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria en Medellín, fomentando el conocimiento de la oferta de becas y créditos condonables para estudiar por parte de la población y promoviendo el interés en esta para acceder a Educación Postsecundaria	Definir el presupuesto para los fondos	Presupuesto definido	No contar con el presupuesto para la ejecución de los fondos	1	0	0	0	0	0	**1**	Archivo con el presupuesto	17/01/2022	28/02/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : Líder Territorial, Líder de proyectos, Presupuesto
		Realizar el proceso de contratación del operador financiero para el manejo de los recursos de las convocatorias correspondientes a la vigencia 2022, previo análisis con presupuesto	Porcentaje de avance en el proceso de contratación del operador financiero.	Incumplimiento en los cronogramas de las convocatorias del operador.	10	40	50	0	0	0	**100**	Presupuesto asignado para la vigencia con remanentes de convocatorias anteriores Contrato Suscrito	17/01/2022	30/06/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : Líder de proyecto, Presupuesto, Contratación, Profesional de Giros
		Realizar el proceso de contratación de la entidad quien nos brinda calificación de los programas en que se inscriben los aspirantes al fondo Enlaza Mundos	Operador contratado	No tener el insumo para la calificación del fondo Enlaza Mundos	0	1	0	0	0	0	**1**	Contrato del operador Calificación de programas	17/01/2022	30/04/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : Líder de proyecto, Apoyo fondos
		Elaborar cronograma de las convocatorias a realizar por la Agencia para la vigencia 2022 y para los procesos de renovación.	Número de cronogramas elaborados, entregados y publicados	Desarticulación entre calendarios de los programas y los calendarios de las IES.	0	6	0	0	3	0	**9**	Cronogramas *(bimestre 2 son PP, EPM, posgrados 3, y mejores deportistas), bimestre 4 son PP,y EMP, becas mejores bachilleres)*	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : Especialista II
		Elaborar, revisar y/o actualizar formularios para las convocatorias.	Número de formularios elaborados, revisados y/o actualizados.	Error en la parametrización de los criterios de calificación para la preselección del seleccionado.	0	0	6	0	2	0	**8**	Informe de revisión y/o actualización de los formularios	2/05/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos
		Realizar la calificación de las convocatorias de los programas de pregrado y posgrados.	Número de convocatorias calificadas de los programas de pregrado y posgrados.	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos.	0	0	5	1	0	2	**8**	Acta de calificación y BD que de cuenta de los resultados obtenidos por cada convocatoria	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : equipo calificador
			Número de bachilleres preseleccionados.	Error en la parametrización de los criterios de calificación para la	210	0	0	0	0	210	**420**	Resolución de preseleccionados	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos
		Realizar la etapa de legalización de preseleccionados de los programas de créditos condonables y becas mejores bachilleres y deportistas medallistas.	Beneficiarios legalizados Fondo EPM.	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos.	0	0	0	0	0	0	**0**	Listados definitivos de beneficiarios de fondos legalizados.	Por definir	Por definir	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : equipo fondos
			Beneficiarios legalizados Mejores Bachilleres.		0	0	0	210	0	0	**210**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados Deportistas Medallistas.		0	0	0	0	0	0	**0**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados Extendiendo Fronteras Educativas.		0	0	0	0	0	0	**0**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados Enlaza Mundos.		0	0	0	0	0	0	**0**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados Formación Avanzada.		0	0	0	0	0	0	**0**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 1		10	0	0	33	0	33	**76**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 2		24	0	0	15	0	15	**54**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 3		16	0	0	0	0	0	**16**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 4		3	0	0	6	0	6	**15**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 5		11	0	0	10	0	10	**31**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 6		4	0	0	12	0	12	**28**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 7		48	0	0	0	0	0	**48**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 8		56	0	0	64	0	64	**184**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 9		3	0	0	10	0	10	**23**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 10		6	0	0	25	0	25	**56**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 11		5	0	0	35	0	35	**75**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 12		1	0	0	0	0	0	**1**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 13		23	0	0	25	0	25	**73**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 14		14	0	0	60	0	60	**134**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 15		17	0	0	15	0	15	**47**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 16		12	0	0	5	0	5	**22**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 50		27	0	0	5	0	5	**37**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 60		19	0	0	30	0	30	**79**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 70		18	0	0	0	0	0	**18**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 80		28	0	0	0	0	0	**28**		Por definir	Por definir	
			Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 90		19	0	0	25	0	25	**69**		Por definir	Por definir	
		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.	30	0	0	50	0	20	**100**	Listado de los beneficiarios que renovaron el periodo 2022-1 y 2022-2	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : equipo fondos
		Realizar el proceso de renovación del programa becas mejores bachilleres	Porcentaje de estudiantes mejores bachilleres que renovaron.		30	0	0	50	0	20	**100**	Listado de los beneficiarios que renovaron el periodo 2022-1 y 2022-2	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : equipo fondos
		Elaborar órdenes de pago a las universidades y beneficiarios de los programas.	Porcentaje de órdenes emitidas para pago de pregrado y posgrado.	Daños en la reputación de la Agencia.	30	0	0	25	25	20	**100**	Listado de giros realizados por bimestre y programa *(beneficiario, universidad, periodo, fecha de giro, valor del giro, número de contrato fiduciario)*	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : equipo de giros
			Porcentaje de órdenes emitidas para pago de becas mejores bachilleres		0	45	5	0	45	5	**100**	Listado de giros realizados por bimestre y programa *(beneficiario, universidad, periodo, fecha de giro, valor del giro, número de contrato fiduciario)*	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : equipo de giros y programa beca mejores bachilleres
		Realizar seguimiento periódico a los operadores financieros.	Número de informes de supervisión realizados.	Daños en la reputación de la Agencia.	25	25	20	25	25	20	**140**	Informes de supervisión (avalados por el Supervisor) de los contratos y/o convenios de operación.	11/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : supervisor y apoyo a la supervisión
		Realizar el análisis del proceso de condonación y/o consolidación de la deuda para los programas de fondos de pregrado y posgrados.	Informes de avance del PAC por cada programa realizado.	Retraso en la definición de condonaciones y saldos para el paso al cobro	0	1	1	1	0	0	**3**	PAC enviado a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia, anexando memorando de envío.	1/03/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : persona encargada de paso al cobro de fondos, Oficina Asesora Jurídica
		Realizar informes de rendición de cuentas por convocatoria	Número de informes elaborados.	Daños en la reputación de la Agencia.	0	21	0	0	21	0	**42**	Informes con radicado de salida	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : persona encargada de información financiera de fondos
		Cargar base de datos histórica de los fondos al sistema de información	Porcentaje de avance del cargue de la base de datos	Manipulación indebida de bases de datos (Interno).	0	20	20	20	20	20	**100**	Base de datos sistematizada y actualizada con todos sus estados	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Equipo de fondos ***Corresponsable*** : TI, Directora Técnica de Fondos
		Consolidar los rendimientos financieros de los convenios y/o contratos, de recursos no ejecutados y recaudos de cartera	Informe consolidado y presentado	Daños en la reputación de la Agencia.	0	0	0	1	0	0	**1**	Informes de rendimientos financieros	1/07/2022	31/08/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : persona encargada de información financiera de fondos
		Realizar medición y seguimiento a los indicadores propios de la DTF.	Número de fichas de indicadores con medición y seguimiento	Daños en la reputación de la Agencia.	0	3	0	2	2	1	**8**	Informe de la medición y/o seguimiento realizada a los indicadores del proceso	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : persona encargada de información financiera de fondos
		Realizar medición y seguimiento a los riegos propios de la DTF.	Número de fichas de riesgos con medición y seguimiento	Daños en la reputación de la Agencia.	0	1	0	1	0	1	**3**	Informe de la medición y/o seguimiento realizada a los riesgos del proceso	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Dirección Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : persona encargada de información financiera de fondos
		Realizar la gestión y trámite de PQRSDF, además de otras solicitudes de información.	Informes de respuesta de PQRSDF realizados	Daños en la reputación de la Agencia.	2	2	2	2	2	2	**12**	Informes de respuesta PQRSDF	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** : persona encargada seguimiento PQRSDF
		Entregar los lineamientos técnicos y hacer seguimiento para el desarrollo informático de los módulos de paso al cobro (prioritario), servicio social, giros, seguimiento a beneficiarios	Insumos elaborados y entregados al área de TI e informes de seguimiento *(número de módulos)*	Déficit en la financiación de cohortes.	1	0	1	1	1	0	**4**	Actas de seguimiento paso al cobro (3 bim), Servicio social (1 bim), Giros(4bim), seguimiento (5bim)	17/01/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Directora Técnica de Fondos ***Corresponsable*** :TI y equipo de fondos

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: 08 de enero de 2019

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2022							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
200113 - Ampliación del acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria Estrategia Territorial	Ampliar el acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria en Medellín, fomentando el conocimiento de la oferta de becas y créditos condonables para estudiar por parte de la población y promoviendo el interés en esta para acceder a Educación Postsecundaria	***ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN*** Planear la estrategia de comunicación de los fondos, apoyando el seguimiento de la convocatoria para la difusión de los mismos	Número de socializaciones realizadas en comunas y corregimientos	Baja Inscripción a las estrategias	0	21	42	0	42	21	**126**	Reportes de actividades Registros Fotográficos PPT Socializaciones Actas de reuniones Listados de asistencia Formatos de evaluación Informe de seguimiento	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Gestores sociales y territoriales, Directora Técnica de Fondos
			Número de socializaciones realizadas a diferentes organizaciones (*a demanda*)		100	100	100	100	100	100	**100**		17/01/2022	30/12/2022	
			Número de difusiones realizadas con seguimiento		0	1	0	1	0	0	**2**		1/03/2022	31/08/2022	
		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 CCCP, 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	Desarticulación con actores comunales	21	42	42	42	42	21	**210**	Reportes de gestión Registros Fotográficos Informes de ejecución de fondos Actas de reuniones Listados de asistencia	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Gestores sociales y territoriales, Directora Técnica de Fondos
		SISTEMA ÚNICO DE SERVICIO SOCIAL Realizar seguimiento y evaluación al servicio social	Número de informes de escenarios validados en las comunas. *(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	1	1	1	1	1	**5**	Formatos de validación de 20 Escenarios por comuna al año Informe	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo social y territorial, Directora Técnica de Fondos
			Número de actualizaciones del 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	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo de servicio social PP, Comunicaciones, Directora Técnica de Fondos
			Número de seguimiento cupos contrapartida convenio Fondo EPM		0	1	0	0	1	0	**2**	Informe de cupos contrapartida	21/02/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo de servicio social EPM, Directora Técnica de Fondos
			Número de reuniones con IES aliadas al fondo EMP realizadas		0	0	41	0	0	41	**82**	Actas de reuniones Registros Fotográficos Listados de asistencia	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo servicio social EPM, Directora Técnica de Fondos
			Número de informes de seguimiento y evaluación (PP y EPM) realizados		0	1	1	0	1	1	**4**	Informe de seguimiento y evaluación (PP y EPM).	1/03/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo de servicio social PP y EPM, Directora Técnica de Fondos
		JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES Articular 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 realizadas	Desencuentro de los cronogramas de la Agencia y los actores comunales	21	21	21	21	21	0	**105**	Actas de reuniones Registros Fotográficos Listados de asistencia	17/01/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Gestores sociales y territoriales, Directora Técnica de Fondos
			Número de informes socializados		0	0	21	0	0	21	**42**	Acta de socialización (asistencia, fotos)	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Gestores sociales y territoriales, Directora Técnica de Fondos
		ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO Acompañar la permanencia de los estudiantes beneficiarios y condonación en los Fondos SAPIENCIA para Educación Superior.	Número de encuentros de inducción para estudiantes beneficiarios nuevos (Fondo EPM y PP) realizados	No continuidad en el programa-Fondo EPM y Presupuesto Participativo	0	34	0	0	34	0	**68**	Informe de inducción *(incluir listado de asistencia, análisis de evaluación consolidada, listados de evaluación)* Registros Fotográficos PPT Inducciones	1/03/2022	31/10/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo social y territorial, Directora Técnica de Fondos
			Número de encuentros de reinducción con estudiantes beneficiarios antiguos realizados		0	0	34	0	0	34	**68**		2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo social y territorial, Directora Técnica de Fondos
		ESTRATEGIA DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PERMANENCIA Acompañar, desde el proceso psicosocial, estrategias de contención a la deserción de los beneficiarios de becas y créditos condonables	Número de acciones de apadrinamiento realizadas	Baja inscripción o participación en las estrategias. Deserción de las estrategias.	125	294	282	263	293	262	**1519**	Informes bimensuales (llamadas y seguimiento) Acta de la mesa (1 Informe bimensual) Convenio de las articulaciones	17/01/2022	31/12/2022	***Responsable*** : Líder de Permanencia Fondos ***Corresponsable*** : profesionales de permanencia, Jurídica, Directora Técnica de Fondos
			Informes de implementación del sistema de seguimiento a la deserción (SISEDES) generados	Errores en los reportes de información	0	0	1	0	0	1	**2**	Informes de implementación	2/05/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder de Permanencia ***Corresponsable*** : Directora Técnica de Fondos, OdeS
		Asesorar a estudiantes beneficiarios. (a *demanda)*	Asesorías requeridas por beneficiarios *(presencial, virtual - Beneficiarios fondos PP).*	No continuidad en el programa-Fondo Presupuesto Participativo	100	100	100	100	100	100	**100**	Formato reportes de asesorías	17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo social y territorial, Directora Técnica de Fondos
			Asesorías requeridas por beneficiarios *(presencial, virtual - Beneficiarions fondo EPM universidades)*	No continuidad en el programa-Fondo EPM universidades	100	100	100	100	100	100	**100**		17/01/2022	30/12/2022	***Responsable*** : Líder Territorial ***Corresponsable*** : Equipo social y territorial, Directora Técnica de Fondos

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